

GÖREV TANIMLAMA

Yazı İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Yazı İşleri Müdürü

2. Yazı İşleri Şefi

3. Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosu

- Genel Evrak (Gelen-Giden Evrak ve Posta) İşlemleri

4. Meclis ve Encümen Kalem

- Meclis Bölümü İşlemleri
- Encümen Bölümü İşlemleri

5. Kurum Arşiv Birimi

6. Santral Birimi

Yazı İşleri;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5594 sayılı Kanun,
- 6360 sayılı Kanun,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4857 sayılı İş Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği,
- İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmektedir.