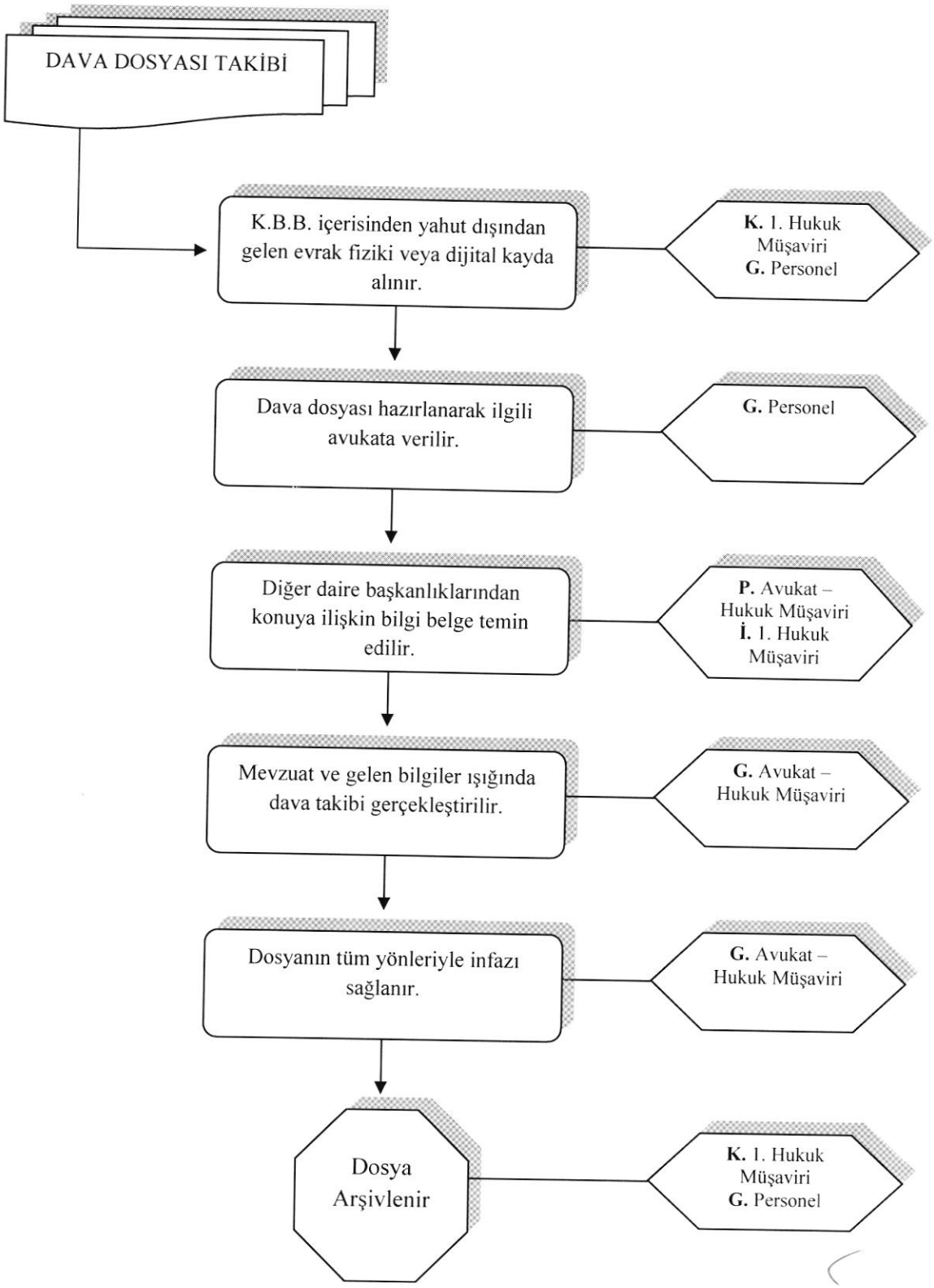
	İŞ AKIŞ ŞEMASI
BİRİM:	1. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	DAVA DOSYALARI TAKİBİ

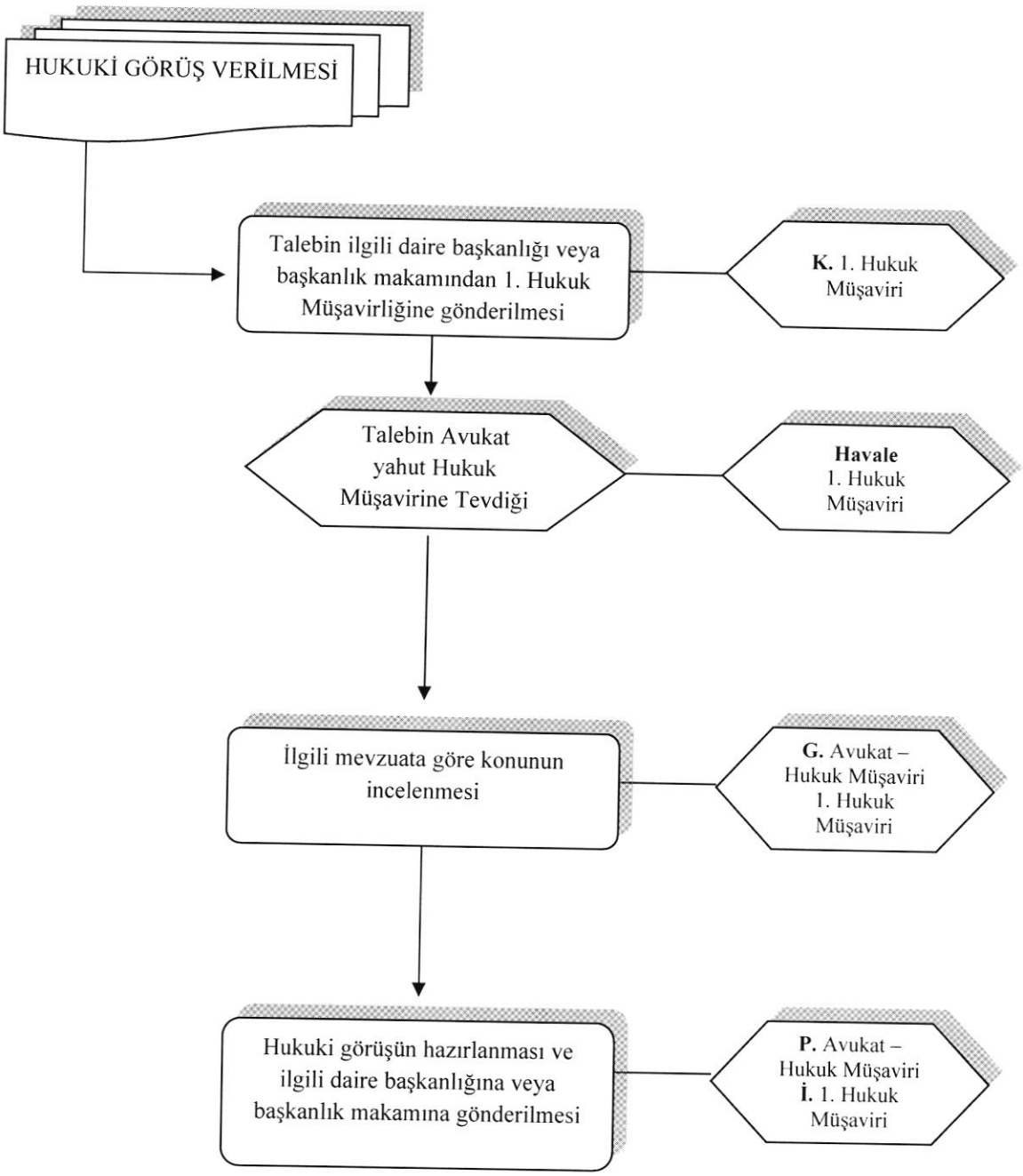


K. Kontrol
G. Gerçekleştiren
P. Paraf
İ. imza

Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Orhan ERDOĞAN
1. Hukuk Müşaviri

Serdar ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı

	İŞ AKIŞ ŞEMASI
BİRİM:	1 HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	HUKUKİ GÖRÜŞ VERİLMESİ

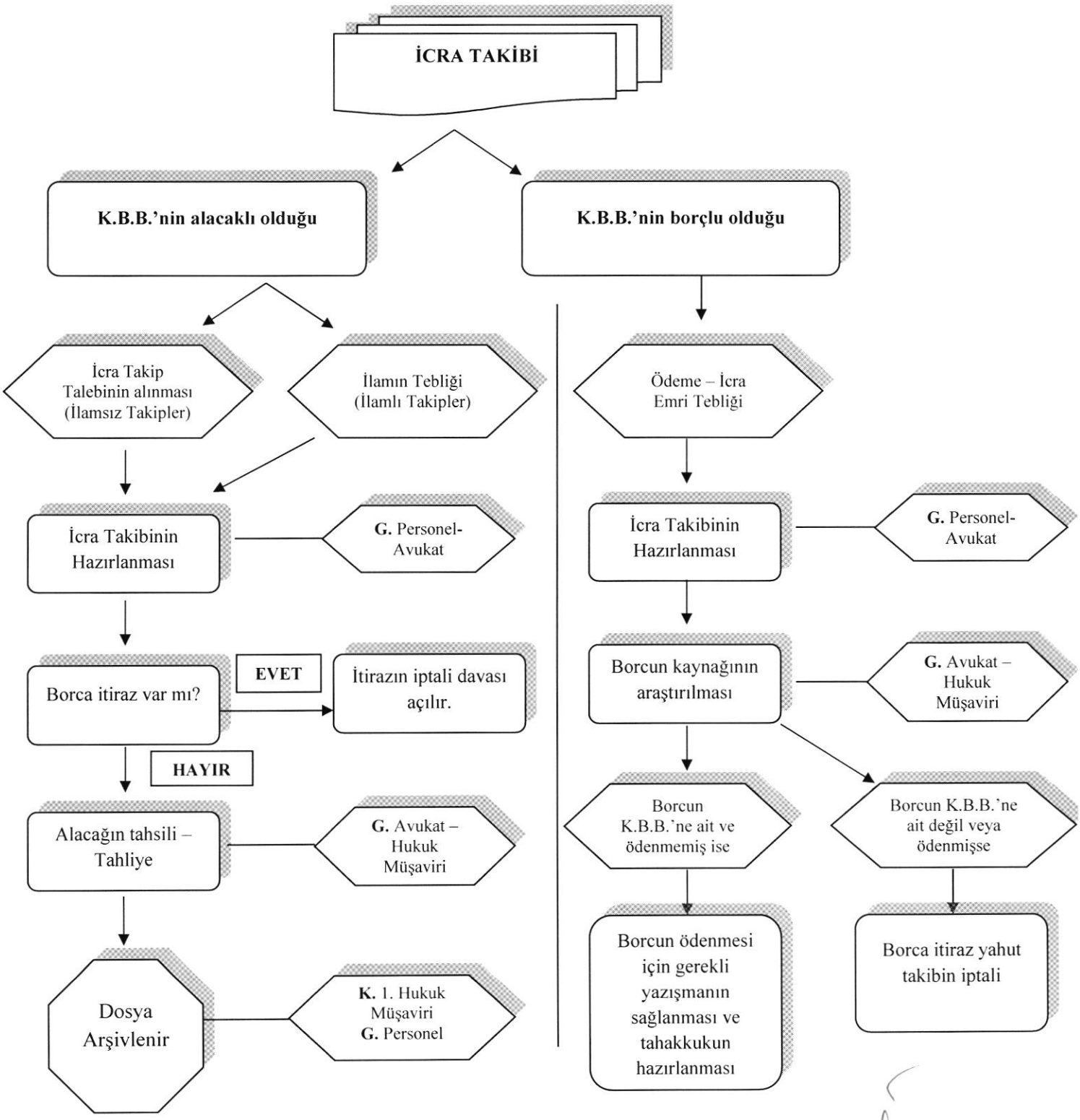


K. Kontrol
G. Gerçekleştiren
P. Paraf
İ. imza

Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Orhan ERDOĞAN
1. Hukuk Müşaviri

Serdar ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı

	İŞ AKIŞ ŞEMASI
BİRİM:	1 HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	İCRA TAKİBİ

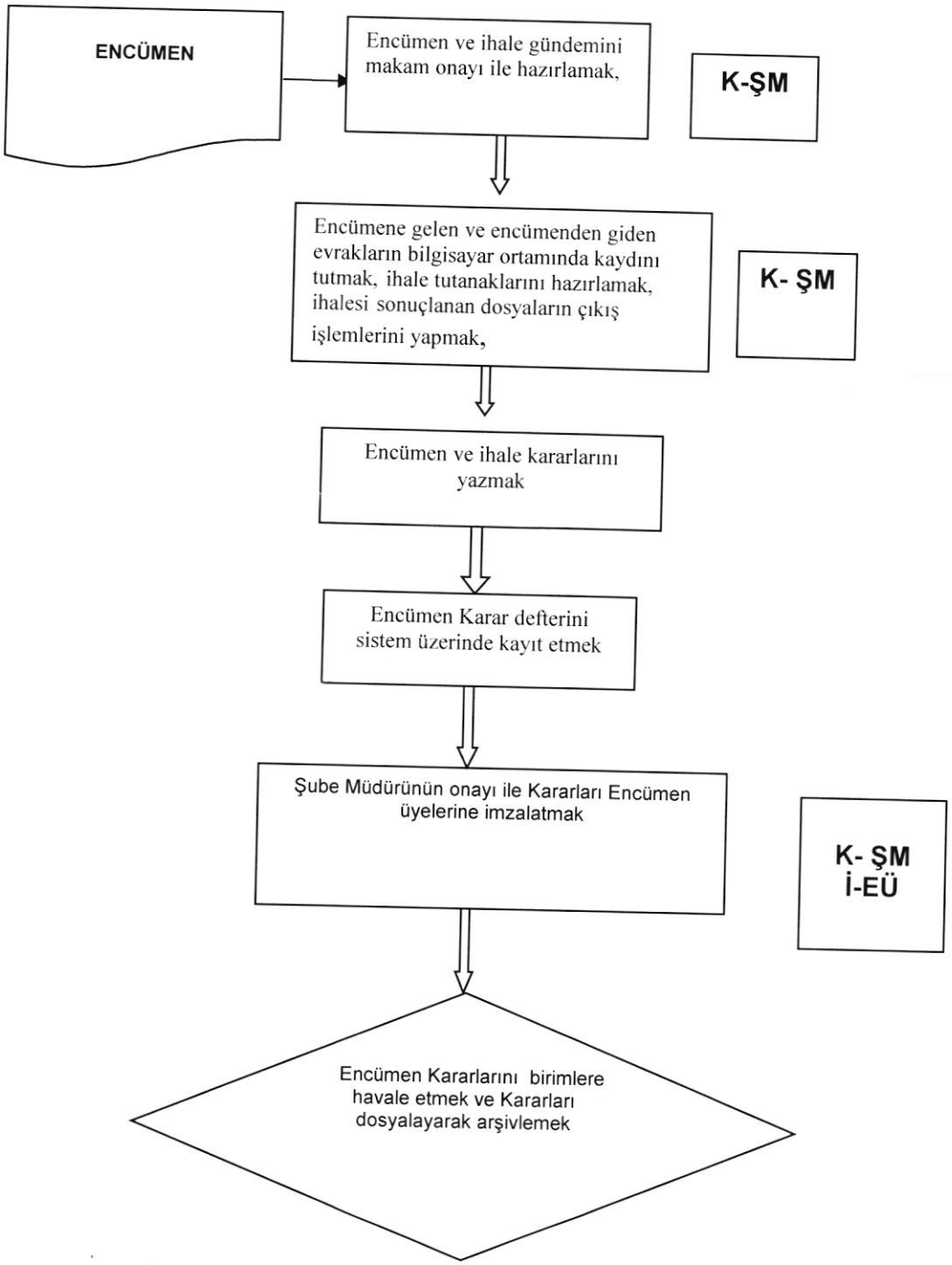


K. Kontrol
G. Gerçekleştiren
P. Paraf
İ. imza

Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Orhan ERDOĞAN
1. Hukuk Müşaviri

Serdar ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı

	İŞ AKIŞ ŞEMASI
BİRİM:	KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	ENCÜMEN

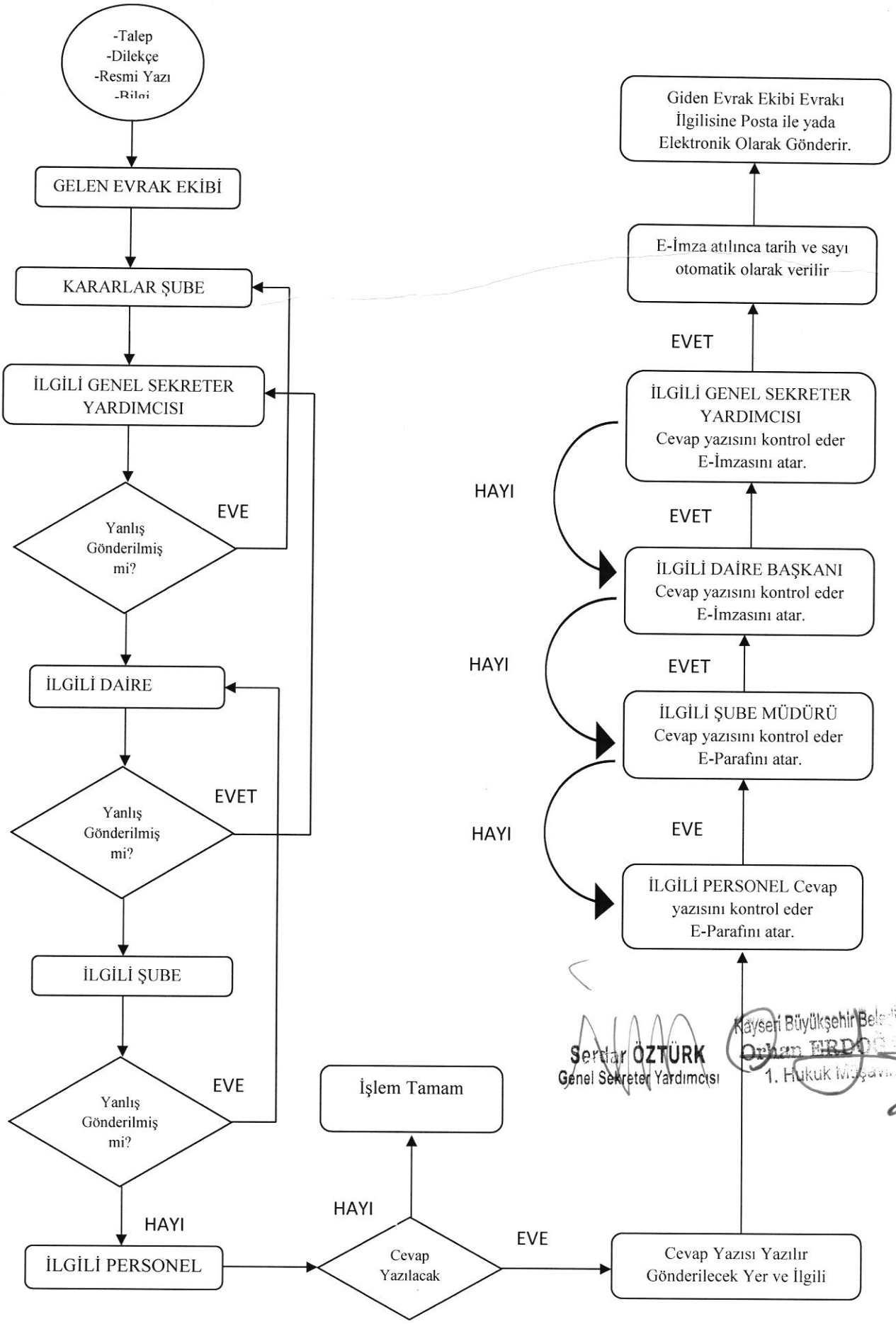


ŞM : Şube Müdürü
EÜ : Encümen Üyesi
K :Kontrol
İ :İmza

Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Orhan DOĞAN
1. Hukuk Müşaviri

Serdar ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı

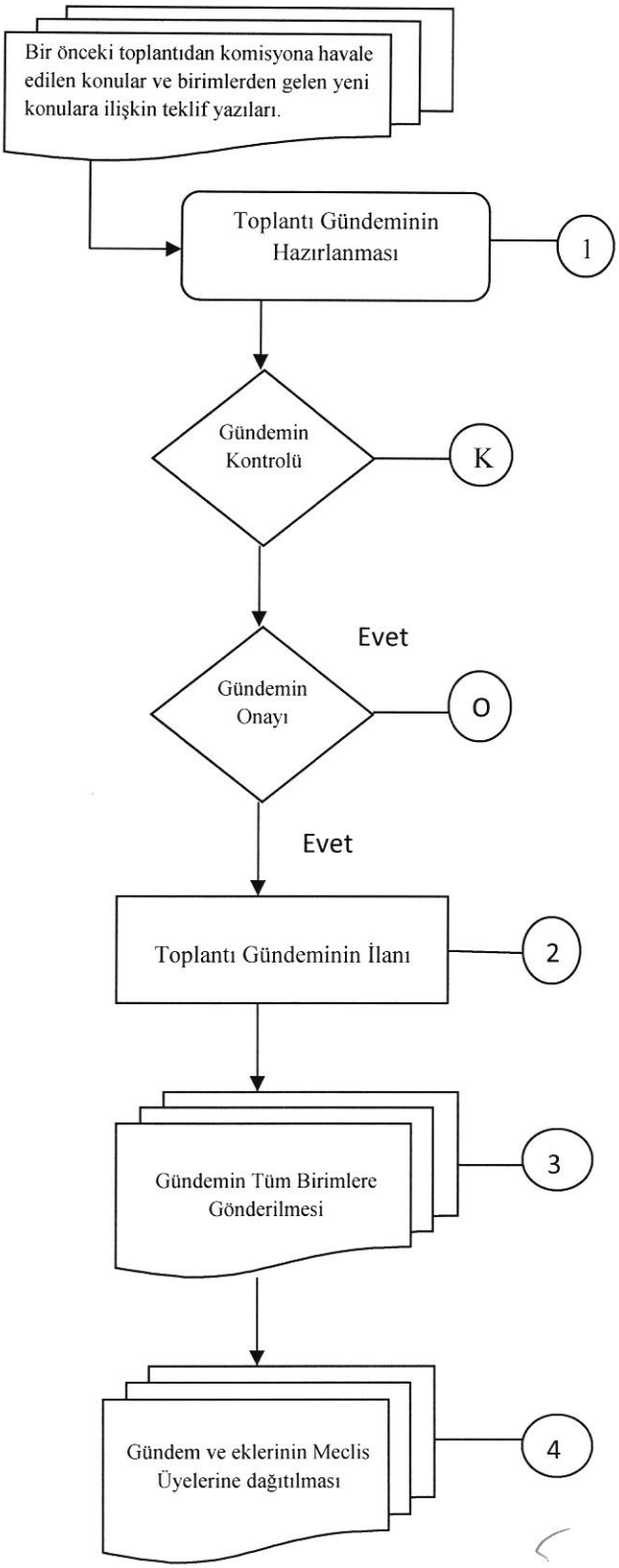
	İŞ AKIŞ ŞEMASI
BİRİM:	KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	GELEN – GİDEN EVRAK



Serdar ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı

Kayseri Büyükşehir Belediye
Orhan ERDO
1. Hukuk Müşavi

	İŞ AKIŞ ŞEMASI
BİRİM:	KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	MECLİS

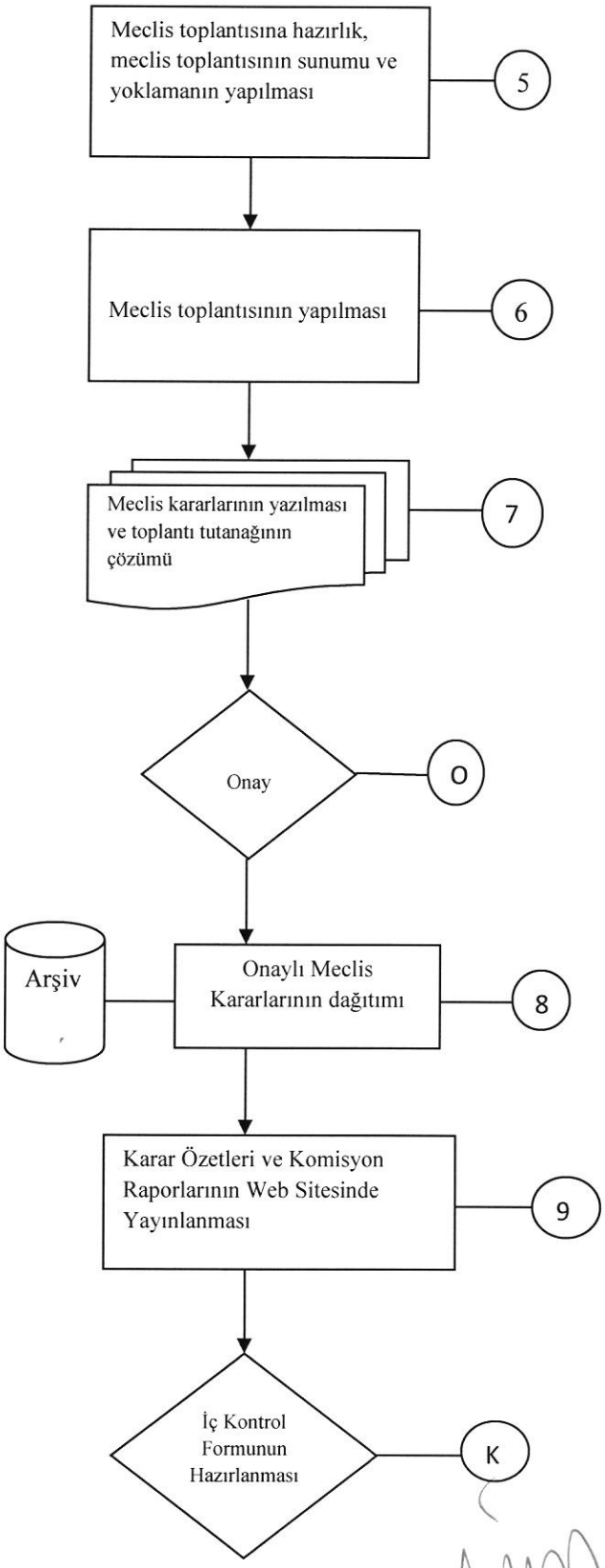


1	Başkanlık Makamından havale edilen teklif yazıları ve eklerine göre gündem maddeleri belirlenir. Belirlenen gündem maddelerinin konusuna göre, komisyon ve açıklama raporları çizelgeler, üst yazılar, plan tadilat paftaları, kadro cetvelleri, protokoller ilgili birimlerce gönderilir.
K	Hazırlanan gündemin 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.
O	Kontrol edilmiş gündem Başkanlık Makamına sunulur. Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından imzalanarak onaylanır.
2	Onaylanan Meclis gündeminin Belediyemiz web sitesinde ilanı yapılır. Basın Yayın Müdürlüğü tarafından ilan tahtasında ilan edilir. Mahalli İdareler Müdürlüğüne Meclis toplantı gün ve saatini bildiren yazı yazılır.
3	Meclis gündemi tüm birimlere dağıtılır.
4	Gündem ve gündem maddelerine ilişkin komisyon ve açıklama raporları çizelgeler, üst yazılar, plan tadilat planları, kadro cetvelleri, protokoller, bir önceki toplantıda alınan karar özetleri ve toplantı tutanakları çoğaltılarak dosya haline getirilir. Hazırlanan dosyalar tüm meclis üyelerine dağıtılır.

Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Orhan ERDOĞAN
1. Hukuk Müşaviri

Serdar ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı

	İŞ AKIŞ ŞEMASI
BİRİM:	KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA NO:	1
ŞEMA ADI:	MECLİS



5	Meclis toplantısı başlamadan meclis toplantı salonuna gidilir ve meclis toplantısının son hazırlıkları tamamlanır. (Masalara ofis malzemeleri yerleştirilir.) Kararlar Şube Müdürü yoklamayı alır ve Meclis Başkanına toplantının açılmasını arz eder. Meclis toplantısı açıldıktan sonra, gündem maddelerini sırasıyla okuyarak meclisin takdirine arz eder.
6	Gündemde belirlenen gün ve saatte meclis toplantısı her ayın ikinci haftası, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantı Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından açılır. Gündemdeki konular görüşülüp, katılanların salt çoğunluğu ile karara bağlanır.
7	Meclis toplantısında oylama usulüyle alınan kararlar yazılır. Meclis toplantısının görüşmeleri kayıt cihazından dinlenerek tutanak haline getirilir.
O	Yazılan Meclis kararları Meclis Karar Defterine kayıt edilir ve çözümlenen meclis toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık Makamına sunulur. Sunulan kararlar ve tutanaklar Büyükşehir Belediye Meclisi Başkanı ve Divan Katipleri tarafından imzalanır.
8	İmzalanan Meclis kararları Valilik Makamına ve ilgili birimlerine gönderilir.
9	Meclis toplantısında alınan kararlar ve komisyon raporları Belediyemizin web sitesinde yayınlanır.
K	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ilgili maddeleri çerçevesinde hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği gereğince; Meclis Kararları/Tutanakları sürecine ait bütün çalışmaların kontrol edilmesi amacıyla hazırlanan İç Kontrol Formu ilgili her meclis çalışmaları sonunda ilgili personelce doldurulur ve şube müdürü tarafından onaylanarak, aylık meclis dosyalarında arşivlenir.

Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Orhan ERDOĞAN
Hukuk Müşaviri

Serdar ÖZTÜRK
Genel Sekreter Yardımcısı