

Form-1: Müdürlük Görev Tanım Formu**AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
GÖREV TANIMI FORMU****Müdürlük:****YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ****Görevin Amacı:**

Belediyemiz karar organı olan Belediye Meclisi ve Encümenin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğince;

- * Belediye Meclisinin belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanmasını sağlamak,
- * Meclis gündeminin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- * Meclis Üyelerine davetiye çıkartılması ve ilan edilmesini sağlamak,
- * Alınan meclis kararlarını açık, anlaşılır ifadeler ve yasal dayanakların yazılması ve meclis divan üyelerine imzalatılması sağlamak,
- * Valilik Makamına sunulması ve işlem ifası için ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- * Belediye Encümenin belirlenen zamanlarda kesintisiz ve düzenli toplanmasını sağlamak,
- * Encümen gündeminin zamanında hazırlanıp Encümen üyelerine sunulmasını sağlamak,
- * Belediye Meclisi ve Encümenin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- * Belediyemize posta (PTT) ile gelen ve fiziki olarak gelen vatandaşlarımızın dilekçelerini, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen dilekçeler, resmi evraklar ve e-posta ile gelen evrakların system üzerinde kayıt altına alınarak işlem ifası için ilgili müdürlüklere havalelerin yapılmasını sağlamak,
- * Evlenmek üzere evlendirme dairemize başvuruda bulunan vatandaşlarımızın nikâh akitlerinin başka bir yerde gerçekleştirmek üzere nikâh izin belgesi vermek ve Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda evlendirme iş ve işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlamak,
- * Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarınca verilen diğer görevleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

İlgili Mevzuat

- ❖ 5393 sayılı Belediye Kanunu
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ Afyonkarahisar Belediyesi Rehberlik ve Teftiş Kurulu Yönetmeliği (yerel yönetmelik)
- ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- ❖ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- ❖ 4857 sayılı İş Kanunu,
- ❖ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ❖ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- ❖ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ❖ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- ❖ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- ❖ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- ❖ 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- ❖ Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ❖ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- ❖ Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği,
- ❖ İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar
- ❖ Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- ❖ 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- ❖ Evlendirme Yönetmeliği
- ❖ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Temel Görev ve Sorumluluklar:

Belediye Meclisi İle İlgili Görevleri;

- 1) Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.
- 2) Meclis toplantı gündeminin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden posta (e-mail) veya imza karşılığı ulaştırılmasını sağlamak. Ayrıca gündemin çeşitli yayın organları ile ilanını sağlamak.
- 3) Belediye Meclisinin almış olduğu kararların yazımını sağlamak
- 4) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.
- 5) Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyip kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için 7 gün içinde Mülki amire gönderilmesini sağlamak. Cadde ve sokak isimlerine dair kararları Valilik makamının onayına sunulmasını sağlamak, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.
- 6) Alınan Meclis kararlarının meclis karar defterine yazılmasını sağlamak Meclis Başkanı ile Meclis Katiplerine imzalatmak
- 7) Belediye Meclis üyelerinin, toplantılara katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. İhtisas Komisyonlarının ilgili Müdürlüklerce (Bayındırlık ve İmar Komisyonunun İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne, Trafik Komisyonunun Akıllı Şehir Müdürlüğüne, Plan ve Bütçe Komisyonunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süreler içerisinde toplanmasını sağlamak.
- 8) Alınan Meclis kararlarının özetlerini kesinleşme tarihinden itibaren Belediyenin Resmi internet sitesinde halkın erişimine sunulmasına sağlamak.

Belediye Encümeni İle İlgili Görevleri;

- 1) Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konularını gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına sunmak.
- 2) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 3) Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen üyelerine imzalatmak.
- 4) Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Genel Evrakla İlgili Görevleri;

- 1) Belediyemize kamu kurum ve kuruluşlardan elden zimmetle, posta yoluyla ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) yoluyla gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, fiziki evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 2) Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçelerin sistem üzerinden kaydını yapmak ve ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek. Elden takipli dilekçe sahiplerini ilgisine göre ilgili birime yönlendirmek
- 3)) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu dahilinde gelen evrakı kayda aldırılmadan işlem ifası için Bilgi edinme Birimine erişimini sağlamak
- 4) Posta ile gelen ihale işlem dosyalarını tarih, saat belirtmek suretiyle evrak kontrol tutanağı ile birlikte teslim almak ve ihaleden önce ihale komisyonuna veya ihale birimine teslim etmek.

Nikah Memurluđu İle İlgili Görevleri;

- 1) Belediyemize başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.
- 2) Nikah akidlerinden sonra Mernis nikah bildirimi ile kütüklerine evliliklerini tescil ettirmek için formları Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 3) Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi gün ve sırasının verilmesini sağlamak.
- 4) Belediyemize başvuru yapan tüm çiftlerin nikah akidlerinin Nikah Memurları aracılığı ile gerçekleştirilmesini sağlamak.