| **BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1** | Yayımlanması talep edilen tarihten sonra gelen talepler hariç olmak üzere, [www.mersin.gov.tr](http://www.mersin.gov.tr) adresli Valiliğimiz resmi web sitesinde duyuru ve ilanların, duyuru ve ilanlardaki belirtilen tarihler arasında yayımlanması. | 1.Evrak bürosuna gelen evrakın evrak şefliği memuru  tarafından vali/vali yardımcısına havale edilmesi  2.Vali/Vali Yardımcısının evrakı ilgili birime havale etmesi.  3.Birim müdürü/şefin evrakı ilgili memura havalesi  4.İşlemi biten üst yazıların imza rotasındaki amirlere gönderilmesi | Birim Müdürü | 6 ay | E-İçişleri Sistemi [www.mersin.gov.tr](http://www.mersin.gov.tr) web sitesi yönetim arayüzü |