



İDARİ İŞLER – YAZIŞMALAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Bilgi edinme kanunu	Performans Göstergesi	İç ve Dış yazışmaların ve cevaplarının Bilg.edinme kanunu ve yazışma Kurallarına uyum.	Performans Hedefi	İç ve Dış yazışmalara zamanında cevap verilmesi	Ölçüm Periyodu		Ayda 1	
						F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt
	1	Daire Başkanlığı adına, birimlerden resmi-özel kurum kuruluşlardan gelen evraklar evrak kayıt personeli tarafından kayıt edilir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen Defteri (Otomasyon)	Evrak Kayıt Personeli	20 Dk.			
	0	Kayıtlı evraklar, Daire Başkanı tarafından ilgili müdürlüğüne ve ilgili personeline havale edilir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	Evrak Kayıt Gelen Defteri (Otomasyon)	Daire Başkanı	15 Dk.			
	2	Havale edilmiş evraklar, ilgili müdürlük personeli tarafından gelen evrak kayıt defterine kayıt edilir. (Otomasyon)	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	İlgili Müdürlük Gelen Evrak Kayıt Defteri (Otomasyon)	İlgili Müdürlük Personeli	5-10 Dk.			
	K	İlgili müdürlük personeli tarafından gelen yazıların içeriği, tarihi ve ivediliği kontrol edilir. Bilgilendirme-Görevlendirme ve benzeri yazılar,tüm personele duyurulduktan sonra konusuna göre dosyalanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	İlgili Müdürlük Gelen Evrak Kayıt Defteri (Otomasyon)	İlgili Müdürlük Personeli	5 Dk.			
	3	Resmi-Özel kurum kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen cevabi yazılara, dilekçelere; Belediyemiz birimlerinden gelen cevaplı yazılara, çalışma raporlarına, brifing raporlarına,personel hareket onay belgelerine,tebliğ tebellüğ yazılarına,ilgi tutularak cevap verilir ve otomasyon sistemine kayıt edilir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	İlgili Müdürlük Gelen Evrak Kayıt Defteri (Otomasyon)	İlgili Müdürlük Personeli	1 Gün			
	0	Cevaplı yazıların konusuna göre ilgili Daire Başkanı / Genel Sekreter Yardımcısı / Genel Sekreter tarafından onayı sağlanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	--	Daire Başkanı-Başkanlık Makamı	1-3 Gün			
	4	Onaylanmış ve otomasyon sistemine kayıtlı yazıların,zimmet defterine kaydı tutulmak suretiyle ilgili birime gönderimi yapılır. Cevaplı yazıların bir sureti ilgili dosyasında saklanmak suretiyle arşivlenir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışma Kuralları	İlgili Müdürlük,Gelen Evrak Kayıt Defteri,(Otomasyon), Zimmet Defteri,İlgili Klasör	İlgili Müdürlük Personeli	1 Gün			