

SUNUŞ

Karasu Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü; Başkanlık Makamının emir ve talimatları doğrultusunda resmî ve özel yazışmaları, her türlü protokol ve tören işlerinin düzenlenmesini, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, millî ve dinî bayramlarla ilgili hizmetlerin organizasyonunu başarıyla yürütmektedir.

Karasu’nun vizyonunu yansıtan projeleri tanıtmak ve doğru anlaşılmasını sağlamak amacıyla çok yönlü iletişimler organize etmektedir. Çocuklarımız, gençlerimiz, kadınlarımız, emeklilerimiz; okullarımız, öğrencilerimiz, derneklerimiz, esnafımız, işadamlarımız kısacası Karasu’da yaşayan herkesle Belediye Başkanının sürekli iletişim içerisinde olmasını sağlanmaktadır.

Belediyemiz, gerçekleştirdiği hizmet ve projeleri sadece ilçe vatandaşlarımıza değil; ziyaretçilerimize, sınırlarımızın ötesindeki vatandaşlarımıza da ulaştırma azmindedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen kardeş kent ve dış ilişkiler hizmetlerine destek verilirken medya takip hizmetleri de Özel Kalem Müdürlüğümüze bağlı Basın yayın Şefliği tarafından yerine getirilmektedir.

Vatandaşımızın ayağına giderek; görerek, duyarak, hissederek, paylaşarak birebir iletişimi merkeze alarak çalışmalarımıza devam edilmiştir. Özel Kalem Müdürlüğünün en önemli vazifesi; Belediye Başkanı ile vatandaşlarımız arasındaki bağı güçlendirmek ve belediye hizmetlerimizin doğru anlaşılmasını sağlamaktır. Karasu Belediyesi, Özel Kalem Müdürlüğünün her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğuyla gerçekleştirdiği faaliyetler aşağıda sunulmuştur.

**Emine GÖVDELİ**

**Özel Kalem Müdürü**

İmza

**İÇİNDEKİLER**

[SUNUŞ 2](#_Toc33089808)

[I- GENEL BİLGİLER 4](#_Toc33089809)

[A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc33089810)

[B. İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_Toc33089811)

[1-Fiziksel Yapı 5](#_Toc33089812)

[2- Örgüt Yapısı 5](#_Toc33089813)

[3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 5](#_Toc33089814)

[4- İnsan Kaynakları 6](#_Toc33089815)

[5- Sunulan Hizmetler 6](#_Toc33089816)

[6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 9](#_Toc33089817)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 9](#_Toc33089818)

[A. Amaç ve Hedefler 9](#_Toc33089819)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 10](#_Toc33089820)

[A. Performans Bilgileri 10](#_Toc33089821)

[1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 10](#_Toc33089822)

[2- Performans Sonuçları Tablosu 11](#_Toc33089823)

[3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 12](#_Toc33089824)

[Ek 4- Güvence Beyanı 12](#_Toc33089825)

I- GENEL BİLGİLER

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumlulukları 02.12.2019 tarihli ve 99 sayılı “Özel Kalem Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği”nde düzenlenmiştir.

Yönetmelikte Müdürlüğünün görevleri;

* Servisteki tüm iş ve işlemlerden Belediye Başkanına karşı sorumludur. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
* Başkanlık Makamının telefon görüşmelerinin düzenli bir şekilde, zamanında ve protokole uygun olarak yapılmasını sağlamak,
* Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce yürütülecek faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Başkanlık divan toplantılarının organize edilmesi, raporların dosyalanması işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Başkanlığın, yürütmekte olduğu çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hakedişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Belediye Başkanına yapılan başvuruları değerlendirir, gerektiğinde Belediye Başkanına iletir ve cevabını ilgililere duyurur,
* Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak,
* Valilik, Büyükşehir Belediyesi, İlçe Belediyeleri, Kaymakamlık, İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçedeki diğer Kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak,
* Belediye Başkanı’nın Belediye Meclis, Belediye Encümeni ve Belediye Hizmet Birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı’nın talep ettiği bilgileri toplamak,
* Belediye Başkanı’na sunulacak her türlü belge, yayın, karar ve yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
* Belediye Başkanı’nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
* Bilgi Edinme Birimi İşlemleri; 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular, konusuna göre değerlendirilip, istenilen bilgileri ilgili birimlerden alıp, süresi içerisinde e-mail ve posta yoluyla ilgili şahıslara bilgilendirme sağlar,
* Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
* Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
* Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Müdürlüğün çalışma ve gider bütçe taslağını stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturularak; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üreterek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
* Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
* Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
* Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
* Mer’i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

şeklinde belirlenmiştir.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kurum Organizasyon Yapısında Belediye Başkanı’na bağlı olarak çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz Belediye Binasının 2. Katında bulunmaktadır. Müdürlüğümüz Şefliğimiz yaklaşık 120 m² lik fiziksel alan kullanarak vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Belediyemiz Özel Kalem Müdürlüğü bağlı 2 adet birim bulunmaktadır.



**Şekil:** Örğüt Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğünün hizmetlerinde kullandığı bilgi ve teknoloji kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |
| --- | --- |
| BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | |
| ÜRÜNÜN ADI | **ADET** |
| Bilgisayar | **2** |
| Telefon | **4** |
| Faks | **1** |
| Yazıcı | **2** |
| Klima | **1** |
| Hava Perdesi | **1** |
| Fotoğraf Makinesi | **1** |
| Fotoğraf Baskı Makinesi | **1** |
| Telsiz | **1** |
| Araç Telsizi | **1** |

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz Özel Kalem Müdürlüğü 1 adet Müdür, 1 adet Memur ,4 adet Şirket personeli ile hizmet ve faaliyetlerini yürütmektedir. Personelin eğitim durumu, yaş ve hizmet süresiyle ilgili bilgiler aşağıdaki gibidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Özel Kalem Müdürlüğü Personel Durumu | | | | |
| Adı Soyadı | **Unvan** | **Eğitim Durumu** | **Yaş** | **Hizmet Süresi** |
| Emine GÖVDELİ | **Memur** | **Lisans** | **35** | **15 Yıl** |
| Sümeyye BAŞARAN | **Şirket Personeli** | **Lisans** | **29** | **5 Yıl** |
| Gökhan BAYRAK | **Şirket Personeli** | **Lise** | **31** | **1 Yıl** |
| Serkan KALE | **Memur** | **Üniversite** | **38** | **2 Yıl** |
| Cahit ÜLKER | **Şirket Personeli** | **Orta Öğretim** | **52** | **1 Yıl** |
| Erdinç CENGİZ | **Şirket Personeli** | **Ortaokul** | **40** | **15 Yıl** |

5- Sunulan Hizmetler

**Başkanlık Sekretaryası**

Başkanlık sekretarya birimi, Belediye Başkanımızın kurum içi ve kurum dışı randevu planlarını organize ederek görüşmelerin yapılmasını sağlamaktadır.

Gün içinde yoğun bir telefon trafiği ile karşı karşıya olan sekretarya birimimiz başkanlık makamına gelen misafirlerin en iyi şekilde ağırlanmasını sağlamaktadır.

Vatandaşlarımızdan doğrudan Özel Kalem Müdürlüğümüze ulaşan yazılı, sözlü ve gerekse elektronik ortamda posta yoluyla yapılan istek ve şikâyetler titizlikle incelenip gerekli mercilere iletilmek suretiyle çözüm odaklı bir yaklaşımla başvuru sahiplerine en kısa zamanda geri dönüş sağlanmaktadır.

Başkanlık makamına gelen tebrik, kutlama, düğün, nikah, sünnet, açılış vb. özel günler için yapılan davetlerin gerekli değerlendirme yapılarak katılım konusunda hazırlıklar yapılmaktadır. Program yoğunluğu sebebiyle katılım sağlanamayacaksa çiçek, çelenk, teşekkür mektubu vb. şekillerde geri dönüş yapılmaktadır.

Kurum içinde müdürlükler tarafından başkanlık makamına sunulacak onaylar, olurlar ve ara kademe yöneticiler tarafından yapılacak görüşme ve sunumlar organize edilmektedir.

**Günlük ve Haftalık Çalışma Programı**

Kurumsal bir yaklaşıma sahip olan Karasu Belediyesi yönetimi toplantılarını düzenli aralıklarla sistemli bir şekilde yapmaktadır. Gündemlerin önceden belli olduğu ve üst yönetimin katılımıyla gerçekleşen toplantılar Özel Kalem Müdürlüğümüz tarafından organize edilmektedir.

Belediye başkanımız ve başkan yardımcılarımızın katılımıyla gerçekleştirilen ve Belediyenin aylık genel iş ve işlemlerinin değerlendirildiği, ayrıca bir sonraki ayın iş planının oluşturulduğu “Başkanlık Koordinasyon Toplantısı” ayın belirli günü yapılmaktadır. Bu toplantılarda alınan kararlar bir sonraki ayın çalışma planını oluşturmaktadır. Bu çerçevede oluşturulan aylık iş planına göre “Günlük İş Takvimi” ortaya çıkmaktadır. Belediye Başkanlığımızın iş takviminde Belediye Başkanımızın katılacağı, başkan yardımcılarımızın katılacağı ya da müdürlerimizin katılacağı programlar ve yapacağı işler ayrı ayrı belirtilmektedir.

Belirli dönemlerde “Müdürler Toplantısı” yapılarak belediye genelinde kapsamlı değerlendirmeler yapılmaktadır. Müdürler toplantısının gündemi, katılım sağlama ve toplantı sonrası işlerin takibi Özel Kalem Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

**Serbest Ziyaret Programı**

Serbest ziyaret programı, vatandaşlarımız ile Belediye Başkanımızın makamında bir araya geldiği günleri ifade etmektedir. Vatandaşlarımız görüşlerini ve sorunlarını başkanımıza doğrudan yüz yüze iletebilmektedir.

Doğrudan vatandaşlarımızla temas etmek, vatandaşla şehrin ve mahallenin ihtiyaçlarını konuşmak birçok açıdan yeni hizmetlere vesile olmaktadır. Ayrıca vatandaşlarımızla belediye arasındaki yanlış anlaşılmaların önüne geçilmesini sağlamaktadır.

Serbest ziyaret programlarında, çoğu zaman başkan yardımcılarımızın da dahil olduğu görüşmeler sonucu notlar alınmakta, ilgili birimlerle iletişime geçilerek sorunlar kısa sürede çözüme kavuşturulmakta, talepler karşılanmaktadır. Serbest ziyaret programlarına bireysel olarak katılım sağlanabildiği gibi kurum olarak veya STK olarak da katılım sağlanabilmektedir. Özellikle STK’ların bu görüşmelere katılımı belediyemiz tarafından teşvik edilmektedir.

Kurumların da kendi ölçeğinde bazı paylaşımları ve istişareleri olmakta, belediye ile birlikte yol almak istediği konular gündeme gelmektedir. Kurumlar, STK’lar ve şirketlerle yapılan görüşmeler kayıt altına alınarak sorunların çözümü noktasında gerekli çalışma yapılmaktadır.

**Kurum Dışı Programlar**

**Yurtdışı Programlar**

Bilgi, teknoloji ve yenilikleri takip etmek için hem ülke çapında hem de dünya ölçeğinde iyi örnekler incelenmektedir. Çeşitli dönemlerde yurtdışı ziyaretleri yapılmakta, bu ziyaretlerde belediyecilik uygulamaları ve yeni gelişmeler hakkında yerinde gözlemler yapılmaktadır.

Diğer taraftan kardeş şehirlerimizle de diyaloğumuz sürdürülmüş, çeşitli etkinliklerde bir araya gelinmiştir.

**Şehirdışı Programlar**

Ülkemizde de yerel yönetim adına önemli ve örnek çalışmalar yapılmaktadır. Bu bağlamda birçok il ve ilçenin çalışmaları yerinde incelenmiş, karşılıklı fikir paylaşımı yapılmıştır.

Özel Kalem Müdürlüğü tarafından organize edilen şehir dışı programlar müdürlüğümüz tarafından görevlendirilen yöneticilerin katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Bu programlar belediye hizmetlerimize katkı sağlaması açısından önem taşımaktadır.

**Tecrübe Paylaşımı Programları**

Belediye başkanımızın program yoğunluğuna göre çeşitli kurumlarla bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Özellikle kurumların daveti üzerine başkanımız hem siyasi tecrübelerini paylaşmakta hem de belediyecilik alanında ortaya koyduğu vizyonu anlatmaktadır. Ayrıca Özel Kalem Müdürlüğümüz takibinde çeşitli kurumların özel günlerine, programlarına ve açılışlarına katılım sağlanmaktadır.

**Resmi Törenler – Bayramlar**

Resmi gün-gecelerin, bayramların milli ve manevi değerlerimizi uyandırması, ülkemiz insanlarını birleştirici bir unsur olması sebebiyle hayatımızda önemli bir yeri vardır. Özel Kalem Müdürlüğü olarak yıl içerisindeki tüm özel günler için planlama yaparak hazırlıklar yapıyoruz. Günün anlam ve önemine göre diğer müdürlüklerimizle koordineli olarak etkinlikler düzenliyoruz.

Resmi günlerimiz, millet olarak duygularımıza tercüman olan, olmazsa olmazlarımızdandır. Bu çerçevede tören alanının hazırlanması, çevrede gerekli tedbirlerin alınması, protokol ve ağırlama hizmetlerimiz düzenli olarak devam etmektedir.

Dini bayramlarda da ilçe genelinde hazırlıklar yapılmakta, bayramlaşma töreni organize edilmektedir. Tüm ilçe protokolünün ve Karasu halkının bir arada olduğu bayramlaşma heyecanının yaşanmasına vesile olan bu organizasyon belediyemizin çeşitli birimleriyle müşterek hazırlanmaktadır.

Çeşitli ikramlarla devam eden bayramlaşma törenlerimiz, çocuklar için de ilgi çekici hediyeler hazırlanarak hafızalarda güzel anılar bırakmaktadır. Dini bayram dönemlerinde ihtiyaç sahiplerine ayrıca yardımlar yapılarak bayramın toplumun her kesimine yansıması sağlanmaktadır.

**Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ( Cimer )**

Cumhurbaşkanlığımızın 11 Ekim 2018 tarih ve 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150-CİMER başvuruları ile ilgili işlemlerin Belediyemiz Özel Kalem Müdürlüğü’nce yerine getirilmektedir. Birimimiz Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde bir Bilgi Edinme Birim Yetkilisi sorumluluğunda bir memur personel ile hizmet vermektedir.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi-CİMER doğrudan Cumhurbaşkanlığı Uygulaması olup, vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların (şikâyet,istek,talep) elektronik postaların, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, ilgili birimlere gönderilmesi, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgilisine bilgi verilmesi gerçekleşmektedir.

2019 Yılı içerisinde 497 Adet Başvurunun, ilgililerin istekleri doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılarak ilgililere Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı, posta, telefon alt yapısının imkânları birleştirilerek başvurular etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılarak Vatandaşların istekleri en kısa zamanda çözüme ulaşmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Özel Kalem Müdürlüğünün yönetim yapısı “Örgüt Yapısı” bölümünde belirtildiği şekildedir.

Mali işlerle ilgili iç kontrol çalışmaları Ön Mali Kontrol çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülmekte ve mali olmayan sonuçlarla ilgili kontrolller ise ilgili Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmektedir.

2019 yıl için Müdürlüğümüzle ilgili olarak hazırlanmış Dış Denetim Raporu bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

2014-2019 Stratejik Planınında Özel Kalem Müdürlüğü ile ilgili olarak “Paydaşlarla iletişimi güçlendirmek” amacı belirlenmiş ve bu amaça yönelik;

**Paydaşlarla iletişimi güçlendirmek**

* Belediye çalışanları ile yapılan kültürel aktivite sayısı(adet)
* Birim içi yapılan toplantı sayısı(adet)

Performans ölçütleri (göstergeleri) belirlenmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

* Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.
* Başkanın İlçe protokolü, kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup, katılımı sağlanmıştır.
* Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş katılımı sağlanmıştır.
* Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.
* Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek v.b. davetiyeleri takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
* Başkanımız İlçemizde yaşayan vatandaşımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamayacağı cenazelerin ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerinin iletmesi sağlanmıştır.
* Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
* Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı ve çiçek gönderilmiştir.
* Belediye Başkanımız adına yıl içerisinde Özel günlerde kutlama mesajları, Halkı bilgilendirmek için çeşitli duyuru ve uyarı mesajları tarafımızdan çekilmiştir.
* Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
* Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla ilgili Başkan Yardımcılarımızın bizzat görüşmesi sağlanmış, vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.
* Belediyemizin tüm organizasyonlarında, resmi ve dini bayramlarda İlçemizdeki sivil toplum kuruluşları, protokol ve siyasi parti mensuplarına tebrik SMS’leri gönderilmiş, ayrıca ilçemizde faaliyet gösteren çeşitli sivil toplum kuruluşlarına bayram ziyaretleri organize edilmiştir.
* Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek ve şikayetler, ilgili müdürlüklere iletilerek, tamamına yakını cevaplandırılmış olup, gelen cevaplar yine aynı yolla ilgilisine ulaşmıştır.
* Başkanımızın İlçemizde yaşayan vatandaşımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikah, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı, katılamadıkları ile de telefon görüşme yapması sağlanmıştır.
* Belediye Başkanımız İshak SARI ve İlçe protokolü ortaklaşa Ramazan ve Kurban Bayramı Bayramlaşma Resepsiyonu organize etmişlerdir. İlçe Protokolünün ve halkın katılımıyla gerçekleşen Bayramlaşma programı sıcak ve samimi bir havada gerçekleşmiş, bayramların değeri kaybedilmemiştir. Bayramlaşma Programı kapsamında İlçe Protokolleri ve Şehit ailelerinin ziyaretleri gerçekleşmiştir.
* Anma ve tören gerektiren özel günlere ilişkin Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce organize edilen faaliyetlerin protokol işlerinin yürütülmesi sağlandı.
* Muhtelif zamanlarda Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Daire Müdürleri tarafından gerçekleştirilen Değerlendirme Toplantısına ait raporların dosyalanma işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlanmıştır.
* Vatandaşlarımız tarafından gelen yol, mıcır ve çöp konteynırı tarzı talepleri ilgili birimlere aktarımı yapılarak takibi sağlandı.
* Belediyemizin projeleri ve geliri arttırmak konusunda üst kurumlarla yapılan yazışma ve prosedürlerin çözümü için Belediye Başkanımız çeşitli ziyaretler yapmış bunların organizasyonu tarafımızdan gerçekleştirilmiştir.
* Belediye başkanımızın talimatı ile kurum içi ve kurum dışı yazışmaların sevk ve takibi tarafımızdan gerçekleştirilmiştir.
* Özel Kalem Müdürlüğü arşivine Belediye başkanımıza gelen haftalık gazetelerin aylık olarak arşivlenmesini sağlıyoruz.
* Cimer Gelen Başvurular Dağılım gösterge tablosu aşağıda sunulmuştur.

|  |  |
| --- | --- |
| 01.01.2019 – 31.12.2019 TARİHLERİ ARALIĞINDA CİMER BAŞVURULARI | |
| VERİLER | **SAYISI** |
| Bilgi Edinme Başvuru Toplamı | 7 |
| Olumlu Cevaplanan Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlananlar | 497 |
| Kısmen Olumlu Cevaplanarak Kısmen de Reddedilerek Erişim Sağlananlar | 0 |
| Reddedilen Başvurular | 0 |
| Gizli ya da Sır Niteliğindeki Bilgiler Çıkarılarak Erişim Sağlanan Başvurular | 0 |
| Diğer Kurum veya Kuruluşlara Yönlendirilenler |  |
| Başvuru Reddedilenlerden Yargıya İtiraz Edenler | 0 |

2- Performans Sonuçları Tablosu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2017** | **2018** | **2019** | **2019** | **Hedefin** |
| **Gerçekleşme** | **Gerçekleşme** | **Hedef** | **Gerçekleşme** | **Sapması (%)** |
| **AMAÇ** | Paydaşlarla iletişimi güçlendirmek | | | | |
| **HEDEF** | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| **PERFORMANS HEDEFİ** | ------------------------------------------------------------------------ | | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | | | | |
| Belediye çalışanları ile yapılan kültürel aktivite sayısı(adet) | 5 | 5 | 5 | 5 | %0 |
| Birim içi yapılan toplantı sayısı(adet) | 5 | 7 | 10 | 10 | %0 |

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Paydaşlarla iletişimi güçlendirmek amacına ilişkin olarak belirlenmiş performans ölçütlerinde (göstergeleri);

* 2019 yılı içerisinde Belediye çalışanları ile yapılan kültürel aktivite sayısı(adet) hefefine ulaşılmıştır.
* 2019 yılı içerisinde Birim içi yapılan toplantı sayısı(adet) hedefine ulaşılmıştır.

Ek 4- Güvence Beyanı

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**  Harcama yetkilisi olarak yetkim ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler 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. Karasu Belediyesi 2019    **Emine GÖVDELİ**  **ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ**  İmza |