

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ
ENCÜMEN VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünün hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Organizasyon Performans Şube Müdürlüğünün 15/09/2015 tarihli ve 60903735-10-734 sayılı yazısına istinaden; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrolü Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18/11/2015 tarihli ve 05.1182 sayılı Kararı ile kabul edilen Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili diğer Kanun ve Yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanlığı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı,
- e) Müdürlük: Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünü,
- f) Şube Müdürü: Encümen ve Kararlar Şube Müdürünü,
- g) Şube Şefliği: Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği hizmet birimini,
- ğ) Şube Şefi: Encümen ve Kararlar Şube Şefini,
- h) Şube Şefliği Personeli: Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünde görev yapan memurlar ile yardımcı hizmetli ve/veya işçi statüsündeki görevlileri

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Organizasyon şemasında Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Müdürlük yönetimi;

a) Müdür

(Handwritten signatures in blue ink)

b) Şef

1) Şube Şefliği şeklinde yapılandırılmıştır.

(2) Müdürlüğün personel kadrosu; Şube Müdürü, Şube Şefi, Şube Şefliğinde görev yapan memurlar ile işçi statüsünde çalışan görevlilerden oluşur.

Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğü;

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer Kanunların Belediye Encümenine verdiği görevlerin, Belediye Encümenince yerine getirilmesi esnasında, Belediye Encümeninin sekreteryasını yürütmek,

b) Sekreterya görevi kapsamında; evrakların işlemlerinin kanun, tüzük, yönetmelik, emir ve kararlar ışığında zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) 5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesi gereği Başkanlık Makamı tarafından Encümen gündemine girmek üzere havale edilen evrakları, düzenli bir şekilde kayıt defterine işlemek,

ç) Encümende görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların ön kontrollerini yapmak, eksiklikleri varsa ilgili birimine bildirmek ve gerektiğinde Encümen rapor etmek,

d) Encümen toplantı gündeminin oluşturulmasını, gündemin toplantıdan önce Encümen üyeleri ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

e) Encümen toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak,

f) Encümen kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılarak, Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

g) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılan ihalelerde, Encümen ihale komisyonu sıfatı ile toplandığında, satış ve kiralama ihalelerine ilişkin alınacak karar ve tanzimi gereken tutanakların, söz konusu kanun hükümlerine göre düzenlenmesini sağlamak,

ğ) Encümende alınan kararların özetlerini, numara sırasına göre karar defterine işlemek ve Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlamak,

h) Encümen kararlarının ihtiyaca göre çoğaltılıp, "Aslı Gibidir" kaşesi basılıp onaylanmış şekilde, gereği için ilgili birimlerine gönderilmesini sağlamak,

ı) Encümen karar özetlerinin, Belediyenin resmi internet sitesinde yayımlanmak sureti ile vatandaşlara duyurulması için gereken iş ve işlemleri yapmak,

i) Encümen ve ihale kararlarını müdürlük arşivinde muhafaza etmek ve talep edilmesi durumunda ilgililere arşiv evrakı olarak sunmak,

j) Encümen üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlayıp, her ay sonunda Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,

k) 5018 sayılı Kanun kapsamında Belediye Başkanınca yapılacak bütçe çağrısına istinaden, Müdürlük bütçe tasarısını hazırlamak ve Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermekle görevli ve aynı doğrultuda bu görevleri yerine getirebilmek için gerekli iş ve işlemleri yapmakta yetkilidir.

(2) Bu yönergenin 5. maddesinin birinci fıkrasında belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili olarak;

a) Bütün personel görevini istenen biçimde yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Bununla birlikte, görevin eksik, yanlış veya geç yapılmasından dolayı "bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü, bağlı bulunulan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" esasıyla yetki ve sorumlulukta paralellik ilkesi doğrultusunda, yetkisi oranında da sorumludur.

b) Bir yetkinin bir alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

c) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

ç) Bir göreve vekaleten atanmış olanlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdür, Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

b) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

c) Müdürlüğüne kanun ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır.

ç) Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında ve Müdürlük personeli arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar.

d) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder.

e) Müdürlüğüne intikal eden evrakların ve görevlerin dağılımını ve denetimini sağlar.

f) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir.

g) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır.

ğ) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

h) Alt birimlerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

ı) Müdürlüğünde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

i) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak, Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

j) Hizmetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve personelinin donanımının artırılabilmesi için iş ve eğitim programları yapar.

k) Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerine ilişkin iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar, ilgililere iletir.

l) Varsa Müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder, sonuçlarının analiz edilmesini ve değerlendirilmesini sağlar.

m) Müdürlüğünü doğrudan ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle, ikincil diğer mevzuatı düzenli takip eder ve değişiklikler hususunda personelinin bilgilendirir.

n) Gerçekleştirme Görevlisi olarak Müdürlüğe ait işlemlerde onay mercii olarak imza atar.

o) Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu Yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin Yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapar.

Şube Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Şube Müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

(2) Şube Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sorumluluk alanına giren her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı, bağlı bulunduğu Müdüre karşı sorumludur.

b) Şef, Şube Şefliği yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Şeflik bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.

c) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

ç) Encümen Gündeminin oluşturulması, Encümen Üyelerine ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,



- d) Encümen Karar Özetlerinin Encümen Üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
e) Encümen ve İhale Kararlarını zamanında ve hatasız bir şekilde yazdırmak; yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek, Encümen Üyelerine imzalatılmasını sağlamak,
f) Encümen Kararlarının, uygulanmak üzere ilgili birimlerine dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
g) Encümen Karar ve Kayıt Defterinin tutulması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
ğ) Müdürün katılmasını gerekli gördüğü toplantılara katılmak,
h) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit etmek ve yeni personeli eğitmek,
ı) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen taleplerle, ilgili birime yazılacak yazıları hazırlamak ve parafe ederek Müdürlük Makamına sunmak,
i) Biriminde üretilen ve konularına göre dosyalanan tüm belgelerin, Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak,
j) Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında rutin olarak Mülki İdare Amirince talep edilen Brifing Dosyasını hazırlamak,
k) Encümen Üyelerinin, Encümen Toplantılarına ilişkin puantajlarını hazırlamak ve ilgili birime gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırmak,
l) Her yıl Temmuz ayında Müdürlüğün bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile sonrasındaki iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlamak,
m) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşlarının, personel tarafından amacına uygun kullanılması ve korunması için gereken önlemleri almak,
n) Müdürlükte üretilen tüm belgelerin, Standart Dosya Planına uygun bir şekilde Müdürlük arşivine aktarılmasını sağlamak ve Müdürlük arşivinin Devlet Arşiv Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yaptırmak,
o) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek.

Şube Şefliği Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube Şefliği personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürü ve Şefine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Şube Müdürü ve Şefinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanlarıdır.

(2) Evrak Kayıt Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bütün görevliler; kendilerine verilen işleri doğru, hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmakta hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludur.

b) Müdürlük Evrak Kayıt Memurları, Müdürlüğe gelen ve Müdürlükten giden evrakların tamamının kayıt altına alınmalarından sorumludur.

c) Müdürlük elektronik evrak ekran kaydına havale veya gönderi olarak gelen evrakların kayıt ve arz iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Evrak Kayıt Memurları kendilerine teslim edilen evrakları, türüne göre kayıt işlemlerini yaparken;

(1) Kendilerine verilen evrakları tek tek kaydetmek,

(2) Mükerrer numara verilmemesine dikkat etmek,

(3) Kayıt işlemi yaptığı evrakın geldiği yeri, geniş özet konusunu, eklerini, günlü ise süresini, açılımını doğru ve eksiksiz yapmak, dağıtım sürecine kadar evrakı izlemek,

(4) Her gün için kendi elektronik ekranından kayıt ettiği evrakları kontrol etmek, bir sonraki gün için dönüşü olmayan evrak var ise; durumu Şube Şefine, Şef de Müdürlüğe bildirmekle görevli ve sorumludur.

d) Encümen ve ihale kararlarının ilgili birimlerine çıkışlarını yapmak,

e) Ekran kayıtlarının raporlarını aylık olarak arşivlemek,

(3) Encümen Şube Birimi Memurlarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

(Handwritten signatures)

- a) Başkanlık havalesi ile gelen evraklardan, Encümen gündemini hazırlamak,
 - b) Encümen ve ihale kararlarını yazmak,
 - c) Yazılan Encümen ve ihale kararlarının Encümen üyelerince imza safhasını takip etmek, gecikmeden dolayı sorumlu olduğunu bilmek,
 - ç) Encümen Karar Defterini düzenli bir şekilde tutmak, imza takiplerini yapmak,
 - d) Encümen ve ihale kararlarına ilişkin yazıları hazırlamak,
 - e) Encümen karar örneği talep eden vatandaşlara, müdüre onaylattıkları karar örneğini, suret ücretinin ödendiğine dair makbuz karşılığında vermek,
 - f) Encümen karar asıllarının yıl ve karar numaraları itibarı ile dosyalanmalarını ve saklanmalarını sağlamak ve bu konuda gerekli dikkat ve özeni göstermek,
 - g) Müdürlük personelinin izin, rapor gibi özlük işleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
 - ğ) Müdürlük iş ve işlemlerine ait her türlü evrakı Standart Dosya Planına göre dosyalamak,
 - h) Her yıl Ocak ve Temmuz aylarında rutin olarak Mülki İdare Amirince talep edilen Brifing Dosyasını hazırlamak,
 - ı) Oluşturulan Encümen Gündemini Encümen Üyelerine elektronik posta yoluyla, kamuoyuna belediyenin resmi internet sayfasından duyurmak,
 - i) Encümen Karar Özetini kamuoyuna belediyenin resmi internet sayfasından duyurmak,
 - j) Encümen Üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlamak ve her ay sonunda Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne göndermek,
- (4) Tahakkuk Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
- a) Müdürlüğe ait demirbaşların, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıt defterine işlenmesini ve muhafazasını takip etmek,
 - b) Analitik bütçe esasına göre, Müdürlük taslak bütçesi ile ilgili hazırlıkları yapmak,
 - c) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda, avans çekme ve kapatmaya ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuatta belirtilen usul ve sürelerde yapmak,
 - ç) Müdürlük arşivinin düzeni, bakımı ve muhafazası ile ilgili iş, işlem ve çalışmaları yapmak,
 - d) Müdürlüğe ait büro makinelerinin bakımı ve onarımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
 - e) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirmek,
 - f) İç Kontrol çalışmalarına, Müdürlük temsilcisi olarak katkıda bulunmakla görevli ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Encümen ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Şube Müdürünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 9- (1) Şube Müdürünün çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Encümende görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş olan evrakların tanzimini yaptırarak Encümen Gündemini oluşturulmasını sağlar,
- b) Encümen ve İhale Kararlarının kanuni dayanakları ve gerekçeleri ile anlaşılır bir şekilde yazılıp, kontrol edilerek Encümen Başkanı ve Encümen üyelerine imzalatılmasını sağlar,
- c) Encümen Karar Özetinin İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından ilan edilmesini sağlar,
- ç) Bağlı personelinin imza defterini tutarak mesai takibini yapar, disiplin ve düzenini sağlar,

- d) Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlar,
e) Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin görevin gerektirdiği şekilde sevk ve idaresini yapar,
f) Konusuna ilişkin mevzuatın Resmi Gazeteden takibini yaptırarak bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlar,
g) Birimini temsilen üst makamlarca veya diğer birimlerce gerçekleştirilecek toplantılara katılır, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlar,
ğ) Birimine ait faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlar,
h) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlar ve sürekli güncel tutulmasını sağlar,
ı) Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve amirince verilen diğer görevleri yapar ve yaptırır.

Şube Şefinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- (1) Şube Şefinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Diğer Birimlerden gelen Başkanlık Önergelerinin tanzimi ile kontrolünü yaparak, birim personellerine söz konusu evrakların dağıtımını yaparak Encümen Gündeminin oluşturulmasını sağlar,
b) Encümen Gündeminin Encümen Üyelerine Müdürlük elektronik posta sistemindeki kayıtlı adreslerine iletmek suretiyle, kamuoyuna ise İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yaptırır,
c) Encümen ve İhale Kararlarını, zamanında ve hatasız bir şekilde birim personeline yazdırır; yazılan Encümen ve İhale Kararlarını kontrol ederek Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerine imzalatırır,
ç) Encümen Karar Özetinin İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından ilan edilmesini sağlar,
d) İlçe Belediyelerinden bütçe ile ilgili konulara ilişkin Meclise sunulmak üzere gelen teklifleri yazdırır, kontrol ederek, ilgili birimine gönderilmesini sağlar, konuyla ilgili Meclisten komisyonlara havale edilen ve ilgili komisyonca görüşülen tekliflerin komisyon raporlarını yazdırır ve kontrol eder.
e) Encümen Üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlamak ve her ay sonunda Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yaptırır.

Şube Şefliği Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11- (1) Şube Şefliği Personelinin çalışma usul ve esasları şunlardır;

- a) Encümende görüşülmek üzere, diğer birimlerden Başkanlık Makamı havalesi ile gönderilmiş evrakların Şube Şefince verilenlerini yazarak Encümen Gündemini oluşturur,
b) Encümen Gündeminin Encümen Üyelerine Müdürlük elektronik posta sistemindeki kayıtlı adreslerine iletmek suretiyle, Encümen Karar Özetinin ise İzmir Büyükşehir Belediyesinin resmi internet sayfasından duyurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapar,
c) Encümen ve İhale Kararlarını zamanında ve hatasız bir şekilde yazar,
ç) Encümen ve İhale Kararlarını ikişer suret halinde, ekleri ile birlikte ilgili birimlerine gönderir,
d) Encümen Karar örneği talep eden vatandaşlara, müdüre onaylattıkları karar örneğini, suret ücretinin ödendiğine dair makbuz karşılığında verir,
e) İlçe Belediyelerinden bütçe ile ilgili konulara ilişkin Meclise sunulmak üzere gelen teklifleri yazar, konuyla ilgili Meclisten komisyonlara havale edilen ve ilgili komisyonca görüşülen tekliflerin komisyon raporlarını yazar,
f) Encümen Üyelerine verilecek ödeneklere esas teşkil edecek puantaj cetvelini hazırlar ve her ay sonunda Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

(Handwritten signatures)

Yürürlük

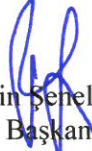
MADDE 13- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

7./11/2015


Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter

