

**ALTIEYLÜL BELEDİYESİ**  
**Özel Kalem Müdürlüğü**  
**İş Akış Şeması**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep) ↓	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alınır. Daha sonra incelenip karar verilmek üzere Özel Kalem Müdürüne yönlendirilir.	Evraklar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınır.
Evrak Sorumlusu Birim Müdürü	Evrak incelendikten sonra gönderen birime veya kişiye cevap verilir. Gerekliyorsa ilgili birimlere havale edilir.	Gelen evraklara Evrak Sorumlusu tarafından cevap oluşturulur. Başka birimlere havale edilecekse üst yazı ile gönderilir.	Evraklar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınır. Oluşturulan cevabi yazılar EBYS ile gönderilir. Evrak kayıt numaraları otomatik olarak atanır.
Evrak Sorumlusu Birim Müdürü	Diğer Yazışma İşlemleri ↓	Kurum içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmeliğe göre hazırlanan evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili birimlere gönderilir.
Evrak Sorumlusu Birim Müdürü	Yazı ve ekleri hazırlanır. ↓	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olarak gönderilmesi amaçlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmeliğe göre hazırlanan evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili birimlere gönderilir.
Birim Personelleri Birim Müdürü	Evrağın paraf ve imza işlemleri tamamlanır. ↓	Evrağın paraf ve imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik.
Evrak Sorumlusu Birim Müdürü	Evrak kaydedilir ve bir nüshası dosyalanır. ↓	Yazı elektronik kaydedilir. Bir nüshası ilgili klasörde saklanır. Elektronik olarak ilgili birime iletilmiş olur.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usüller Hakkında Yönetmelik.

Ahmet DENİZ  
Özel Kalem Müdürü

Birim Personelleri Birim Müdürü	Diğer Talepler, Şikayetler ve Davetler	Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri Başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunun takip edilmesi. Bu evrakların gereken şekilde kaydının yapılması.	
Gerçekleştirme Görevlisi	Maaş, Bordro, Muhasebe ve Bütçe İşlemleri	Maaş ve Bordro işlemlerini yapılması, Ayrıntılı harcama ve finansman programı ile bütçenin hazırlanması, Bütçe işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli kayıtların tutulması ve raporlanması Stratejik plan, Performans ve Bütçe uygunluğunun takibinin yapılması.	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Birim Müdürü	Maaş, Bordro, Muhasebe ve Bütçe İşlemleri	Maaş, Bordro, Muhasebe ve Bütçe ile ilgili yapılan işlemlerinin doğru ve tam olması için gereken kontrollerin yapılması.	
Gerçekleştirme Görevlisi	Maaş, Bordro, Muhasebe ve Bütçe İşlemleri	İlgili birimlere gönderilmesi ve birer nüshanın dosyalanması.	

Ahmet DENİZ  
Özel Kalem Müdürü

Başkanlık Sekreteryası Birim Müdürü	Randevu Sisteminin Düzenlenmesi	Başkanlık sekteryasının düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetlerin yürütülmesi.	
Birim Personelleri Birim Müdürü	Protokol İşleri	Başkanlığın yurtiçi, yurtdışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi. Belediye Başkanının ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması.	
Birim Personelleri Birim Müdürü	Protokol İşleri	Belediye Başkanının ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vb. önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol işlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi, zaman ve yerlerinin Belediye Başkanına bildirilmesi. Bu gibi törenlere Belediye Başkanının iştirakinin sağlanması, iştirak edemediği program, tören v.b. yerlerde Başkan adına protokol gereklilerinin yerine getirilmesi.	

Ahmet DENİZ  
Özel Kalem Müdürü