

BÖLÜM:	KODU:	İLK YAYIN TARİHİ:	REV. NO/TARİHİ:	SAYFA:
YİKDB/YİM	İİÖİ/T/003	25.02.2008	000	.../...

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, İzmir İl Genel Meclisine Vali tarafından gönderilen konuları ve İl Genel Meclisi Üyelerince İl Genel Meclisi Başkanlığına sunulan önergeleri, "İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliği" hükümleri gereğince, verilen kararların yazılarak, dağıtımına kadar olan süreçte yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak uygulama takvimi dahilinde en hızlı şekilde sonuçlandırmaktır.

2. TANIMLAR

2.1. Teklif : İl Özel İdaresi Birim Başkanlıklarınca ve görev alanına giren diğer kurum ve kuruluşlarca yürütülmekte olan iş ve işlemlere dair İl Genel Meclisince görüşülerek karar alınması gereken konular ile ilgili, ilgili birim yada kurumca İl Genel Meclisi Başkanlığına hitaben yazılan üst yazının Valilik Makamınca imzalanarak İl Genel Meclisine gönderilen evrak ve dokümanlar.

2.2. Önerge : İl Özel İdaresinin görev alanına giren konular ile ilgili toplantı anında İl Genel Meclisi üyelerinden herhangi birisinin gündem dışı görüşülmek üzere Meclis Başkanlığına sunmuş olduğu dilekçe.

2.3. Gündem : İl Genel Meclisinde görüşülecek olan konuların özetlenerek İl Genel Meclisi Başkanı tarafından onaylanan doküman

2.4. Görüntü ve Ses Kaydı : İl Genel Meclisi toplantılarının tamamının sesli olarak görüntülenmesi

2.5. Tutanak ; İl Genel Meclisinde görüşülen konuların görüntü ve ses kaydının alınarak, bu ses kayıtlarının tamamının yazılması sonucu oluşan doküman.

2.6. Dönem ;İl Genel Meclisinin 1 Ocak ile 31 Aralık tarihleri arasında kapsayan bir yıllık çalışma süresini.

2.7. Toplantı ; İl Genel Meclisinin Kanunla belirlenen, Temmuz ayı hariç, gündemdeki konuları görüşmek üzere her ayın ilk 5 günü yapmakta olduğu olağan toplantı dönemlerini.

2.8. Birleşim ;İl Genel Meclisinin bir gün içinde yaptığı oturumların tamamı.

2.9. Oturum ;Bir birleşimin ara ile bölünen kısımlarından her birini.

2.10.Karar :Toplantıda görüşülen konuların sonuçlarının dönemi, karar no., toplantı dönemi, birleşim, birleşim günü, birleşim saati, üst kısmında karar özetinin, alt kısmında karar ayrıntısının yazıldığı İl Genel Meclisi Başkanı ile iki Katip Üye tarafından imzalanan ve Vali tarafından hukuka uygunluğu kontrol edilen metin.

2.11. Karar Defteri : Onaylanan İl Genel Meclisi karar özetlerinin işlenerek karar numarası verilen defter.

3. UYGULAMA

3.1. Teklifler, İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümleri gereğince, Valilik Makamı tarafından İl Genel Meclisi Başkanlığına görüşülmek üzere gönderilir veya İl Genel Meclisi Üyelerinin herhangi birisi tarafından İl Genel Meclisine görüşmeye açılmak üzere önerge olarak sunulur.

3.2. Teklif ve önergeler, Encümen Müdürlüğüne bağlı İl Genel Meclisi iş ve işlemleri ile ilgili olarak çalışmak üzere görevlendirilen memur tarafından kayıt defterine kaydedilir.

3.3. Teklif ve Önergeler, 5302 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi gereğince İl Genel Meclisi Başkanı tarafından gündem belirlenir. Belirlenen gündem toplantı tarihinden en az 3 gün önce tüm İl Genel Meclisi üyelerine ilgili personelce bildirilir

3.4. Belirlenen gün ve saatte İl Genel Meclisinde görüşülen gündem maddeleri ilgili personelce toplantı anında ses ve görüntü kaydı yapılarak kayıt altına alınır. Bu kayıtlar toplantı sonrası hiçbir kelime atlanmadan kaleme alınır ve Meclis Tutanaqları oluşturulur. Tutanaqlar İl Genel Meclisi Başkanına ve iki katip üyeye imzalatılarak arşivlenir.

3.5. Toplantı anında inceleme ve araştırma yapılması gereken konular, ilgili İhtisas Komisyonlarına havale edilir. Bir sonraki toplantı öncesi bu konularla ilgili İhtisas Komisyonları tarafından düzenlenen Komisyon Raporları İl Genel Meclisi Başkanlığına sunulur. Söz konusu raporlar tekrar toplantı gündemine alınarak görüşülür ve karara bağlanır.

3.6. Toplantıda alınan kararlar görevli personel tarafından, yönetmelikte belirtilen takvim süresi içerisinde karar no., toplantı dönemi, birleşim, birleşim günü, birleşim saati, üst kısmında karar özetinin, alt kısmında karar ayrıntısının yazıldığı karar metnine dönüştürülür ve İl Genel Meclisi Başkanına ve iki katip üyeye imzalatılarak Valilik Makamının onayına sunulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yazı İşleri Müdürü	KYT\KSS	Daire Başkanı

BÖLÜM:	KODU:	İLK YAYIN TARİHİ:	REV. NO/TARİHİ:	SAYFA:
YİKDB/YİM	İİÖİ /T /003	25.02.2008	000	.../...

4. KAYITLAR

- 4.1. İl Genel Meclisi İş ve İşlemleri Kayıt Defteri
- 4.2. Tutanaklar
- 4.3. Komisyon Raporları
- 4.4. Tutanak Defteri

5. SORUMLULAR

- 5.1. Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanı
- 5.2. Encümen Müdürü
- 5.3. Encümen Müdürlüğü Çalışanları

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1. İl Genel Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- 6.2. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 6.3. İzmir İl Genel Meclisi İç Yönergesi

KONTROLSÜZ KOPYA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yazı İşleri Müdürü	KYT\KSS	Daire Başkanı