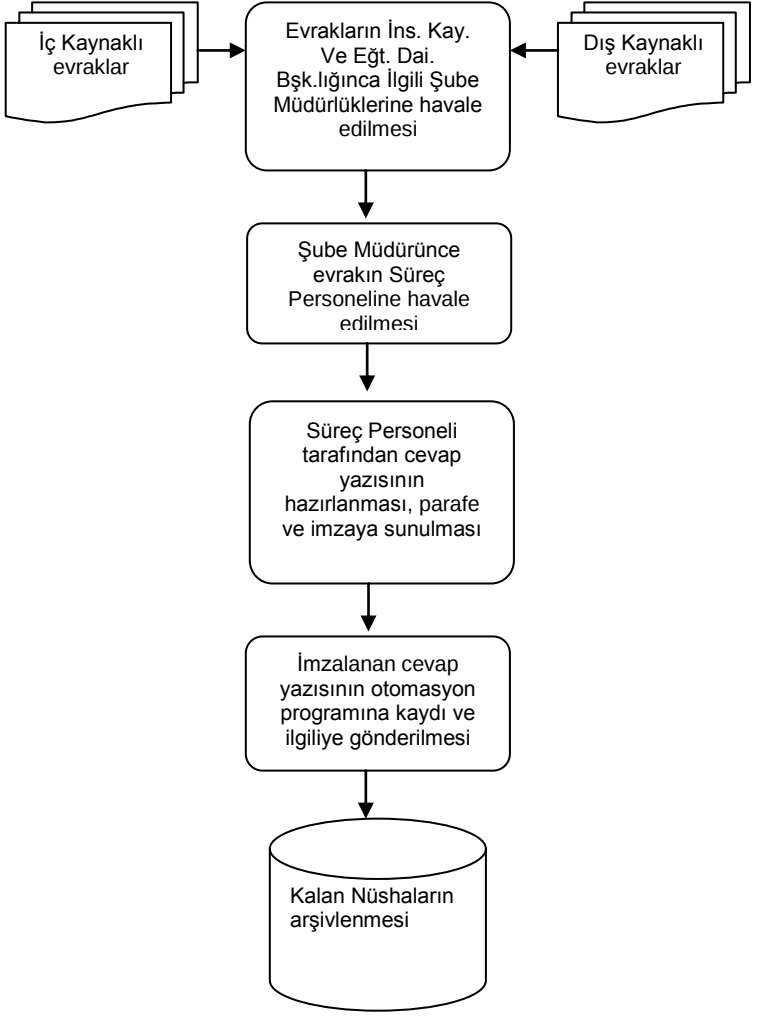




GELEN GİDEN EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Mezuata uygunluk-zaman	Performans Göstergesi	Kanununi istenilen süre Yasal Sürecinde	Performans Hedefi	%95	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
			Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
 İç Kaynaklı evraklar Evrakların İns. Kay. Ve Eğt. Dai. Bşk.lığınca İlgili Şube Müdürlüklerine havale edilmesi Dış Kaynaklı evraklar Şube Müdürünce evrakın Süreç Personeline havale edilmesi Süreç Personeli tarafından cevap yazısının hazırlanması, parafe ve imzaya sunulması İmzalanan cevap yazısının otomasyon programına kaydı ve ilgiliye gönderilmesi Kalan Nüshaların arşivlenmesi			1 İç Kaynaklı ve Dış Kaynaklı evraklar Gelen Giden Evrak Sorumlusu tarafından alınır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanına evraklar verilir. Daire Başkanı evrakları ilgili Şube Müdürlerine havale eder.	Tüm kanun ve Mevzuatlar	Evrak Kayıt Programı İç ve Dış Kaynaklı Evraklar -	Süreç Sorumlusu-Şube Müd.Daire Başkanı	2 saat
			2 Şube Müdürü evrakları ilgili süreç sorumlularına havale eder.	Tüm kanun ve Mevzuatlar	İç ve Dış Kaynaklı Evraklar	Süreç Sorumlusu-Şube Müdürü	2 saat
			3 Süreç Sorumlusu tarafından cevap yazısı hazırlanır. İlgili yerlere parafe ve imzaya gönderilir.	Tüm kanun ve Mevzuatlar	İç ve Dış Kaynaklı Evraklar Cevap Yazısı	Süreç Sorumlusu-Şube Müdürü-Daire Başkanı	3 saat
			4 Parafe ve İmzalanan cevap yazısı evrak kayıt programına kaydedilir. Giden Evrak Numarası alınır. Giden Evrak numarası cevap yazısının ilgili yerlerine yazılır. Cevap yazısı zarflayıp yazı gelen yere gönderilir.	Tüm kanun ve Mevzuatlar	Evrak Kayıt Programı Zimmet Defteri İç ve Dış Kaynaklı Evraklar Cevap Yazısı	Başkan Genel Sekreter Genel Sek. Yrd. Daire Başkanı Şube Müdürü Süreç Sorumlusu	1 gün
			5 Müdürlüğümüzde kalan nüshalar ilgili dosyalara takılır.	Tüm kanun ve Mevzuatlar	İlgili İç ve Dış Kaynaklı Evraklar Cevap Yazısı Dosya	Süreç Sorumlusu	1 saat

Birim Dokümantasyon Sorumlusu

Birim Kalite Temsilcisi