

**GİRESUN BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**



MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI :

Yazı işleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer kanunlar, yönetmelikler, tüzükler ve çalışma hayatımızı düzenleyen diğer kanunların Belediyelere vermiş olduğu yetki çerçevesinde Belediye Başkanımızın vermiş olduğu emirler doğrultusunda, evrak akışının düzenlenmesi ve arşivlenmesi, meclis ve encümen kararlarının alınması, nikah akitlerinin yapılması ve asker ailelerine edilmesi iş ve işlemlerini mevzuat hükümlerine göre yürütmekle görevli bir birimdir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMI:

Birimi : Yazı İşleri Müdürlüğü

Üst Birimi : Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı

Bu görevdeki müdürlüğü bağlı personel : Şef, Memur, Büro İşçisi

Görev özeti : Gelen giden evrak akışını, Encümen ve Meclis kararlarını ,Evlendirme iş ve işlemlerini takip etmek, verilecek hizmetler için personel ihtiyacını karşılamak, verimliliği artırmak için personelin eğitilmesini sağlamaktır. Yaptığı işlerden dolayı Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ŞEFİN GÖREV TANIMI:

Birimi : Yazı İşleri Müdürlüğü

Üst Birimi : Yazı İşleri Müdürü

Bu görevdeki müdürlüğü bağlı personel: Memur, Büro İşçisi

Görev Özeti : Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlar, şefliğine verilen görevleri zamanında, eksiksiz yapar ve yaptırır. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapar. Çalışmalarda etkinliği artıracak, iş akışını hızlandırıcı, israfi önleyecek şekilde davranmak. Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi,kayıt ve memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürütür, Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar, görev alanı itibari ile yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı müdüre karşı sorumludur.

EVLENDİRME MEMURU GÖREV TANIMI:

Birimi : Yazı İşleri Müdürlüğü

Üst Birimi : Yazı İşleri Müdürü

Görev Özeti : Evlendirme Memuru usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul eder.Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.Yapılan tüm yazışmalarda müdürün onayını ve parafını alır. İşleri organize eder, aksaklıkları müdüre bildirir.Yazı İşleri Müdürü'nün kendisine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

MEMURUN GÖREV TANIMI:

Birimi : Yazı İşleri Müdürlüğü

Üst Birimi : Yazı İşleri Müdürü

Görev Özeti : Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri, kanun, tüzük,yönetmelik diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. Gelen evrakları teslim alıp, Şef'e sunmak. Gelen yazıları noksansız, süratli, düzgün ve resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde yazmak, İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliği hükümlerine göre tasnif etmek. Hazırladığı evrakın imza sürecini takip etmek ve zamanında ilgisine intikal ettirmek. Gelen evrakı ilgili dosyasına takmak.Birimde kullanılan araç,gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli hassasiyeti göstermek. Yaptığı işlerden amirine karşı sorumludur.

BÜRO İŞÇİSİNİN TANIMI:

Birimi : Yazı İşleri Müdürlüğü

Üst Birimi : Yazı İşleri Müdürü

Görev Özeti : Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Gelen evrakları teslim alıp, Şef'e sunmak. Gelen yazıları noksansız, süratli, düzgün ve resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde yazmak, İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliği hükümlerine göre tasnif etmek. Hazırladığı evrakın imza sürecini takip etmek ve zamanında ilgisine intikal ettirmek. Gelen evrakı ilgili dosyasına takmak.Birimde kullanılan araç,gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli hassasiyeti göstermek. Yaptığı işlerden amirine karşı sorumludur.