|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **Hedef No** | **Hedef** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1.** | Basın Mensuplarının Valilik Basın Giriş Kartı taleplerini İl Emniyet Müdürlüğünden cevabın geldiği tarihten sonraki **5 işgünü** içerisinde sonuçlandırmak. | **1-**Basın Kuruluşlarına Kasım ayı İçersinde e-mail ile duyuru yapılması.  **2-**Basın Kuruluşlarının bildirdiği isimlerin Güvenlik soruşturmasının yapılması için İl Emniyet Müdürlüğüne yazı yazılması.  **3-**Güvenlik soruşturması sonucu kart almasına engel olmayan Basın Mensupları için Valilik Basın Giriş Kartı düzenlenmesi.  **4-**Kartların imza karşılığı teslim edilmesi, Eski Kartın teslim alınması işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | 1-Masabaşı Eğitiminin Yapılması  2-Kontrol Çizelgesi (CZ-07) |
| **2.** | Basın Mensuplarının Akreditasyon İşlemlerini ziyaret programının başlamasından **en geç 2 saat önce** sonuçlandırmak. | **1-**Devlet Büyüklerinin ziyaret programını takip edecek Basın Mensupları için Akreditasyon uygulaması yapılacağı Basın Kuruluşlarına e-mail ile duyurulması.  **2-**Basın Kuruluşlarından Programı takip edecek mensuplarının listesi alınması.  **3-**Sarı Basın Kartı veya Valilik Basın Giriş Kartı olmayan Basın Mensuplarının isimlerinin Güvenlik Soruşturmasının yapılması için İl Emniyet Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi.  **4-** Güvenlik soruşturması sonucu kart almasına engel olmayanlar ile Sarı Basın Kartı veya Valilik Basın Giriş Kartı Kartı olanlara Akreditasyon Kartı düzenlenmesi.  **5-**Akreditasyon Kartlarının imza karşılığı teslim edilmesi, Akreditasyon Kartlarının Listesinin İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesi.  **6-**Program bitiminde Kartların geri alınması işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-08) |
| **3.** | Vali’nin katılacağı etkinliklerin, Basın Kuruluşlarının tamamına **etkinlik öncesi** duyurulmasını sağlamak | **1-**Yerel ve Ulusal Basının takip etmesi gereken programlar ile Valilik haberlerinin belirlenmesi, Basın duyurusunun hazırlanması.  **2-**Basın Kuruluşlarının e-mail adreslerinin güncel tutulması.  **3-**Hazırlanan duyurunun Basın Kuruluşlarının yetkili personellerine e-mail ile gönderilmesi işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-09) |
| **4.** | Vali’nin katıldığı etkinliklerin haberlerini hazırlayarak **etkinliğin bitiminden sonraki 4saat içerisinde** Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. | **1-**Vali’nin katıldığı etkinliklerin izlenerek fotoğraflarının çekilmesi, kamera görüntüsünün alınması ve konuşmaların kaydedilmesi.  **2-**Konuşmaların çözülerek yazıya dönüştürülmesi, Haber metninin hazırlanması.  **3-**Fotoğraflardan uygun olanların seçilmesi ve Haber metni ile birlikte Valilik Web sitesine girilmesi işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | 1-Masabaşı Eğitiminin yapılması  2-Kontrol Çizelgesi (CZ-10) |
| **5.** | İlimizle ilgili Yazılı ve Görsel Basında çıkan haberlerin taranarak kurumlara yazılması gerekenleri **aynı gün** içerisinde kurumlara yazılmasını sağlamak. | **1-**Gelen günlük, haftalık, aylık gazeteler ve dergiler ile internet ortamında Medya Takip Merkezinden alınan haber dökümlerinin taranması.  **2-**Önemli sayılabilecek haberlerin tespit edilerek değerlendirilmesi.  **3-**Değerlendirme sonunda gerekiyorsa Kurumuna yazı yazılması.  **4-**Kurumdan gelen cevabın gerek görülürse Basın Kuruluşuna gönderilmesi işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | 1-Masabaşı Eğitiminin yapılması  2-Kontrol Çizelgesi (CZ-11) |
| **6.** | İlimizi ziyaret eden Devlet Büyüklerinin basında yayınlanan haberlerini, **yayınlanmanın bitmesinden sonra 5 işgünü** içerisinde renkli küpür şekline dönüştürüp kitapçık haline getirilmesini sağlamak. | **1-**Gelen günlük, haftalık, aylık gazeteler ve dergiler ile internet ortamında Medya Takip Merkezinden alınan haber dökümlerinin taranması.  **2-**Devlet Büyüklerinin etkinlik haberlerinin kesilmesi, Renkli fotokopisinin çekilmesi ve Küpür haline getirilmesi.  **3-**Küpürlerin spiral ciltlenerek kitapçık haline getirilmesi.  **4-**Kitapçıkların ilgilisine gönderilmek üzere Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilmesi işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | 1-Masabaşı Eğitiminin yapılması  2-Kontrol Çizelgesi (CZ-12) |
| **7.** | Belirli gün ve Haftanın **tarihinden en az 1 gün önce** mesajın hazırlanarak Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak | **1-**Belirli gün ve haftalarla ilgili bilgilerin toplanması, Vali’nin bu konudaki açıklamaları taranması.  **2-**Hazırlanan mesajın Vali’nin onayının ardından Valilik Web sitesine girilerek yayınlanması işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-13) |
| **8** | Basın Mensuplarının Sarı Basın Kartı talebi birinci ve ikinci başvurularının **5 işgünü içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | **1-**İlk defa Sarı Basın Kartı almak isteyen Basın Mensuplarından gerekli belgeler ile birlikte başvurunun alınması.  **2-** Başvuru tetkik edildikten sonra Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.  **3-**Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü bekleme süresinin başladığını Valiliğe bildirmesi, Valiliğin Başvuru sahibini bilgilendirmesi.  **4-**Başvuru sahibinin yasal prosedüre göre ikinci başvurusunu yapması, Bu başvurunun Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.  **5-** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü’nün düzenlenen Sarı Basın Kartını Valiliğe göndermesi.  **6-** Sarı Basın Kartının imza karşılığı teslim edilmesi işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-03) |
| **9.** | Kurum veya Unvan değişikliği nedeniyle Sarı Basın Kartını değiştirmek isteyen Basın Mensuplarının başvurularının **5 iş günü içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | **1-**Kurum veya Unvan değişikliği nedeniyle Sarı Basın Kartını değiştirmek isteyen Basın Mensuplarından başvurunun alınması.  **2-**Başvurunun Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü’ne gönderilmesi.  **3-** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü’nce düzenlenen Sarı Basın Kartının imza karşılığı başvuru sahibine teslim edilmesi, Eski Sarı Basın Kartının alınması.  **4-**Alınan Eski Sarı Basın Kartının Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesi işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-02) |
| **10.** | Sarı Basın Kartı Sahibi Basın Mensuplarının, Basın Trafik Kartı başvurularının **5 iş günü** **içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | **1-**Sarı Basın Kartı Sahibi Basın Mensuplarının Basın Trafik Kartı başvurularının alınması.  **2-**Başvuruların Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü’ne gönderilmesi.  **3-** Düzenlenerek gönderilen Basın Trafik Kartının Başvuru sahibine imza karşılığı teslim edilmesi işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-01) |
| **11.** | Basın Kontrol Kurulu ve Geçici Basın Kontrol Kurulu oluşturulması işlemlerinin **Ocak ayı içerisinde** sonuçlandırılmasını sağlamak. | **1-**Aralık ayı içerisinde Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü’ne yazı yazılarak, İl’de ikamet eden Sarı Basın Kartı sahibi Fikir işçilerinin isim listesinin istenmesi.  **2-**Basın İlan Kurumunun 67 sayılı Genel Kurul Kararındaki şartlara uyan Sarı Basın Kartı sahibi Fikir işçilerine yazı yazılması.  **3-**Gazeteci üye seçimine katılmak isteyenlerin başvurularının alınması.  **4-**Başvurular arasından ad çekilerek Basın Kontrol Kurulu ve Geçici Basın Kurulu için asil ve yedek üyelerin belirlenmesi.  **5-**İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü başkanlığında, bir memur üye ve 1 Gazeteci üyeden oluşacak şekilde Basın Kontrol Kurulu ve Geçici Basın Kontrol Kurulu oluşturulması.  **6-**Kurul oluşturulduktan sonra ilgili Kaymakamlıklara, Kurul Üyelerine ve Basın İlan Kurumu Genel Müdürlüğüne yazı yazılması işlemleridir. | Birim Müdürü | 12 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-14) |
| **12.** | İlçe Gazetelerinin denetimlerinin Kontrol Kurulları tarafından **yılda 6 aylık dönemler itibariyle 2 defa** yapılmasını sağlamak. | **1-**Basın Kontrol Kurulu tarafından Gazete İdaresine gidilerek belgeler incelenmesi.  **2-**İnceleme neticesinde Rapor hazırlanarak Valilik Makamına sunulması, Valilik Kararının yazılması.  **3-**Karar yazısının ilgili Kaymakamlığa yazılarak Gazete İdaresine tebliğ edilmesinin sağlanması.  **4-**Bu Karara Gazete İdaresinin itiraz etmesi halinde Gazete denetiminin Geçici Basın Kontrol Kurulu tarafından tekrar yapılması.  **5-**Yeni Raporun hazırlanarak Valilik Makamına sunulması, Valilik Kararının tekrar yazılması.  **6-**Karar yazısının ilgili Kaymakamlığa yazılarak Gazete İdaresine tebliğ edilmesinin sağlanması.  **7-**Bu Karara itiraz edilirse, itirazın, Basın İlan Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderilmesi, Basın İlan Kurumu Genel Müdürlüğü nün itirazı karara bağlaması.  **8-** Kararın gazeteye iletilmek üzere Valiliğe gönderilmesi, Karar yazısının ilgili Kaymakamlığa yazılarak Gazete İdaresine tebliğ edilmesinin sağlanması işlemleridir. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-15) |
| **13.** | Basın Mensuplarının Mal Bildirimini, **Müdürlüğümüze iletildiği gün** mevzuata uygun biçimde sonuçlandırmak. | **1-** 3628 Sayılı Mal Bildiriminde bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereği bildirimde bulunması gereken Basın Mensuplarının Beyannamelerinin alınması.  **2-** Bu Beyanname Alındı Belgesinin düzenlenerek dosyasına konulması işlemleridir. | Birim Müdürü | 12 ay | Kontrol Çizelgesi (CZ-16) |
| **14.** | Kuruma yönlendirilen vatandaş başvurularının gereğini yaptırmak ve yapılan işlemin sonucundan Bilgi Edinme Hakkı kapsamındaki başvurularda **15 iş günü** Dilekçe Hakkı kapsamındaki başvurularda **30 gün** içinde başvuru sahibine ve Valiliğe bilgi verilmesini sağlamak. | 1. Valilik, Kaymakamlık ve Alt Birimlerinin BİMER Koordinatör ve yetkililerine hizmet içi eğitim planı çerçevesinde Genel Koordinatör tarafından masa başı eğitimi verilmesi. | Birim Müdürü | Yıllık | 1-Masa Başı Eğitim Planı  2-Evrak Zimmet Formu  3- E-içişleri projesi  4-Hatalı İşlem Formu  5-ALO- 150 BİMER  [6-bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr](mailto:6-bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr)  7-Bilgi Edinme ve İzleme Defteri  8-BİMER izleme defteri |
|  |  | 2-Elektronik ortamda (BİMER Elektronik Sistemi üzerinden, [bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr](mailto:bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr) üzerinden ve e-icisleri.gov.tr üzerinden) gelen başvurular gün içinde BİMER yetkililerince sürekli kontrol edilerek ilgili kurumlara sevk edilmesi. Her gün mesai bitiminden önce Genel Koordinatör tarafından son kez kontrol edilerek sevk edilmeyen başvuru var ise ilgili kuruma sevkinin sağlanması. Herhangi bir nedenle geç sevk edilen başvuruların geciktiği süre ve gerekçesinin Hatalı İşlem Formuna kaydedilmesi.  3- İlgili kurumlara sevk edilen başvurulara ilişkin Valilik yazılarında veya elektronik ortamdaki sevk işlemlerinde:  \*Bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurular için 8 (Sekiz) iş günü, dilekçe hakkı kapsamındaki başvurular için 20 (Yirmi) gün süre verilmesi,  \*Verilen süre içinde başvuruların gereğinin yapılarak sonucu hakkında başvuru sahibine bilgi verilmesi ve verilen cevabın elektronik ortamda BİMER sistemine aktarılarak işlemin sonlamasının sağlanması, |  |  |  |
|  |  | **4.**Kurumlara gönderilen Bilgi Edinme başvurularının Bilgi Edinme İzleme Defterine kaydedilmesi,  **5.**Bilgisayarda başvuruya ilişkin bilgilerin kaydedildiği Bilgi Edinme İzleme Defterlerinden süresi dolan başvurular her gün kontrol edilerek kapatma işlemlerinin takip edilmesi, kapatıldığı tespit edilen başvuruların kapanma tarihinin bilgi edinme izleme defterine kaydedilmesi, diğer BİMER işlemlerinin ise BİMER elektronik sistem üzerindeki raporlamalar bölümünden her ay çıktısının alınarak süresi geçen başvuruların kontrol edilmesi, ilgili kurumlara gereğinin yaptırılarak başvuruların kapattırılması, Valilik talimatına uymayan kurumlara “TEKİT” yazısı gönderilmesi. |  |  |  |
|  | Kuruma yönlendirilen vatandaş başvurularının gereğini yaptırmak ve yapılan işlemin sonucundan Bilgi Edinme Hakkı kapsamındaki başvurularda **15 iş günü** Dilekçe Hakkı kapsamındaki başvurularda **30 gün** içinde başvuru sahibine ve Valiliğe bilgi verilmesini sağlamak. | 1. Valilik, Kaymakamlık ve Alt Birimlerinin BİMER Koordinatör ve yetkililerine hizmet içi eğitim planı çerçevesinde Genel Koordinatör tarafından masa başı eğitimi verilmesi. | Birim Müdürü | Yıllık |  |
| **15.** | Hatalı yönlendirme yapılmaması için BİMER sisteminden **1 gün** içinde liste alınarak doğru yönlendirmelerin ilgili kurumlara yapılmasını sağlamak. | Kurumlara gönderilen başvuruların bir sonraki gün listesinin alınarak hatalı yönlendirmelerin kontrol edilmesi, kontrol edilen listeye kontrol edilmiştir şerhinin konulması ve yetkililerce paraflanması, hatalı yönlendirilen işlem tespit edildiğinde hatanın düzeltilmesi ve bulunan hatanın hatalı işlem formuna kaydedilmesi. | Birim Müdürü | Yıllık | 1- Bilgi Edinme İzleme Defteri  2- BİMER İzleme Defteri  3- Hatalı İşlem Formu |