

	YAKUTİYE İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI		Doküman Kodu	10.00.GT/002
			Yayın Tarihi	01/03/2012
			Revizyon No	00
	DÖKÜMAN ADI	MECLİS ve ENCÜMEN KÂTİBİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/1

1. Görev Unvanı	Meclis ve Encümen Kâtibi
2. Bağlı Bulunduğu Üst Amir	Yazı İşleri Müdürü
3. Bağlı Bulunan Alt Birim	---
4. Görev Özeti	Meclis ve Encümen iş ve işlemlerini yapmak,
5. Yetki ve Sorumluluklar	
<p>5.1. Kalite Yönetim Sisteminin Yakutiye İlçe Belediye Başkanlığı içinde uygun olarak kurulmasında görev alır, sistemin işletilmesi ve gelişmesinden sorumludur,</p> <p>5.2. Encümen ve Meclis gündemi ile ilgili gerekli bilgilendirme ve ilanları yapmak,</p> <p>5.3. Encümen ve Meclis Toplantılarında bulunarak gerekli yazılı ve sesli kayıtları yapmak,</p> <p>5.4. Meclis oturumundaki sesli kayıtlara ait zabıtları dökerek bunların muhafazasını sağlamak,</p> <p>5.5. Bilgisayar işletmeni ile birlikte Encümen ve Meclis Kararlarını yazmak, uygunluğu konusunda birim müdürüne sunmak,</p> <p>5.6. Kararların ve ilgili diğer belgelerin imzalatılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>5.7. Meclis kararlarının kesinleşmesinden sonra Belediye web sayfasında yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne göndermek,</p> <p>5.8. Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,</p> <p>5.9. İzine ayrıldığında birim amirinin tayin edeceği personel yerine vekâlet eder.</p>	

HAZIRLAYAN YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ