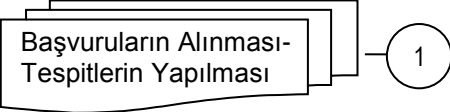
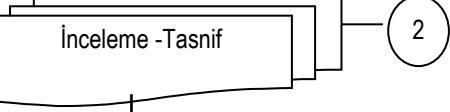
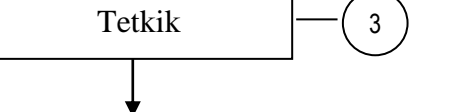
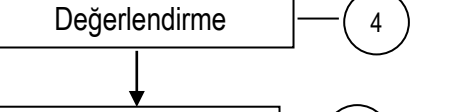
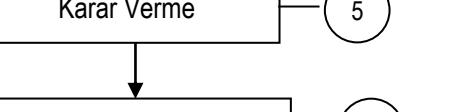
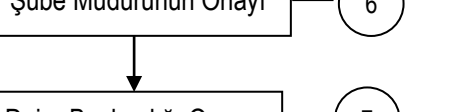
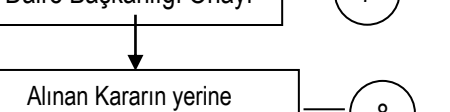






# GENEL EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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
		1	1	Daire Başkanlığı çerçevesinde dış tedarikçilerden başvuru ve taleplerin alınması.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Kalem	Aynı gün.
		2	2	Yapılan Tespit ve alınan başvuruların incelenip değerlendirilerek konusuna göre tasnifi.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Kalem	1-3 gün.
		3	3	İnceleme ve tasnif sonucu tetkiklerin yapılması.(Yasal mevzuat ve saha araştırması)	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Kalem Şef	1-3 gün
		4	4	Tetkikler sonucunda değerlendirmelerin yapılması.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Başvuru Evrakı	Daire Başkanı Şube Müdürü Kalem Şef	1 gün
		5	5	Yapılan değerlendirme sonucu yapılacak işleme karar verme.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Cevap Yazısı Talep üzerine düzenlenen belge	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	Aynı gün
		6	6	Verilen karar çerçevesinde yapılacak işlemin Şube Müdürü tarafından onayı.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Cevap Yazısı	Şube Müdürü Şef Kalem	Aynı gün.
		7	7	Verilen kararın Şube Müdür onayı üzerine Daire Başkanı tarafından onayı.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Cevap Yazısı	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef Kalem	1gün.
		8	8	Onaylamaları yapılmış olan kararın icrası.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Cevap Yazısı Talep üzerine düzenlenen belge	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef	Aynı gün.
		9	9	Alınmış olan karar ve yapılan işlem ilgisine tebliğ edilir.	5216 Sayılı B.Ş.B Kanunu	Giden Evrak Kayıt Defteri.	Daire Başkanı Şube Müdürü Kalem	Aynı gün.

