



T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu	1 MÜDÜR,1 ŞEF, 2 V.H.K.İ. 1 MEMUR, 1 İŞÇİ, 3 ŞİRKET PERSONELİ (BÜRO ELAMANI)
Müdürlüğün Görevleri	<p>(1) Kurum, kuruluş ve vatandaşlardan gelen evraklarını; EBYS üzerinden kaydının yapılarak, ilgili müdürlüklere sistem üzerinden havalesini yaparak, EBYS üzerinden ve zimmet karşılığı ilgili müdürlüklere teslim etmek.</p> <p>(2) Belediyemiz Müdürlüklerinden, diğer kurum ve kuruluşlara, vatandaşa v.b. gidecek evrakların kaydını yaparak, harici zimmet defteri veya posta yolu ile ilgili kurumlara göndermek.</p> <p>(3) Müdürlüğü ilgilendiren evrakların ilgili dosyalarında saklanmasını sağlamak, gelen yazıların cevap yazılarını yazmak.</p> <p>(4) Birimin ihtiyacı olan malzeme ve hizmet alımı ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili birimlere göndermek.</p> <p>(5) Müdürlük bütçesini hazırlayarak ilgili birime göndermek.</p> <p>(6) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21. maddesi uyarınca müdürlüklerden gelen teklifler doğrultusunda, oluşturulan Belediye Meclis gündemi en az üç gün önceden Belediye Meclis üyelerine bildirmek.</p> <p>(7) Belediye Meclisinde görüşülen konuların karar özetlerini yazmak ve Belediye Başkanlığı'nın internet sayfasında yayınlanmasını ve ilan birimince ilan edilmesini sağlamak.</p> <p>(8) Alınan Meclis kararlarının uygun olarak yazılmasını sağlamak, kararları Başkan ve Katip üyelere imzalatmak.</p> <p>(9) Komisyonlara havale edilenleri meclis havale yazısı ile ilgili müdürlüğe teslim etmek.</p> <p>(10) 5393 Sayılı Kanununun 23. maddesi hükmü gereği kesinleşen kararları kesinleştiği tarihten itibaren 7 gün içinde Valiliğe göndermek.</p> <p>(11) Yazı İşleri Müdürlüğü'nün yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili birime göndermek.</p> <p>(12) Meclis, komisyon huzur haklarını düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.</p> <p>(13) Başkan tarafından Encümene havalesi yapılan evrakları teslim almak. Başkan adına encümen gündemini hazırlamak, encümenin sekretaryalığını yapmak.</p> <p>(14) Karara bağlanan evrakların karar özetini yazmak, karar özeti yazılanları encümen kararı şeklinde bilgisayara kaydetmek.</p> <p>(15) Kararların bir suretini encümen üyelerine imzalatıp tarih ve sıra numarasına göre dosyalamak, diğer karar suretlerini ilgili Müdürlüklere zimmet karşılığı vermek.</p> <p>(16) Encümen huzur haklarını düzenleyerek mali hizmetler birimine göndermek.</p> <p>(17) Resmi nikah kıymak isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek.</p> <p>(18) Evlenme başvuru sahiplerinin, müracaat evraklarının kanunlara ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol ederek, inceleme sırasında</p>

	evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin taleplerini kabul ederek, nikah akdinin gerçekleşeceği tarihi belirlemek. (19) Yapılan tüm nikah akitlerini nüfus kütüğüne işlenmesi için Nüfus Müdürlüğü'ne göndermek.
İlgili Mevzuatlar	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3194 Sayılı İmar Kanunu 1608 Sayılı 1 Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu 4721 Sayılı Türk Medenî Kanununun
Müdür Telefon	5100
Santral No	2144880
Dahili Numaralar	5110-5111-5112-5113-5114
Faks	2124815
Adres	Şeyh Mah. Belediye Sk.No:6 Mentese/MUĞLA
e-posta	yaziisleri@mentese.bel.tr
web	www.mentese.bel.tr