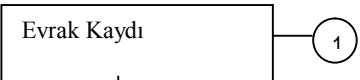
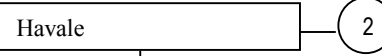
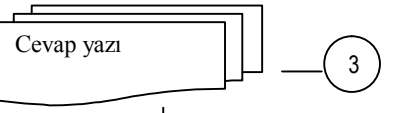
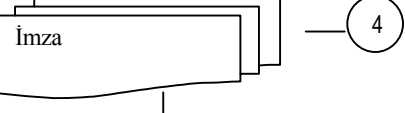
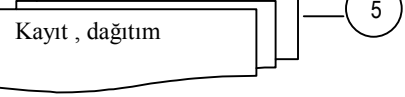





RESMİ YAZI CEVAPLAMA (BİLGİLENDİRME) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi	İmza, onay	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	15 gün
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Yazı işlerinden gönderilen resmi evrak, kalem elemanı tarafından kayıt edilir.	4982 Bilgi edinme Hakkı kanunu	Yazı	Kalem	1 gün
		2	Kayıt edilen evrak Büro Başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.		Yazı	Büro Başkanı	1 gün
		3	Yazıdan sorumlu olan personel yazıya gerekli cevabı verir eklerini vs. hazırlayarak paraflar.		Yazı, ekler	personel	8 gün
		4	Paraflanan yazı daha sonra büro Başkanı ve gerekli olması halinde Genel Sekreter tarafından imzalanır.		Yazı, ekler	Yetkili kişi	2 gün
		5	İmzalanan yazıya kalem elemanı tarafından sayı tarih numarası verilerek ilgili yere gönderilir.		Yazı, ekler	kalem	2 gün
		6	Sureti arşive kaldırılır.				1gün
		7					
		8					