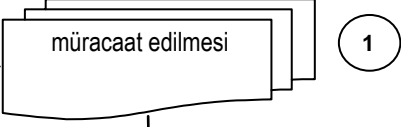
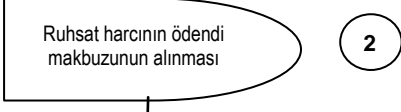
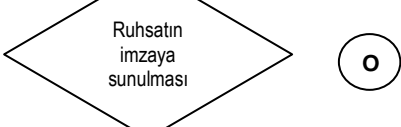
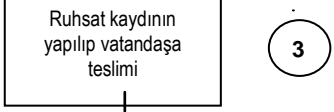





## HAFTA TATİLİ ÇALIŞMA RUHSAT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Ruhsat Mevzuatına Uygunluk	Performans Göstergesi	Müracaatları öngörülen sürede tamamlamak	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
		F. N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Vatandaş hafta tatili çalışma ruhsatı almak için başvuruda bulunur. Beyanname doldurur.			Müdürlük Kalem personeli	Her müracaat
		2	Harç tutarı müracaat sahibine bildirilir. Harç tutarı bildirildikten sonra Mali Hizmetler Daire Başkanlığına harcın yatırılması beklenir. Harç ödendi makbuzunun fotokopisi ruhsat dosyasına konulur	Hafta tatili kanunu 2464 sayılı Kanun Belediye gelir tarifesi	Ruhsat dosyası	İlgili personel	Her müracaat
		0	Ruhsat başvuru beyan formu esas alınarak doldurulmuş Ruhsat hazırlanarak Daire Başkanına imzaya sunulur	Hafta tatili kanunu 2464 sayılı Kanun Belediye gelir tarifesi	Ruhsat dosyası	Paraf / imza atan personel ve birim amirleri	Her müracaat
		3	Ruhsat imzalandıktan sonra ruhsat defterine kayıt yapılır ve imza karşılığı müracaat sahibine teslim edilir.	Hafta tatili kanunu	Ruhsat dosyası	İlgili personel	
		4	Ruhsat dosyası birim arşivine kaldırılır	Hafta tatili kanunu	Arşiv	Müdürlük kalem personeli	