

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	EŞMEKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
UNVANI	Yazı İşleri Müdürü
BİRİMİ	Yazı İşleri Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Eşmekaya Belediye Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı:

Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği veya Başkan Vekilinin gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde organize edilmesini, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.

İş/Görevi:

1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını yönetmek.
2. Belediye ye gelen tüm evrak ve belgelerin, postalarının zimmetle kontrollü teslim alınmasını yönetmek.
3. Gelen evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını yönetmek.
4. Müdürlüklerden belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etme işlemi yönetmek.
5. Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havale alınarak, vatandaşın işi ile ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini yönetmek.
6. Belediye ye gelen ve belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak.
7. Belediye Meclisi'nin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde meclis gündemini hazırlamak, gündemin meclis üyelerine tebliğ edilmesini yönetmek.
8. Belediye meclis toplantılarının yapılabilmesi, belediye meclis toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını yönetmek.
9. Belediye Meclis üyelerinin ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.
10. Belediye encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek, encümen gündemini hazırlamak, Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte rapor haline getirilmesi ve Encümen 'e sunulması, Kararların yazılması, Başkan'ın onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak ve Belediye Encümeni'nin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını işlemlerini yönetmek.
11. Kurumun personel politikasını belirlemek, değişen ve gelişen şartlara göre iş gücü ihtiyaçlarını karşılamak üzere tedbirler almak.
12. Teşkilatlanma ile ilgili işlemler, kadro ihdası, dolu-boş kadro değişikliği ile kadro tenkis-tahsisi hakkındaki işlemlerin tamamlanmasına yönelik faaliyetleri yönetmek.
13. Tüm kadro değişikliklerinin kaydının tutulması, istatistiklere yansıtılması ve gerektiğinde ilgililerle paylaşılmasına ilişkin işlemleri yönetmek.

14. Tüm birimlerin organizasyon şemalarının güncel bir şekilde veri tabanında tutulmasına konsolide edilmesine yönelik işleri yönetmek.
15. Norm kadro çalışmalarını yapmak.
16. Kurumun personel ihtiyacının karşılanmasına yönelik personel seçme ve atama işlemlerini yönetmek.
17. Görevi ve/veya görev yeri değişen personelin atama işlemlerini yönlendirmek.
18. Personelin kurumdan ayrılmasına yönelik işleri yönetmek.
19. Göreve yeni başlayan personele özlük dosyası açılması, kurumdan ayrılması durumunda dosyasının kapatılması yada nakil olarak başka kuruma gitmesi durumunda dosyasının ilgili kuruma gönderilmesi, muvafakat verilmesi ve ayrılma işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yönetmek.
20. Sözleşmeli ve geçici personel temin edilmesine, işe başlatılmalarına, gerektiği durumlarda iş akitlerinin sonlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yönetmek.
21. Personelin tüm paralı haklarının tahakkukunun yapılması; aylıklarından gerekli kesintilerin yapılarak ilgili kurumlara iletilmesi işlemlerini yönetmek.
22. Kurumun eğitim politikalarını belirlemek, personelin yıllık eğitim planının oluşturulması ve tüm eğitim uygulamalarının gerçekleştirilmesine ve sonuçların değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yönetmek, başkanlık ve kurum personelinin ilgili izinlerinin kayıt altına alınmasını ve yurt dışı ve aylıksız izinlerde gerekli onayların tamamlanmasına yönelik işleri yönetmek.
23. Bireysel performans sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak.
24. Memur ve işçi Disiplin Kurullarının oluşturulmasını ve faaliyetlerine ilişkin işleri kurul kararlarına istinaden yapılması sağlamak.
25. Personelin kurum aleyhine açmış olduğu idari davalara esas olmak üzere istenilen görüş, bilgi ve belgelerin hazırlanmasını temin etmek.
26. Personelin yıllık rutin terfilerinin yapılmasına ilişkin işleri yönetmek.
27. Personelin asalet tasdiki, intibak, hizmet değerlendirmesi işlemleri ile personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerinin tespit edilmesini sağlamak.
28. Personelin pasaport ve hizmet belgesi alma talebine, imza yetkisine ilişkin işlerinin yapılmasını yönetmek.
29. Adli ve idari konular hakkında çeşitli kurum ve kuruluşlarca personel hakkında istenen bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak.
30. Personelin emeklilik ve vazife sırasında iken vefat eden personelin dul ve yetimlerine aylık bağlanması işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
31. Kurumda sendikal faaliyetlerin yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yönetmek.
32. Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
33. Basın ve Halkla İlişiler ile ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.
34. 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularının etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak.
35. Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile gelen başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi, takibinin yapılması, şifre ve yetki işlemleri konusunda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Kurumun koordinasyonunu sağlamak.
36. Kurum web sayfası ile internet haber ve görüntülerinin hazırlanması ve yayınlanmasını sağlamak.
37. Günlük yazılı ve görsel basındaki haberleri takip ederek ilgili haberlerden Başkanlık Makamına ve ilgili birimlere koordineli bilgi vermek.
38. Günlük yayın kupürleri, yayın organları, konuları ve niteliğine göre sınıflandırılarak bilgisayar ortamında arşivlenmesinin sağlanması.

39. Bölgesel ve ulusal haber ve bilgiler toplamak, değerlendirmek amacıyla gazete, dergi, kitap, yayın organlarına abone olmak, satın almak, arşivlenmesi sağlamak.
40. Belediye ye ait etkinlik, çalışma, ve hizmetler bülten haline getirerek basın organlarına iletilmesi sağlamak.
41. Meclis veya Belediye ile ilgili her türlü toplantıları izlemek, belgelemek , kayda almak ve arşivini yapmak.
42. Belediyenin gerçekleştireceği ve gerçekleştirdiği hizmetlerin ve etkinliklerin tasarımını yaparak bölge halkına duyurulmasını sağlamak.
43. Belediye faaliyetlerinin, etkinliklerinin, yatırım, proje ve hedeflerinin kitle iletişim araçları ve diğer yollarla bölge halkına ve tüm kamuoyuna duyurulmasını, tanıtılmasını sağlamak.
44. Belediye hizmet, etkinlik, proje ve yatırımlarının tanıtılması amacıyla yeni iletişim seçenekleri yaratarak Eşmekaya'nın tanınırlığını üst düzeye çıkarmak.
45. Belediyenin tanınırlığını üst düzeye çekebilmek için billboard, afiş, pankart, broşür, kitap, el kitapçığı vs için masa üstü yayıncılık ortamında gerekenleri yapmak.
46. Başkanlık Makamını ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli teknik ekipmanlarla izlenmesi ve gerekli derlemeler yapılarak görsel ve yazılı basınlara gerekli dağılımların yapılmasını sağlamak.
47. Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez, afiş, vinil, billboard, gazete vb ile) halka tanıtmak.
48. Başkan ve Belediye hizmetlerinin sosyal medya(facebook, twiter) faaliyetlerini takip etmek.
49. Belediye Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.