

ERGENE BELEDİYESİ MECLİS ÇALIŞMALARINA AİT İŞ AKIŞ ŞEMASI

MECLİSTE GÖRÜŞÜLMEK ÜZERE BAŞKAN TARAFINDAN OLUR VERİLEN BİRİMLERDEN GÖNDERİLEN TEKLİF YAZILARI İLE GÜNDEMİN OLUŞTURULMASI

- Hazırlanan meclis gündeminin meclis toplantısından en az 3 (üç) gün öncesinde (üç günün hesabında meclis gündeminin yayınlandığı ve meclis toplantısının yapıldığı gün hesaba katılmaz.) meclis üyelerine tebliğ edilmesi

- Meclis gündeminin belediye web sayfasında ve belediye panosunda ilanın yapılması

MECLİS TOPLANTISININ GERÇEKLEŞMESİ

- Bir önceki meclis toplantı tutanaklarının meclis üyelerine dağıtılması

- Meclis gündem maddeleri ile ilgili karar alınması veya ilgili komisyona sevk edilmesi

- Toplantının sesli ve görüntülü kayıt altına alınması (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne)

MECLİS KARARLARININ YAZILMASI VE BAŞKAN İLE KATİP ÜYELERE İMZALATILMASI

- Meclis kararlarının kesinleştiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde Mülki İdare Amirine gönderilmesi

- Meclis kararlarının ilgili birimlere dağıtımının yapılması (Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi/onaylatılması gereken kararlar ilgili birim tarafından yapılır)

- Meclis karar özetlerinin ve ihtisas komisyon raporlarının belediye web sitesinde ve panosunda ilanın yapılması

MECLİS KARARLARI, TUTANAKLARI VE İLGİLİ EVRAKLARININ DOSYALANARAK ARŞİVLENMESİ

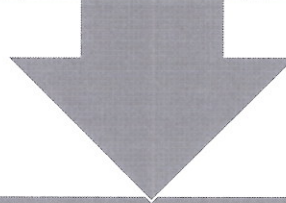
MECLİS ÜYELERİNİN HUZUR HAKKI ÖDEME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ



ERGENE BELEDİYESİ ENCÜMEN ÇALIŞMALARINA AİT İŞ AKIŞ ŞEMASI

ENCÜMENDE GÖRÜŞÜLMEK ÜZERE BAŞKAN TARAFINDAN OLUR VERİLEN BİRİMLERDEN GÖNDERİLEN TEKLİF YAZILARI İLE GÜNDEMİN OLUŞTURULMASI

Hazırlanan encümen gündemi toplantıdan önce encümen üyelerine tebliğ edilir.

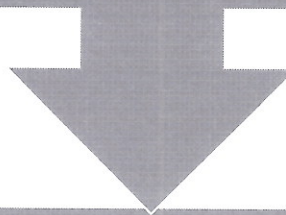


ENCÜMEN TOPLANTISININ GERÇEKLEŞMESİ

- Her hafta Perşembe günü Encümen Başkanınca Encümen Toplantısı gerçekleştirilerek gündem maddeleri görüşülür ve encümen gündem maddeleri ile ilgili karar alınır. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.



ENCÜMEN KARARLARININ YAZILMASI VE BAŞKAN İLE ÜYELERE İMZALATILMASI VE KARARLARIN İLGİLİ MÜDÜRLÜKLERE DAĞITILMASI



ENCÜMEN KARARLARI, TUTANAKLARI VE İLGİLİ EVRAKLARININ DOSYALANARAK ARŞİVLENMESİ



ENCÜMEN ÜYELERİNİN HUZUR HAKKI ÖDEME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI VE MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ



ERGENE BELEDİYESİ GENEL EVRAK İŞLEMLERİNE AİT İŞ AKIŞ ŞEMASI

BELEDİYEYE TÜM KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDAN FİZİKSEL VEYA KEP YOLUYLA GELEN HER TÜRLÜ EVRAKIN TESLİM ALINARAK YBS'YE UYGUN OLARAK KAYDININ YAPILMASI,



GELEN EVRAKIN HANGİ BİRİME HAVALA EDİLECEĞİNİN BELİRTİLEREK, HAVALESİNİ YAPMAK ÜZERE İLGİLİ BAŞKAN YARDIMCISINA SUNULMASI,

Fiziki ortamda kayda alınan evrakların ilgili birime ulaştırılmasının sağlanması.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE GELEN YAZILARA CEVAP VERİLMESİ



E-YAZIŞMA PAKETİ İLE ÜRETİLEN BELGELERİN, BELEDİYE DIŞINA KEP YOLUYLA İLGİLİ KURUMA ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİNİN SAĞLANMASI



MÜDÜRLÜKÇE VERİLEN MEVZUATIN ÖNGÖRDÜĞÜ DİĞER GÖREVLERİN YAPILMASI.

