| **İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No.** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
|  | Birime teslim edilen evrakın/dilekçenin **30 iş günü** içinde sonuçlandırılması. | 1. Evrakın ilgili memura havale edilmesi. 2. Talep birim içinden karşılanabiliyorsa memurun ilgili kuruma/vatandaşa cevabı yazması. 3. Talep başka bir kurumu ilgilendiriyorsa, kuruma yazılması ve ilgilisine bilgi verilmesi. | Birim Müdürü | 6 ay | E-İçişleri Sistemi |