



İŞ GÖREV TANIM FORMU (Müdürlük Bazında)



KURUMU	DEVELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİRİMİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	BELEDİYE BAŞKANI

İş / Görev Kısa Tanımı: 5393 Sayılı Yasanın 48.maddesine dayanılarak kurulmuş olup Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve hukuk işleri olmak üzere üç ana başlık altında görevlerini ifa etmek.

İş/Görevi :

1. Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, birim personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak, işleri en kısa zamanda en ekonomik şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak.
2. 5393 Sayılı Belediye Yasasının Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapmak. Başkanlıkça yapılan çağrılar doğrultusunda Meclis toplantılarının yapılmasını sağlamak, toplantının yapılacağı salonu hazırlamak, Meclis zabıtlarını tutmak, toplantıyı kayıt altına almak, Meclis kararlarını yazmak, imza işlemleri tamamlandıktan sonra birer nüshasını Kaymakamlık makamına göndermek, bir nüshasını arşivlemek, diğer nüshasını da gereği için ilgili birimlere göndermek. Kararları Meclis Karar Defterine yazmak.
3. 5393 Sayılı Belediye Kanununun ilgili maddelerini kapsayan hükümleri gereğince teşekkül etmiş olan Belediye Encümenini, Belediye Başkanı tarafından havale olunan konuları görüşüp karara bağlamak üzere toplamak, Encümende alınan kararları üç nüsha olarak yazmak, imza işlemlerinden sonra bir nüshasını cilt yaptırarak arşivlemek, bir nüshasını ilgili birime göndermek, diğer nüshasını ise dosyalamak, kararları Encümen karar özetleri defterine yazmak.
4. Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen birimle ilgili yazıların en kısa sürede cevaplandırılmasını sağlamak, birimle ilgili gelen giden yazıları arşivlemek.
5. Belediye leh ve aleyhinde Adli ve İdari Mahkemelerde açılan davaları müdürlük bünyesinde görev yapan avukat aracılığıyla takip etmek.
6. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlamak, kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitimlere katılmasını sağlamak,
7. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, birimindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetlemek, kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgi birikimini devamlı olarak artırmak,



İŞ GÖREV TANIM FORMU (Müdürlük Bazında)



8. Personelin sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek, personelin diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
9. Birim amiri sıfatı birim personelinin performansı hakkında Develi Belediyesi Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliğine göre işlem yapmak.
10. Müdürlüğün verimli çalışması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip etmek ve uygulamak,
11. Harcama yetkilisi olması nedeniyle, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak, ödeme emirlerini düzenlemek.
12. Birim arşivinde ve kurum arşivinde bulunan belge ve dosyaları düzenlemek, belirli periyotlarda ayıklamak ve imha edilmesini sağlamak.
13. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlık tarafından verilen görevlerin yasalar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.