

T.C.
İZMİR İLİ
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

| | |
|------------|----------------------------|
| BİRİM ADI: | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| ŞEMA NO: | 01 |
| ŞEMA ADI: | Gelen Evrak İş Akış Şeması |

İlgili kurum, kuruluş ve vatandaşın; posta ve e-posta yoluyla gelen ve elden verilen dilekçe ile resmi evraklar Kayıt Personelinde toplanır.

Söz konusu evraklar Kayıt Personelince SDP Evrak Kayıt Programına Gelen Evrak Bölümüne işlenir ve Kayıt Numarası verildikten sonra Birim Müdürüne kontrol edilmek üzere teslim edilir.

Evraklar ilgili birimlere havale edilmek üzere Başkan veya Başkan Yardımcısına sunulur.

Havale edilen evraklar zimmet karşılığında ilgili birimlere ulaştırılır ve Kayıt Personelince SDP Evrak Kayıt Programında Gelen Evrak Bölümünden cevap veya bilgi için işaretlenerek Müdürlüğün/Birimin evrakı bilgisayar ortamında görmesi ve kaydetmesi sağlanır.

Evrakın cevaplandırılması bekleniyor mu?

Hayır

İlgili Müdürlük/Birim evrakı kendi arşivinde saklar.

Evet

İlgili Müdürlük/Birimlerce cevaplandırılarak gönderilen yazılar Yazı İşleri Kaleminden birleştirilerek ortak yazı yazılır Birim Müdürüne ve Başkan / Başkan Yardımcısına imzalatıldıktan sonra "Giden Evrak Numarası" verilerek ilgili kurum, kuruluş veya kişilere e-posta yolu ile gönderilir veya elden teslim edilir. Posta yolu ile gidecek evraklar Posta Kalemine teslim edilir.

Her bir Müdürlük kendi evrakının bir nüshasını kendi arşivinde saklar.

T.C.
İZMİR İLİ
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

| | |
|------------|---|
| BİRİM ADI: | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| ŞEMA NO: | 02 |
| ŞEMA ADI: | CİMER+Bilgi Edinme+E-posta Evrakları İş Akış Şeması |

Başbakanlık İletişim Merkezince (CİMER) www.cimer.basbakanlik.gov.tr adresinden gönderilen başvuru formları ve Belediyemiz Bilgi Edinme E-posta adresine gelen Bilgi Edinme Başvuru Formları Yazı İşleri Kalemi) tarafından SDP Evrak Kayıt Programına Gelen Evrak Bölümüne işlenir ve Kayıt Numarası verildikten sonra Birim Müdürüne kontrol edilmek üzere teslim edilir.

Evraklar ilgili müdürlük/birimlere havale edilmek üzere Başkan veya Başkan Yardımcısına sunulur.

Havale edilen evraklar Yazı İşleri Kalemlerince cevaplandırılması gereken tarih belirtilerek (Bilgi Edinme Hakkında en geç 15 gün, Dilekçe Hakkında en geç 30 gün) üst yazı yazılır ve zimmet karşılığında ilgili müdürlük/birimlere ulaştırılır.

CİMER Evrakları İlgili Birimce sistem üzerinden cevaplandırılarak kapatılır. Bilgi Edinme Evrakları ile ilgili birimden gelen cevabi yazı, Yazı İşleri Kalemince yazılarak imza için Birim Müdürüne ve Başkan / Başkan Yardımcısına gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğünce havalesi yapılan ve cevabi yazıları birden fazla İlgili Birimce cevaplandırılarak gönderilen yazılar ve E-posta ile gelen İletişim Formları, Yazı İşleri Kalemi tarafından birleştirilerek ortak yazı yazılır, Birim Müdürüne ve Başkan / Başkan Yardımcısına imzalatıldıktan sonra "Giden Evrak Numarası" verilerek ilgili kurum, kuruluş veya kişilere e-posta/posta yolu ile gönderilir. Posta yolu ile gidecek evraklar Posta Kalemine teslim edilir.

Her bir Müdürlük kendi evrakının bir nüshasını kendi arşivinde saklar.

T.C.
İZMİR İLİ
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

| | |
|------------|---|
| BİRİM ADI: | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| ŞEMA NO: | 03 |
| ŞEMA ADI: | Meclis Kararları Çalışma İş Akış Şeması |

Meclis Toplantısından en az 5(beş) gün önce Mecliste görüşülmek üzere ilgili Birimlerden gönderilen teklif yazıları Meclis Kaleminde toplanır.

Meclis Kalemince SDP Evrak Kayıt Programında Belediye Meclisi Gelen Evrak Bölümüne işlenir ve Kayıt Numarası verildikten sonra Birim Müdürüne kontrol edilmek üzere teslim edilir.

Meclis Gündeminin oluşturulması için teklifteki evraklar Belediye Başkanına veya Başkan Vekiline sunulur.

Teklifteki Evrakların Mecliste görüşülmesi uygun mu?

Evet

Hayır

Meclis Kalemince Meclis Gündemi oluşturularak Başkan / Başkan Vekiline imzalatılır.

İlgili Müdürlük/Birime evrak iade edilir.

Meclis Kalemince hazırlanan gündem Meclis Toplantısından en az 3(üç) gün önce (üç günün hesabında meclis gündeminin yayınlandığı ve meclis toplantısının yapıldığı gün hesaba katılmaz) Meclis Üyelerine ve Muhtarlara e-posta yolu ile duyurulur, Valiliğe ve Kaymakamlığa faks yolu ile ulaştırılır, Belediye Web Sayfasında yayınlanır, Gündemin Halka duyurulması için hazırlanan tutanak Belediye Panosuna asılır. Ayrıca bir önceki Meclis Karar Özetleri Meclis Üyelerine e-posta ile gönderilir.

Meclis Kalemi Meclis Kararlarının yazılması, imzalatılması, Mülki Amire Onaylatılması (Meclis bittikten sonra 7 gün içinde onaylatılır) sürecini yürütür.

Meclis Başkanı / Vekili tarafından Meclis oturumu gerçekleştirilerek gündem maddeleri görüşülür. Meclis, gündem maddeleri ile ilgili karar alır veya ilgili madde komisyona sevk edilir. Oturum sesli ve görüntülü kayıt altına alınır. (Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne)

Meclis Toplantısı Birleşim ve Oturum Süreci

Mülki Amirin (Narlidere Kaymakamı) Onayından sonra Meclis Kalemi tarafından Meclis Kararlarının ilgili Müdürlüklere dağıtımı yapılır ve Meclis Karar Özetleri Belediye Web Sayfasında yayınlanır. Büyükşehir Belediyesine gönderilmesi/onaylatılması gereken kararlar ilgili Müdürlük/Birim tarafından takip edilir.

Meclis Kalemince Meclis Kararları, Karar Özetleri ve Meclis Kaseti asılları arşivlenerek saklanır. Meclis Karar Defteri yazılarak imzalatılır ve arşivlenir. Meclis Üyelerinin huzur haklarına dair hazırlanan evraklar Belediye Başkanı/Vekiline imzalatıldıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

T.C.
İZMİR İLİ
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

| | |
|------------|--|
| BİRİM ADI: | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| ŞEMA NO: | 04 |
| ŞEMA ADI: | Encümen Kararları Çalışma İş Akış Şeması |

Encümen Toplantısından önce Encümende görüşülmek üzere ilgili birimlerden Belediye Başkanı /Başkan Vekilinin onayı ile gönderilen teklif yazıları Encümen Kaleminde toplanır.

Encümen Kalemince SDP Evrak Kayıt Programında Belediye Encümeni Gelen Evrak Bölümüne işlenir ve Kayıt Numarası verildikten sonra Birim Müdürüne kontrol edilmek üzere teslim edilir.

Encümen Kalemince Encümen Gündemi oluşturulur, Birim Müdürünce Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerine bilgi verilir.

Encümen
Toplantısının
Yapılması Süreci

Her hafta Salı günü Encümen Başkanınca Encümen Toplantısı gerçekleştirilerek gündem maddeleri görüşülür ve Encümen gündem maddeleri ile ilgili karar alınır, en geç takip eden Salıya kadar karara bağlanır.

Gündemde bırakılan Encümen Gündem Maddeleri sonraki Encümen Toplantısında gündeme alınmak üzere Encümen Kalemince saklanır.

Encümen Kalemi Encümen Kararlarının yazılması, imzalatılması ve kararların ilgili Müdürlük/Birimlere dağıtımını sürecini yürütür.

Encümen Kalemince Encümen Kararları asılları arşivlenerek saklanır. Encümen Karar Defteri yazılarak imzalatılır ve arşivlenir. Encümen Üyelerinin huzur haklarına dair hazırlanan evraklar Belediye Başkanı /Vekiline imzalatıldıktan sonra ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

T.C.
İZMİR İLİ
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

| | |
|------------|-----------------------|
| BİRİM ADI: | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| ŞEMA NO: | 05 |
| ŞEMA ADI: | Posta İş Akış Şeması |

Posta Kalemi Posta evraklarının mali işlemlerini yapabilmek için Mali Hizmetler Müdürlüğünden posta avansı almak için gerekli evrakları hazırlar ve Birim Amirine imzalatır. Hesabına yatırılan posta avansını Belediyeden gidecek posta ve kargolar için kullanır.

Birimlerden gelen veya kendi birimine ait olan posta ve kargo evraklarını posta defterine kayıt ettikten sonra Birim Amirine imzalatır.

Acil evrakları gününde acil olmayanları her hafta Cuma günleri posta idaresine teslim ederek evrakların ilgili yerlere en kısa zamanda ulaşmasını sağlar.

Posta avansı bittiğinde avansını kapatmak için gerekli evrakları hazırlayarak Birim Amirine imzalatır, yeni avans alır ve işin devamlılığını sağlar.

T.C.
İZMİR İLİ
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

| | |
|------------|----------------------------------|
| BİRİM ADI: | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| ŞEMA NO: | 06 |
| ŞEMA ADI: | Açık Kapı Projesi İş Akış Şeması |

Valilikçe oluşturulmuş sistem (AÇIK KAPI PROJESİ) www.acikkapi.gov.tr adresinden gönderilen başvuru formları tarafından SDP Evrak Kayıt Programına Gelen Evrak Bölümüne işlenir ve Kayıt Numarası verildikten sonra Birim Müdürüne kontrol edilmek üzere teslim edilir.

Evraklar ilgili müdürlük/birimlere havale edilmek üzere Başkan veya Başkan Yardımcısına sunulur.

Havale edilen evraklar cevaplandırılması gereken tarih belirtilerek üst yazı ve zimmet karşılığında ilgili müdürlük/birimlere ulaştırılır.

Açık Kapı Evrakları ile ilgili birimden gelen cevabi yazı, sistem üzerinden işlenerek kapatılır.

Her bir Müdürlük kendi evrakının bir nüshasını kendi arşivinde saklar.