

MECLİS TOPLANTISI

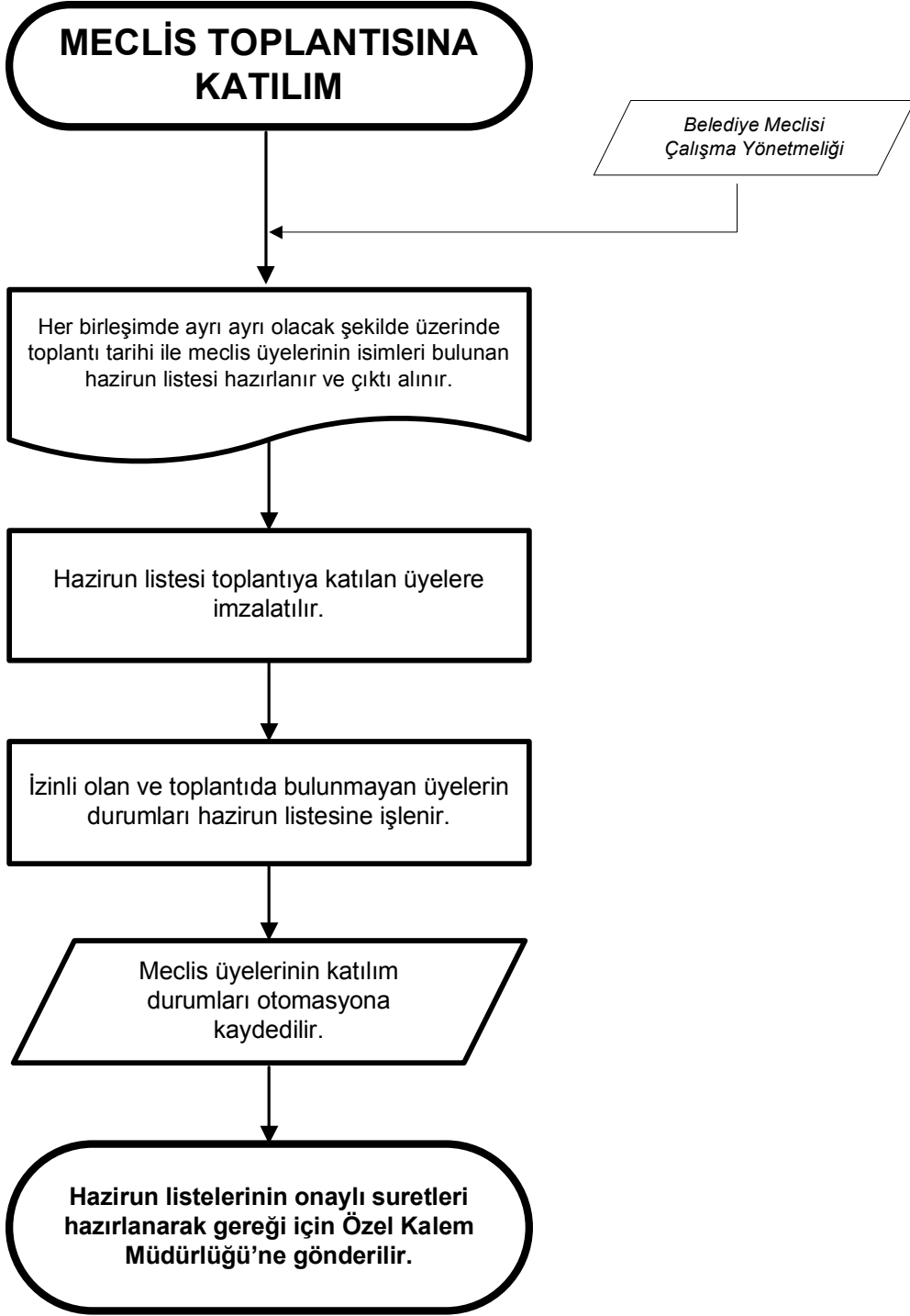
Meclis salonu toplantıya hazır hale getirilir.

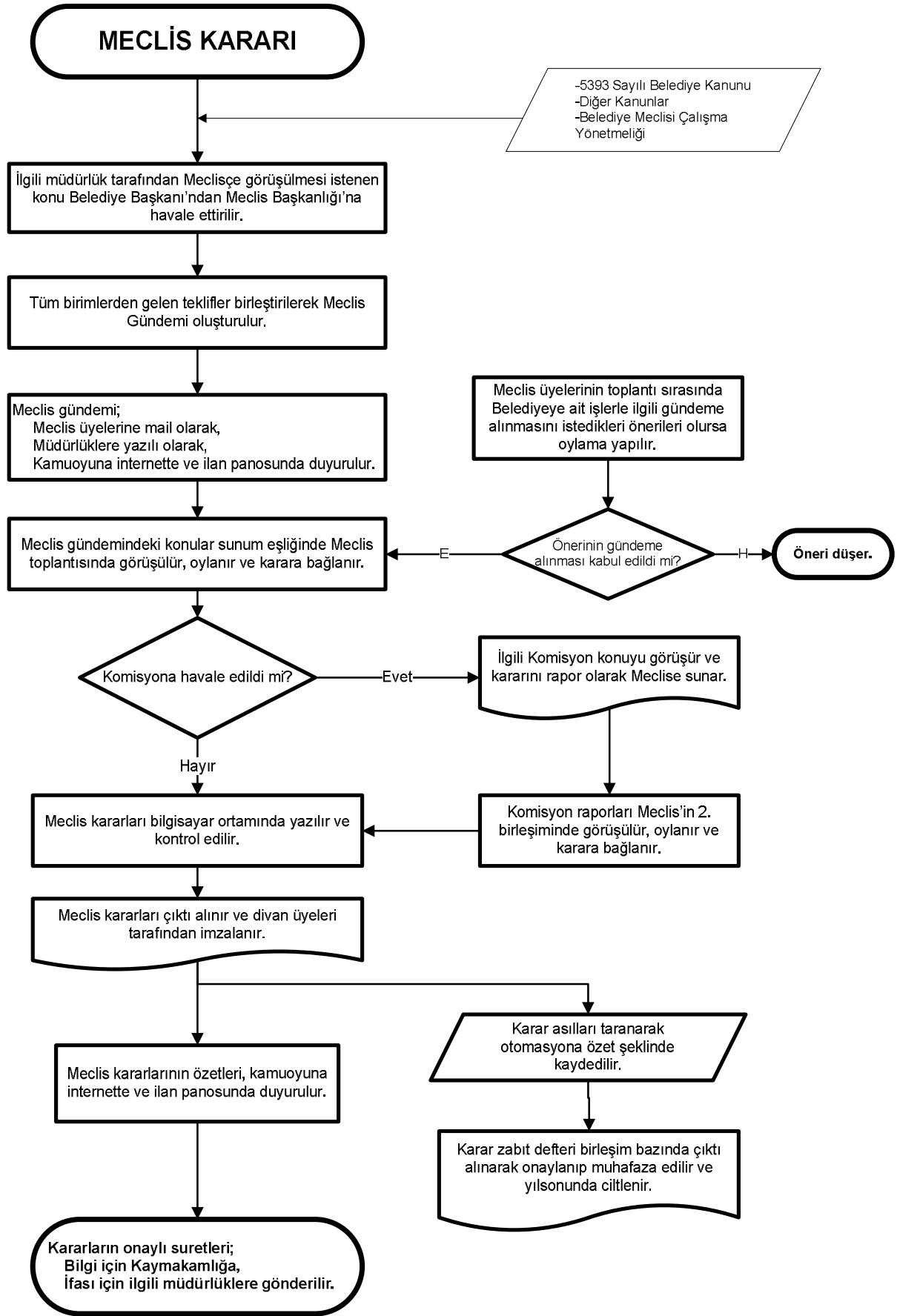
Meclis gündemi üyelere dağıtılır ve toplantı akışına göre sunum yapılır.

Toplantı sırasında gerekli durumlarda Divan üyelerine destek sağlanır.

Toplantı bilgisayar ortamında tutanağa geçirilir.

Tutanak toplantı sonrasında çıktı alınarak divan üyelerine imzalatılır ve arşivlenir.





ENCÜMEN TOPLANTISI

Encümen salonu toplantıya hazır hale getirilir.

Encümen gündemi üyelere dağıtılır ve toplantı akışına göre sunum gösterilir.

Toplantı sırasında gerekli durumlarda destek sağlanır.

Kararların yazımında esas olacak ayrıntılar not alınır.

Her ayın sonunda Encümen üyelerinin ödenekleri için toplantılara katılım çizelgesi hazırlanarak Özel Kalem Müdürlüğü'ne gönderilir.

ENCÜMEN KARARI

-5393 Sayılı Belediye Kanunu
-Diğer Kanunlar
-Belediye Meclisi Çalışma
Yönetmeliği

İlgili müdürlük tarafından Encümence görüşülmesi istenen konu Belediye Başkanı'ndan Encümen Başkanlığı'na havale edilir.

Tüm birimlerden gelen teklifler birleştirilerek Encümen Gündemi oluşturulur.

Gündemdeki konular sunum eşliğinde Encümen toplantısında görüşülür.

Encümen kararları yazılır ve kontrol edilir.

Kararlar çıktı alınarak üyelere imzalatılır.

Karar asılları taranarak otomasyona özet şeklinde kaydedilir.

Karar zabıt defteri çıktı alınarak onaylanıp muhafaza edilir ve yılsonunda ciltlenir.

Kararların onaylı suretleri ifası için ilgili müdürlüklere gönderilir.

KARARLARIN TEMİNİ

Kararlar Bürosu'ndan istenen meclis/encümen kararının tarihi, sayısı ve sayfa adedi öğrenilir.

Mevcut ücret tarifesine göre beher sayfa için basılı evrak ücreti ödenir.

Dilekçe ve makbuz aslı Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Karar sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından onaylanır.

Onaylı karar sureti teslim tesellüm belgesi ile talep edene teslim edilir.

