| **İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** |
| --- |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
|  | Birime teslim edilen dilekçelerin veya evrakın **5 iş günü** içinde sonuçlandırılması veya ilgili kuruma yazılması | 1. Dilekçe/evrakın ilgili memura havale edilmesi.
2. Talep birim içinden karşılanabiliyorsa memurun ilgili kuruma/vatandaşa cevabı yazması
3. Başka bir kurumu ilgilendiriyorsa memurun ilgili kuruma yazması
 | Birim Müdürü | 6 ay | E-İçişleri Sistemi |
|  | Gelen evrakın veya giden yazının, en geç **2 iş günü** içersinde yetkili amir tarafından havalesi veya imzalanması | 1. Evrak bürosuna gelen evrakın evrak şefliği memuru

tarafından vali/vali yardımcısına havale edilmesi1. Vali/Vali Yardımcısının evrakı ilgili birime havale etmesi.
2. Birim müdürü/şefin evrakı ilgili memura havalesi
3. İşlemi biten üst yazıların imza rotasındaki amirlere gönderilmesi
 | Birim Müdürü | 6 ay | E-İçişleri Sistemi |
|  | Havale edilen veya imzalanan evrakın en geç **2 iş** günü içersinde teslim edilmesi |  1.İmzalanan üstyazı/onayın evrak postacısı tarafından veya havale edilen evrakın ilgili birimlere elden teslimi veya postalanması | Birim Müdürü | 6 ay | E-İçişleri Sistemi |
|  | Alt birim Arşivinin her yıl başı en geç Ocak ayı sonuna kadar Birim Arşivine devredilmesi. | 1. Her yıl Ocak ayında Arşivlik Malzemenin sınıflandırılarak ayrılması
2. Devir Teslim Envanter Formu düzenlenerek birim arşivine devri
 | Birim Müdürü | 1 yıl | 1. Alt Birim Arşivi Kontrol Çizelgesi (MV.33.YİM.ÇZ.02)
2. Arşiv Talimatı (MV.33.YİM.TL.06)
 |
|  | Birim Arşivinde ayrıma tabi tutulacak veya imha edilecek arşiv malzemesinin en geç **Mayıs ayı** sonuna kadar ayrımının yapılarak, imha edilmesi | 1. İmha komisyonunun oluşturulması
2. İmha listesinin hazırlanması
3. İmha Tutanağının hazırlanması
4. İmha edilecek arşivlik malzemenin Çevre Vakfına veya geri dönüşüm yapabilen kuruluşlara verilmesi
5. Valilik tarafından görevlendirilen amir tarafından arşivin denetlenmesi
 | Birim Müdürü | 1 yıl | 1. Birim Arşivi Kontrol Çizelgesi(MV.33.YİM.ÇZ.03)
2. Arşiv Talimatı (MV.33.YİM.TL.06)
 |
|  | Miatlı Evrakların çizelgede belirtilen sürelerde ilgili kurumlara gönderilmesi | 1. Miatlı Evraklar Çizelgesine göre işlerin zamanında gerçekleştirilmesi | Birim Müdürü | 6 ay | Miatlı Evraklar Kontrol Çizelgesi(MV.33.YİM.ÇZ.10) |
|  | İlimiz emrine ilk defa verilen personelin, (güvenlik soruşturması veya atanacak personelin özel mazeretleri nedenleriyle meydana gelecek gecikmeler hariç) **1 ay** içersinde göreve başlatılması | 1. Bakanlıktan İlimiz emrine verilen memura ilişkin yazının alınması,
2. Memurun müracaatının sağlanması ve evraklarının eksiksiz alınması,
3. Güvenlik soruşturmasının en kısa sürelerde sonuçlanması için yazışmaların yapılması,
4. Valilikten atama onayının alınması,
5. SGK sistemine giriş kaydının yapılması,
6. Personelin göreve başlatılması,
 | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Açıktan Atama Belgeleri Kontrol Çizelgesi (MV.33.YİM.CZ.07)
2. Atama İşlemleri Kontrol Çizelgesi (MV.33.YİM.CZ.09)
3. Açıktan Atama Talimatı (MV.33.YİM.TL.37)
4. Naklen Atama Talimatı (MV.33.YİM.TL.38)
 |
|  | Terfi İşlemlerinin her ayın ilk **5 iş günü** içersinde yapılması. | 1. Terfi işlemleri her ayın ilk 5 iş günü içerisinde yapılır.
2. Terfiler bir önceki ayın 15 ile içinde bulunulan ayın 14 ü arasında terfi edecek personeli kapsar.
3. Terfi onayının bir örneği mutemetliğe verilir, birer örneği ilgili personelin özlük dosyasına, bir örneği de terfi işlemleri dosyasına konulur.
4. Son 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele bir kademe ilerlemesi uygulanır.
 | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Terfi Tarihleri Kontrol Çizelgesi
2. Terfi ve İntibak İşlemleri Talimatı (MV.33.YİM.TL.52)
 |
|  | Valilik personelinin % 80 ine yılda en az **90 saat** Hizmet-İçi Eğitim verilmesi. | 1. Eğitim konularına ait tekliflerin toplanması
2. Eğitimin Programının hazırlanması
3. Eğitimin gerçekleştirilmesi
4. Eğitim anketi uygulanması ve değerlendirilmesi
5. Eğitim sonuç raporunun 6’şar aylık dönemler halinde (Temmuz ve Ocak aylarında) bakanlığa gönderilmesi
 | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Hizmet İçi Eğitim Kontrol Çizelgesi( MV.33.YİM.ÇZ.04)
2. Eğitim Katılım Formu(MV.33.YİM.FR.01)
3. Hizmet İçi Eğitim Anketi
4. Anket Değerlendirme Formu
5. Eğitim Prosedürü (MV.33.YİM.PR.01)
 |
|  | Ödenekleri geldiğinde Valilik birimlerinin ihtiyaç duyduğu malzemelerin satın alınmasını **1 ay** içerisinde gerçekleştirmek. | 1. Piyasa fiyat araştırması yapılarak firmalardan tekliflerin alınması,
2. DMO dan malzeme temini sorgulaması yapılması,
3. Tekliflerin değerlendirilmesi,
4. Satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
5. Malzeme kontrolünün yapılması,
6. Malzemelerin teslim alınması ,
7. SGB sistemine girişlerin yapılarak TİF düzenlenmesi,
 | Birim Müdürü | 6 ay | 1. SGB.Net Programı
2. DMO Malzeme Satın Alma Talimatı(MV.33.YİM.TL.20)
3. Mal ve Hizmet Satın Alma Talimatı (MV.33.YİM.21)
4. Mal ve Hizmet Satın Alma İş Akışı (MV.33.YİM.AŞ.13)
 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Satın alınan mal ve malzemelerin depo girdi ve çıktılarının %100 oranında elektronik ortamda gerçekleştirilmesi | 1. Satın alınan veya tüketime verilen malzemelerin SGB.Net Programına kaydedilmesi
2. SGB.Net Programı kullanılarak her memurun Taşınır İstek Fişi düzenleyerek malzeme isteminin elektronik ortamda yapması.
3. Taşınır İstek Fişinin çıktısı alınarak Birim Müdürüne imzalatılması ve İdari ve Mali İşler Bürosuna teslim edilmesi
4. İstenilen malzeme var ise teslim alınması.
 | Birim Müdürü | 6 Ay | 1. Taşınır İstek Fişleri
2. SGB.Net Programı
3. Ambar Malzeme Giriş-Çıkış ve Düşüm Talimatı (MV.33.YİM.TL.32)
 |