

T.C  
ERENLER BELEDİYESİ  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

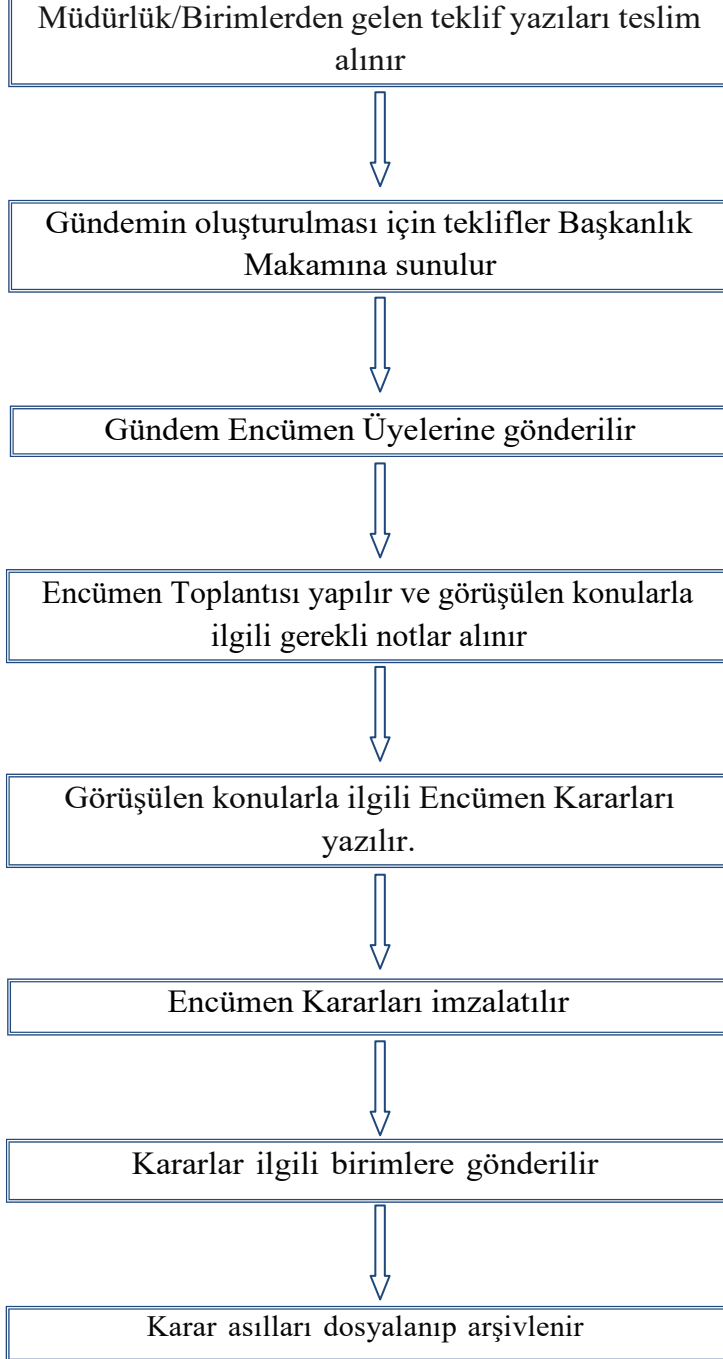


İŞ AKIŞ ŞEMASI

2021

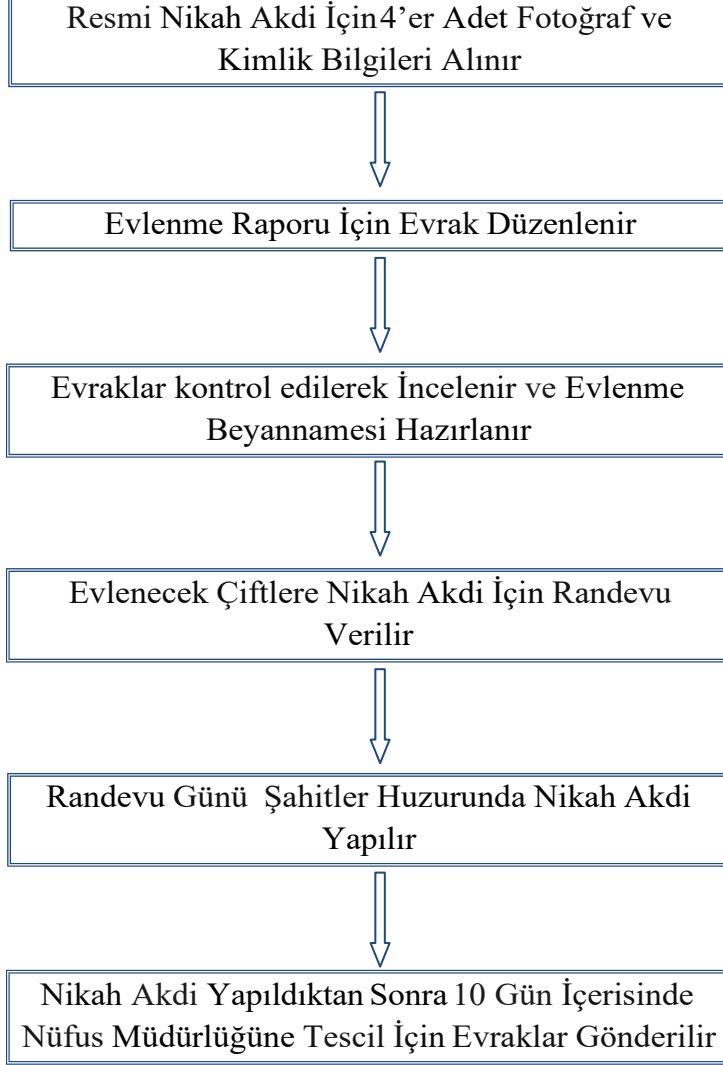


**ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Encümen Kararları Çalışma İş Akış Şeması**





**ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Evlendirme Birimi Çalışma İş Akış Şeması**





**ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Gelen-Giden Evraklar Çalışma İş Akış Şeması**

İlgili kurumlardan gelen evraklar, şahıslardan gelen dilekçeler ve posta yoluyla gelen evraklar Yazı İşleri Müdürlüğü, Genel Evrak Kayıt Birimince alınır



Evrak, evrak kayıt personeli tarafından elektronik ortamda kayıt edilir



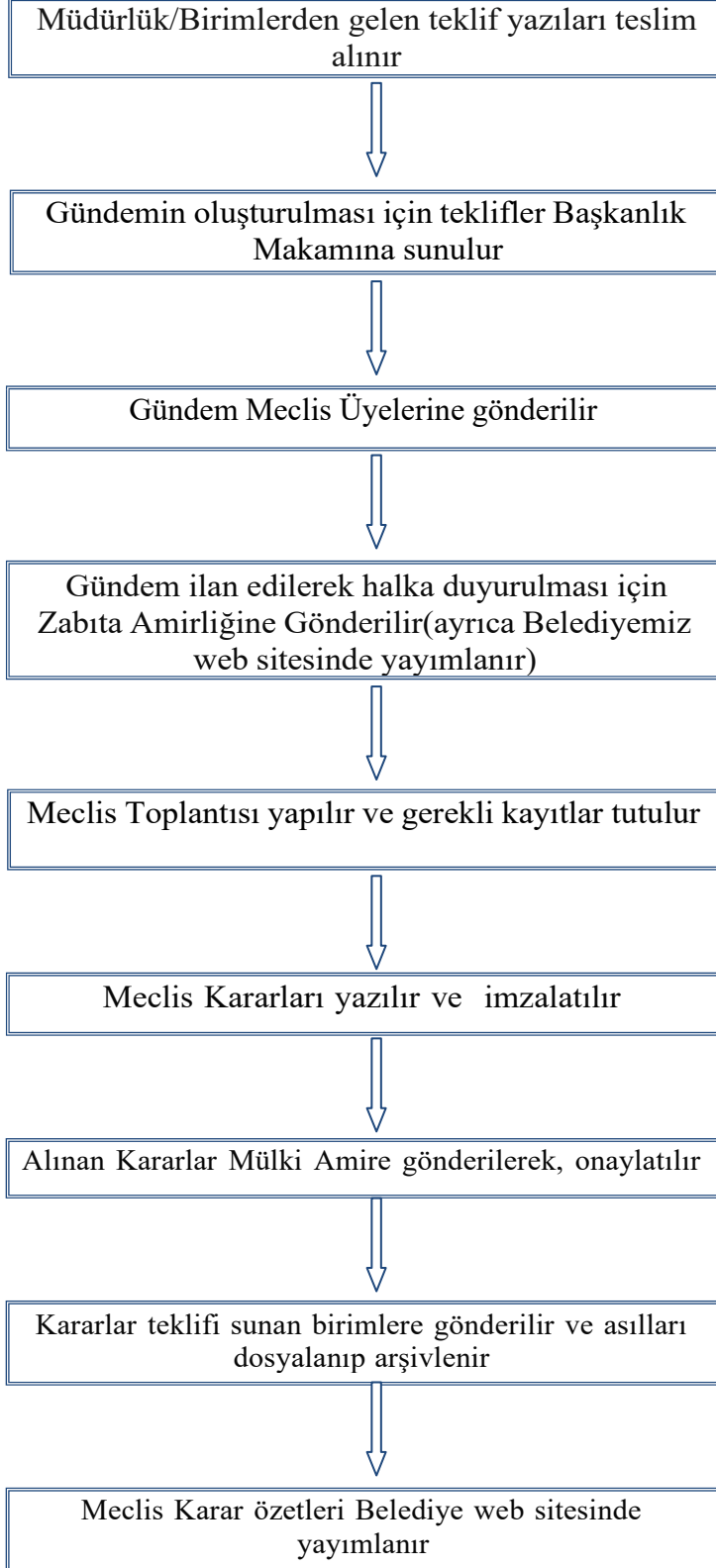
Kayıt edilen evraklar yetkililerce (imza yetkilileri; Yazı İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanı) imzalanarak ilgili Müdürlük/Birimlere havale edilir.



Yetkililerce imzalanan evraklar ilgili Müdürlük/Birimlere zimmet defteri ile teslim edilir



**ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**Meclis Kararları Çalışma İş Akış Şeması**





**ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü**  
**CİMER Çalışma İş Akış Şeması**

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezince (CİMER) [www.cimer.gov.tr](http://www.cimer.gov.tr) adresinden gönderilen başvuru formları Gelen Evrak Bölümüne işlenir ve Kayıt Numarası verilir



Evraklar ilgili müdürlük/birimlere havale edilmek üzere Yazı İşleri Müdürüne sunulur



Havale edilen evraklar Yazı İşleri Müdürlüğünce (Genel Evrak Kayıt Birimi) cevaplandırılmak üzere zimmet defteri ile ilgili Müdürlük/Birimlere ulaştırılır



Müdürlük/Birimlerce cevaplandırılan CİMER evrakları CİMER yetkililerine teslim edilir. CİMER yetkililerince sistem üzerinden cevaplandırılarak CİMER evrakları kapatılır. Ayrıca ilgili Müdürlük/Birimlerce cevaplandırılan CİMER evrakları ilgisine de gönderilir



Her Müdürlük/Birim kendi evrakının bir nüshasını kendi arşivinde saklar