



YAZIŞMALAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Bilgi edinme Kanununa uygun olarak	Performans Göstergesi	Resmi Yazışma kurallarına göre	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman		
1	Kurum Dışı Ve ABB Birimlerinden Gelen Tüm Resmi Yazılar	Kurum Dışından veya ABB Birimlerinden gelen tüm resmi yazılar kayda alınır.	Resmi Yazışma Kuralları	Otomasyon	Personel	10 dak.	
2	Gelen yazıların kontrolü ve cevaplı yazıların cevaplanması	Gelen yazılar kontrol edilerek içeriği ve ivediliğine bakılır, cevaplı yazılara ilgi tutularak cevap verilir ve otomasyon sisteminde kayıt edilir. Bilgilendirme, görevlendirme ve benzeri yazılar tüm personele duyurulduktan sonra konusuna göre dosyalanır.	Resmi Yazışma Kur.	Otomasyon	Personel	1 gün	
3	Onay	Cevaplı yazıların ilgili kuruma göre Müdür, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından onayı sağlanır.	Resmi Yazışma Kur.	Otomasyon	Müdürlük, Başkanlık Makamı	1 - 3 gün	
4	Cevaplı Yazıların İlgili yerlere dağıtımı	Onaylanmış ve otomasyon sistemine kayıtlı yazılar zimmet defterinden kaydı tutulmak suretiyle ilgili yere gönderimi yapılır. Cevaplı yazıların bir sureti ilgili dosyasında saklamak suretiyle arşivlenir.	Resmi Yazışma Kurl.	Otomasyon	Personel	1 gün	