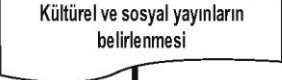
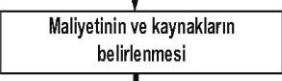




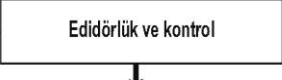
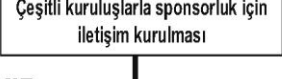
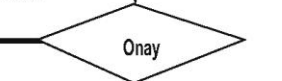




KÜLTÜREL VE SOSYAL YAYINLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

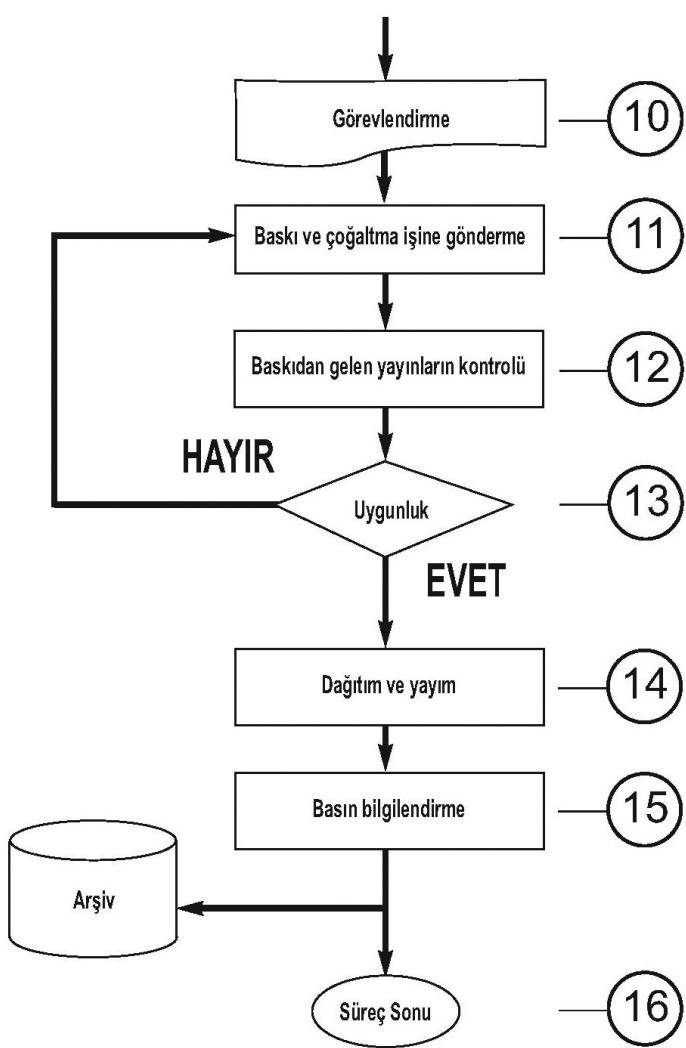
Performans Kriteri	Performans Göstergesi	Vatandaş memnuniyeti	Performans Hedefi	% 90	Ölçüm Periyodu	Her Yayında
Kentlilik bilincini geliştirecek yayınlar hazırlamak, hazırlatmak, dağıtmak	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	1	Dergi, kitap, kitapçık, gazete, belgesel vb. yayınlarından hangilerinin yapılacağı, konularının ve vatandaşlara ulaştırılacağı belirlenmesi	Stratejik planlama süreci	Stratejik plan	Başkanlık Makamı, Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü, etkinlik ekibi	Görüşme
	2	Gerçekleştirilecek yayınlarla ilgili maliyetin çıkarılması			Şube Müdürlüğü, etkinlik ekibi	1-2 gün
	3	Yayınlarla ilgili Encümen onayı veya Başkanlık Makamı onayının alınması	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Meclis Kayıt	Meclis, Başkanlık Makamı, Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü	1 hafta
	4	Görev dağılımının yapılması	Stratejik planlama klavuzu	Stratejik plan	Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü	1 gün
	5	Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan ISNB ve ISSN numaralarını ve kitaplar, görüntülü yayınlar için bandrollerin alınması	Resmi Yazışma Kuralları hk. Yönetmeliği	Yazışma	Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü	1 hafta
	6	Kurum dışı ve kurum içi gelen yapıtların baskı ve çoğaltılmaya hazırlığının değerlendirilmesi, hazır olmaması durumunda yayına hazır hale getirilmesi			Başkanlık Makamı, Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü	1 gün
	7	Kurum dışından gelen veya kurum içinden birimler tarafından hazırlanan yayınların değerlendirilmesi	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Yapıtlar	Başkanlık Makamı, Daire Başkanı, Şube Müdürlüğü	1 hafta
	8	Yapılacak yayınlarla ilgili sponsorluk için kişi, kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurulması	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Yazışma, telefon, e-posta	Daire Başkanlığı – Şube Müdürlüğü – etkinlik ekibi	1 hafta
	9	Sponsorluk için olumlu yanıt alınan kişi veya kurumların onaylanması	5216 Sayılı Belediye Kanunu	yazışma	Daire Başkanlığı – Şube Müdürlüğü	1 hafta

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi



KÜLTÜREL VE SOSYAL YAYINLAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Yayımlanan yayınların tüm halkla ulaştırılması	Performans Göstergesi	Vatandaş memnuniyeti	Performans Hedefi	% 100	Ölçüm Periyodu	Her etkinlikte
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		10	Tasarımları biten davetiye ve afişlerin basımı için İdari ve Mali İşler Şb. Md.'lüğüne talepte bulunulması	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Talep formu	Daire Başkanlığı – Şube Müdürlüğü – etkinlik ekibi	1-2 gün
		11	Tasarımlar İdari ve Mali İşler Şb. Md.'lüğünce baskı ve çoğaltma için dış kurumlara gönderilmesi	Satın alma yönergesi	Otomasyon	İdari ve Mali İşler Şb. Md.	1-2 hafta
		12	Basımı çoğaltılması tamamlanan afiş ve davetiyelerin uygunluğunun kontrol edilmesi	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Afiş, davetiye	Daire Başkanlığı – Şube Müdürlüğü – etkinlik ekibi	1 gün
		13	Basımı çoğaltılması tamamlanan afiş ve davetiyelerin uygunluğunun kontrol edilmesi	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Afiş, davetiye	Daire Başkanlığı – Şube Müdürlüğü – etkinlik ekibi	1 gün
		14	Kültürel ve sosyal yapıtların yayımlanması	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Yayımlar	Daire Başkanlığı – Şube Müdürlüğü – etkinlik ekibi	1-7 gün
		15	Kültürel ve sosyal yapıtların kitle iletişim araçları aracılığıyla duyusunun yapılabilmesi için medyayının bilgilendirilmesi	5216 Sayılı Belediye Kanunu	Yazışma, basın bülteni, e-posta, telefon, faks	Daire Başkanlığı – Şube Müdürlüğü – Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü- etkinlik ekibi	1 hafta
		15	Yayımlanan kültürel ve sosyal yapıtlardan, davetiye ve afişlerden yeterli miktarda arşivlenmesi	Stratejik plan		etkinlik ekibi	1 gün
		16	Süreç Sonu				

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi