

EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İL ENCÜMENİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat	5302 SAYILI İL ÖZEL İDARESİ KANUNU	
Yapılan İşin Süresi	Her hafta perşembe	
Sorumlu Personeller	İş Akış Şema	Görev ve Sorumluluk (Faaliyetler Açıklamalar)
İdare Birimleri ve Üst Yönetici	<p>Müdürlükler veya Valinin görüşülmesini istediği teklifler her hafta Çarşamba günü saat:11:00 ' da görüşülmek üzere Valinin imzası ile gündeme alınması amacıyla Yazı İşleri müdürlüğüne gönderilir.</p>	İdare Birimleri veya Vali tarafından görüşülmesi istenen teklifler Müdürlük tarafından teslim alınır ve gündem oluşturulur.
Birim Personeli	<p>↓</p> <p>Gelen gündem talepleri hazırlanarak, toplantıdan önceki gün toplantı gündemi Vali'ye ve toplantıya katılacak olan üyelere sms olarak gönderilerek toplantıya çağrı yapılır</p>	Hazırlanan gündem Valiliğe faks olarak, il Encümeni Üyelerine ise SMS olarak gönderilir.
İl Encümeni	<p>↓</p> <p>Toplantı gündemindeki konular İl Encümen Toplantısında görüşülerek kabul, ret veya yeniden görüşülmesi istenerek karara bağlanır.</p>	Gündemdeki konular görüşülerek karara bağlanır
		Karara bağlanan gündem konuları Asıl

Birim Personeli	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Karara bağlanan İl Encümen kararları bir nüshası Yazı İşleri Müdürlüğünde kalmak üzere üyelerce imzalanarak gündeme alınmasını talep eden birimlere gönderilir ve İdarenin web sitesinde ilan edilir.</div>	Nüshalar Müdürlükte kalmak üzere muhafaza edilir. Kopya nüshalar ise ilgili Birimlere üst yazı ile gönderilir.
-----------------	--	--

Hazırlayan

Kontrol eden

ONAYLAYAN

Mehmet ÖZER

Göknur ATA

Göknur ATA

Şef

Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürü