



**T.C.**  
**KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**



### **GÖREV TANIMI**

Belediyenin tüm evrak giriş ve çıkışlarını kayıt altına alarak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Belediye Meclis ve Encümeni'nde alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, müracaatta bulunan çiftlerin nikah işlemlerini yapmaktır.

### **FAALİYET ALANI**

- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
  - Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
  - Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
  - Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
  - Belediyeye gelen tüm postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
  - Başkan'ın havalesi ile birimlerden gelen öneriler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
  - Belediye Meclis toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması,
  - Komisyonlara havale edilen önerilerin takip edilmesi, sonuçlanan önerilerin raporlarının yazılması.
  - 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 sağlamak,
  - Karar özetlerinin Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
  - Belediye Başkanı'na vekalet eden vekillerin yazışmalarının yapılması, Belediye Meclis Üyelerinin ve Komisyon Üyelerinin huzur haklarının tanzimini yapmak,
  - Belediye Meclis Üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
  - Belediyemizin üye olduğu birliklerle ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
  - Meclis Üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı gezileri ile ilgili gri pasaport alımı ve yazışmaların yapılması,
  - Başkanlık Makamı'nca Belediye Encümeni'ne sevk edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
  - Belediye Encümeni'ne girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümen'e sunulması,
  - Kararların yazılması, asılların Encümen Üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
  - Karar özetlerinin yazılmasını, alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılmasını ve birer nüshalarının da arşivlenmesini yapmak, tüm bu iş ve işlemlerin kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - Encümen Üyelerinin huzur haklarının takip ve kontrolünü yaparak ilgili müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
  - Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,



T.C.  
**KARŞIYAKA BELEDİYESİ**  
Yazı İşleri Müdürlüğü



- Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanı'nın yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Karşıyaka Belediyesi Evlendirme Birimi'nde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

