



T.C.
NEVŞEHİR
İL ÖZEL İDARESİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

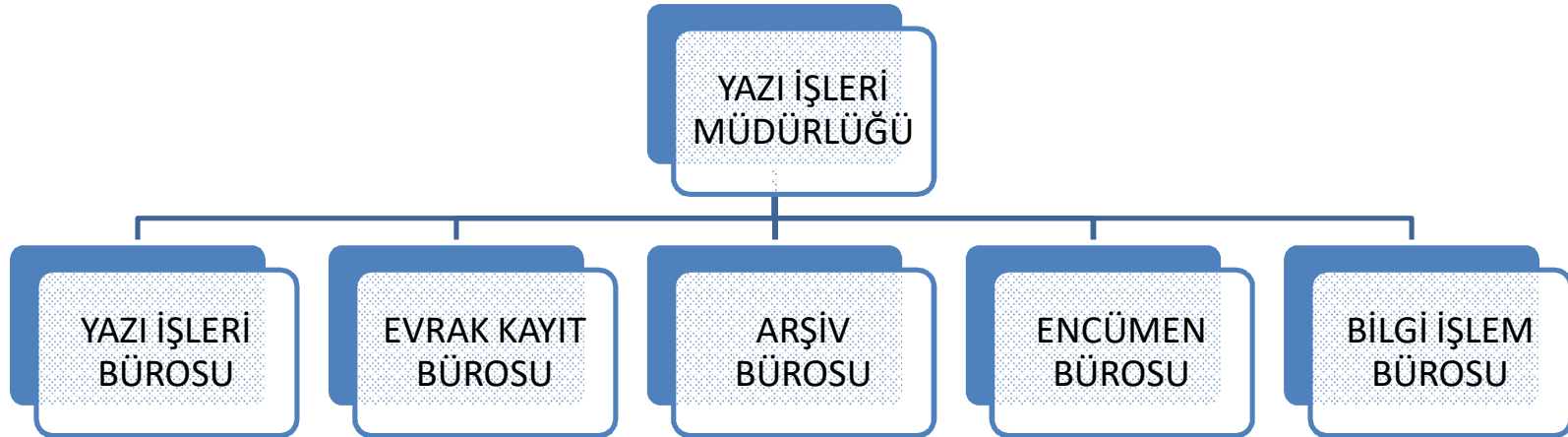
MÜDÜRLÜĐÜN
GENEL TANITIMI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluşu:

Müdürlüğümüz İl Genel Meclisi'nin 03/06/2016 tarihli ve 127 sayılı kararı ile kurulmuş olup söz konusu Kararda; Müdürlüğümüz teşkilat yapısı yazı işleri, bilgi işlem, evrak kayıt ve arşiv olmak üzere beş bürodan oluşturulmuştur. Anılan Karar ile kurulan Yazı İşleri Müdürlüğünün teşkilat şeması aşağıdadır.

TEŞKİLAT ŞEMASI



YAZI İŞLERİ BÜROSU

- ✓ Resmi Yazışma Kurallarının kanun ve yönergeler doğrultusunda yürütülmesi için birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Valilik ve Genel Sekreterlik emirleri ile yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatların ilgili birim ve kurumlara dağıtımını sağlamak.
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalarını derleyip, değerlendirmek.
- ✓ Birimi ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Faaliyet Raporları ve Yıllık Çalışma Programını hazırlamak ve üst makama sunmak.
- ✓ İl Koordinasyon kuruluna yatırım programı ve dönem raporlarını sunmak,
- ✓ İdaremiz Birimleri envanter bilgilerini toplamak ve konsolide etmek, Bilgi bankası oluşturmak
- ✓ Valilik ve diğer kurumlarca istenen Briefing Dosyalarını hazırlamak.
- ✓ Santral hizmetlerini sağlamak.
- ✓ Ana (Genel Sekreterlik) binanın bakım, onarım ve işletmesini yürütmek.

EVRAK KAYIT BÜROSU

- ✓ İdareye gelen ve giden tüm evrakları " e-İçişleri " Projesi dâhilinde kayıt altına almak, ilgili birim ve kurumlara dağıtımını yapmak.
- ✓ "Gizli" , "çok gizli", "hizmete özel", "kişiyeye özel", evrakı teslim almak veya göndermek, posta, e-posta, kargo işlemlerini yürütmek.
- ✓ Evrak dağıtımında ihtiyaç duyulacak ve göreve çıkacak otolara ait taleplerini düzenlemek ve takibini yapmak.
- ✓ İdaremiz birimlerinden çıkan evrakı kaydetmek, dağıtmak veya postalamak.
- ✓ Gerektikçe evrak hareketi ile ilgili istatistikî bilgi ve rapor hazırlamak.
- ✓ İdare içi ve dışı yazışmaların dağıtım ve koordinasyonu sağlamak.

ARŞİV BÜROSU

- ✓ Kurum arşivini kurmak ve idare etmek.
- ✓ Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip kuruma adaptasyonunu sağlamak.
- ✓ Kurum arşivinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kurum arşivine gelen dosyalardan muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- ✓ Evrak ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum arşivlerinde saklanmak üzere kalan dosyaları mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak.
- ✓ Kurum arşivi bünyesindeki arşivlik dosyaları arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarar ve zararlılardan korumak,
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
- ✓ Arşiv mevzuatı gereği " Arşiv Yönetmenliği"nin ve " Dosya Tasnif ve Saklama Planlarının hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanması.
- ✓ Birim arşivlerinden kurum arşivine evrak intikalinin gerçekleşmesinin takibi ve kontrolünü yapmak.

ENCÜMEN BÜROSU

- ✓ İl Genel Meclisi'nin toplanması ile ilgili ilan, gündem ve diğer bilgilerin süresi içinde ilgililere ve halka duyurulmasını sağlamak.
- ✓ Meclis toplantılarına ait gündem ve eklerinin divana düzenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ✓ Meclis üyelerinin yoklama işlemlerini yapmak, yoklama kararlarını gereği için ilgili birimlere vermek.
- ✓ Meclis Başkanlığınca komisyonlara havale edilen tekliflerin, önergelerin, yazı ve benzeri evrakların seyrini takip etmek ve evrakları ilgili komisyon başkanlarına vermek.
- ✓ Komisyonlarca düzenlenen raporların kaydını yapmak, rapor ve eklerini çoğaltmak Meclis üyelerine ve ilgililere zamanında dağıtmak.
- ✓ Meclis oturumlarının ses veya görüntü kayıt cihazları ile kaydının alınarak zapta geçirilmesini sağlamak.
- ✓ Zabıtlara uygun olarak Meclis kararlarının yazılmasını, kontrol edilmesini, Meclis Başkan ve katiplerine imzalatılmasını sağlamak.
- ✓ Meclis kararlarını süresi içerisinde Valilik Makamına sunmak ve takibini yapmak.
- ✓ Meclis Başkanlığının yapacağı yazışmaları yürütmek.

ENCÜMEN BÜROSU

- ✓ Birimi ilgilendiren mevzuatı takip etmek uygulanmasının sağlamak.
- ✓ Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündemini yazmak ve Encümen üyelerine dağıtmak.
- ✓ Teftiş ve denetimle ilgili verilecek iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Encümen toplantılarını ilgililere duyurmak, toplantı salonunu hazırlamak.
- ✓ Görüşülmek üzere Encümene gönderilen, ancak usul ve esas yönünden eksik olan belgeleri gerekçeleriyle birlikte ilgili birimlere iade etmek.
- ✓ Encümen kararlarının varsa muhalefet şerhleriyle beraber, Encümen başkan ve üyelerine imzalatmak ve Encümen Karar Defterine kaydetmek.
- ✓ Encümende verilen kararların raportörlük görevini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ İşlemi tamamlanan Encümen karar dosyalarını ilgili birimlere zamanında göndermek.
- ✓ İl Encümeninin aynı zamanda 2886 sayılı kanuna göre ihale komisyonu olmasından dolayı, bu komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- ✓ İl genel meclisi üyeleri ve encümen üyelerinin ödenek, yolluk vb. giderleri ile ilgili her türlü işlemlerini yapmak ve tahakkuk ettirmek
- ✓ Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık programları, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU

- ✓ Bilgi Edinme ve BİMER başvurularını takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak.
- ✓ İnternet üzerinden oluşturulmuş şikâyet ve önerileri almak ve değerlendirilmesini sağlamak.
- ✓ İl Özel İdaresi'nin tüm birimlerinin bilgisayar ortamında yürütecekleri faaliyetlere yönelik gerekli eğitim ve teknik destek vermek.
- ✓ İdare birimleri arasında ağ, yapısal kablolama ve İnternet kurulumunu yapmak.
- ✓ Bilgisayar işletim sistemlerinin ve paket programların kurulmasını sağlamak.
- ✓ Birimlerden gelen faaliyet dokümanlarının kayıt altına alınarak bilgi bankasının oluşturmak.
- ✓ İl Özel İdaresi'nin etkinlikleri ve çalışmalarının fotoğraf ve film olarak dijital ortamda kaydedilmesini sağlamak ve arşivlemek.
- ✓ Görev alanına giren konularla ilgili istatistiki çalışmalar yapmak.
- ✓ E-İÇİŞLERİ Projesi kapsamında yapılması gereken iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ✓ İçişleri Bakanlığı'na ait <http://yerebilgi.turkiye.gov.tr/> adresine diğer birimlerden alınacak bilgiler doğrultusunda Yerel Bilgi Girişleri ile ilgili girişi yapmak.
- ✓ İl Özel İdare resmi internet sitesini yönetmek.

PERSONEL DURUMU (MEMUR)

Sıra No	Adı	Soyadı	Unvanı	Görevli Olduğu Büro	Görevi
1	Mahmut Esat	YÖNDEMLİ	Yazı İşleri Müdür V.	-	Yazı İşleri Müdürlüğü
2	Bayram	DOLGUN	V.H.K.İ.	Encümen Bürosu	Encümen Sekreteryası
3	Ülkü	BÜBER	V.H.K.İ.	Encümen Bürosu	Meclis Memuru
4	Meral	FİDAN	V.H.K.İ.	Encümen Bürosu	Meclis Memuru
5	Refik Keten	KILIÇ	Destek Hiz.Müd.	Arşiv Bürosu	Özel İdare Birim Arşivi ve Yazı İşleri Müdürlüğü Alt Birim Arşiv Sorumlusu
6	Asuman	TÜFEKÇİ	V.H.K.İ.	Arşiv Bürosu	Arşiv Görevlisi
7	Mesut	ÇEKİÇ	Hizmetli	Arşiv Bürosu	Santral-Yazı İşleri Müdürlüğü Alt Birim Arşivi Yardımcı Personeli
8	Necip	KARATAŞ	Kaloriferci	Evrak Bürosu	Evrak Bürosu Dış Birim Evrakları Dağıtımı ve Şoförlüğü

PERSONEL DURUMU (İŞÇİ)

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	Görevli Olduğu Büro	Görevi
1	Emel SUCU	Büro Görevlisi	Yazı İşleri Bürosu Bilgi İşlem Bürosu	Yazı İşleri Bürosu ve Bilgi İşlem Bürosu İş ve İşlemleri E-içişleri Proje Sorumlusu
2	Nejdet BİLGİN	Temizlik İşçisi	Büro Gör. (Evr.Kay.)	Evrak Bürosu İş ve İşlemleri
3	Nuri EKMEKÇİOĞLU	Düz İşçi	Büro Görevlisi (Evrak Kay.)	Evrak Bürosu İş ve İşlemleri
4	Figen OBUT	TEMİZLİK İŞÇİSİ	Arşiv Bürosu	Santral-Yazı İşleri Müdürlüğü Alt Birim Arşivi Yardımcı Personeli
5	H.Bekir ÜSTÜN	Düz İşçi	Temizlik İşçisi (Odacı)	Nevşehir Valiliği emrinde görevli (Makam 'da)
6	Kemal ÖZCAN	Düz İşçi	Temizlik İşçisi (Çaycı)	Nevşehir Valiliği emrinde görevli (OHAL bürosunda)

2016-2017 YILI BÜTÇESİ

		2016	2017
44 50 00 18---YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		583.000,00	559.000,00
01 1 1	YAS. VE YÜR. ORG. (ENCÜMEN,MECLİS HİZM.)	583.000,00	559.000,00
01 1 3 01	Ödenekler	40.000,00	45.000,00
01 1 5 01	Ek Çalışma Karşılıkları	180.000,00	150.000,00
01 5 1 53	İl Genel Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	350.000,00	350.000,00
02 5 6 01	Sosyal Güv. Prim Öd.-Encümen Üyeleri	7.000,00	7.500,00
02 5 6 02	Sağlık Primi Ödemeleri-Encümen Üyeleri	6.000,00	6.500,00

ARAÇ DURUMU

Müdürlüğümüz evrak bürosu evrak dağıtım işlemlerinde kullanmak üzere; 1 adet tahsisli Megane marka araç bulunmaktadır.

BÜRO SAYISI

Müdürlüğümüzün Genel Sekreterlik Hizmet binasında 5 ve meclis binasında 2 olmak üzere toplam 7 çalışma odası bulunmaktadır. Encümen Toplantı Salonu ve Meclis Toplantı Salonlarının bulunduğu Meclis binasının idari sorumluluğu da Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmektedir.

YAZI İŞLERİ BÜROSU FAALİYETLERİ

Tüm birimlerimizin Valilik Makamına ve dış birimlere giden yazışmalarının mer'î mevzuata uygunluğu ile ilgili e-içişleri sistemi üzerinden birim müdüründen sonra Yazı İşleri Müdürü koordine parafında seçilmekte ve yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun çıkarılması sağlanmaktadır.

İl Özel İdaresi Temmuz 2016 Brifingi oluşturulmuş, Vali Bey'e sunulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır. İl Koordinasyon Kurulu toplantılarına yapılan faaliyetlerle ilgili sunum hazırlanmış ve koordinasyon kurulu üyelerine sunulmuştur.

Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda koordinasyon sağlanarak ilgili birimlere cevaplar Müdürlüğümüz tarafından verilmektedir.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU FAALİYETLERİ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak İdaremiz İnternet alt yapısında oluşan sıkıntılar nedeniyle ağ alt yapısı ve kablolaması tek merkezden yönetim sağlayacak şekilde fiber ve cat6 kablo kullanılarak tüm hizmet binalarımızın birbirine bağlantısı sağlanmıştır. Yine internetten gelebilecek olası tehditlere ve siber saldırılara karşı labris güvenlik duvarı satın alınmış ve hatta dahil edilmiştir. İdaremizde mevcutta bulunan 7 adet ADSL Hizmeti ve 1 adet 8 Mbps Metro İnternet Hizmeti bulunmaktaydı. Yapılan Kablolama ile internet hizmeti 3'e indirilmiştir. Türk Telekom'la yapılan Metro İnternet anlaşması ile 8 Mbps internet hızı 20 Mbps 'ye çıkartılmış ve söz konusu hizmet için İçişleri Bakanlığının Merkez ve Taşra Teşkilatı bünyesinde yaptığı protokol ve indirim tarifesinden yararlanılmıştır. Yapılan iş ve işlemler ile İdaremizin internet hızı yükseltilmesine rağmen ödediği fatura miktarı düşürülmüştür.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU FAALİYETLERİ

Eski Site

Yenilenen Web Sitesi

İl Özel İdare web sitesi yeniden tasarlanarak İSAY2 sunucusu altında 16 Kasım 2016 tarihinden itibaren yayınlanmaya başlanmış ve tüm birimlerin faaliyetleri ve güncel işler ve haberler güncellenmektedir. İl Genel Meclis'inin Gündemi, Kararları ve Haberleri Meclis Başkanımızın talimatları doğrultusunda web sitemizde yayınlanmaktadır.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU FAALİYETLERİ

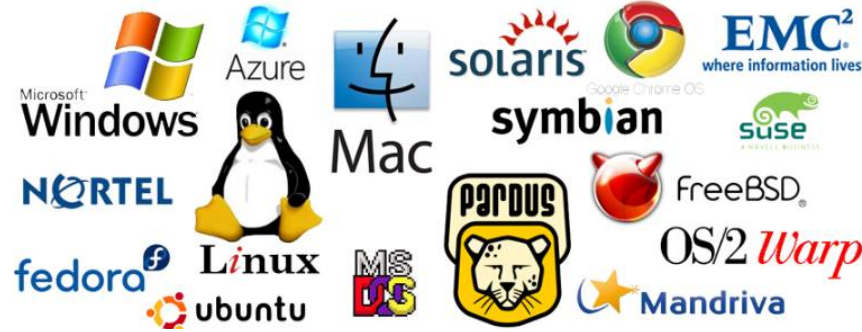


E-imza süresi dolan kullanıcılar görevli olduğu birimlere bildirilmiş ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda e-imza yenileme iş ve işlemleri yapılmıştır. Yine kurumumuzda kadrolu olarak çalışan personelin e-imza talep işlemleri yapılmaktadır.



Vatandaşların Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve e-içişleri sistemi altında yer alan Bilgi Edinme Modülü üzerinden yapılan başvuruları ilgisine göre birimlere dağıtılmakta ve alınan cevaplar söz konusu sistemler üzerinden Vatandaşlara gönderilmektedir.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU FAALİYETLERİ



E-içişleri Eğitimi



İçişleri Bakanlığı görev ve sorumluluğunda yürütülen e-içişleri sistemini İdaremize yeni başlayan personele tanıtmak ve personelin e-içişleri sistemine en kısa sürede uyum ve adaptasyonunu sağlamak amacıyla eğitim verilmesine ihtiyaç duyulmuş ve bu bağlamda; Yazı İşleri Müdür V. Mahmut Esat YÖNDEMLİ ve e-içişleri Proje Sorumlusu Emel SUCU KAYA tarafından İdaremiz personeline yönelik olarak, 23/11/2016 tarihinde sabah 09:00-12:00 saatleri ile öğleden sonra 13:00-16:00 saatleri arasında İl Genel Meclisi Toplantı Salonunda e-içişleri sistemi ve yerel yönetim modülleri hakkında eğitim verilmiştir.

Personelin bilgisayar ve internetinde oluşan hatalar giderilmekte, işletim sisteminden kaynaklı hatalar için işletim sistemleri kurulmakta personele gerekli eğitimler verilmektedir.

BİLGİ İŞLEM BÜROSU FAALİYETLERİ

The screenshot displays the e-İçişleri system interface. The top navigation bar includes the 'e-İçişleri' logo, a search bar with '- Sayfa Ara...', and user information for Mahmut Esat YÖNDEMİLİ, Neveşehir İl Özel İdaresi, with a remaining session time of 30 minutes. The main menu features 'Modüller', 'Sık Kullanılanlar', and 'Hata-İstek Bildir'. The 'Yeni Kullanıcı Kayıt İşlemleri' section is active, showing a search bar with the placeholder text '- Aradığınız kişinin ilk birkaç harfini giriniz...' and a 'Başvuru Sorgulama' button.

Birimlerimize yeni başlayan personelin e-içişleri sistemi üzerinden kullanıcı kayıtları yapılmaktadır.

ENCÜMEN BÜROSU FAALİYETLERİ



İl Genel Meclisi ve İl Encümeni ile ilgili sekretarya işlemleri Encümen Bürosunda yapılmaktadır.

İl Genel Meclisinde ; Adalet ve Kalkınma Partisinin 14, Milliyetçi Hareket Partisinin 5 ve Cumhuriyet Halk Partisinin 2 üyesi bulunmakta olup, toplam 21 üye bulunmaktadır. Meclis toplantıları her ayın ilk haftası yapılmaktadır.

İl Encümeni, Vali veya Genel Sekreter Başkanlığında; Meclis Üyeleri Abdüsselam GÖLTAŞ (Acıgöl Ak Parti), Serdar PALA (Derinkuyu Ak Parti), Harun ÇELİK (Hacıbektaş Ak Parti) ile Atanmış Üyeler Yatırım ve İnşaat Md.V. Doğan KARACA ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Md. V. Ömer AZILI'dan oluşmaktadır. Encümen Toplantıları ise her salı saat 11:00'da yapılmaktadır.

Bütçe'de Müdürlüğümüze ayrılan ödenekle İl Genel Meclisi Başkan ve Üyeleri ile Encümen'in atanmış ve seçilmiş üyelerinin maaşları ile İl Genel Meclisi'nin komisyon ödemeleri yapılmaktadır.

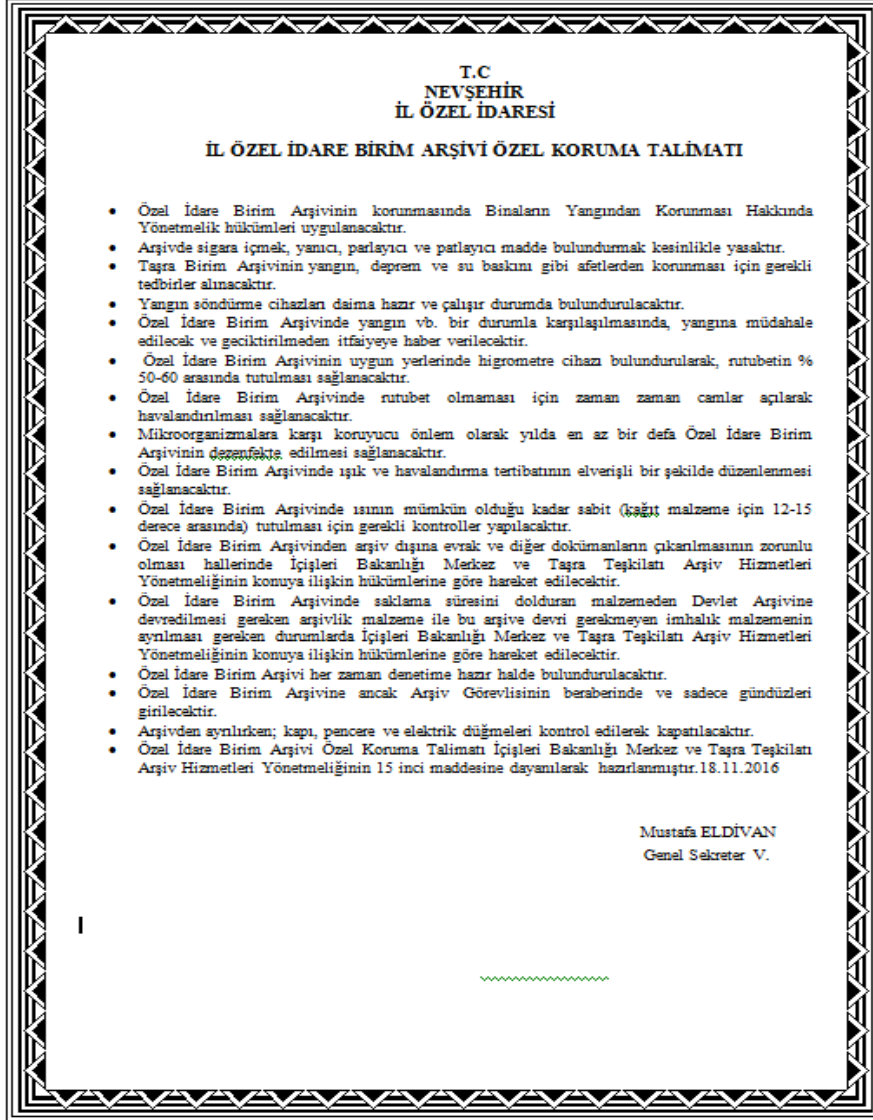
EVRAK BÜROSU FAALİYETLERİ

Dış birimlerden gelen tüm evraklar taranarak sisteme yüklenmekte ve elektronik ortamda havalesi ve dağıtımı yapılmaktadır. Konu ile ilgili genelge hazırlanarak Özel İdare Birimi iş ve işlemlerinin Valilik Birimleri ile eşgüdümü sağlanmıştır.

Birimlerimizden çıkan ve dış birimlere gitmesi gereken evrakların dağıtımı ve postalama faaliyetleri yapılmaktadır.

	<input checked="" type="checkbox"/> Sürekli Kayıt	Nevşehir İl Özel İdaresi (Mahmut Esat YÖNDEMLİ)
	Geliş Şekli	<input checked="" type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Elden <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> E Mail
	Geldiği Yer:	<input type="radio"/> Bakanlık İçi <input checked="" type="radio"/> Bakanlık Dışı <input type="radio"/> Şahıs - Aradığınız Dış Birimin ilk birkaç harfini giriniz...
	Yasal Statü:	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> Bilgi Edinme Hakkı <input type="radio"/> Özel Hayatın Korunması
	Gizlilik Derecesi:	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> Çok Gizli <input type="radio"/> Gizli <input type="radio"/> Hizmete Özel <input type="radio"/> Kişiyeye Özel <input type="radio"/> Tasnif Dışı
	Özel Durum:	<input checked="" type="radio"/> - <input type="radio"/> Acele <input type="radio"/> Açılmayacak Zarf <input type="radio"/> Çok Acele <input type="radio"/> Dağıtımlı <input type="radio"/> Dilekçe <input type="radio"/> Günlüdüdür <input type="radio"/> İvedî <input type="radio"/> Kişiyeye Özel <input type="radio"/> Takipli <input type="radio"/> Tekit
	Evrak Sayısı:	<input type="text"/>
	Evrak Tarihi:	26 / 12 / 2016
	Evrak No:	Otomatik
	Kayıt Tarihi:	26 Aralık 2016 Pazartesi
	Konu Grubu:	- Aradığınız Konu Grubunun ilk birkaç harfini giriniz...
	Konu:	<input type="text"/>
	Havale Notu:	<input type="text"/>
	Ek(ler):	
	İlgi(ler):	<input type="checkbox"/> Havale Onayına Gönder
	Havale:	<input type="text"/>
	Yetkili	
	Miadı:	<input type="text"/>
	Açıklama:	<input type="text"/>

ARŞİV BÜROSU



Valilik Makamının 01/09/2016 tarihli ve 7981 sayılı Olur'u ile Özel İdare Birim Arşivi ve Alt Birim Arşivleri oluşturulmuş ve personel görevlendirilmesi yapılmıştır.

Birim arşiv talimatı hazırlanmış ve birim arşivine asılmıştır.

ARŞİV BÜROSU

EK - 4

ARŞİVDEN MALZEME İSTEME FİŞİ

Birimi				
Birim Amirinin Adı Soyadı			İmzası	
EVRAKIN				
Konusu				Arşiv Yer Durumu
Konu Kodu		Evrak Nu.		
Klasör Nu.		Tarihi		
Dosya Nu.		Sayfa Adedi	Tarih	İmza
Teslim Eden				
Teslim Alan				
İade Eden				
İadeyi Alan				

Birim arşivden istenen evraklar **İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili yönerge hükümlerinde** öngörüldüğü şekilde arşivden malzeme isteme fişi ile ilgili birim amirinin imza sürecinden geçirildikten sonra verilmektedir.

Evrakın "Sayfa Adedi" ve "Arşiv Yer Durumu" Arşiv görevlilerince doldurulur.

Arz ederim...

Mahmut Esat YÖNDEMLİ
Yazı İşleri Müdür V.