| **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 edilmesi   1. 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 Fay | 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) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **Hedef No** | **Hedef** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| 1 | Sivil Toplun Kuruluşlarından gelen taleplerin 15 gün içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. | 1. Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen taleplerin yasalar kapsamında değerlendirilmesi yapılır ve ilgili kuruluşa bilgi verilir. | Şef | 6 aylık | E devlet üzerinden |
| 2 | İnsan hakları başvurularının büroya geldiği tarihten itibaren, büro ile ilgili işlerinin **5 iş günü** içinde tamamlanması, | 1. İnsan Hakları Bürosu İş ve İşlemleri Talimatından tanımlanan başvuru yolları ile gelen başvuruların Takip Defterine kayıt edilmesi. 2. Tüm başvurular kurul toplantısı gündemine alınması ve görüşülen başvuruların 5 iş günü içinde müracaatçıya veya ilgili birimlere yazılması | Birim Müdürü | 6 ay | 1. İnsan Hakları Kontrol Çizelgesi(MV.33.HİM.ÇZ.01) 2. İnsan Hakları Bürosu İş ve İşlemleri Akış Şeması (MV.33.HİM.AŞ.08) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **Hedef No** | **Hedef** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1.** | 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 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1.** | İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarında alınan karaların bir özeti 15 gün içerisinde ilgili kuruluşlara gönderilir. | 1. İçişleri Bakanlığı (Strateji Geliştirme Başkanlığı) ve Kalkınma Bakanlığı tarafından koordineli olarak illerde yapılacak toplantı tarihleri belirlenerek illere bildirilir. 2. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve yatırımların izlenmesi konularında Valilik Genelgesi hazırlanır. 3. Valilik Genelgesi ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilir. 4. İl Koordinasyon Kurulu Toplantı tarihi, yeri ve gündemi ile gündeme ilişkin raporlar toplantı tarihinden 1 ay önce kurumlara yazı yazılarak istenir. 5. İlgili kamu kurum ve kuruluşlarından gelen verilerin kontrolü yapılır. Yapılan kontrollerin sonucunda tutarsız görülen verilerin düzeltilmek üzere kurumlara iadesi yapılır. 6. Kurumlarca tamamlanan veriler toplantı için Power Point ortamında sunum olarak hazırlanır. 7. Belirlenmiş olan gün ve saatte toplantı yapılır. Toplantı sonucunda tutanak hazırlanır. 8. Toplantı sonucunda hazırlanan tutanak İKİS veri sistemi üzerinden İçişleri Bakanlığına iletilir. 9. Alınan kararlar Karar Defterine yazılarak imza altına alınır. 10. Alınan kararlar ve gündeme getirilen sorun ve darboğazlar gereği için ilgili kurumlara yazılır. 11. İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen cevabi yazılardan değerlendirme raporu hazırlanarak bir sonraki toplantıda sunulur. 12. İlgili personele konu ile ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işlere ve evraka hakimiyeti sağlanır. | Birim Müdürü | 1. ay | 1.Masa başı eğitimi  2.İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına İlişkin Kontrol Çizelgesi |
| **2.** | Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz edinim işlemlerinin en geç **42 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | 1. Yabancı Sermayeli Şirket temsilcisi dilekçe ve gerekli evraklarla Müdürlüğe elden veya posta ile başvuru yapar. 2. Posta ile yapılan başvurularda eksik belge olması halinde evrakların tamamlanması için geri gönderilir. 3. Elden yapılan başvuru dilekçesi ve ekindeki evraklar ilgili memur tarafından kontrol edilerek teslim alınır. 4. 6. Kolordu Komutanlığına ve İl Jandarma Komutanlığı veya İl Emniyet Müdürlüğüne süresi içerisinde yazı yazılır. 5. İlgili kurumlardan gelen cevaplarda taşınmazın askeri yasak bölge ve askeri güvenlik bölgesinde olmadığı belirtilmişse hem ilgili tapu sicil müdürlüğüne hem de şirkete mülkiyet ediniminin uygun görüldüğüne dair yazı yazılır. 6. Kolordu Komutanlığından gelen yazıda taşınmazın askeri yasak bölge ve askeri güvenlik bölgesinde olduğu bildirilmişse, tekrar yazı yazılarak mülkiyet edinimi talebinin ülke güvenliği açısından uygun olup olmadığı sorulur. 7. Kolordu Komutanlığından gelen cevabi yazıda mülkiyet edinim talebi ülke güvenliği açısından sakıncalı değil ise mülkiyet edinim talebi olumlu değerlendirilerek ilgili tapu sicil müdürlüğüne ve şirkete yazı yazılır. 8. 6. Kolordu Komutanlığından gelen cevabi yazıda mülkiyet edinim talebi ülke güvenliği açısından sakıncalı ise şirkete gerekçesi ve işleme karşı başvurulabilecek yargı yolu ve süresi yazı ile bildirilir. 9. İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Komutanlığından gelen cevabi yazıda söz konusu taşınmazın Özel Güvenlik Bölgesinde olduğu bildirilirse Valilik bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından süresi içerisinde değerlendirilerek mülkiyet edinim talebinin uygun görülmesi halinde ilgili tapu sicil müdürlüğüne ve şirkete mülkiyet edinim talebinin uygun görüldüğüne dair yazı yazılır. 10. İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Komutanlığından gelen cevabi yazıda söz konusu taşınmazın Özel Güvenlik Bölgesinde olduğu bildirilirse Valilik bünyesinde oluşturulan komisyon tarafından süresi içerisinde değerlendirilerek talebin komisyon tarafından da olumsuz değerlendirilmesi halinde, şirkete işlemin gerekçesi ve işleme karşı başvurulabilecek yargı yolu ve süresi yazı ile bildirilir. 11. İlgili personele konu ile ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işlere ve evraka hakimiyeti sağlanır. | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Masa başı eğitimi 2. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti Edinimine İlişkin Kontrol Çizelgesi |
| **3.** | Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Tescili işlemlerinin en geç **20 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | 1. Yabancı Sermayeli Şirket temsilcisi dilekçe ve gerekli evraklarla Müdürlüğe elden veya posta ile başvuru yapar. 2. Posta ile yapılan başvurularda eksik belge olması halinde evrakların tamamlanması için geri gönderilir. 3. Elden yapılan başvuru dilekçesi ve ekindeki evraklar ilgili memur tarafından kontrol edilerek teslim alınır. 4. İlgili Tapu Müdürlüğüne başvurulan taşınmaz üzerinde Özel Güvenlik Bölgesi veya Askeri Yasak Bölge, Askeri Güvenlik Bölgesi şerhi olup olmadığı sorulur. 5. Tapu Müdürlüğünden gelen cevapta şerh varsa 6. Şirkete işlemin gerekçesi ve işleme karşı başvurulabilecek yargı yolu ve süresi yazı ile bildirilir. 7. Tapu Müdürlüğünden gelen cevapta şerh yoksa 8. İlgili tapu sicil müdürlüğüne ve şirkete sınırlı ayni hak tesisi talebinin uygun görüldüğüne dair yazı yazılır. | Birim Müdürü | 1. ay | 1. Masa başı eğitimi  2. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Tesciline İlişkin Kontrol Çizelgesi |
| **4.** | İl brifinglerinin Şubat ve Ağustos aylarında olmak üzere yılda 2 kez güncellenmesi | 1. Her kuruluş ve Kaymakamlığa altı ayda bir Ocak ve Temmuz aylarında brifing dosyası hazırlamaları için yazı yazılır. 2. Kuruluşlardan ve Kaymakamlıklarda gelen bilgilerin kontrolü yapılarak sonucunda tutarlı ve güncel bilgilerden oluşan bir il brifingi hazırlanarak (Şubat ve Ağustos ayları) İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilir. 3. İlgili personele konu ile ilgili masa başı eğitimi verilerek yapılan işlere ve evraka hakimiyeti sağlanır. | Birim Müdürü | 6 ay | 1. Masa başı eğitimi 2. Brifing Kontrol Çizelgesi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL DERNEKLER MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | | | | |
| **Hedef No.** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | | | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** | |
|  | İl Dernekler Müdürlüğüne ilk ataması yapılan personelin iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda evraklarının tamamlanmasından itibaren **1** ay içerisinde gerçekleştirmek. | 1. Atama için müracaat eden aday memurun evraklarının eksiksiz olarak alınması, 2. Valilikten atama onayının alınması, 3. Güvenlik soruşturmalarının ilgili kurumlarca en kısa sürelerde sonuçlanması için yazışmaların geciktirilmeden yapılması, 4. Personelin göreve başlaması, 5. Etik sözleşmenin göreve başlayan personele imzalatılması, 6. E-İçişleri sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 7. Atama belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 ay | | | 1. E.İçişleri Sistemi 2. Atama Onay Belgesi 3. Etik sözleşme |
|  | İl Dernekler Müdürlüğüne naklen gelen personelin iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda **90** gün içerisinde gerçekleştirmek. | 1. Naklen atama için müracaat eden memurun dilekçesinin alınması, 2. Kurumundan muvafakat izni istenmesi, 3. Personel Genel Müdürlüğüne görüş yazısı yazılması, 4. Valilikten atama onayının alınması, 5. Atamanın yapılması ve ilk kurumundan personelin ilişiğinin kesilme yazısının istenmesi, 6. Personelin göreve başlaması, 7. Etik sözleşmenin göreve başlayan personele imzalatılması, 8. E-İçişleri sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 9. Atama belgelerinin ilgili kurumlara gönderilmesi işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 ay | | | 1. E- İçişleri Sistemi 2. Atama Onay Belgesi 3. Etik Sözleşme |
|  | Müdürlüğün ihtiyacı bulunan malzemelerin en kaliteli ve uygun fiyatlı olanların alınmasını gerçekleştirerek iş ve işlemlerinin **30 g**ün içerisinde tamamlanmasını sağlamak. | 1. Satın alma onayının alınması, 2. Firmalardan tekliflerin alınması, *(DMO’den malzeme temini sorgulaması yapılması)* 3. Tekliflerin değerlendirilmesi, 4. Satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, 5. Malzeme kontrolünün yapılması, 6. Malzemelerin teslim alınması işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 ay | | | 1. İhale Onay Belgesi 2. Teslim Alma Tutanakları |
|  | İl Dernekler Müdürlüğüne gelen dernek kuruluş taleplerinde; Alındı belgesinin verildiği tarihten itibaren eksiklikler var ise **15** iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra ya da bilgi ve belgeler tam ise Alındı belgesinin verildiği tarihten itibaren **15** iş günü içerisinde kuruluş işlemlerini DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1.Dernek kurmak için getirilen kuruluş belgelerinin ön inceleme yapılarak teslim alınması, kütük defterinden derneğe ait kütük numarası verilerek iki nüsha alındı belgesinin hazırlanması ve alındı belgesi ilgili personel ve kurucu tarafından imzalandıktan sonra bir nüshasının kurucuya verilmesi,  2.Kuruluş bildirimi ve ekinde verilen belgelerin, dernek tüzüğünün, alındı belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde incelenerek rapor düzenlenmesi hata ve eksiklik var ise mevzuat gereği bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 30 gün içerisinde giderilerek belgelerin getirilmesinin istenilmesi,  3.Hata ve eksiklikler otuz gün içinde giderilip getirilmediği takdirde Müdürlükçe yetkili Asliye Hukuk Mahkemesinde derneğin feshi hakkında davanın açılması için durumun Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi, | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimleri 2. E-içişleri Sistemi 3. Alındı Belgesi 4. Tüzük İnceleme Raporu 5. Tüzük Onayı 6. DERBİS Sistemi |
|  |  | **4**.Kuruluş bildirimi ve eklerinde hata ve eksiklik yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise, derneğin kuruluş işlemlerinin tamamlanması ve tüzüklerin her sayfasının müdürlüğün mührü ile mühürlenip, son sayfasının il müdürü tarafından imzalamasından sonra, DERBİS sistemine ve Dernek Kütük Kayıt Defterine kayıt işleminin yapılması,  **5.**Kayıt işlemi bittikten sonra 7 gün içerisinde e-içişleri sistemi üzerinden kuruluş belgelerinin Dernekler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, bir adedinin de il merkezinde kurulu dernek ise, dernek kurucusuna teslimi, ilçe ise ilgilisine tebliğ edilmek üzere .E-İçişleri sistemi üzerinden kaymakamlığa gönderilmesi,  **6.**  Tüm işlemler bittikten sonra kuruluş belgelerinin taranarak e-arşive aktarılıp dernek dosyası açılmak suretiyle işlemin tamamlanması. | |  |  | | |  |
|  | İl Dernekler Müdürlüğüne gelen dernek şubesi kuruluş taleplerinde; Alındı belgesinin verildiği tarihten itibaren eksiklikler var ise **10** iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra ya da bilgi ve belgeler tam ise Alındı belgesinin verildiği tarihten itibaren **10** iş günü içerisinde kuruluş işlemlerini | 1. Şube kurmak için getirilen kuruluş belgelerinin ön inceleme yapılarak teslim alınması, kütük defterinden derneğe ait kütük numarası verilerek iki nüsha alındı belgesinin hazırlanması ve belgenin dernek şubesi kurucusuna imzalatıldıktan sonra bir nüshasının verilmesi, 2. Kuruluş bildirimi ve ekinde verilen belgelerin doğruluğunun alındı belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren 60 gün içinde incelenerek rapor düzenlenmesi, mevzuata aykırılık veya eksiklik var ise mevzuat gereği 30 gün içerisinde giderilerek yeniden getirilmesinin istenilmesi, 3. Bildirimin yapıldığı tarihten itibaren belirtilen hata ve eksiklikler 30 gün içinde giderilip getirilmediği takdirde yetkili Asliye Hukuk Mahkemesinde şubenin feshi hakkında davanın açılması için durumun Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi, | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E-içişleri Sistemi 2. Masa Başı Eğitimleri 3. Alındı Belgesi 4. İnceleme Raporu 5. Tüzük Onayı 6. DERBİS Sistemi |
|  | tamamlayarak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Şube kuruluş belgelerinde eksiklik ve hata yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise DERBİS sistemine ve Dernek Kütük Kayıt Defterine kaydedilmesi, kayıt işleminden sonra 7 gün içerisinde e-içişleri sistemi üzerinden Dernekler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, bir adedinin de il merkezinde kurulu dernek şubesi ise dernek şubesi kurucusuna elden/posta ile teslim edilmesi, dernek merkezinin bulunduğu ilgili Valiliğe de ayrıca bildirilmesi, ilçe ise ilgilisine tebliğ edilmek üzere E-İçişleri sistemi üzerinden ilgili Kaymakamlığa gönderilmesi, 2. Tüm işlemler bittikten sonra şube kuruluş belgelerinin taranarak e-arşive aktarılıp, şube dosyasının açılarak kuruluşun tamamlanması. işlemleridir. | |  |  | | |  |
|  | İl Dernekler Müdürlüğüne gelen federasyon kuruluş taleplerinde; Alındı belgesinin verildiği tarihten itibaren eksiklikler var ise **15** iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra veya bilgi ve belgeler tam ise **15** iş günü içerisinde kuruluş işlemlerini | 1. Federasyon kurmak için getirilen kuruluş belgelerinin ön inceleme yapılarak teslim alınması, kütük defterinden kütük numarası verilerek iki nüsha alındı belgesinin hazırlanması ve alındı belgesi ilgili personel ve kurucu tarafından imzalandıktan sonra bir nüshasının kurucuya verilmesi, 2. Kuruluş bildirimi ve ekinde verilen belgelerin, federasyon tüzüğünün, alındı belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde incelenerek rapor düzenlenmesi ve hata ve eksiklik var ise mevzuat gereği bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 30 gün içerisinde giderilerek belgelerin yeniden getirilmesinin istenilmesi, 3. Hata ve eksiklikler otuz gün içinde giderilip getirilmediği takdirde Müdürlükçe yetkili Asliye Hukuk Mahkemesinde federasyonun feshi hakkında davanın açılması için durumun Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi, | | Birim Müdürü | 1. Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimleri 2. E-içişleri Sistemi 3. Alındı Belgesi 4. Tüzük İnceleme Raporu 5. Tüzük Onayı 6. DERBİS Sistemi |
|  | tamamlayarak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Kuruluş bildirimi ve eklerinde hata ve eksiklik yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise, kuruluş işlemlerinin tamamlanması ve tüzüklerin her sayfasının mühürlenip, il müdürü tarafından imzalamasından sonra, DERBİS sistemine ve Dernek Kütük Kayıt Defterine kayıt işleminin yapılması, kayıt işlemi bittikten sonra 7 gün içerisinde E-İçişleri sistemi üzerinden kuruluş belgelerinin bir adedinin Dernekler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, bir adedinin de il merkezinde kurulu dernek ise, dernek kurucusuna elden teslim edilmesi, ilçe ise ilgilisine tebliğ edilmek üzere e-içişleri sistemi üzerinden ilgili Kaymakamlığa gönderilmesi, 2. Tüm işlemler bittikten sonra kuruluş belgelerinin taranarak e-arşive aktarılması ve federasyon dosyası açılmak suretiyle işlemin tamamlanması. | |  |  | | |  |
|  | İl Dernekler Müdürlüğüne gelen konfederasyon kuruluş taleplerinde; Alındı belgesinin verildiği tarihten itibaren eksiklikler var ise **15** iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra veya bilgi ve belgeler tam ise **15** iş günü içerisinde kuruluş işlemlerini | 1. Konfederasyon kurmak için getirilen kuruluş belgelerinin ön inceleme yapılarak teslim alınması, kütük defterinden derneğe ait kütük numarası verilerek iki nüsha alındı belgesinin hazırlanması ve alındı belgesi ilgili personel ve kurucu tarafından imzalandıktan sonra bir nüshasının kurucuya verilmesi, 2. Kuruluş bildirimi ve ekinde verilen belgelerin, konfederasyon tüzüğünün, alındı belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren altmış gün içinde incelenerek rapor düzenlenmesi ve hata ve eksiklik var ise mevzuat gereği bildirimin yapıldığı tarihten itibaren 30 gün içerisinde giderilerek belgelerin getirilmesinin istenilmesi, 3. Hata ve eksiklikler otuz gün içinde giderilip getirilmediği takdirde Müdürlükçe yetkili Asliye Hukuk Mahkemesinde konfederasyonun feshi hakkında davanın açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi, | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimleri 2. E-içişleri Sistemi 3. Alındı Belgesi 4. Tüzük İnceleme Raporu 5. Tüzük Onayı 6. DERBİS Sistemi |
|  | tamamlayarak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Kuruluş bildirimi ve eklerinde hata ve eksiklik yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise, kuruluş işlemlerinin tamamlanması ve tüzüklerin her sayfasının mühürlenip, son sayfasının il müdürü tarafından imzalamasından sonra, DERBİS sistemine ve Dernek Kütük Kayıt Defterine kayıt işleminin yapılması, kayıt işlemi bittikten sonra 7 gün içerisinde E-İçişleri sistemi üzerinden kuruluş belgelerinin bir adedinin Dernekler Dairesi Başkanlığına, bir adedinin de il merkezinde kurulu dernek ise, dernek kurucusuna elden teslim edilmesi, ilçe ise ilgilisine tebliğ edilmek üzere e-içişleri sistemi üzerinden ilgili Kaymakamlığa gönderilmesi, 2. Tüm işlemler bittikten sonra kuruluş belgelerinin taranarak e-arşive aktarılması ve konfederasyon dosyası açılmak suretiyle işlemin tamamlanması. | |  |  | | |  |
|  | Dernekler tarafından genel kurullarının zamanında yapılmasının takibi suretiyle, genel kurul evraklarında il merkezi veya İlçelerden gelenlerde eksiklik ve hata var ise **7** iş günü içerisinde ilçelere ve ilgilere bildirilerek hata ve eksikliklerin giderilmesinden sonra ya da bilgi ve belgeler tam ise **10** iş günü içerisinde incelenmenin yapılarak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. İlgili dernek yöneticisi tarafından derneklerin organlarını oluşturabilmesi için kuruluşundan itibaren ilk genel kurul yaparak veya tüzükte belirtilen sürede olağan genel kurul veya olağanüstü genel kurul toplantıları yapmalarından sonra, genel kurul belgesinin müdürlüğe teslim edilmesi, 2. Getirilen bildirimin kanuni süresi içinde teslim edilip edilmediğinin tespit edilmesi, 3. Geç bildirim var ise idari yaptırımın uygulanması için valilikten onay alınıp idari yaptırımın uygulanarak, yazının tebliği ve rapor düzenlenmesi, 4. Eksiklik veya hata tespit edilmiş ise yazı yazılarak ilgili derneğe tebliğ edilmesi, mevzuatlara aykırılıklar var ise mahkemeye yazılması, 5. E-İçişleri sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 6. Hata ve eksikler yok ise veya giderildikten sonra genel kurulun DERBİS Sistemine veri girişinin yapılması ve e-arşive aktarılarak dosyasına takılma işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E- İçişleri Sistemi 2. Genel Kurul Sonuç Bildirimi İnceleme Raporu 3. DERBİS Sistemi |
|  | Dernek yönetim kurulu kararı ile yapılan organ değişikliklerinde, İl müdürlüğüne getirilen bildirim incelenerek eksiklik ve hata varise Müdürlüğe müracaat tarihinden itibaren **5** iş günü içerisinde ilçelere veya ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra ya da bilgi ve belgeler tam ise **5** iş günü içerisinde doğru bir şekilde DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Dernek yönetim kurulu tarafından dernek organlarında herhangi bir değişiklik yapıldığında “Ek-25” Müdürlüğe sunulması halinde, ilgili personel tarafından belgelerin getirildiği anda ön inceleme yapılarak eksiklik ve hata var ise sözlü olarak anlatılıp, akabinde yazılı olarak da hata ve eksikliklerin 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 17 nci maddesi gereği 30 gün içinde giderilerek yeniden getirilmesinin ve giderilip getirilmediği takdirde aynı Kanun’un 32/ı maddesi gereği idari para cezası uygulanacağının bildirilmesi, **(İlçelerden gönderilen bildirimde eksiklik ve hataları var ise, Kaymakamlığa yazı yazılır.)** 2. İnceleme neticesinde ilgili dernekçe dernek organlarında yapılan değişiklik bildiriminin mevzuat gereği 30 gün içerisinde Müdürlüğe getirilmediğinin tespiti yapılmış ise, aynı Kanun’un 32/L maddesi gereği işlem yapılması, **(İlçelerden gönderilen genel kurullarda cezai durum var ise yazıyla ilçeye bildirilir ve mevzuat gereğinin yapılması istenir.)** 3. Belge üzerinde hata ve eksiklik yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise, verilerin DERBİS sistemine bilgi girişinin yapılıp, e-arşive aktarılarak dosyasına takılması işlemleridir | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E-İçişleri Sistemi 2. DERBİS Sistemi |
|  | Dernek yönetim kurulu tarafından taşınmaz mal alınması halinde, Müdürlüğe getirilen belgenin gerekli incelenmesinin **3** iş günü içerisinde yapılarak doğru bir şekilde DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Dernek genel kurulu kararı ile yönetim kuruluna, yönetim kurulu kararı ile de ilgili kişi/kişilere taşınmaz mal ile ilgili olarak iş ve işlemleri yürütmek üzere yetki verilmesi, 2. Tapu Müdürlüğüne sunulmak üzere, dernek yönetim kurulunun almış olduğu kararın fotokopisi eklenerek, müdürlüğe müracaatı yönetim kurulunca yetkilendirilen kişinin tapu işlemlerini yürütülmesi için, müdürlüğümüzce düzenlenen yazının yetkilendirilen kişiye verilmesi, 3. Dernekler Yönetmeliği’nce edinilen taşınmazların, tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde **“Ek-26” Taşınmaz Mal Bildirimi** düzenlenerek Müdürlüğe bildirilmesi, 4. Belgelerin getirildiği anda ön inceleme yapılarak eksiklik ve hata var ise sözlü olarak anlatılıp, akabinde yazılı olarak da hata ve eksikliklerin 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 17 nci maddesi gereği 30 gün içinde giderilerek yeniden getirilmesinin istenilmesi, giderilip getirilmediği takdirde aynı Kanun’un 32/ı maddesi gereği idari para cezası uygulanacağının bildirilmesi, | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E- İçişleri Sistemi 2. DERBİS Sistemi |
|  |  | 1. Belgeler üzerinde hata ve eksiklik yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise ilgili personel tarafından e-dernek yazılımı üzerinde veri girişi işleminin yapılması, 2. İnceleme neticesinde derneğin edinilen taşınmazı tapuya tescilinden itibaren bir ay içinde 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 22 nci mad. gereği Müdürlüğe bildirilmediğinin tespiti yapılmış ise, aynı Kanun’un 32/L maddesi gereği Mülki Amirlik onayı ile idari para cezasının uygulanması 3. Yapılan işlemlere ait belgelerin DERBİS Sistemine veri girişlerinin yapılarak ve e- arşive taranıp dosyasına takılması işlemleridir. | |  |  | | |  |
|  | Dernekler tarafından yapılan yerleşim yeri değişikliği bildiriminin gerekli incelenmesinin Müdürlük tarafından **3** iş günü içerisinde yapılarak doğru bir şekilde DERBİS sistemine veri girişi yaparak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1.Dernekler tarafından dernek merkezinin bulunduğu adresten başka bir adrese taşınmasından itibaren en geç bir ay içinde **“Ek-24” Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi** Müdürlüğe sunulması halinde, ilgili personel tarafından belgenin getirildiği anda ön inceleme yapılarak eksiklik ve hata var ise sözlü olarak anlatılması ve akabinde yazı yazılmak suretiyle hata ve eksikliklerin Dernekler Kanunu’nun 17 nci maddesi gereği 30 gün içerinde giderilerek yeniden getirilmesinin istenilmesi, giderilip getirilmediği takdirde aynı Kanunu’nun 32/ı maddesi gereğince idari para cezası uygulanacağı konusunda bilgi verilmesi,  2.Belgeler üzerinde hata ve eksiklik yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise, ilgili personel tarafından DERBİS yazılımı üzerinde veri girişi işleminin yapılması,  3.İnceleme neticesinde, 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 23 üncü maddesi gereği dernek tarafından dernek merkezinin bulunduğu adresten başka bir adrese taşınmasından itibaren bir ay içinde Müdürlüğe bildirilmediğinin tespiti yapılmış ise, aynı Kanun’un 32/L maddesi gereği Mülki İdare Amirinden onay alınır. Yapılan işlemlere ait belgelerin ve İşlemi tamamlanan yerleşim yeri değişiklik bildiriminin taranıp e-arşive aktarılmak suretiyle dosyasına takılması işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E- İçişleri Sistemi 2. DERBİS Sistemi |
|  | Dernekler tarafından, **1** Ocak-**30** Nisan tarihleri arasında bir önceki yıla ait mülki amirliğe vermek zorunda oldukları dernek beyannamelerinin süresi içinde teslim edilmesini sağlayıp, **20** iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra veya bilgiler tam ise **10** iş günü içerisinde Müdürlükçe DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Dernek yöneticileri her yılın Nisan ayı sonuna kadar, bir önceki yıla ait beyannamelerini mülki idari amirliğine vermek zorunda olduklarından, Müdürlük tarafından web sitesinden duyuru yapılarak ve ayrıca Yönetim Kurulu Başkanlarına SMS gönderilmek suretiyle süresi içerisinde beyannamenin düzenlenerek teslim edilmesinin istenilmesi, 2. Hata ve eksiklikler var ise giderilmesi için dernek üyesine gerekli açıklamaların yapılarak, yazılı olarak da hata ve eksiklerin giderilerek, Dernekler Kanunu’nun 17 nci maddesi gereği 30 gün içerisinde yeniden getirilmesi, getirilmediği takdirde aynı Kanun’un 32/ı maddesi gereği idari para cezası uygulanacağı konusunda bilgilendirilmesi, 3. Tüm işlemlerin bitiminde ilgili personel tarafından, 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 19 uncu maddesine göre Nisan ayı sonuna kadar beyannamesini getirmeyen veya geç getiren derneklerin DERBİS Sisteminden tespitinin yapılması, mülki amir onayı ile 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 32/L maddesi gereği idari para cezası uygulanması için mülki amirden onay alınması yapılan işlemlere ait belgelerin DERBİS Sistemine veri girişlerinin yapılarak ve e- arşive taranıp dosyasına takılması 4. Beyannamede hata ve eksiklik yok ise DERBİS sistemine veri girişi yapılarak, işlemi biten beyannamenin e- arşive taranarak dosyasına takılması işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E-içişleri Sistemi 2. DERBİS Sistemi |
|  | Dernek kuruluşlarındaki tüzükler ve olağan veya olağanüstü genel kurul toplantıları neticesinde yapılan tüzük değişikliklerinde, hata ve eksiklik var ise evrakların getirildiği tarihten itibaren **15** iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra ya da bilgi ve belgeler tam ise **15** iş günü içerisinde rapor düzenlenerek onay işlemleri tamamlanıp arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Personelin tüzük inceleme konusunda eğitilmesi, 2. Personel tarafından mevzuata göre tüzüğün incelenerek inceleme raporunun düzenlemesi, 3. Eksik ve hata var ise yazı ile bildirilmesi, 4. İlgililerce eksikliklerin tamamlanarak Müdürlüğe getirilmesi, 5. Tüzüğün tekrar incelenmesi ve hatasız ise rapor düzenlemek suretiyle onaylanması, 6. İlgili derneğe tebliği, dernek merkezi Kaymakamlık ise ilgili Kaymakamlığa gereği yapılmak üzere gönderilmesi, 7. E-içişleri sistemi üzerinden yazılıp imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 8. Evrakların DERBİS Sistemine veri girişinin yapılıp e- arşive taranarak dosyasına takılma işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimi 2. E- İçişleri Sistemi 3. Tüzük İnceleme Raporu 4. DERBİS Sistemi |
|  | İçişleri Bakanlığı bütçesinden derneklerin hazırlamış oldukları projelere, yardım yapılabilmesi için Müdürlüğe teslim edilen projeye ait evrakların ve içeriğinin mevzuat yönünden incelenerek **30** gün içerisinde Bakanlığa gönderilmesini sağlamak. | 1. Personelin proje konularında eğitilmesi, 2. Proje karşılığı yardım almak isteyen dernek ilgililerinin Bakanlığın istediği evraklar ile Müdürlüğe müracaat etmeleri, 3. Personelin, proje ve eklerinin, Bakanlık yönergesinde belirtilen hususları taşıyıp taşımadığını incelemesi, 4. Proje belgelerinin Bakanlığa gönderilmesi, 5. E-İçişleri sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 6. Bakanlıktan talep ile ilgili gelen sonucun derneğe tebliğ edilmesi işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimi 2. E-İçişleri Sistemi 3. İnceleme Raporu |
|  | İzin almadan yardım toplayan kuruluşlardan sayılmak isteyen kamu yararına çalışan dernek ve vakıfların eksikliklerini giderdikten sonra Valiliğe başvurmaları hallerinde, istenilen belgelerin gerekli incelemelerini yapmak suretiyle **1** ay içerisinde ve eksiksiz olarak Bakanlığa gönderilmesini sağlamak. | 1. Başvuru belgelerinin alınması, 2. E-İçişleri sisteminden kaydının yapılması, 3. İlgili personel tarafından belgelerin incelenmesi, var ise eksiklerin tamamlattırılması, 4. E-İçişleri sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 5. Belge asıllarının Valilik görüşü ile beraber Bakanlığı posta ile gönderilmesi, 6. Bakanlıktan gelen sonucun ilgili kuruluşa tebliğ edilmesi işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E-İçişleri Sistemi 2. Valilik Görüşü |
|  | Bakanlar Kurulu Kararı ile kamu yararına çalışan derneklerden sayılma statüsü isteyen derneklerin Müdürlüğe başvurmaları halinde, eksikliklerin giderilmesinden sonra istenilen belgelerin gerekli incelemelerinin yapılması suretiyle, eksikliklerin tamamlanmasından sonra hazırlanan belgelerin **30** gün içerisinde eksiksiz olarak Bakanlığa gönderilmesini sağlamak. | 1. Kamu yararına sayılan derneklerden olunması için başvuru yapmak isteyen dernek yöneticisinin gerekli evraklar ile Müdürlüğe müracaatını yapması, 2. E-İçişleri üzerinden evrak kaydının yapılması, 3. Personel tarafından evrakların şeklen tam olup olmadığının tespiti ve evraklar eksik ise tamamlatılmasının istenmesi, 4. Denetim onayının alınması ve denetim yapılması denetim sonunda Valilik görüşü ile birlikte belge asıllarının posta yolu ile Bakanlığa gönderilmesi, 5. E-İçişleri Sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 6. Bakanlıktan talep ile ilgili gelen sonucun derneğe tebliğ edilmesi işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E- İçişleri Sistemi 2. Denetim raporu 3. Valilik Görüşü Formu |
|  | Yurt dışından yardım alan derneklerce getirilen belgelerin Müdürlük tarafından gerekli incelemesinin yapılarak eksiklik ve hata var ise **10** iş iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra ya da bilgi ve belgeler tam ise **7** iş günü içerisinde DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Derneklerce yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan alınan ayni ve nakdi yardımlara ait bildirimler Dernekler Yönetmeliği’nde belirtilen **“Ek-4” Yurt Dışından Yardım Alma Bildirimini ve eklerinin** Müdürlüğe sunulması, 2. İlgili personel tarafından belgelerin getirildiği anda ön inceleme yapılarak eksiklik ve hata var ise sözlü olarak anlatılması, akabinde yazılı olarak da 30 gün içerisinde giderilerek yeniden getirilmesinin istenilmesi,**(Bildirimlere ait eksiklikler ilçeden gelmiş ise tamamlatılarak tekrar gönderilmesi istenir.)** 3. Yapılan inceleme neticesinde, derneğin yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan aldığı nakdi yardımı Müdürlüğe bildirmeden bankadan tahsil ettiği tespit edilirse, 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 21inci maddesine muhalefetten yine aynı Kanun’un 32/k maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına dava açılması ve ilgili derneğe ve Bakanlığa bilgi verilmesi, 4. Belgeler üzerinde hata ve eksiklik yok ise veya giderilerek yeniden getirilmiş ise, E-Dernek Sisteminden veri girişi yapıldıktan sonra en geç bir hafta içerisinde E-İçişleri Sistemi üzerinden yazılımı ile Bakanlığa bilgi verilmesi, 5. E-İçişleri Sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 6. İşlemi tamamlanan yurt dışı yardım alma bildirimi ve eklerinin taranıp e-arşive aktarılarak dosyasına takılması işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E-İçişleri Sistemi 2. DERBİS Sistemi |
|  | Mülki Amirlikçe gerekli görülen hallerde, derneklerin tüzüklerinde gösterilen amaçlar doğrultusunda faaliyet gösterip göstermedikleri, denetlenerek var ise ilgili adli işlemleri **15** gün içerisinde idari işlemleri denetim tarihinden itibaren **10** iş günü içerisinde ilgililere, denetim sonucunda her hangi bir yaptırım yok ise **10** iş günü içerisinde işlemlerini tamamlayarak daha etkin ve mevzuata uygun olarak faaliyet göstermelerine katkı sağlamak. | 1. Dernekler 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 19.mad. göre denetleneceğinden, ilgili derneğe denetleneceği en az yirmi dört saat önceden bildirilmek suretiyle, mesai saatleri içerisinde Mülki Amir onayı ile görevlendirilen personeller tarafından yapılması, 2. Yapılan denetimde hata ve eksiklik tespit edilmiş ise, hata ve eksikliklerin 5253 sayılı DK’ nun 17 inci maddesi gereği ilgili derneğin 30 gün içerisinde giderilerek bilgi verilmesinin istenilmesi, 3. Düzeltilmesi istenen hata ve eksikliklerin 30 gün içerisinde yerine getirilip getirilmediğinin takip edilerek şayet 30 gün içinde hata ve eksiklikler giderilerek bilgi verilmemiş ise, 5253 sayılı DK’ nun 32/ı maddesi gereği idari para cezası uygulanması için onay alınması idari yaptırımların uygulanması, 4. İl İdare Kurulu Müdürlüğünden gelen cevaba göre, işlem yapılması, 5. Denetim esnasında, suç teşkil eden fiillerin tespit edilmesi hâlinde ise, derhal Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması, ilgili derneğe ve Bakanlığa bilgi verilmesi, verilen cezaların e-dernek yazılımına ve dernek kütük defterinde derneğin sayfasına işlenmesi, 6. Tüm işlemlerin bitiminde, düzenlenen denetim raporlarının, kanunlara aykırılık durumunda verilen cezaların ve ilgili tüm yazışmaların taranarak DERBİS yazılımında e-arşiv ortamına kaydedilerek dosyasına işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimi 2. Denetim Onayları 3. Bakanlığa 7 gün İçinde E- İçişlerinden bildirim 4. DERBİS Sistemine Veri Girişi |
|  | İl merkezinde faaliyette bulunan derneklerin lokallerinin her yıl bir program çerçevesinde denetiminin yapılarak denetim tarihinden itibaren **7** iş günü içerisinde işlemlerini sonuçlandırmak. | 1. Her yılın sonunda yeni girilen yılda denetlenecek olan dernek lokalleri için İl Emniyet Müdürlüğünden lokal denetimi için görevlendirilecek personelin listesinin bir yazı ile istenilmesi, 2. Müdürlük ve Emniyet Müdürlüğünden lokal denetiminde görevlendirilecek personeller için ve ayrıca yıl içerisinde hangi tarihlerde lokal denetimi yapılacağına dair hazırlanan programa istinaden denetim için Valilik Makamından Onay alınması, 3. Yapılan denetimler sonunda Lokal Denetim ve Tespit Tutanağı düzenlenerek lokal yetkilisi ve denetim yapan personelce her sayfasının imzalanması suretiyle, denetim sonrasında tutanağın bir suretinin ilgilisine verilmesi, 4. Denetim sonucu konusu suç teşkil etmeyen hata ve noksanlıklar tespit edilmiş ise yazı ile ilgili dernek tarafından Dernekler Kanunu’nun 17 inci maddesi gereği otuz gün içerisinde giderilmesinin istenilmesi, 5. Düzeltilmesi istenen hata ve eksikliklerin 30 gün içerisinde yerine getirilip getirilmediği ilgili personel tarafından takip edilip, şayet 30 gün içinde hata ve eksiklikler giderilerek bilgi verilmemiş ise, 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nun 32/ı maddesi gereğinin yapılması için yazılması, | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimleri 2. Denetim Onayları 3. DERBİS Sistemine Veri Girişi |
|  |  | 1. Yapılan işlemlere ait belgelerin veri girişlerinin yapılarak ve e- arşive taranıp dosyasına takılması, 2. Denetimler esnasında kumar oynatıldığı, izinsiz içki kullanıldığı, umuma açık yer durumuna geldiği veya lokal yönergesine aykırı hareket edildiği tespit edilen lokallerin, mevzuat gereği mülki idare amiri tarafından otuz günü geçmemek üzere geçici süreyle faaliyetten men edilmesi, 3. Üç defa faaliyetten men edilen lokallerin izin belgelerinin, mülki idare amirince iptal edilmesi ve bunu takip etmek amacıyla bir çizelge oluşturularak denetim sonuçlarının bu çizelgeye işlenmesi, 4. Yapılan denetimler neticesinde, uyuşturucu madde imal edildiği, satıldığı, kullanıldığı veya bulundurulduğu; 6136 Sayılı Kanuna aykırı silah bulundurulduğu veya satıldığı; genel güvenliğe ve genel ahlaka aykırı faaliyetlerde bulunulduğu tespit edilenlerin lokal açma ve işletme izin belgelerinin mevzuat gereği mülki idare amirince iptal edilmesi, 5. Konusu suç teşkil eden fiillerin işlenmesi durumunda, soruşturma evrakının derhal Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi, 6. E-İçişleri Sistemi üzerinden imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi işlemleridir. | |  |  | | |  |
|  | Derneklerin gerek denetimleri, gerekse adli tespitler veya bildirimler neticesinde adli işlemler kapsamına giren durumlarının tespiti halinde adli makamlara intikalinin sağlanarak gerekli iş ve işlemlerini **10 gün** içerisinde bildirmek. | 1. Mülki İdare Amirliğinden onay alınmak suretiyle Müdürlükçe yapılan denetimler neticesinde, 5253 sayılı Dernekler Kanunu’nda belirtilen ağır para cezasını gerektiren veya amacına aykırı faaliyette bulunulduğuna dair tespit yapılması halinde, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması, 2. Cumhuriyet Başsavcılığına intikal etmiş suç duyuruları savcılıkça ilgili mahkemeye intikal ettirildiği takdirde, İl Muhakemat Müdürlüğüne de davanın adli takibatının yapılması amacıyla suç duyurusu konusu ve hangi mahkemede olduğuna dair dava dosyasının ekleriyle birlikte gönderilmesi, 3. 4721 Sayılı TMK.'nun 87 nci maddesinin ilgili bentleri uyarınca, mülki amirlikçe Sulh Hukuk Mahkemesine dava açılması, 4. Dernek hakkında bu durumlarının mahkemeye suç duyurusunun bulunulması akabinde eş zamanlı olarak ilgili derneğe/şubeye suç duyurusunun nedeni hakkında bilgi verilmesi, 5. Mahkemelerin süreci ile ilgili olarak, altı ayda bir davaların seyri hakkında ilgili mahkemelerden bilgi istenilmesi ve Bakanlığa bildirilmesi, | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimleri 2. Bakanlığa 7 gün içinde E- İçişlerinden Bildirim 3. DERBİS Sistemine Veri Girişi |
|  |  | 1. Dernek hakkında mahkemece fesih kararı verildiği takdirde ilgili derneğin tasfiye işlemlerinin yaptırılmasının sağlanması, şube ise merkezine ve Bakanlığa neticeden bilgi verilmesi, 2. Mahkeme kararı kesinleştiğinde DERBİS sistemine veri girişinin yapılması, dernek bilgileri listesine girilmesi, kütük defterine kayıt edilmesi ve tüm işlemlerin bitiminde, belgelerin e-arşive taranarak aktarılması ve dosyasına takılması, işlemleridir. | |  |  | | |  |
|  | İlgili Kanunu hükümlerine aykırı durumların oluşmasının tespit edildiği tarihten itibaren **15** iş günü içerisinde idari para cezası uygulanması suretiyle konu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonuçlanmasını sağlamak. | 1. 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu’na ve 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa aykırı durum/durumların tespit edilmesi halinde kanunun hangi maddesine aykırılık olduğunun tespit edilerek valilik makamından idari işlem için onay alınması 2. İlgili kişiye tebliğin yazılması 3. Yapılan işlemlere ait belgelerin DERBİS Sistemine veri girişlerinin yapılarak ve e- arşive taranıp dosyasına takılması işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimler 2. Bakanlığa 7 gün içinde E- İçişleri Sisteminden Bildirim 3. DERBİS Sistemine Veri Girişi |
|  | Derneklerin Dernekler Yönetmeliği’nde belirtilen defterlerini gerek kuruluşlarında, gerekse defterlerinin tamamen kullanılması veya kaybolması halinde, Müdürlüğe getirilmesi durumunda **5 iş günü** içerisinde tasdik şerhi formu düzenlenerek tasdik işleminin yapılmasını sağlamak. | 1. Yeni kurulan derneklerin ilgilileri tarafından kullanmak zorunda oldukları defterlerin tasdik edilebilmesi için Müdürlükçe verilen Alındı Belgesinin ibraz edilmesi, 2. Faaliyeti devam eden derneklerin defterlerinin Müdürlükçe tasdik edilebilmesi için ise eski defterler bitmiş ise biten defterler ile beraber dilekçe ekinde yönetim kurulu kararının olması, defterin kaybolması durumunda ise dilekçe ekinde zayi belgesi ile birlikte yönetim kararı ile müracaat edilmesi, 3. Defterlerin her bir sayfasının kurum mührü ile mühürlenip numara verilmesi suretiyle, ilk sayfasına Tasdik Şerhi Formu düzenlenerek yapıştırılır, ilk ve son sayfası İl Müdürü tarafından imzalanarak mühürlenir. 4. Tüm bu işlemler en geç 5 gün içerisinde tamamlanarak, tasdik edilen defterlerin imza karşılığında dernek başkanına teslim edilmesi ve bağlı ilçelerden gelen defter tasdiklerinin ise bir tam iş günü içerisinde yapılması işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Dernek Tasdik Şerhi 2. Tasdik Defteri |
|  | Dernekler tarafından genel kurullarınca fesih kararı alınarak tasfiyelerinin yapılması durumunda, belgelerin gerekli incelenmesi yapılmak suretiyle eksiklik ve hata var ise **10** iş günü içerisinde ilçelere ya da ilgilisine bildirilerek eksiklerin giderilmesinden sonra ya da bilgi ve belgeler tam ise **10** iş günü içerisinde tamamlanarak doğru bir şekilde kütük defterinden silinip, e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Dernek Başkanı veya yönetim kurul üyelerinden bir kişinin tasfiye tutanağı, divan tutanağı ve hazirun listesinin de ekinde bulunduğu yazı ile Valiliğe müracaat etmeleri halinde Müdürlüğe havalesi yapılmak suretiyle evrakların işleme alınması, 2. Ön inceleme yapılarak eksiklik ve hata var ise yetkili kişiye anlatılması ve ayrıca, rapor düzenlemek suretiyle yazılı olarak da tebliğ edilip eksikliklerin giderilerek yeniden getirilmesinin istenilmesi, **(İlçelerden gönderilen belgelerde eksiklik ve hatalar var ise, Kaymakamlığa yazı yazılır.)** 3. Hata ve eksiklik yok ise veya tespit edilen hata ve eksiklikler giderilerek belgelerin yeniden getirilmesinden sonra, demeğin dosyasının işlemden kaldırılması için İl Müdüründen onay alınması, 4. Onay işlemlerinden sonra e-İçişleri sisteminden yazı yazılmak suretiyle Bakanlığa bildirilmesi, 5. Fesih ve tasfiye İşlemleri Mahkeme Kararı ile yaptırılmış ise onay işlemlerinin aynı şekilde yapılması, 6. E-İçişleri sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 7. İşlem bitiminde, derneğin DERBİS sisteminden, kütük defterinden ve demek bilgileri listesinden kaydı düşülerek, tüm işlemlerin tamamlanmasından sonra fesih ve tasfiye evraklarının e-arşive taranıp aktarılarak dosyalanması. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. E-İçişleri Sistemi 2. Fesih ve Tasfiye İnceleme Raporu 3. Kütük defterinden Silme Onayı 4. DERBİS Sistemine Veri Girişi |
|  | 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre Müdürlüğe müracaatı yapılan faaliyetlere ait evrakların, var ise eksikliklerinin **10 iş** günü içerisinde ilgililerine ve ilçelere yazılması eksiklerin tamamlanması ya da bilgi ve belgeler tam ise **15 iş günü** içerisinde denetim onayın alınması, yardım toplama işlemlerinin bitmesinden sonra **20 iş günü** içerisinde denetimi tamamlayıp DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | 1. Müracaat evrakların Müdürlüğe teslim edilmesi ve E-içişlerine kaydının yapılması, 2. İlgili personel tarafından incelemenin yapılarak onay alınması, DERBİS sistemine kayıt yapılması 3. İlgili kurumlara bildirim yapılması, 4. Verilen süre sonunda denetim yapılması, 5. Süre uzatımı talebi varsa sonuçlandırılması, 6. Denetimde usulsüzlükler var ise adli ve idari yaptırıma gidilmesi, 7. Yaptırımların takibi, 8. E-İçişleri Sistemi üzerinden yazılarak imza edilen evrakların günlük takibinin yapılarak postalamasının sistem üzerinden gerçekleştirilmesi, 9. İşlemi biten evrakların taranıp e- arşive aktarılarak dosyasına takılması işlemleridir. | | Birim Müdürü | 6 Ay | | | 1. Masa Başı Eğitimleri 2. E-İçişleri Sistemi 3. İnceleme Raporu 4. Yardım Toplama Onay Belgesi 5. Yetki Belgesi 6. Denetim Raporu 7. DERBİS Sistemine Veri Girişi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | | | | | | | |
| **Hedef No** | | **Hedef** | **Eylem Planı** | | **İzleme Sorumlusu** | | **Değerlendirme Periyodu** | | | **Kontrol Mekanizması** | |
|  | | Hizmet Damgalı Pasaport formunun **3 iş günü** içinde tasdik edilmesi | 1**-**Pasaport formalarının düzenlenmesinde yurtdışına gidecek kişinin, nüfus bilgileri fotoğrafı, yetkili amir imzası ve mühür yapılarak formlar Valiliğimize gönderilir.  2- Yurtdışına gidecek kişiler hangi ülkeye gidecek ise davet yazısı ve Belediye Meclis kararı alınıp alınmadığı kontrol edilir.  3- Pasaport için düzenlenen form Vali Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri  Kontrol Çizelgesi | |
|  | | Belediye Başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda gerekli iş ve işlemlerin **30** gün içinde yapılmasını sağlamak | 1-Başkan veya başkan vekilinin seçimi için Belediye Meclisinin 10 gün içerisinde toplanması için çağrı yazısı yazılır.  2-Belediye Başkanına seçim dönemini aşacak biçimde kamu hizmetinden yasaklanma cezasının verilmiş olması durumunda BAŞKAN, 3-Başkanın görevden uzaklaştırılması, tutuklanması veya seçim dönemini aşmayacak biçimde kamu hizmetinden yasaklama cezası alması durumunda BAŞKAN VEKİLİ' ni seçer  4-Belediye Başkanının veya Vekilinin seçilmesinden sonra İçişleri Bakanlığına 15 iş günü içinde bildirilmesi için gerekli yazışma hazırlanır. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, başvuru tarihi itibariyle en geç **15 iş günü** içinde İçişleri Bakanlığına, 80 İl Valiliği ve ilgili Belediyesine gönderilmesinin sağlanması | 1-Müdürlüğe gönderilen dosya, Belediye Kanunu'nun 9. maddesine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.  2-Dosya uygun değil ise ilgili Belediyesine eksikliklerin tamamlanması için iade yazısı yazılır.  3-Dosya Vali Onayına sunulur.  4-Alınan onay ilgili Belediyesine yazılır. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Mahalli İdarelerde ekonomik ömrünü doldurmuş araçların satışı ile ilgili dosyanın başvuru tarihi itibariyle incelenmesi ve en geç **15 g**ün içinde Vali Onayı alınarak ilgili Kurumuna yazılması | 1- 237 sayılı Taşıt Kanunu’nun 13. maddesine göre araç satışında istenen evraklara ait dosya incelenir.  2- Komisyonca düzenlenen muayene raporu var mı.  3-Araç ruhsatının tasdikli örneği var mı .  4- Araç satışı ile ilgili Encümen Kararı var mı,  5-Gerekli evraklar dosyada incelendikten sonra 07/01/1994 tarihli ve 22 sayılı Yetki Devrine istinaden Valilik Onayı alınır.  6-Valilik Onayı ilgili kuruma gönderilir. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Norm kadroya uygun olarak çalıştırılacak tam zamanlı sözleşmeli personel işlemlerine ait dosyanın başvuru tarihi itibariyle en geç **7 iş günü içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi | 1-Gelen başvuru dosyasının kontrolü yapılır.  2- Uygunluğu tespit edilen dosya İçişleri Bakanlığına gönderilir. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Belediyelerin yabancı ülke şehirleri ile kardeş şehir olma isteklerine ilişkin iş ve işlemleri, başvuru tarihi itibariyle en geç **15 iş günü içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi | 1- İlimiz belediyeleri ile yurt dışındaki belediyeler arasında kardeş kent kurulması ile ilgili belediyenin almış olduğu meclis kararı bir üst yazı ile Müdürlüğümüze gönderilir.  2- 5393 sayılı Belediye Kanununun 74. maddesine istinaden belediyeden gelen evraklar izin alınmak üzere İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilir.  3-Gelen cevap ilgili belediyeye bildirilir. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Mahalli İdare Birlikleri tüzük değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin **15 iş günü** içinde sonuçlandırılması | 1-İlimiz dahilinde faaliyet gösteren Mahalli İdare Birliklerince değiştirilen ve yeniden düzenlenen meclis kararlarının ve tüzüğün kontrolünün yapılarak Valilik Onayına sunulur.  2-Birlik hizmet alanı iki ili kapsıyorsa Bakanlık Onayına sunulmak üzere İçişleri Bakanlığına gönderilir.  3-Valilik ve Bakanlıkça onaylanan tüzüğün bir nüshasının ilgili birliğe gönderilir. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Resmi mühür yapımı ile ilgili olarak talepte bulunan Mahalli İdare Birimin talebini aynı gün başlatıp **13 iş günü** içinde Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilmesi | 1-Mühür talep yazısının geliri ve eki evraklar incelenir.  2- Darphane ve Damga Matbaasının belirlemiş olduğu mühür bedelinin bankaya yatırılarak 2 adet dekontun, Yaptırılacak mühür eski yıpranmış ve silik ise mühür’e ait berat kağıdı, çalınmış veya kaybolmuş ise Emniyet Birimlerinden alınacak olay yeri tespit tutanağı ile ifade tutanağının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.  3-Gelen evraklar kontrol edildikten sonra resmi mühür’ün yaptırılabilmesi için Valilik Oluru alınır  4-Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bir yazı ekinde gönderilir. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Mahalli İdare Birliği Kurulmasına ilişkin Valiliğe yapılan başvuruya **10 iş günü** içinde hazırlayıp Bakanlığa göndermek | 1-Kurulmasına karar verilen Birliğin, Birlik tüzüğünün 5355 sayılı Mahalli İdareler Birlikleri Kanunun 5.maddesine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı incelenir  2-Eksik veya hatalı ise tüzük tekrar düzenlenmek üzere Kaymakamlık aracılığıyla mahalli idare birimine iade edilir.  3-Hatasız ve eksiksiz olarak düzenlenen tüzük Valilik Makamının onayına sunulur.  4-Valilik Makamınca onaylanan tüzük bir üst yazı ile İzin alınmak üzere Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne gönderilir.  5-Birliğin kurulmasına ilişkin alınan Bakanlar Kurulu Kararı ilgili Birliğe gönderilir. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Büyükşehir Belediyesi Meclis kararlarının **60 gün** içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması | 1-Belediye Meclis Kararları ilgili personelce teslim alınarak kayıt edilir, incelenmek üzere Hukuka Uygunluk Komisyonuna gönderilir.  2- Kararların Hukuka Uygunluk Komisyonunca incelenmesinin ardından il Valisine sunulur. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Mahalli İdare Birlikleri Meclis kararlarının 60 gün içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması | 1-Birlik Meclis Kararları ilgili personelce teslim alınarak kayıt edilir.  2-İncelenmek üzere Hukuka Uygunluk Komisyonuna gönderilir.  3- Kararların Hukuka Uygunluk Komisyonunca incelenmesinin ardından il Valisine sunulur. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
|  | | Mahalle sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, başvuru tarihi itibariyle en geç 15 iş günü içinde sonuçlandırıp ilgili Kaymakamlığına yazılmasının sağlanması | 1-Müdürlüğe gönderilen dosya, Belediye Kanunu'nun 9. maddesine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.  2-Dosya Kanuna uygun değil ise ilgili Belediyesine eksikliklerin tamamlanması için Kaymakamlığa iade yazısı yazılır.  3-Dosya Vali Onayına sunulur.  4-Alınan onay ilgili Belediyesine yazılır. | | Birim Müdürü | | 6 ay | | | E-İçişleri | |
| **ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | | | | | | |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | | | **Eylem Planı** | | **İzleme Sorumlusu** | | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** | |
| **1.** | Özel Kalem Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | | | **1-**Masa başı eğitimin verilmesi.  **2-**Alınan yazıların incelenmesi.  **3-**İncelenen Yazıların kişi yada kurumlara yazı ile gönderilmesi.  4-Aciliyeti olan yazıların faks ile ilgili yere ulaştırılması. | | Birim Müdürü | | 3 ay | Kontrol Çizelgesi | |
| **2.** | Davetiyelerle ilgili işlemleri zamanında yapmak. | | | **1-**Masa başı eğitim verilmesi.  **2-**Gelen Davetiye niteliğindeki yazıları Valiye zamanında sunulması.  **3-**Valinin gördüğü davetiyelerle ilgili talimatların zamanında yerine getirilmesi.  **4-**Etkinliklerin zamanında programa işlenmesi  Mesaj/Telgraf yazılarının gününden önce yerine ulaştırılması. | | Birim Müdürü | | 3 ay | Kontrol Çizelgesi | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 4 saat 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-Hatalı İşlem Formu  3-ALO- 150 BİMER Elektronik Sistemi  [4-Bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr](mailto:4-Bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr)  5-e-icisleri.gov.tr  6-Bilgi Edinme İzleme 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 | 1-Masa Başı Eğitim Planı  2-Hatalı İşlem Formu  3-ALO- 150 BİMER Elektronik Sistemi  [4-Bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr](mailto:4-Bilgiedinme.mersin@icisleri.gov.tr)  5-e-icisleri.gov.tr  6-Bilgi Edinme İzleme Defteri |
| **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 |

| **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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

| **PROTOKOL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1** | Protokol Şube Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | **1-**Masa başı eğitimin verilmesi.  **2-**Alınan yazıların incelenmesi.  **3-**İncelenen Yazıların kişi yada kurumlara yazı ile gönderilmesi.  4-Aciliyeti olan yazıların faks ile ilgili yere ulaştırılması. | Birim Müdürü | 3 ay | Kontrol Çizelgesi |
| **2** | Kutlama/Anma Programlarını kutlamanın yapılacağı günün en az **5 gün öncesinden** kurumlara duyurulması. | **1-**Masa başı eğitim verilmesi.  **2-**Kutlama/Anma Komitesi ile koordineli çalışılması.  **3-**Toplantı kararlarının komisyon üyelerine ivedilikle ulaştırılması.  **4-**İlgili Kurumlardan gelecek yazıların takip edilmesi.  **5-**Kurumlardan gelen yazıların kısa sürede değerlendirilerek program kitabının oluşturulması. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi |
| **3** | Kutlama/Anma programlarında protokol düzenlemesinin Törenden **1 gün** önce hazırlanması. | **1-**İş başı eğitim verilmesi.  **2-**Kutlama/Anma programının dağıtımının yapılması.  **3-**Programa katılacakların teyitlerinin alınması.  **4-**Teyitleri alınan katılımcılar için oturma düzeni oluşturulması. | Birim Müdürü | 6 ay | Kontrol Çizelgesi |

| **İL SOSYAL ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No** | **Hedef Adı** | **Eylem Planı** | **İzleme Sorumlusu** | **Değerlendirme Periyodu** | **Kontrol Mekanizması** |
| **1** | Eylem Planları ile ilgili kurumlardan gelen bilgilerden sonra 5 iş günü içerisinde raporun düzenlenerek Bakanlığa gönderilmesi | **1-**Masa başı eğitim verilmesi.  **2-**Kurumlardan gelecek yazıların takip edilmesi  **3-**Kurumlardan gelen yazıların kısa sürede değerlendirilerek rapor oluşturulması.  4-Hazırlanan raporun belirlenen zamanda Bakanlığa gönderilmesi | Birim Müdürü | 6 ay | İçişleri Bakanlığı |
| **2** | Eylem Planları ile ilgili kurumlardan gelen bilgilerden sonra 5 iş günü içerisinde raporun düzenlenerek Bakanlığa gönderilmesi | **1-**İlgili Kurumlardan gelecek yazıların takip edilmesi  **2-**Gelen yazıların değerlendirilerek gerekli raporun hazırlanması  **3-**Hazırlanan raporun belirlenen zamanda Bakanlığa gönderilmesi | Birim Müdürü | 4 ay | İçişleri Bakanlığı |

**NOT:** Mersin Valiliği Kalite Hedefleri Toplam Sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Müdürlükler** | **Hedef Sayısı** |
| **1** | İl Yazı İşleri Müdürlüğü | 11 |
| **2** | Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü | 2 |
| **3** | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | 1 |
| **4** | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | 4 |
| **5** | İl Dernekler Müdürlüğü | 24 |
| **6** | İl İdare Kurulu Müdürlüğü | 4 |
| **7** | İl Mahalli İdareler Müdürlüğü | 12 |
| **8** | Özel Kalem Müdürlüğü | 2 |
| **9** | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 15 |
| **11** | Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | 1 |
| **12** | Protokol Şube Müdürlüğü | 3 |
| **13** | İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü | 2 |
| **Genel Toplam Sayısı: 81** | | |