



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TALAS BELEDİYESİ 2016 FAALİYET RAPORU

→ 297-302

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### Belediye Meclisi:

2016 yılı içerisinde Belediye Meclisinde toplam 16 birleşim gerçekleştirilmiş ve 179 adet meclis kararı alınmıştır. Belediye Meclisimiz toplantılarını temmuz ayından itibaren yeni salonda yapmaya başlamıştır.



### Belediye Encümeni:

Encümen; Başkan, Belediye Meclisinin ilk oturumunda belirlenen 3 Meclis üyesi, Mali Hizmetler Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni her hafta çarşamba günü saat 16.00'da toplantılarını gerçekleştirmiştir. 2016 yılı içerisinde Encümenimiz 50 toplantıda 264 karar almıştır.

### Genel Evrak:

Belediyemizi ilgilendiren tüm resmi evrak ve dilekçelerin ilk kayıt yeri olan genel evrak bürosunda tüm evrakların incelenerek tasnifi yapılmıştır. Evraklar konularına göre ilgili Müdürlüklere havale edilmiş, birimlerimiz tarafından hazırlanan evraklar ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlara ulaştırılmıştır.

Evrak Tipi	Sayısı 2015	Sayısı 2016
Gelen evrak	3.904	3.924
Giden evrak	7.285	6.229
Dilekçe	5.320	5.012
Gelen e-posta sayısı	1.113	1.013
BİMER	188	310
<b>Toplam</b>	<b>17.310</b>	<b>16.488</b>

### Beyaz Masa:

Belediyemize şahsen veya telefonla müracaat eden vatandaşlarımıza çalışanlarımız saygılı ve güler yüzlü olarak hizmet vermektedir. 2016 yılında müracaat ve taleplerin toplamı 4.727 adettir. Ayrıca beyazmasa@talas.bel.tr, info@talas.bel.tr, talas@talas.bel.tr elektronik posta adreslerimiz üzerinden gelen 1013 adet postanın işlemleri ve takibi birimizce yapılmış, bunlardan 956 adedi cevaplanmıştır.



### Posta İşlemleri:

Belediyemizle PTT arasında yapılan sözleşme ile tüm posta giden yazılar, tebligatlar, bildirgeler müdürlüğümüz kontrolünde bulunmakta ve postaların takibi elektronik ortamda yapılabilmektedir. 2016 yılında toplam 11.679 adet posta işlemi gerçekleştirilmiştir.

### Eğitim Faaliyetleri:

2016 yılı içerisinde Yazı İşleri Müdürü Metin KAŞ Resmi Yazışma Kuralları, Büro Memuru Serkan BAYRAKTAR Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretleri hakkında Talas Belediyesi personeline eğitim vermiştir.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.2	Kurumsal hafızayı geliştirmek			
Performans Hedefi 1.2.1	Kurum arşivi kurarak dijital sisteme geçmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	Birim evraklarının taranması	%	50	50

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.4	Bilişim altyapısını geliştirmek ve bilgi teknolojilerini daha etkin kullanmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	EBYS yazılımının satın alınması	Adet	1	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.4	Bilişim altyapısını geliştirmek ve bilgi teknolojilerini daha etkin kullanmak			
Performans Hedefi 1.4.6	e-imza kullanımına geçmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	e-imza kullanımı fizibilitesinin yapılması	İş paketi	1	1

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak			
Performans Hedefi 1.11.3	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak			
Performans Hedefi 1.11.4	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü / Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.20	Sürekli iyileştirme sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.20.2	Sahadaki eksiklik ve yanlışlıkları, ilgili birimlere iletmede etkinliği sağlamak			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Belediyemize gelen şikayet ve istek bilgilerinin beyaz masa tarafından ilgili birimlere aktarılması	%	100	100

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 3	SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPOR TİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK			
Stratejik Hedef 3.1	İlçeyi tanıtıcı etkinlikler düzenlemek			
Performans Hedefi 3.1.1	Kardeş şehirlerle ilişkileri geliştirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	Faaliyetlerimize kardeş kentlerin katılımının sağlanması	Adet	1	1
2	Kardeş şehirlerin yapacağı faaliyetlere katılım sağlanması	Adet	1	

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 3	SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPOR TİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK			
Stratejik Hedef 3.7	Toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler düzenlemek			
Performans Hedefi 3.7.1	Doğal afetlerle ilgili bilinçlendirme çalışmalarını yapmak			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
1	İlk yardım ve acil kurtarma eğitimleri verilmesi	Adet	2	2

BİRİM PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü			
Performans Hedefleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2016 Yılı)	Gerçekleşen (2016 Yılı)	
Faaliyet sayısı	Adet	9	7	

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı işleri Müdürlüğü, 9 adet performans göstergesinden 7'sini gerçekleştirmiştir. Gerçekleşme oranımız % 77,77 olup % 22,22 sapma meydana gelmiştir.

Meydana gelen saptamalardan EBYS yazılımının satın alınmasında süreç devam ettiğinden 2016 yılında tamamlanamamıştır. Diğer bir sapma nedeni ise İlçemizin tanıtımına yönelik ilçemizde düzenlenen Ali Dağı Yamaç Paraşütü Şampiyonası'na Kardeş Belediye Başkanlarımızı davet edilmiş ancak katılım olmadığından performans saptaması meydana gelmiştir.

Performans gerçekleşme oranlarına bakıldığında birim faaliyetlerinin 6'sının % 100, 1 adedinin % 50 oranında gerçekleşmiştir. 2 adet faaliyet ise dış faktörlerden dolayı gerçekleştirilememiştir.

#### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması, şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.
- % 55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Gerçekleşme oranımız % 77,78 olduğundan iyi seviyede kabul edilmektedir.

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Metin KAŞ  
Yazı İşleri Müdürü