



TRAFİK DÜZENLEME, İŞARETLEME VE DURAK İŞLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	TRAFİK DÜZENLEMESİ VE İŞARETLEME	Performans Göstergesi	ADET	Performans Hedefi	ADET	Ölçüm Periyodu	1 YIL
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	1- TALEP BAŞVURUSUNUN GELMESİ VE KAYDI	1	Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığından gelen, dış kurum ve iç birimlerden gelen talepler ile UKOME genel kurul kararları alınır ve otomasyon kaydı yapılır.	5018	Otomasyon	Kalem	5 dakika
	2- TALEP YAZILARININ İNCELENMESİ	2	Gelen talep yazıları incelenerek birim amirine sunulur.	5018	Talep ve Kurul Kararları Yazısı	Kalem	5 dakika
	3- ÇALIŞMA YAPILACAK YOLLARIN TETKİKİNİN YAPILMASI	3	Çalışma yapılacak yolun fiziki durumunun incelenerek eğer yolun durumu uygun ise çalışmaya başlanır.				
	3.1 UYGUN DEĞİL	3.1	Çalışma yapılacak yerin fiziki durumu uygun değil ise gelen talep cevaplandırılır.	5018	Talep ve Kurul Kararları Yazısı	Şube Müdürü Birim Sorumlusu Teknik Personel	30 dakika
	3.2 UYGUN	3.2	Çalışma yapılacak yerin fiziki durumu uygun ise gerekli güvenlik önlemleri alınarak çalışmaya başlanır.				
	4- ÇALIŞMANIN TAMAMLANMASI VE KAYDI	4	Çalışmanın tamamlanması ve Günlük Çalışma Formuna kaydedilmesi	5018	Günlük Çalışma Formu	Teknik Personel	30 dakika
	5- KONTROLLERİN YAPILMASI	5	Yapılan çalışmaların uygunluğu ve düzgünlüğü Birim Sorumlusu tarafından kontrol edilir.	5018	-	Birim Sorumlusu	30 dakika
	6- BİLGİLENDİRME	6	Yapılan çalışmaların sonucu Şube Müdürüne bildirilmesi.	5018	-	Birim Sorumlusu	20 dakika
	7- GELEN TALEBİN CEVAPLANDIRILMASI	7	Gelen talep yazılarına yapılan iş neticesinde cevap yazısı yazılarak otomasyondan sayı ve tarihi verilir.	5018	Otomasyon	Kalem	5 dakika
	8- ARŞİMLEME	8	Yazılan cevap yazıları ilgili dosyasına kaldırılır.	5018	Otomasyon	Kalem	10 dakika