



MECLİS KARARLARI/ TUTANAKLARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Yıllık Toplantı Sayısı	Performans Göstergesi	Yasal süreye Uygun Onaylı Karar Sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Ayda 1
<p>The flowchart illustrates the process of preparing and distributing council decisions and minutes. It starts with a box containing 'Bir önceki toplantıdan komisyona havale edilen konular ve birimlerden gelen yeni konulara ilişkin teklif yazıları.' This leads to a rounded rectangle 'Toplantı Gündeminin Hazırlanması' (1). A diamond 'Gündemin Kontrolü' (K) follows. If 'Evet' (Yes), it leads to another diamond 'Gündemin Onayı' (O). If 'Evet', it leads to a rounded rectangle 'Toplantı Gündeminin İlanı' (2). This leads to a stack of boxes 'Gündemin Tüm birimlere gönderilmesi' (3), which then leads to another stack of boxes 'Gündem ve eklerinin meclis üyelerine gönderilmesi' (4).</p>	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular		
	1	Başkanlık Makamından Daire Başkanlığıımıza havale edilen birimlerden gelen teklif yazıları ve eklerine göre gündem maddeleri belirlenir. Belirlenen gündem maddeleri Başkanlık Makamı yetkilileri ile görüşülür ve gündem maddeleri kesinleşir. Belirlenen gündem maddelerinin konusuna göre, komisyon ve açıklama raporları çizelgeler, üst yazılar, plan tadilat paftaları, kadro cetvelleri, protokoller, ilgili birimlerce gönderilir.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanununun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. Maddesi	Meclis Gündem Dosyası (301.03), Otomasyon	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		
	K	Hazırlanan gündemin maddelerinin konularına göre sıralanıp sıralanmadığı kontrol edilir. Gündem maddelerine göre birimlerden istenen komisyon ve açıklama raporları çizelgeler, üst yazılar, plan tadilat paftaları, kadro cetvelleri, protokollerin ilgili konularına ait olup olmadığı kontrol edilir.	Toplantı Talimatı	Meclis Gündem Dosyası (301.03)	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		
	O	Kontrol edilmiş gündem Başkanlık Makamına sunulur. Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanarak onaylanır.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanununun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. Maddesi	Meclis Gündem Dosyası (301.03)	Başkanlık Makamı		
	2	Onaylanan meclis gündeminin Belediyemiz web sitesinden ilanı yapılır. Onaylanan meclis gündemi mühürlenerek meclis salonu giriş kapısında ilan edilir. Mahalli İdareler Müdürlüğüne Meclis toplantı gün ve saatini bildiren yazı yazılır.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanununun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesi	Meclis Kararları Dosyası (301.05) Otomasyon Sistemi	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		
	3	Meclis gündemi tüm ABB birimlerine otomasyon sisteminden dijital evrak olarak gönderilir.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanununun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesi	Otomasyon Sistemi	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		
	4	Gündem ve gündem maddelerine ilişkin komisyon ve açıklama raporları çizelgeler, üst yazılar, plan tadilat paftaları, kadro cetvelleri, protokoller, bir önceki toplantıda alınan karar özetleri ve toplantı tutanakları çoğaltılarak dosya haline getirilir. Hazırlanan dosyalar, mecliste bulunan parti grup sözcülerine ve parti il başkanlıklarına imza karşılığı teslim edilir. Hazırlanan meclis dosyasında bulunan her gündem maddesi dijital olarak taranır, pdf formatına çevrilir, meclis üyelerine mail olarak gönderilir, meclis üyeleri sms ile bilgilendirilir.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanununun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesi	Meclis Kararları Dosyası (301.05) Dosya Teslim tutanağı	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		

MECLİS KARARLARI/ TUTANAKLARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Performans Kriteri	Süreklilik	Performans Göstergesi	Yasal Süreye Uygunluk	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Ayda 1
	5	Meclis toplantısı başlamadan meclis toplantı salonuna gidilir ve meclis toplantısının son hazırlıkları tamamlanır. (Masalara ofis malzemeleri yerleştirilir.) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı elektronik oylama ile yoklamayı alır ve Meclis Başkanına toplantının açılmasını arz eder. Meclis toplantısı açıldıktan sonra, gündem maddelerini sırasıyla okuyarak meclisin takdirine arz eder.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	Meclis Karar Defteri. Toplantı katılım tutanağı.	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı, Kararlar Şube Müdürü Personeli		
	6	Gündemde belirlenen gün ve saatte meclis toplantısı her ayın ikinci haftası, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantı Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından açılır. Gündemdeki konular görüşülüp, katılanların salt çoğunluğu ile karara bağlanır.	5216 Sayılı Kanununun 13.Md Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 9, 10, 11, 12, 13, 14 ve 15. Maddeleri	Meclis Karar Defteri. Meclis Toplantısının görüntülü ve sesli kaydı.	Başkanlık Makamı ve Meclis Üyeleri		
	7	Meclis toplantısında elektronik oylama usulüyle alınan kararlar yazılır. Meclis toplantısının görüşmeleri ses kayıt cihazı ve video görüntülerinden dinlenerek tutanak haline getirilir.	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. Maddesi	Meclis Kararları Dosyası (301.05), Otomasyon sistemi, Meclis Karar Defteri Meclis Toplantı Tutanağı, Meclis toplantı kaydı.	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		
	8	Yazılan meclis kararları Meclis Karar Defterine kayıt edilir ve çözümlenen meclis toplantısı tutanakları ile birlikte Başkanlık Makamına imzaya sunulur. Sunulan kararlar ve tutanaklar Büyükşehir Belediye Meclis Başkanı ve Divan Katipleri tarafından imzalanır. Meclis Karar Defteri Özel Kalem Müdürlüğü personeline imzalanır	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. Maddesi.	Meclis Kararları Dosyası (301.05), Otomasyon sistemi, Meclis Karar Defteri Meclis Toplantı Tutanağı.	Başkanlık Makamı, Divan katipleri, Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli Özel Kalem Personeli		
	8	İmzalanan meclis kararları Valilik Makamına ve ilgili birimlerine gönderilir.	5216 Sayılı Yasanın 14. maddesi Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16,17 ve 18. Maddeleri	Üst yazı, Otomasyon sistemi.	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli, Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı		
	9	Meclis toplantısında alınan kararlar ve komisyon raporları Belediyemizin web sitesinde yayınlanır.	Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 21. Maddesi.	Otomasyon sistemi	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		
	K	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği gereğince; Meclis Kararları/ Tutanakları sürecine ait bütün çalışmaların kontrol edilmesi amacıyla hazırlanan İç Kontrol Formu ilgili her meclis çalışmaları sonunda ilgili personelce doldurulur ve şube müdürü tarafından onaylanarak, aylık meclis dosyalarında arşivlenir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	Meclis Kararları Dosyası (301.05)	Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		