

İŞ BAŞLIKLARI LİSTESİ

MECLİS VE ENCÜMEN KARAR İŞLERİ BİRİMİ

Meclis İşleri;

- » Meclis Gündeminin Oluşturulması, Koordinasyonu, İlanı
- » Meclis Kararlarının Yazımı, Onay Takibi ,Tebliğ, Yayınlanması, Arşivlenmesi

Encümen İşleri;

- » Encümen Gündeminin Oluşturulması, Koordinasyonu
- » Encümen Kararlarının Yazımı, Onay Takibi, Tebliği, Arşivlenmesi

EVRAK KOORDİNASYON BİRİMİ

(Dilekçe, Gelen Evrak, Giden Evrak, Kurye Vb.)

Gelen Evrak;

- » Dış Kurumdan Gelen (Posta-Tebliğat-Kargo-Kep-UETS ve Faks) Evrakın Görevli Tarafından Belirlenmesi İşlemi Ve Teslim Alınması
- » Gelen Evrakın Kayıt Altına Alınması
- » Evrakın Kurum İçi tasnifi (Bilgi ve Gereği için gideceği müdürlüklerin belirlenmesi) ile Acil, Gizli Evrak olarak Ayrılması, Havale sürecinin tamamlanması
- » Posta yoluyla gelen evrakları zimmet karşılığı ilgili Başkan Yardımcılarına veya Müdürlüklere Gönderilmek Üzere Zimmet Defterine Yazılması
- » Acil ve Günlü Evrakın Takip Edilmesi İle Aidiyeti Ciheti İle Gelen Evrakın Takip İşlemi
- » Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) Sistemi Üzerinden Kurumlardan ve Diğer Kişilerden Gelen Evrakın Kurum İçi Kayıt oluşturmak ve Dağıtım İşlemlerini Yapmak

Giden Evrak Ve Posta İşleri;

- » Birimlerden Gelen Tüm Evrakların Zimmet Karşılığı Teslim Alınması
- » Çıkış Kayıtlarının Yapılması
- » Evrakların Zarflara Konularak Tartı İşleminin Yapılması
- » Zarf Halinde Olan Evrakları Zimmet Karşılığı Posta Marifetiyle, Diğerlerini Müdürlükçe Onaylanmış Çalışma Programına Göre İlgililerine Bizzat Zimmet Karşılığı Teslim Edilmesi
- » KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Sistemi Üzerinden Birimlerden Gelen Evrakın Gönderim İşlemlerini Yapmak

Posta Dağıtım ve Kurye;

- » Müdürlüklerden Gelen Çıktıları Alınmış Evrakların Bizzat Zimmet Karşılığı İlgili Kurumlara Teslim Edilmesi
- » Zimmet Karşılığı Alınmış Zarf Halinde Olan Evrakların Ücretinin Ödenerek Postaya Teslim Edilmesi
- » Dış Kurumlardan Ümraniye Belediyemize Yazılmış Olan Evrakları Zimmetle Teslim Alınması, Gelen Evrak Birimine Zimmetle Teslim Edilmesi ve Kayda Alınmasının Sağlanması

Dilekçe;

- » Vatandaşlardan gelen dilekçelerin elektronik ortamda kaydının yapılması
- » Vatandaşlardan teslim alınan dilekçe ve diğer evrakların ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere zimmet ve elektronik ortamda tesliminin yapılması
- » Kayıt altına alınan dilekçe İlgili Başkan Yardımcısına veya Müdürlüğüne Sunulmak Üzere Teslimi
- » Vatandaşın birebir takibi gereken işlemler için kayda alınan dilekçeyi, ilgisine havale edilen müdürlüğüne teslim etmek üzere zimmetle verilmesi

Müdürlük Yazışmaları;

- » Yazı İşleri Müdürlüğü İle İlgili Kurum İçi Ve Kurum Dışı Gelen Evrakın Cevaplandırılması
- » Standart Dosya Planı Takibi ve "Saklama Planı" Oluşturulması
- » Müdürlüğün İhtiyaçları İçin Satın Alım Talebi Açılması Ve Takibi
- » Personel Özlük İşleri Ve Puantaj Takibinin Yapılması
- » Kalite Dosyası yönetimi

KURUMSAL ARŞİV BİRİMİ***Kurumsal Arşiv;***

- » Kurum Arşiv Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi (Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği)
- » Birim Arşivinden Kurum Arşivine Arşivlik Malzemenin Kabulüne İlişkin İşlemlerin Yerine Getirilmesi
- » Kurum Arşivinde Yapılacak İş ve İşlemler İçin Gerekli Yazışma İşlemlerinin Yapılması
- » Arşivden, Birim Arşiv Sorumlularının Yararlanmasına İlişkin İşlemler
- » Dijital Sistemin Takibi ve Güncellenmesi İşlemleri
- » Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması Ve İşletilmesi