



ODUNPAZARI BELEDİYESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

						HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				
SIRA NO	1	2	3	4	5						
KURUM KODU	87297600	87297600	87297600	87297600	87297600						
STANDART DOSYA PLANI KODU	604010000	622010000	805030500	622990000	110040000						
HİZMETİN ADI	Evrak Kayıt(Gelen ve Giden Evrak)	Dışişleri Kurumunda Yapılan Başvurular(Dışişleri Kayıt)	Arsiv Hizmetleri	CİMER(Cumhuriyet Bakanları İşleri Merkezi)	Belediye Etüdünden İşleri						
HİZMETİN TANIMI	Belediye yazışmalarına ve diğer kurumlar ile yapılan yazışmaların kayıt altına alınması	Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendilerine veya kullandıkları diğer kişilerin ve kurumların işleri için yazışmaların kayıt altına alınması	Belediye yazışmalarına ve diğer kurumlar ile yapılan yazışmaların arşivlenmesi	Belediye birimlerine gelen ve giden CİMER başvurularının koordinasyonu ve evrak işleri	Belediye Etüdünden işleri için yazışmaların kayıt altına alınması						
HİZMETİN DAYANAĞI VE YASAL TEMELİ	5393 sayılı Belediye Kurumu Hizmetleri Kanunu ve diğer mevzuatı	3071 sayılı Devlet İktisadi ve İdari Kuvvetlenme Kanunu'nun 3. Maddesi	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi	1- Cumhuriyet Bakanları İşleri Merkezi 2- 3071 sayılı Devlet İktisadi ve İdari Kuvvetlenme Kanunu'nun 3. Maddesi 3- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	5393 sayılı Belediye Kurumu Hizmetleri Kanunu'nun 34., 35. ve 36. Maddeleri						
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1- Mahkemeler 2- Kamu Kurumları 3- Sivil Kurumları 4- Bireyler	Türk vatandaşları ve Türkiye'de ikamet eden yabancılar	1- Mahkemeler 2- Kamu Kurumları 3- Sivil Kurumları 4- Bireyler	Gerektiğinde ve Tüzel Kişiler	Gerektiğinde ve Tüzel Kişiler						
MERKEZİ İDARE	-	-	-	-	-						
TAŞRA BİRLERİ	-	-	-	-	-						
MAHALLİ İDARE	Odunpazarı Belediye Başkanlığı	Odunpazarı Belediye Başkanlığı	Odunpazarı Belediye Başkanlığı	Odunpazarı Belediye Başkanlığı	Odunpazarı Belediye Başkanlığı						
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	-	-	-	-	-						
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Belediye bünyesinde bulunan yazışmalar için gerekli belgeler	1- Davacıya ait kimlik bilgileri 2- Davanın konusu ve istenilen sonuçtur. 3- Davanın hukuki temeli ve istenilen sonuçtur. 4- Davanın hukuki temeli ve istenilen sonuçtur.	Gerekli Kışkırlar : 1- Davanın konusu ve istenilen sonuçtur. 2- Davanın hukuki temeli ve istenilen sonuçtur. 3- Davanın hukuki temeli ve istenilen sonuçtur. 4- Davanın hukuki temeli ve istenilen sonuçtur.	CİMERHizmeti talep edenlerin yazışmalarına ilişkin belgeler	Çözülmemiş evraklar, kopya, orijinal evraklar ve diğer evraklar						
İLK BAŞVURU MAKAMI	Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimi	Yazı İşleri Müdürlüğü Dışişleri Kayıt Birimi	Yazı İşleri Müdürlüğü Arşiv Birimi	Cumhuriyet Bakanları İşleri Merkezi	Yazı İşleri Müdürlüğü Etüdünden İşleri Birimi						
PARAF LIBTESİ	Memur, Şef, Müdür	Memur, Şef, Müdür	Memur, Şef, Müdür	Memur, Şef, Müdür	Başkan, Sekreterler, Alanlar.						
KURUMUN VAKSA YAPMASI İÇİN YAZISALAR	Kurum içi yazışmalar yapılmasıdır.	Yapılan başvurular diğer birimlere diğer idarelere diğer kurumlara yazılmaktadır.	Cevap gerektiren başvuru ile yazışmaların sonuçlandırılması için yazışmalar yapılmasıdır.	Gerektiğinde kurum içi yazışmalar yapılmasıdır.	Gerektiğinde kurum içi yazışmalar yapılmasıdır.						
KURUMUN VAKSA YAPMASI İÇİN YAZISALAR	Cevap gerektiren yazılarda ve diğer kurumlara yazışmalar yapılmasıdır.		Cevap gerektiren başvuru ile yazışmaların sonuçlandırılması için yazışmalar yapılmasıdır.	Geceki durumlarda kurum dışı yazışmalar yapılmasıdır.	Geceki durumlarda kurum dışı yazışmalar yapılmasıdır.						
MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında 10 İş Günü	1 Ay	3 İş Günü	1 Gün	Hafızada biriken az olmak üzere						
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Dışişleri Kurumunda diğer evrakların ilgili yere ulaştırılma süreci (ortalama 1 gün). Kurumumuzdan dışarıya giden evraklar, Müdürlüğümüzce intikal ettirilmiş ve ilgili yerlere yazılır.	1 Ay	3 İş Günü	1 Gün	Hafızada biriken az olmak üzere						
YILLIK İŞLEM SAYISI	Değişken	Değişken	Değişken	Değişken	Değişken						
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Kayıtlar elektronik ortamda yapıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapıyor	Kayıtlar elektronik ortamda yapıyor						