



ENCÜMEN KARARLARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Yıllık Toplantı Sayısı	Performans Göstergesi	Encümençe Onaylı Yazılan Karar Sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Haftada 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	
		1	Başkanlık Makamından Daire Başkanlığımıza havale edilen, birimlerden gelen teklif yazılarına göre gündem maddeleri belirlenir. Belirlenen gündem maddeleri Başkanlık Makamı yetkilileri ile görüşülür ve Başkanlık Makamı yetkilileri tarafından gündem maddeleri kesinleşir. Gündem maddelerinin konusuna göre, vatandaş dilekçeleri, plan paftaları, tapu kayıtları, haritalar, tahsilât makbuzu, kimlik fotokopisi, ikametgâh belgesi, vekâletname, dağıtım cetveli, protokoller, şartnameler ilgili birimlerce gönderilir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	Otomasyon Sistemi (Kurum Gelen Defteri)	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli	
		K	Teklif yazılarının ekinde bulunan, vatandaş dilekçeleri, plan paftaları, tapu kayıtları, haritalar, tahsilât makbuzu, kimlik fotokopisi, ikametgâh belgesi, vekâletname, dağıtım cetveli, protokoller, şartnamelerin ilgili konulara ait olup olmadığı kontrol edilir. Eksiklik olması durumunda ilgili konu gündemden çıkarılır ve birimine iade edilir. Gündem onaya hazır hale getirilerek, otomasyon sistemine kayıt edilir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	Otomasyon Sistemi, 302.02 Encümen Gündemi Klasörü.	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli	
		2	Kontrol edilmiş gündem, encümen üyelerine Encümen Toplantı günü faks yoluyla bildirilir. Faks teyitleri encümen toplantısına kadar saklanır. Kontrol edilmiş gündem, Encümen Başkanı ve Başkanlık Makamına gönderilir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	302.02 Encümen Gündemi Klasörü, Faks Teyitleri.	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli	
		3	Gündemde belirlenen gün ve saatte, encümen toplantısı haftada en az bir kez üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Toplantı Encümen Başkanı tarafından açılır. Onaya hazır hale getirilmiş gündem, Encümen Başkanı ve Encümen Üyeleri tarafından kesinleştirilip onaylanır. Gündemdeki konular görüşülür.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği..	302.02 Encümen Gündemi Klasörü	Encümen Başkanı ve Encümen Üyeleri	
		K	Gündemde görüşülen konular Encümen Başkanı ve Encümen Üyeleri tarafından karara bağlanır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	Otomasyon Sistemi.	Encümen Başkanı ve Üyeleri	



ENCÜMEN KARARLARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Yıllık Toplantı Sayısı	Performans Göstergesi	Encümence onaylı yazılan karar sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Haftada 1
	F.N	Faaliyetler		Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	
		4	Encümen Başkanı ve encümen üyeleri tarafından karara bağlanmış konular encümen toplantısı devam edilirken yazılır. Otomasyon sistemine kayıt edilir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği..	Otomasyon sistemi. 302.03 Encümen Kararları Klasörü.	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli	
		0	Yazılmış olan kararlar Encümen Başkanı ve encümen üyelerine sunulur ve imzalanır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	302.03 Encümen Kararları Klasörü.	Encümen Başkanı ve Encümen Üyeleri	
		5	Onaylanan kararların Belediye Encümeni Karar Özetleri Defterine kaydı yapılır. Karar özetleri defteri Encümen Başkanı ve Encümen Üyeleri tarafından imzalanır. İmzalanan ve deftere kayıt edilen kararlar Standart Dosya Planına göre arşivlenir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	Encümen Karar Özetleri Defteri 302.03 Encümen Kararları Klasörü	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli	
6	İmzalanan ve deftere işlenmiş kararların bir sureti "Aslı Gibidir" kaşesi ile kaşelendikten sonra üst yazı ile ilgili birimlerine gönderilir. Yazılar otomasyon sisteminde kayıt altına alınır ve zimmet defteri ile teslim edilir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği.	Encümen Kararları Zimmet Defteri, Otomasyon Sistemi.	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli			