



İÇ VE DIŞ KURUM YAZIŞMALARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	İşlem Görmüş Evraklar -Zaman	Performans Göstergesi	Mevzuata uygunluk –yasal cevaplama süresi	Performans Hedefi	%85	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
			Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
			<p>1 İç Birimler, Dış Kurumlardan gelen evraklar ve dilekçeler Genel Sekreter Yardımcısının havalesinden geçtikten sonra Yazı İşleri Şube Müdürlüğü kanalı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na gelir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı evrakları ilgili şube müdürlüklerine havale eder. Evraklar ilgili müdürlüklere iletilir.</p>	Tüm Kanunlar ve Mevzuat	Otomasyon Kaydı-,Dış Kaynaklı Evraklar İç Kaynaklı Evraklar	Genel Sekreter Yardımcısı Daire Başkanı	1-2 gün
			<p>2 Personel Şube Müdürlüğüne gelen evraklar gelen-giden evrak süre sorumlusu tarafından kayda alınır. Personel Şube Müdürü tarafından evrakın içeriği incelenerek süreç sorumlusuna havale edilir.</p>	Tüm Kanunlar ve Mevzuat	Otomasyon Kaydı- Dış Kaynaklı Evraklar İç Kaynaklı Evraklar Dilekçeler	Giden Gelen Evrak Sorumlusu Şube Müdürü	1 gün
			<p>3 Süreç sorumlusu cevap yazısını hazırlayarak ilgililere parafe ve imzaya gönderir.</p>	Tüm Kanunlar ve Mevzuat	Otomasyon Kaydı- Cevap yazısı	Süreç Sorumlusu Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	1 gün
			<p>4 Cevap yazısı imzadan geldikten sonra otomasyon giden evrak numarası alınarak iç birim ve il içi bir kurum ise zimmetle elden, il dışı kurum ise APS(Acil Posta Servisi) ile gönderilir.</p>	Tüm Kanunlar ve Mevzuat	Otomasyon Kaydı İç ve Dış Zimmet Defterleri-	Süreç Sorumlusu Şube müdürü Daire Başkanı Genel Sekr. Yard. Genel Sekreter Başkan	1 gün
			<p>5 Kalan prafılı nüshalar standart dosya planı çerçevesinde ilgili dosyalara konularak arşivlenir.</p>	Tüm Kanunlar ve Mevzuat	İlgili Do Parafılı cevabı yazılar syalar-	Süreç Sorumlusu	1 ile 4 gün arası

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi