



OTOBÜS TAHSİS HİZMETLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi	Toplu Taşım Şekil ve Şartları Yönetmeliğine Uyum	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 1	
			F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	Başvuruların Alınması-İdari Talimatlar	1	1	Referans Dokümanlar çerçevesinde vatandaşlardan alınan başvurular ve Başkanlık Makamının talimatları.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Gelen Evrak Kayıt Defteri	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Kalem	Aynı gün.
	İnceleme	2	2	Alınan başvuruların incelenip değerlendirilmesi.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	Aynı gün.
	Değerlendirme	3	3	Yapılan başvurunun 5216 sayılı yasa çerçevesinde kamu yararına bir talep olup olmadığı ve mevcut araç durumu, programı değerlendirilir.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	Aynı gün.
	Karar Verme	4	4	Yapılan değerlendirme sonucu başvuru uygun bulunur ve araç durumu da uygun olursa olumlu olarak karar verilir.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	Aynı gün.
	Şube Müdürünün Onayı	5	5	Verilen kararı Şube Müdürünün parafe yada imza yoluyla onaylaması.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	Aynı gün.
	Daire Başkanının Onayı	6	6	Verilen karar çerçevesinde yapılacak işlemin Daire Başkanı tarafından parafe yada imza yoluyla onayı.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	0-2 gün.
	Kararın İcrası	7	7	Onaylamaları yapılmış olan kararın icra edilerek otobüs tahsisinin yapılması.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	Aynı gün.
	Tebliğ	8	8	Alınan karar ilgisine tebliğ edilir.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Giden Evrak Kayıt Defteri	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Kalem	Aynı gün.
	Raporlama	9	9	Alınan karar icra edildikten sonra sonuçları değerlendirilerek raporlanır.	-5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Faaliyet raporları Dosyası	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Kalem Şoför Personel	1 gün.
	Arşiv		10	Yapılan işlen ve verilen kararlarla ilgili belgeler ve raporların klase işlemleri yapılır.	Arşiv Yönetmeliği	Birim Arşivi	Kalem Birim Arşiv ve Dokümantasyon Sorumluları.	