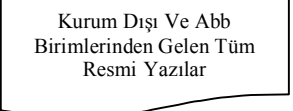
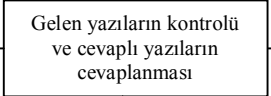
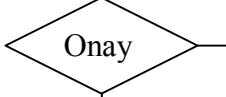
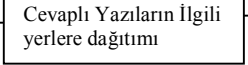




Performans Kriteri	Performans Göstergesi	İç ve dış yazışmaları yazışma kuralına uyumluluğu	Performans Hedefi	İç ve dış yazışmalara zamanda cevap verilmesi	Ölçüm Periyodu	
		Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	1	Kurum Dışından veya ABB Birimlerinden gelen tüm resmi yazılar kayda alınır.	Resmi Yazışma Kuralları	Otomasyon	Personel	5 dak.
	2	Gelen yazılar kontrol edilerek içeriği ve ivediliğine bakılır, cevaplı yazılara ilgi tutularak cevap verilir ve otomasyon sisteminde kayıt edilir.	Resmi Yazışma Kur.	Otomasyon	Personel	1 gün
	3	Bilgilendirme, görevlendirme ve benzeri yazılar tüm personele duyurulduktan sonra konusuna göre dosyalanır.	Resmi Yazışma Kur.	Otomasyon	Müdür, Daire Başkanı Başkanlık Makamı	1 gün
	4	Cevaplı yazıların ilgili kuruma göre Müdür, Daire Başkanı ve Genel Sekreter tarafından onayı sağlanır.	Resmi Yazışma Kurl.	Otomasyon	Personel	5 dak.