



İCMAL TAKİBİ VE RAPORLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Zaman	Performans Göstergesi	İcmal talebine cevap verme süresi	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yıllık
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
Bilgi, belge istemi	1	1	Belediye birimleri, vatandaşlardan veya Resmi Kurumlardan Şirket veya İştiraklerle ilgili bilgi ve belge talepleri kayıt altına alınır.	İstem yazısı	Evrak kayıt	Kalem görevlisi	1 gün
Şirket ve İştiraklere konunun bildirilmesi	2	2	Belediye Şirket ve İştiraklerine güncellenmesi için söz konusu bilgilere ilişkin yazı gönderilir.	İstem yazısı	Resmi yazı	Birim Müdürü Kalem görevlisi	1 gün
Şirket ve İştiraklerden güncel bilgilerin alınması	3	3	Şirket ve İştiraklerden konu ile ilgili güncel bilgiler alınır.	Şirket ve İştiraklerin gönderdiği dokümanlar	Resmi yazı	Birim Müdürü Kalem görevlisi	3 gün
Raporlama	4	4	Alınan güncel bilgiler rapor haline getirilir.	Derlenen bilgiler	İcmal tabloları	Kalem görevlisi Birim Müdürü	1 gün
İlgili Makama raporun sunulması	5	K	Hazırlanan rapor ilgili Makama sunulur.	İcmal tabloları	Rapor	Birim Müdürü Kalem görevlisi	1 gün
		5					