

ÜRGÜP BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FONKSİYONEL GÖREV TANIMLARI

MECLİS BİRİMİ :

- 1) Müdürlüklerden Belediye Başkanının onayı ile Mecliste görüşülmek üzere gelen teklifleri tasnif ederek Meclis gündemini hazırlamak.
- 2) Hazırlanan Meclis gündemini, Meclis toplantısından en az 3 gün önce;
 - a) İnternet sitesinde yayımlayarak ve ilan panosuna asarak kamuoyuna,
 - b) Yazılı olarak daire müdürlüklerine ve belediye başkan yardımcısına,
 - c) Faks ve e-mail yoluyla Meclis üyelerine duyurmak.
- 3) Toplantı salonunun düzenini sağlamak.
- 4) Toplantı yeter sayısının tespiti için her birleşimde ayrı ayrı olacak şekilde üzerinde toplantı tarihi ile Meclis üyelerinin isim ve imzaları bulunan hazırın listesi oluşturmak.
- 5) Toplantı sonrasında hazırın listelerine izinli ve katılmayan üyelerin de işlenerek oluşturulan bu listelerin bir suretini Meclis üyelerinin huzur haklarının ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- 6) Toplantıyı yürüten Meclis Başkanı için gündem konularını içeren sunum kartları hazırlamak.
- 7) Meclis gündem konularının toplantı esnasında görsel olarak Meclis üyelerine sunulması için gündem konuları ile ilgili slayt hazırlamak ve toplantı akışına göre sunumu yapmak.
- 8) Meclise gönderilen tekliflerden komisyona havale edilenleri, komisyon toplantısını organize etmeleri ve komisyonun kararı doğrultusunda rapor oluşturmaları için ilgili müdürlüklere sözlü olarak bildirmek.
- 9) Komisyona havale edilmeksizin onaylanan konuların Meclis kararını yazmak ve divan üyelerine imzalatmak.
- 10) Komisyonlardan gelen raporlara göre II. birleşimin gündemini düzenlemek.
- 11) II. birleşim sonrasında oluşan Meclis kararlarını yazmak ve divan üyelerine imzalatmak.
- 12) Her birleşim için kesinleşen Meclis kararlarını;
 - a) Bilgi için Kaymakamlığa,
 - b) Gereği için ilgili müdürlüğe,
 - c) İlan edilmesi için de özet şeklinde Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- 13) Meclis toplantılarında her bir birleşime ait zabıtları çözmek, yazmak ve divan üyelerine imzalatmak.
- 14) Meclis toplantı ilanını, Meclis kararlarını, karar özetlerini, gündemlerini, zabıtlarını, Meclis üyelerinin toplantı katılım durumlarını Evrak Yönetim Otomasyonuna kaydetmek.

ENCÜMEN BİRİMİ :

- 1) Müdürlüklerden Belediye Başkanının onayı ile Encümende görüşülmek üzere gelen teklifleri tasnif ederek Encümen gündemini hazırlamak.
- 2) Toplantı salonunun düzenini sağlamak.
- 3) Encümen toplantısı esnasında üyelere sunmak üzere gündem konuları ile ilgili görselleri hazırlamak.
- 4) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Encümende yapılacak ihalelerin hazırlıklarının takibini yapmak ve ihale sırasında Encümen üyelerine yardımcı olmak.



- 5) Encümen kararlarını yazmak ve üyelere imzalatmak.
- 6) İmzalatılan Encümen kararlarını gereği için ilgili müdürlüklere göndermek.
- 7) Encümen üyelerinin ödenekleri ile ilgili toplantılara katılım durumlarından çizelge hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- 8) Encümen kararlarını kaydetmek.

İDARİ İŞLER BİRİMİ :

- 1) Müdürlüğümüz ile ilgili kurum içi kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 2) Kanun, tüzük, genelge, yönetmelik, kurum adı ve adres değişikliği ile ilgili yazıları tüm müdürlüklere bildirmek.
- 3) Yıllık olarak faaliyet raporu, performans programı, müdürlük bütçesi, iç kontrol eylem planı ile ilgili raporları düzenlemek.
- 4) Müdürlüğümüzün taşınır giriş ve çıkışlarını takip etmek.
- 5) Dosyalama yapmak.
- 6) Yıl içinde toplantılardan sonra düzenlenerek saklanan Meclis ve Encümen karar özetleri ile genel gelen evrak, genel giden evrak, dilekçe, müdürlük gelen evrak ve müdürlük giden evrak kayıtlarını yılsonunda çıktı olarak ciltletilmesini sağlamak.

GENEL EVRAK BİRİMİ :

- 1) Belediye'ye gelen her türlü evrakı tarayarak Otomasyona kaydetmek.
- 2) Bu evrakların Başkanlık Makamı'ndan havalesini yaptırarak, havale edilen birimlere zimmet karşılığında ulaştırılmasını sağlamak.
- 3) Belediye'den giden evrakları tarayarak Otomasyona kaydetmek.
- 4) Kaydettikten sonra elden teslim edilmesi gereken evrakları ilgili kurum, kuruluş ya da kişilere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5) Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydederek, Müdürlük isteğine göre adi, taahhütlü ve iadeli-taahhütlü olarak PTT'ye teslim etmek.
- 6) Resmi posta giderlerini miktar ve tutar olarak takip etmek ve bunlarla ilgili avans işlemlerini yapmak.


Bahattin BAYRAM
Yazı İşleri Personeli