



ATIK YÖNETİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Uygulanabilirlik	Performans Göstergesi	Mevzuata uygunluk	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 1																																											
		<table border="1"><thead><tr><th>F.N</th><th>Faaliyetler</th><th>Referans Doküman</th><th>Kayıt</th><th>Sorumlular</th><th>Zaman</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Kanun, yönetmelik vb. mevzuatların yayımlanarak yürürlüğe girmesi, İlgili Resmi kuruluşlardan talimatların gelmesi Gelen mevzuat uygun personele havale edilir.</td><td>5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu</td><td>İlgili gelen evrak</td><td>Temizlik İşleri Şub. Müd. Büro Elemanı</td><td>Aynı Gün</td></tr><tr><td>2</td><td>Gelen mevzuat incelenerek Belediye' nin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenir. Konu ile ilgili genel rapor hazırlanır.</td><td>5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu</td><td>Genel Rapor</td><td>Çevre Mühendisi</td><td>3 Hafta</td></tr><tr><td>3</td><td>Durum Raporu Hazırlanır. Hedefler Belirlenerek Yönetim Planı Hazırlanır. Yönetim Planının Yönetime Onaylatılır.</td><td>Konu ile ilgili yayımlanan mevzuat.</td><td>Taslak yönetim planı</td><td>Çevre Mühendisi</td><td>3 ay</td></tr><tr><td>4</td><td>Hazırlanan Yönetim Planı Üst Yazı ile Meclis gündeminde konuşulması ve onaylanması için Yazı İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.</td><td>Resmi Yazışma Kuralları</td><td>Resmi Yazışma</td><td>Temizlik İşl. Şub. Md. Çevre Kor. ve Kont. Dai. Bşk.</td><td>Yönetim Planı Hazırlanmasından sonra 5 gün içerisinde</td></tr><tr><td>5</td><td>Onaylı Yönetim Planı görevli personele ve internet sitesinde halka duyurulur.</td><td>Yönetim Planı</td><td>Resmi Yazışma</td><td>Temizlik İşl. Şube Md.</td><td>Yönetim planının onaylanmasından sonra 1 hafta</td></tr><tr><td>6</td><td>Yönetim İşlemi İçin gerekli Talepler Yapılır. Kurumlar İle Yazışmalar Yapılır.</td><td>Resmi Yazışma Kuralları</td><td>Satınalma İstek Fişi</td><td>Temizlik İşleri Şub. Müd. Personeli</td><td>Eğitimden 3 Gün Önce</td></tr></tbody></table>	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	1	Kanun, yönetmelik vb. mevzuatların yayımlanarak yürürlüğe girmesi, İlgili Resmi kuruluşlardan talimatların gelmesi Gelen mevzuat uygun personele havale edilir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	İlgili gelen evrak	Temizlik İşleri Şub. Müd. Büro Elemanı	Aynı Gün	2	Gelen mevzuat incelenerek Belediye' nin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenir. Konu ile ilgili genel rapor hazırlanır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Genel Rapor	Çevre Mühendisi	3 Hafta	3	Durum Raporu Hazırlanır. Hedefler Belirlenerek Yönetim Planı Hazırlanır. Yönetim Planının Yönetime Onaylatılır.	Konu ile ilgili yayımlanan mevzuat.	Taslak yönetim planı	Çevre Mühendisi	3 ay	4	Hazırlanan Yönetim Planı Üst Yazı ile Meclis gündeminde konuşulması ve onaylanması için Yazı İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.	Resmi Yazışma Kuralları	Resmi Yazışma	Temizlik İşl. Şub. Md. Çevre Kor. ve Kont. Dai. Bşk.	Yönetim Planı Hazırlanmasından sonra 5 gün içerisinde	5	Onaylı Yönetim Planı görevli personele ve internet sitesinde halka duyurulur.	Yönetim Planı	Resmi Yazışma	Temizlik İşl. Şube Md.	Yönetim planının onaylanmasından sonra 1 hafta	6	Yönetim İşlemi İçin gerekli Talepler Yapılır. Kurumlar İle Yazışmalar Yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları	Satınalma İstek Fişi	Temizlik İşleri Şub. Müd. Personeli	Eğitimden 3 Gün Önce						
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman																																													
1	Kanun, yönetmelik vb. mevzuatların yayımlanarak yürürlüğe girmesi, İlgili Resmi kuruluşlardan talimatların gelmesi Gelen mevzuat uygun personele havale edilir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	İlgili gelen evrak	Temizlik İşleri Şub. Müd. Büro Elemanı	Aynı Gün																																													
2	Gelen mevzuat incelenerek Belediye' nin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenir. Konu ile ilgili genel rapor hazırlanır.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu	Genel Rapor	Çevre Mühendisi	3 Hafta																																													
3	Durum Raporu Hazırlanır. Hedefler Belirlenerek Yönetim Planı Hazırlanır. Yönetim Planının Yönetime Onaylatılır.	Konu ile ilgili yayımlanan mevzuat.	Taslak yönetim planı	Çevre Mühendisi	3 ay																																													
4	Hazırlanan Yönetim Planı Üst Yazı ile Meclis gündeminde konuşulması ve onaylanması için Yazı İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.	Resmi Yazışma Kuralları	Resmi Yazışma	Temizlik İşl. Şub. Md. Çevre Kor. ve Kont. Dai. Bşk.	Yönetim Planı Hazırlanmasından sonra 5 gün içerisinde																																													
5	Onaylı Yönetim Planı görevli personele ve internet sitesinde halka duyurulur.	Yönetim Planı	Resmi Yazışma	Temizlik İşl. Şube Md.	Yönetim planının onaylanmasından sonra 1 hafta																																													
6	Yönetim İşlemi İçin gerekli Talepler Yapılır. Kurumlar İle Yazışmalar Yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları	Satınalma İstek Fişi	Temizlik İşleri Şub. Müd. Personeli	Eğitimden 3 Gün Önce																																													



ATIK YÖNETİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

