

Yazı İşleri Kararlar ve Arşiv Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediye Meclisi'ne girmesi gereken ilçe belediye meclis kararları ile görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesi birimlerinden gönderilen Başkanlık makamından havaleli teklifleri gündeme alarak meclise sunulmasını sağlamak.
- b) Her ay yapılan meclis toplantısının gündemini meclis üyelerine bildirilmesini ve çeşitli yöntemlerle halka duyurulmasını sağlamak.
- c) Meclis Kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçeleri gösterilerek yazılmasını, kontrol edilmesini, Divan Kâtiplerine, Meclis Başkanı ile Belediye Başkanına imzalatılmasını ve bir nüshasının Valilik Makamına teslim edilmesini, bir nüshasının da dayanakları ile birlikte arşivlenmesi ve kararların muhatabı olan birimlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Kesinleşen meclis kararlarının uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak.
- e) Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından alınan kararları Meclis Karar Defterine kaydedilmesini sağlamak.
- f) Meclis üyelerince verilen ve Başkanlık makamına havale edilen yazılı ve sözlü önergelerin seyrini takip edip en kısa zamanda cevabının ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- g) Meclis üyelerinin özlük haklarının takip edilmesini, huzur hakkı tahakkuklarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Meclis Divanının çalışmalarına işleyiş yönünden yardımcı olmak.
- i) Meclis toplantısında ihtisas komisyonlarına havale edilen evrakların görüşülmesi sağlanıp, raporlanmasında yardımcı olmak.
- j) Büyükşehir Belediye Encümenine birimlerden Başkan onaylı gelen evrakların tetkiki ile Encümen gündeminin oluşumunu sağlamak.
- k) Encümen toplantıları konusunda ilgilileri haberdar ederek, toplantı mekânını hazır bulundurmak.
- l) Büyükşehir Belediye Encümeni tarafından alınan kararları ve karar özetlerini Encümen Karar Özeti Defterine kaydetmek.
- m) Encümen kararlarının dayanakları ve kanuni gerekçelerinin gösterilerek yazılmasını, imzalanmasını, kararların ilgili birime gönderilmesini ve asıl suretlerin arşivlenmesini sağlamak.
- n) Encümen toplantısına katılan üyelere verilecek ödenek için aylık katılım cetvellerinin hazırlanarak ilgili birime gönderimini sağlamak.
- o) Kurumun görev alanı ile ilgili çıkarılan; Kanun, K.H.K., Yönetmelik ve Genelgelerin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak ve Belediye birimlerini bilgilendirmek.

- p) Müdürlüklerin birim arivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve Kurum Arivlerinin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
- r) Birim arivlerinden kurum arivine evrak intikalinin gerçekleşmesini takip ve kontrolünü sağlamak.
- s) Birim arşivi ve kurum arşivi bünyesindeki arivlik ve arşiv malzemelerini arşiv mevzuatında belirtildiği Şekilde, muhafazasını sağlamak.
- t) Kurum Arivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek.
- u) Belediyenin tüm birimleriyle yazıŐma kuralları, kodlama, dosyalama ve evrak iŐlemleri konusunda uygulama birliğini sağlayıcı çalıŐmalar yapmak.
- v) Kamu Kurum ve KuruluŐlarından, ŐahıŐlardan, postadan ve Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evraklar teslim alınarak elektronik belge yönetim sistemine kaydedilerek Belediyemizin birimlerine iletilmesini sağlamak.
- y)  aylık dönemler halinde İl Koordinasyon Kurulu Toplantısıyla ilgili raporların tanzim edilerek, Valilik Makamına gönderilmesini sağlamak.
- z) VatandaŐlardan gelen her türlü Őikyet, neri ve katkı dilekçelerinin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- aa) Belediye birimlerinden, kamu kurum ve kuruluŐlarından gelen ilan metinlerinin belediye ilan panosuna asılarak hakla duyurulmasını sağlamak.
- bb) GerçekleŐtirme görevlisi olarak iŐ ve iŐlemleri yapmak.
- cc) Resmi mühür işlemlerini yapmak ve takip etmek
- dd) Her Daire BaŐkanlıęına bağlı en az iki kiŐiden oluŐan Birim Arşiv Sorumlularını tespit etmek ve bu kiŐilere Arşiv ve Arivcilik hakkında danıŐmanlık hizmeti verip sonuçlarını değerlendirmek.
- ee) Kurumun arşiv hizmetlerini, Birimlerin Arşiv Sorumluları ile birlikte Arşiv Yönetmelięine uygun olarak yürütmek
- ff) Belirli bir süre saklanacak arivlik malzeme için kurum arivini kurmak ve idare etmek.
- gg) Kurum arşivi bünyesindeki arivlik malzemeleri her türlü zarardan korumak.
- hh) Gaziantep Büyükşehir Belediyesinde üretilen arivlerde bulunan belgelerin dijital ortama aktarılması ve entegrasyonuna iliŐkin iŐ ve iŐlemleri yürütmek.
- ii) Dijital arivcilik hizmetlerine ait süreç ve standartları belirlemek.
- jj) Dijital ortama aktarılan ve aktarılacak belgeleri adlandırmak ve belgelerin indeks alanını belirlemek

- kk) Birim arşivinde bulunan fiziki belgelerin dijital ortamdaki görüntüleri ile eşleştirmek ve fiziki arşiv ile dijital arşivin koordinasyonunu sağlamak.
- ll) Dijital ortamda bulunan her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif etmek
- mm) Dijital ortama aktarılan belgelere çoklu erişim imkanının sağlanabilmesi amacıyla standartları belirlemek farklı kullanıcı gruplarının ihtiyaçları için yetkilendirme yapmak ve yönetmek.
- nn) Gaziantep Büyükşehir Belediyesi arşivlerinde bulunan belgelerin dijitalleştirilmesini ve dış birimlerdeki doküman akışının takip edilmesini sağlamak ve bu amaçla dış birimleri tanımlamak ve yönetmek.
- oo) Gaziantep Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bulunan evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek.
- pp) Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ve dijital ortama aktarılan belgelerin ayıklanması için ilgili Daire Başkanlıkları Birim Arşiv Sorumlularının talebi doğrultusunda, komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini koordine etmek.
- qq) Elektronik ortamda üretilen belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar olan süreçte müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
- rr) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren talepleri değerlendirmek.
- ss) Birimi ile ilgili yazışmalar ve faaliyet programlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak.
- tt) Personel hareketlerini (izin, vb.) Planlamak, denetlemek ve bilgilendirme yapılmasını sağlamak.
- uu) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelinin disiplin amiri olarak personelin görev ve sorumluluklarının yerine getirmesini sağlamak.