



KALEM (İDARI İŞLER) TAKİP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| F.N | Faaliyetler | Referans Doküman | Kayıt | Sorumlular | Zaman | |
|-----|--|--|---|--|--|---|
| 1 | <p>Başvuru / Dilekçe / Yazı / Birim Otomasyon Kaydı ABİM Kayıt Takip</p> <p>Şube Müdürüne Arz</p> <p>Şube Müdürü İncelemesi ve Havale</p> <p>Otomasyon Havalesi ve Dağıtım</p> <p>Değerlendirme ve Üst Yazı/ ABİM Açıklama Yazısı Hazırlık</p> | <p>* Daire Başkanlığı Genel Evrak Birimi tarafından otomasyon kaydı yapıp birime havale edilen her türlü evrakın, başvurunun ve dilekçenin otomasyon gelen evrak kaydının yapılması</p> <p>* ABB ABİM Birimi aracılığıyla gelen talep ve şikayet kayıtlarının gözden geçirilmesi</p> | <p>Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Kanun, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>* Evrakların ilgili personele tarafından incelenmesi, gerekli hazırlığın yapılması, Şube Müdürü ile değerlendirilmesi ve değerlendirme sonucuna göre talep, istek, evrak vb. göndermiş olan ilgili Birim(ler)e, vatandaşa veya kuruma üst yazıyla cevap yazılması</p> <p>* ABİM talep ve şikayetlerinin incelenmesi, gerekli açıklamaların yazılması ve Şube Müdürü tarafından değerlendirilmesi</p> | <p>Otomasyon Gelen Evrak Zimmet Defteri Otomasyon ABİM Kayıt</p> <p>İlgili Yazı, Dilekçe vb. ABİM Kayıtları</p> <p>İlgili Yazı, Dilekçe vb. ABİM Kayıtları</p> <p>Otomasyon Havale İlgili Yazı, Dilekçe vb. ABİM Kayıtları</p> <p>Cevap Yazısı ABİM Açıklama</p> | <p>Kalem (İdari İşler) Personeli</p> <p>Kalem (İdari İşler) Personeli</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Kalem (İdari İşler) Personeli</p> <p>Şube Müdürü Birim Personeli</p> | <p>5 Dakika</p> <p>Aynı Gün</p> <p>Aynı Gün</p> <p>5-10 Dakika</p> <p>12 Gün (Dilekçe, vb.) 7 Gün (ABİM) Birimler arası süreli evraklarda talep süresi içinde</p> |



KALEM (İDARİ İŞLER) TAKİP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

| F.N | Faaliyetler | Referans Doküman | Kayıt | Sorumlular | Zaman |
|-----|---|--|---|---|-----------------------|
| 6 | <p>* Hazırlanan Üst Yazının Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından onaylanması ve otomasyon giden kaydı yapılarak ekleriyle birlikte ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>* Şube Müdürü tarafından değerlendirilen ve onaylanan ABİM talep ve şikayetlerine ilişkin açıklamanın, ABB ABİM Birimine iletilmesi</p> | Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | Evrak Kayıt Giden Defteri (otomasyon) Zimmet Defteri Otomasyon ABİM Kayıt | Daire Başkanı Şube Müdürü Kalem (İdari İşler) Personeli | 2-3 Gün (Dilekçe vb.) |
| 7 | Kalan parafli nüshaların ve ilgili tüm dokümanların, Standart Dosya Planı çerçevesinde ilgili klasöre konularak arşivlenmesi | Devlet Arşivleri Yönetmeliği Kayıt Arşivleme Tablosu | SDP (Standart Dosya Planı) Birim Arşivi | Kalem (İdari İşler) Personeli | Aynı gün |

```
graph TD; A[Üst Yazı Onayı İlgiliye Tebliğ] --- B((6)); A --> C[(Arşivleme)]; C --- D((7))
```