



# İDARİ İŞLER/ YAZIŞMALAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Havale Edilen Evrak Sayısı Cevaplanan Evrak Sayısı	Performans Göstergesi	Yazıların Cevaplanma Süresi	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 2
		<b>F.N</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>Referans Doküman</b>	<b>Kayıt</b>	<b>Sorumlular</b>	
		<b>1</b>	Daire Başkanlığı adına gelen evraklar, Daire Başkanı tarafından ilgili Müdürlüğüne ve ilgili personeline havale edilir.	Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 5216 ve 5393 Sayılı Yasalar, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	EBYS üzerinden kişiye ya da Müdürlük adına	Daire Başkanı	
		<b>2</b>	Havale edilmiş evraklar, ilgili Müdürlük personeli tarafından EBYS üzerinden işleme alınır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	EBYS	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	
		<b>K</b>	İlgili müdürlük personeli tarafından gelen yazıların içeriği, tarihi ve ivediliği kontrol edilir. Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi için gelen evraklar sistem üzerinden <b>işlemi alınarak, iş adımı tamamlama</b> seçeneğiyle sistem içinde arşivlenir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	EBYS	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	
		<b>3</b>	Belediye iç birimlerinden, Resmi kurum ve kuruluşlardan, özel ve tüzel kişilerden gelen cevap verilmesi gereken yazılara ilişkin cevap yazıları hazırlanır. Üst makamın onayına sunulur. Belediyemiz adına yazılacak cevabi yazılarda koordinasyon biriminin Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı olması durumunda; ilgili birimlere EBYS içinde üst yazı yazılarak gereği için gönderilir. Cevaba ilişkin veriler toplanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İmza Yetkileri Yönergesi	-	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personeli	
		<b>0</b>	Toplanan verilerle EBYS içinde kurum dışına giden evrak seçeneği seçilerek cevap yazı yazılarak, konusuna göre ilgili Daire Başkanı/ Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter/ Belediye Başkanı tarafından onayı sağlanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İmza Yetkileri Yönergesi	-	Daire Başkanı/ Başkanlık Makamı	
	<b>4</b>	Gereğinin yapılması için yazıyı yazan personel tarafından sistem içinde <b>banaya geri dönsün</b> seçeneği seçilir. Cevap yazısı onaylandıktan sonra gereği için yazıyı yazan personelin masasına düştüğünde personel tarafından çıktısı alınarak, ilgili kuruma gönderilir. Sistem içinde <b>İş adımı tamamlama</b> seçeneği seçilerek arşivlenir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	EBYS Müdürlük+Daire Başkanlığı+Kurum Giden Defteri (Zimmet defteri/ posta zimmet defteri.	İlgili Müdürlük Personeli		