

## GÖREV TANIMI

- Belediyemizin karar organları olan Belediye Meclisi ve Belediye Encümen toplantılarının zamanında ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, alınan kararların ve tutanakların yazılması, dosyalanması, ilgili birimlere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Belediyemize gelen evrakların Gelen Evrak Defterine kaydının yapılması ve ilgili birimlere ulaştırılması ve ilgili yazışma ve dosyalama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Belediyemizden diğer kurum ve kuruluşlara giden yazıların Giden Evrak Defterine kaydının yapılması ve ilgili kurumlara elden dağıtılması veya posta yoluyla ulaştırılmasının sağlamak.
- 657 sayılı devlet Memurları kanununa tabi memur personelin Özlük haklarının takip edilip ve sicil durumlarını gösterir her türlü belgelerin hazırlanması, terfi çizelgelerinin hazırlanması, intibak işlemlerinin yapılması ve özlük ve hizmet bilgilerini kayıt ve muhafaza etmek.
- 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışan personelin her türlü özlük ve hizmet bilgilerini kayıt ve muhafaza etmek.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa istinaden Belediyemizle ilgili talep ve şikayetleri yasal süresi içerisinde takip edip cevaplandırmak.
- Belediyemize başvuran vatandaşların evlendirme işlemlerini gerçekleştirerek Nüfus Müdürlüğü'ne bildirmek.
- Müdürlüğünün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19,20,21 ve 22.maddeleri uyarınca yapmak.