

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĐÜ

### Birim Görev Tanımı

İdari Personel Sayısı	Teknik Personel Sayısı	İŐçi Sayısı	Toplam Personel Sayısı
3	0	4	7

Birim Görev ve Sorumlulukları :

**Görevin Kısa Tanımı:** İl Meclis ve Encümen sekretaryası, yazı işleri, basın yayın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesi.

**Kanuni Dayanak:** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ve yönetmenliği, 3194 sayılı imar kanunu ve diğer meri mevzuat

**Bađlı Olduđu Üst Birim:** Genel Sekreter

**Kendisine Bađlı Alt Birimler:**

\*Genel Meclis-Encümen

\*Yazı işleri

\*Basın yayın ve halkla ilişkiler

\*Evrak kayıt

İl Özel İdaresi'ne gelen her türlü yazıların kayda alınması, ilgili birim müdürlüklerine gönderilmesi, birimlerden kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıları postaya vermek.

İl Genel Meclisi ve İl Encümeni toplantılarına katılmak ve alınan kararların yazımını sağlayarak, ilgili şubelere gönderilmesini sağlamak.

İl Genel Meclisi, meclis komisyonları ve il encümeni sekretaryasını ve toplantılarında raportörlük hizmetlerini yürütmek.

İl encümeni ve il genel meclis üyelerinin özlük işlemlerini yürütmek, huzur hakkı ve bunun gibi mali ve sosyal haklarına ilişkin evrakları düzenlemek ve ödeme yapmak

İl genel meclisi ve il encümeni toplantı salonlarının ihtiyaçlarını gidererek hizmete hazır tutulmasını sağlamak.

İl encümeni gündeminin dağıtılmasını sağlamak.

İl encümeninde alınan kararları varsa muhalefet şerhleri ile beraber encümen karar defterine kaydederek üyelere imzalatmak.

İl encümeni kararı alınarak işlemi tamamlanan dosyaları, ilgili birimlere süresi içerisinde göndermek.

2886 sayılı Kanuna göre birimlerin teklifi yapılmış ihale işlemlerinde, ihaleye çıkış kararı ile ihale sonrası kararını yazmak.

İl genel meclisinde görüşölmek üzere gönderilen teklifleri meclis gündemine almak ve işlemlerini yapmak.

İç ve dış birimlerden gelen tekliflere göre meclis gündeminin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak ve gündemin dağıtılmasını sağlamak.

İl genel meclisi toplantıları konusunda ilgilileri bilgilendirmek.

İl genel meclisi kararlarını imzalatmak ve meclis karar özü defterine kaydetmek.

İl genel meclisinde yapılan görüşmelerin kayıtlarını tutarak tutanak haline getirmek.

İl genel meclisi kararı alınarak işlemleri tamamlanan dosyaları ilgili birimlere göndermek.

Soru önergelerinin takibi ve bir sonraki meclis toplantısına yetişmesini sağlamak.

İl genel meclisi gündemi, meclis kararları, ihtisas komisyonu raporları ve encümen kararlarının web sitesi aracılığı ile halka duyurulmasını sağlamak.

İl genel meclisi üyelerinin pasaport, silah ruhsatı vb. iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.

İl genel meclisi üyelerinin ilgili mevzuat çerçevesinde mal bildirimlerini almak ve takip işlemlerini yapmak.

Merkez İlçe Mahalle ve Köy muhtarlarına ait maaş, işlemleri yürütmek