



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
<pre>graph TD; A[Bir önceki toplantıdan komisyona havale edilen konular ve birimlerden gelen yeni konulara ilişkin teklif yazıları.] --> B[Toplantı Gündeminin Hazırlanması (1)]; B --> C{Gündemin Kontrolü (K)}; C -- Evet --> D{Gündemin Onayı (O)}; D -- Evet --> E[Toplantı Gündeminin İlanı (2)]; E --> F[Gündemin Tüm birimlere gönderilmesi (3)]; F --> G[Gündem ve eklerinin meclis üyelerine (4)];</pre>	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular		
	1	Başkanlık Makamından Daire Başkanlığımıza 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 Kanunun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. Maddesi	Meclis Gündem Dosyası (301.03),Otomasyon	Yazı İşleri ve 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)	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		
	O	Kontrol edilmiş gündem Başkanlık Makamına sunulur. Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanarak onaylanır.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanunun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 6. Maddesi	Meclis Gündem Dosyası (301.03)	Başkanlık Makamı		
	2	Onaylanan meclis gündeminin Belediyemiz web sitesinden ilanı yapılır. Zabıta Daire Başkanlığı tarafından ilan tahtasında ilan edilir. Mahalli İdareler Müdürlüğüne Meclis toplantı gün ve saatini bildiren yazı yazılır.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanunun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesi	Meclis Kararları Dosyası (301.05) Otomasyon Sistemi	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli Zabıta Dairesi Başkanlığı Personeli		
	3	Meclis gündemi zimmet karşılığında tüm ABB birimlerine dağıtılır .	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanunun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesi	Otomasyon Sistemi, Evrak Kayıt Zimmet Defteri	Yazı İşleri ve Kar. Şube Md. 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, tüm meclis üyelerine dağıtılır.	Toplantı Talimatı 5216 Sayılı Kanunun 13. Mad. Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 8. Maddesi	Meclis Kararları Dosyası (301.05) Dosya Teslim tutanağı	Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Personeli		



MECLİS KARARLARI/ TUTANAKLARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

