



İDARİ İŞLER/ YAZIŞMALAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Havale Edilen Evrak Sayısı Cevaplanan Evrak Sayısı	Performans Göstergesi	Yazıların Cevaplanma Süresi	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 2
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	
		1	Daire Başkanlığı adına, birimlerden, resmi –özel kurum kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen evraklar Evrak Kayıt Personeli tarafından kayıt edildikten sonra Daire Başkanına birim içi havale edilmek üzere sunulur.	Vaillik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 5216 ve 5393 Sayılı Yasalar, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Evrak Kayıt gelen Defteri. (Otomasyon)	Evrak Kayıt Personeli	
		0	Kayıtlı evraklar, Daire Başkanı tarafından ilgili müdürlüğüne ve ilgili personeline havale edilir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Evrak Kayıt gelen Defteri. (Otomasyon)	Daire Başkanı	
		2	Havale edilmiş evraklar, ilgili müdürlük personeli tarafından, gelen evrak kayıt defterine kayıt edilir. (Otomasyon)	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	İlgili müdürlük gelen evrak kayıt defteri. (otomasyon)	İlgili Müdürlük Personeli.	
		K	İlgili müdürlük personeli tarafından gelen yazıların içeriği, tarihi ve ivediliği kontrol edilir. Bilgilendirme/ görevlendirme ve benzeri yazılar, tüm personele duyurulduktan sonra konusuna göre dosyalanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	İlgili müdürlük gelen evrak kayıt defteri. (otomasyon)	İlgili Müdürlük Personeli.	
		3	Resmi – özel kurum kuruluşlardan ve vatandaşlardan gelen cevaplı yazılara, dilekçelere; Belediyemiz birimlerinden gelen, cevaplı yazılara, teftiş raporlarına, çalışma raporlarına, brifing raporlarına, personel hareket onay belgelerine, tebliğ tebellüğ yazılarına, ilgi tutularak cevap verilir ve otomasyon sistemine kayıt edilir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	İlgili müdürlük gelen evrak kayıt defteri. (otomasyon)	İlgili Müdürlük Personeli.	
		0	Cevaplı yazıların konusuna göre ilgili daire başkanı/ genel sekreter yardımcısı/ genel sekreter tarafından onayı sağlanır.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	--	Daire Başkanı/ Başkanlık Makamı	
		4	Onaylanmış ve otomasyon sistemine kayıtlı yazıların zimmet defterinden veya posta zimmet defterinden kaydı tutulmak suretiyle ilgili birime gönderimi yapılır. Cevaplı yazıların bir sureti ilgili dosyasında saklanmak suretiyle arşivlenir.	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	İlgili müdürlük gelen evrak kayıt defteri.(otomasyon, zimmet defteri/ posta zimmet defteri, ilgili klasör.	İlgili Müdürlük Personeli	