



Yurtdışı Ziyaret/Görevlendirme/SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Mevzuata Uyum	Performans Göstergesi	Başkanlık ve Birim Memnuniyeti	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu	Yılda Bir
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Yurtdışına görevlendirmenin amacını, tarihini ve isimlerini belirten bir yazı veya sözlü söylem	Resmi Yazışma Kuralları	Otomasyon	Şube Müdürlüğü Kalemi	1gün
		2	Yurtdışına görevlendirilecek personelin görevlendirilmesine dair Meclise sunulmak üzere Başkanlık Makamına yazılan yazı, harcırah alınırsa harcırah belirtilecek. Meclis toplanmış olursa yurtdışına görevlendirilecek personelin Başkanlık makamına yazılan görevlendirme Onay yazısı.	5216 sayılı kanun 5393 sayılı belediye kanunu İçişleri Bakanlığının 2005/62 sayılı genelge	Otomasyon	Şube Müdürlüğü Kalemi	1 hafta
		K	Yurtdışı Görevlendirme Meclis Kararı veya Görevlendirme Başkanlık makamı Onayı Ret olursa dosyaya kaldırılır.	Meclis Kararı veya Olur Yazısı	otomasyon	Meclis Veya Başkanlık Makamı	1 - 2 hafta
		3	Eyer Başkanlık Makamı ve Birim içi Yurtdışı ziyaretlerde vize alınması gerekirse gerekli dokümanlarla birlikte vize işlemleri için müracaat yapılır.		Otomasyon	Şube Müdürlüğü kalemi	
		K	Vize müracaatlarında vize ret edilirse evraklar dosyaya kaldırılır.	-	Dosya	İlgili Büyükelçilik veya Konsolosluk	1 hafta
		4	Yurtdışı ziyaretlerde Başkanın Uçak Ve Otel Rezervasyonları yapılır.	-	Dosya	Tercüman Şube Müdürü	2 - 3 gün
		5	Yurtdışına gidecek şahısların isimlerini, gidiş tarihlerini, amacını ve nereye gideceğini belirten yazıyı eki ile birlikte iç ve dış kurumlara bilgi amacıyla faks ve posta ile göndermek.Belediye içi personelin görevlendirmeleri üst yazı ile ilgili birime iletilir. Dışişleri bakanlığına, Valilik Makamına ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına	Meclis kararı OLUR yazısı	Otomasyon	Şube Müdürlüğü Kalemi	1 gün
		6	Yurtdışına görevli olarak Başkan, Meclis üyeleri, Başkan danışmanları, genel sekreter ve Genel Sekreter yardımcıları ise bir üst yazı ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına Bütçe kalemi belirtilerek ekleri ile gönderilir. Diğer iç birimler harcırahlarını kendileri üst yazı ile alırlar.	Resmi Yazışma Kurl. 6245 sayılı Harcırah	Otomasyon	Şube Müdürlüğü Kalemi	1 gün
		7	Başkanı protokol içinde uğurlanması			Şube Müdürü	1-2 saat