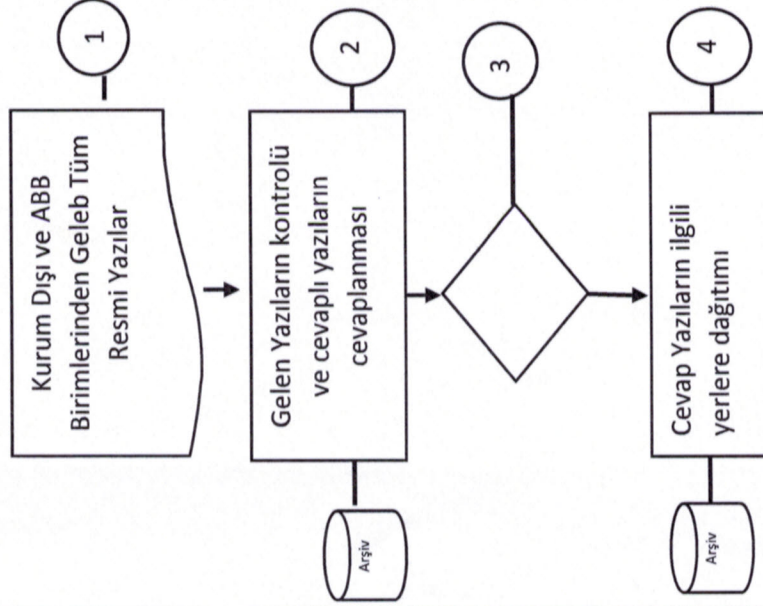


# TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

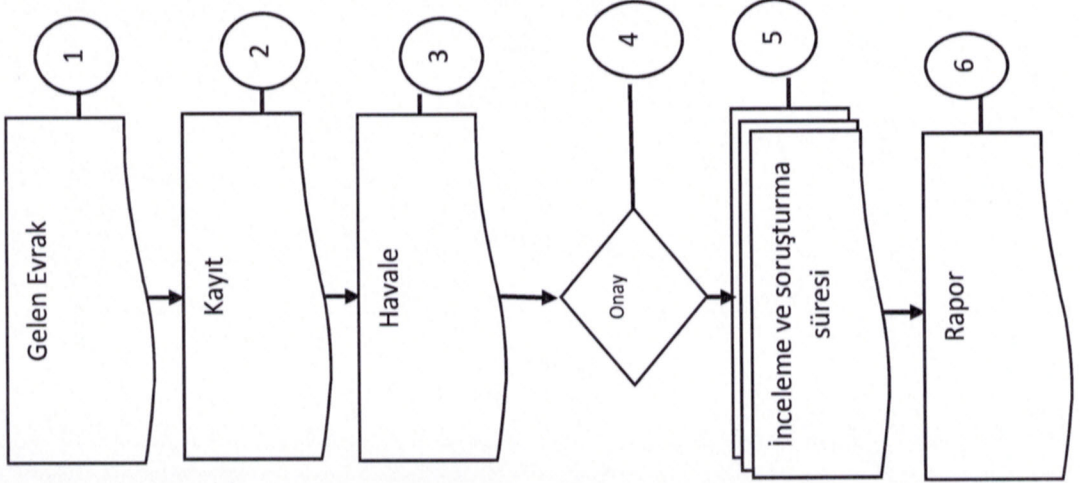
## YAZIŞMALAR SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans kriteri	Bilgi edinme kanununa uygun olarak	Performans göstergesi	Resmi yazışma kurallarına göre	Performans hedefi	Referans döküman	%85	Ölçüm periyodu	Yılda 1
		F.n	Faaliyetler		Kayıt	Sorumlular	Zaman	
		1	Kurum dışı ve ABB Birimlerinden Gelen Resmi Yazılar	Kurum dışından veya ABB birimlerinden gelen tüm resmi yazılar kayda	Resmi Yazışma Kuralları	Personel	10dak.	
		2	Gelen Yazıların kontrolü ve cevaplı yazıların cevaplanması	Gelen yazılar kontrol edilerek içeriği ve ivediliğine bakılır,cevaplı yazılara ilgi tutularak cevap verilir ve otomasyon sistemine kayıt edilir.Bilgilendirme,görevlendirme ve benzeri yazılar tüm personele duyurulduktan sonra konusna göre dosyalanır.	Resmi yazışma kur.	Personel	1 gün	
		3	Cevaplı yazıların kuruma göre Müdür, tarafından onayı sağlanır.	Cevaplı yazıların kuruma göre Müdür, tarafından onayı sağlanır.	Resmi yazışma kur.	Müdürlük, Başkanlık Makamı	1-3 gün	
		4	Cevap Yazıların ilgili yerlere dağıtımı	Onaylanmış ve otomasyon sistemine kayıtlı yazılar zimmet defterinden kaydı tutulmak suretiyle ilgili yere gönderimi yapılır.	Resmi yazışma kur.	Personel	1 gün	



İŞÇİ SORUŞTURMALARI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans kriteri	Zamanında mevzuata uygun,eksiksiz	Performans göstergesi	İlgili kanunlarla uyumlu çalışmak	Performans hedefi	%100	Ölçüm Periyodu		Yıllık
						Kayıt	Sorumlular	
		F.n	Faaliyetler	Referans döküman		Kayıt		
		1	Başkanlık makamından gelen evrakları kabul etmek ve kayıt altına almak.	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu		Otomasyon ve zimmeter defteri	Personel	5 dak.
		2	Teftiş Kurulu gelen evrakla ilgili işlemlerin yapılması için birim içi havale yapar.	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu		Otomasyon	Teftiş Kurulu	5 dak.
		3	Başkanlık Makamına konu ile ilgili görevlendirme yazısı.	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu		Görevlendirme onay yazısı ve otomasyon	Teftiş Kurulu	1 gün
		4	Başkanlık Makamından görevlendirme Onay'ı alınması	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu		Soruşturma dosyası ve Bilgisayar	Teftiş Kurulu Belediye Başkanı	5-6 gün
		5	Bilgi toplanması,ifadelerin alınması	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu		ifade tutanağı	Teftiş Kurulu Müfettiş yeminli katip	3-7 gün
		6	Yapılan inceleme sonucu rapor hazırlanması	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu		Soruşturma Dosyası ve otomasyon	Teftiş Kurulu Müfettiş	3-7 gün







Evet	/	Hazırlanan rapor sonucu Başkanlık makamına sunulur ve karar onaylanır.	65/ Sayılı devlet memurları kanunu ve 5237 Türk ceza kanunu sayılı	Soruşturma dosyası	İETTŞ Kurulu Belediye Başkanı	1-5 gün
------	---	--	--	--------------------	-------------------------------	---------



Faaliyetler	Referans döküman	Kayıt	Sorumlular	zaman
7	Hazırlanan rapor Başkanlık Makamına sunumu ve disiplin kuruluna sevk yazısı yazılır.	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu	Otomasyon Teftiş kurulu disiplin kurulu başkanı ve üyeleri	1-2saat
8	Disiplin Kurulunun aldığı Karar hazırlanarak Başkanlık Makamından'Olur' alınır.	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu	Otomasyon Teftiş Kurulu Belediye Başkanı	1-5 gün
9	Alınan Karar ilgili birimlere ve kişilere tebliğ dosya arşive kaldırılır.	Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi 4857 iş kanunu	Disiplin kurulu kalem personeli	1-3 gün

