|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **Hedef No.** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1.** | 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre “kamu yararı kararı” alınması taleplerinin, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **15 gün** **içinde** karara bağlanması. | **1.** 2942 sayılı kamulaştırma kanununun 7 inci maddesinde belirtilen belgelere bakılması (Sınırın yüzölçümünü ve cinsini gösterir ölçekli plan).  **2.** İl İdare Kurulu gündemine alınır, İl İdare Kurulu gündeminde görüşülerek karara bağlanması.  **3.** Kamu yararı kararı verildikten sonra, alınan kararın Tasdik edilmek üzere Vali'ye sunulması.  **4.** İlgili personele, konuyla ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işleme ve evraka hakimiyetinin sağlanması. | Birim Müdürü | 6 ay | 1.Toplantı Gündemi  2.Karar  3. İl İdare Kurulu karar Özetleri Tutanak Defteri |
| **2.** | Aile Hekimlerine ve aile sağlığı elemanlarına verilen ihtarlara karşı itirazların **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | **1.** Aile hekimine veya aile sağlığı elemanlarına verilen ihtara esas teşkil eden tutanak veya belgelerin ilgilinin kurumundan istenmesi.  **2.** İhtarın tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesinin bir örneğinin ilgilinin kurumundan istenmesi.  **3.** İtiraz Valiye yapılır.  **4.** İhtara karşı yapılan itiraz incelenmesi ve en geç **30 gün** içersinde karara bağlanması.  **5.** İlgili personele, konuyla ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işleme ve evraka hakimiyetinin sağlanması. | Birim Müdürü | 6 ay | 1.Puan Cetveli  2.Toplantı Gündemi  3. Karar ve dosyası  4. İl Disiplin Kurulu karar Özetleri Tutanak Defteri |
| **3.** | Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarına karşı yapılan itirazların dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | **1.** Cezaya mesnet teşkil eden dosyanın bir örneği, cezanın veriliş tarihi, cezanın ilgilisine tebliğ tarihi ve geçmiş hizmetlerinde ödül veya başarı belgesinin olup olmadığı da sorulmak suretiyle yazılı olarak kurumundan istenmesi.  **2.** İtiraza ilişkin dilekçe ve eklerinin toplantı gündemine alınarak, İl Disiplin Kurulunda görüşülüp karara bağlanması.  **3.** Kurul kararı, İl Disiplin Kurulu karar özetleri tutanak defterine kaydedilerek numaralandırılması.  **4.** İlgili personele, konuyla ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işleme ve evraka hakimiyetinin sağlanması. | Birim Müdürü | 6 ay | 1.Toplantı Gündemi  2.Karar özet defteri  3.Karar ve dosyası. |
| **4.** | Kademe İlerlemesinin Durdurulması Ceza Teklifli Dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün içinde** karara bağlanması | **1.** 657 Sayılı D.M.K.’nun 130 uncu maddesine göre ilgilinin son savunmasının istenmesi,  **2.** Söz konusu savunma istem yazısının kurumuna gönderilmesi ve ilgiliye tebliğ edilmesinin sağlanması,  **3.** Devlet memurunun bağlı bulunduğu kurumundan son 5 yıllık sicil notları, bulunduğu kadro ve derecesi, varsa ödül veya başarı belgeleri ile ilgili memurun sendikalı olup olmadığı, sendikalı ise sendika temsilcisinin de kurulda hazır bulunması hususunun da bildirilmesi,  **4.**Evraklar tamamlandığında, dosyanın kurul gündemine alınarak görüşülmesi ve karara bağlanması,  **5.**Kurul kararı, İl Disiplin Kurulu karar özetleri tutanak defterine kaydedilerek numaralandırılması,  **6.** İlgili personele, konuyla ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işleme ve evraka hakimiyetinin sağlanması. | Birim Müdürü | 6 ay | 1.Toplantı Gündemi  2.Karar özet defteri  3.Karar ve dosyası. |