|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **2017 YILI** | | | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.** Birime teslim edilen dilekçelerin veya evrakın **5 iş günü** içinde sonuçlandırılması veya ilgili kuruma yazılması. | **İl Yazı İşleri Müdürlüğü** | Resmi yazı veya dilekçe şeklinde 2169 evrak, birime teslim edilmiş ve evraklar 5 iş günü içerisinde sonuçlandırılmıştır. |  | | |  |  | |  |  |
| **2.**Gelen evrakın veya giden yazının, en geç **2 iş günü** içersinde yetkili amir tarafından havalesi veya imzalanması. | “ | 2 iş günü |  | | |  |  | |  |  |
| **3.**Havale edilen veya imzalanan evrakın en geç **2 iş** günü içersinde teslim edilmesi. | “ | 2 iş günü |  | | |  |  | |  |  |
| **4**.Alt birim Arşivinin her yıl başı en geç Ocak ayı sonuna kadar Birim Arşivine devredilmesi. | “ | 11/01/2016 tarihinde devredildi. |  | | |  |  | |  |  |
| **5.**Birim Arşivinde ayrıma tabi tutulacak veya imha edilecek arşiv malzemesinin  en geç **Mayıs ayı** sonuna kadar ayrımının yapılarak, imha edilmesi. | “ | - |  | | |  |  | |  |  |
| **6.**Miatlı Evrakların çizelgede belirtilen sürelerde ilgili kurumlara gönderilmesi. | “ | 1-Vatandaşlarla buluşma ;her ayın ilk haftası  2-Eğitim-Öğretim Güvenlik Tedbirleriayın son haftası  3-Yol Kontrol arama noktaları ve Yayla ve meralar  16/06/2017 |  | | |  |  | |  |  |
| **7.**İlimiz emrine ilk defa verilen personelin, (güvenlik soruşturması veya atanacak personelin özel mazeretleri nedenleriyle meydana gelecek gecikmeler hariç) **1 ay** içersinde göreve başlatılması. | “ | 7 adet açıktan atama yapılmıştır | - | | | - |  | |  |  |
| **8.**Terfi İşlemlerinin her ayın ilk **5 iş günü** içersinde yapılması. | “ | Her ayın ilk haftası Kademe ve derece ilerlemesi  yapılmaktadır |  | | |  |  | |  |  |
| **9.**Valilik personelinin % 80 ine yılda en az **90 saat** Hizmet-İçi Eğitim verilmesi. | “ | 80 saat eğitim verildi | - | | | - |  | |  |  |
| **10.**Ödenekleri geldiğinde Valilik birimlerinin ihtiyaç duyduğu malzemelerin satın alınmasını **1 ay** içerisinde gerçekleştirmek. | “ | 2017 yılının ilk6 ayında 29.500 ödenek gelmiş olup, 14,487TL tutarında malzeme alımı yapılmıtır. |  | | |  |  | |  |  |
| **11.**Satın alınan mal ve malzemelerin depo girdi ve çıktılarının %100 oranında elektronik ortamda gerçekleştirilmesi | “ | İdari hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. | - | | | - |  | |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  | |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.** Sivil Toplun Kuruluşlarından gelen taleplerin 15 gün içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. | **Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü** | İşlem yapılmamıştır. | |  | Başvuru yapılmamıştır. | | |  |  |  |
| **2.** İnsan hakları başvurularının büroya geldiği tarihten itibaren, büro ile ilgili işlerinin **5 iş günü** içinde tamamlanması, | “ | İşlem yapılmamıştır. | |  | Başvuru yapılmamıştır. | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarında alınan karaların bir özeti 15 gün içerisinde ilgili kuruluşlara gönderilir. | **İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü** | 3 | - | - |  |  |  |
| **2.**Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz edinim işlemlerinin en geç **45 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | “ | 79 | - | - |  |  |  |
| **3.** Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Tescili işlemlerinin en geç **20 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | “ | - | - | - |  |  |  |
| **4.**İl brifinglerinin Şubat ve Ağustos aylarında olmak üzere yılda 2 kez güncellenmesi | “ | 1 | - | - |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.** İl Dernekler Müdürlüğüne ilk ataması yapılan personelin iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda evraklarının tamamlanmasından itibaren **1** ay içerisinde gerçekleştirmek. | **İl Dernekler Müdürlüğü** | Atama yapılmadı |  | |  |  |  |  |
| **2.** İl Dernekler Müdürlüğüne naklen gelen personelin iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda **90** gün içerisinde gerçekleştirmek. | “ | 1 Adet |  | |  |  |  |  |
| **3.**Müdürlüğün ihtiyacı bulunan malzemelerin en kaliteli ve uygun fiyatlı olanların alınmasını gerçekleştirerek iş ve işlemlerinin **30 g**ün içerisinde tamamlanmasını sağlamak. | “ | 3 Adet |  | |  |  |  |  |
| **4.** 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. | “ | 85 Adet |  | |  |  |  |  |
| **5.** 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 tamamlayarak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | 4 Adet |  | |  |  |  |  |
| **6.** 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 tamamlayarak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | İşlem yapılmadı |  | |  |  |  |  |
| **7.** 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 tamamlayarak DERBİS sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ |  | İşlem yapılmadı | |  |  |  |  |
| **8**. 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. | “ | 152 Adet |  | |  |  |  |  |
| **9**. 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. | “ | 8 Adet |  | |  |  |  |  |
| **10.** 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. | “ | 95 Adet |  | |  |  |  |  |
| **11.** 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. | “ | 2110 Adet |  | |  |  |  |  |
| **12.** 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. | “ | 25 Adet |  | |  |  |  |  |
| **13.** 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. | “ | 24 Adet |  | |  |  |  |  |
| **14.** 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. | “ | İşlem yapılmadı |  | |  |  |  |  |
| **15.** 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. | “ | İşlem yapılmadı |  | |  |  |  |  |
| **16.** 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. | “ | 37 Adet |  | |  |  |  |  |
| **17.** 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. | “ | 9 Adet |  | |  |  |  |  |
| **18.** İl merkezinde faaliyette bulunan derneklerin lokallerinin her yıl bir program çerçevesinde denetiminin yapılarak denetim tarihinden itibaren **7** iş günü içerisinde işlemlerini sonuçlandırmak. | “ | 5 Adet |  | |  |  |  |  |
| **19.** 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. | “ | 5 Adet |  | |  |  |  |  |
| **20.** 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. | “ | 517 Adet |  | |  |  |  |  |
| **21.** 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. | “ | 64 Adet |  | |  |  |  |  |
| **22.** 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. | “ | 5 Adet |  | |  |  |  |  |
| **23.** 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. | “ | 28 Adet |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununa göre “kamu yararı kararı” alınması taleplerinin, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **15 gün** **içinde** karara bağlanması. | **İl İdare Kurulu Müdürlüğü** | 2 adet | - | | - |  |  |  |
| **2.**Aile Hekimlerine ve aile sağlığı elemanlarına verilen ihtarlara karşı itirazların **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | “ | 7 adet | - | | - |  |  |  |
| **3.**Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarına karşı yapılan itirazların dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | “ | 50 adet | - | | - |  |  |  |
| **4.**Kademe İlerlemesinin Durdurulması Ceza Teklifli Dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün içinde** karara bağlanması. | “ | 16 adet | - | | - |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Hizmet Damgalı Pasaport formunun **3 iş günü** içinde tasdik edilmesi. | **İl Mahalli İdareler Müdürlüğü** | İşlem yok |  |  | |  |  |  |
| **2.**Belediye Başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda gerekli iş ve işlemlerin **30** gün içinde yapılmasını sağlamak. | “ | İşlem yok |  |  | |  |  |  |
| **3.**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. | “ | İşlem yok |  |  | |  |  |  |
| **4.**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 adet |  |  | |  |  |  |
| **5.**Norm kadroya uygun olarak çalıştırılacak tam zamanlı sözleşmeli personel işlemlerine ait dosyanın başvuru tarihi itibariyle en geç **7 iş günü içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | “ | 49 adet |  |  | |  |  |  |
| **6.**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. | “ | 3 adet |  |  | |  |  |  |
| **7.**Mahalli İdare Birlikleri tüzük değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin **15 iş günü** içinde sonuçlandırılması. | “ | 1 adet |  |  | |  |  |  |
| **8.**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. | “ | 9 adet |  |  | |  |  |  |
| **9.**Mahalli İdare Birliği Kurulmasına ilişkin Valiliğe yapılan başvuruya **10 iş günü** içinde hazırlayıp Bakanlığa göndermek. | “ | İşlem yok |  |  | |  |  |  |
| **10.**Büyükşehir Belediyesi Meclis kararlarının **60 gün** içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması. | “ | 11 adet |  |  | |  |  |  |
| **11.**Mahalli İdare Birlikleri Meclis kararlarının 60 gün içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması. | “ | İşlem yok |  |  | |  |  |  |
| **12.**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 adet |  |  | |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Özel Kalem Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | **Özel Kalem Müdürlüğü** | İşlem yapılmadı |  | | Ohal nedeniyle hedeflerle ilgili doküman hazırlanmadı |  |  |  |
| **2.**Davetiyelerle ilgili işlemleri zamanında yapmak. | “ | İşlem yapılmadı |  | | Ohal nedeniyle hedeflerle ilgili doküman hazırlanmadı |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Basın Mensuplarının Valilik Basın Giriş Kartı taleplerini İl Emniyet Müdürlüğünden cevabın geldiği tarihten sonraki **5 işgünü** içerisinde sonuçlandırmak. | **İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü** | 11 | - | |  |  |  |  |
| **2.**Basın Mensuplarının Akreditasyon İşlemlerini ziyaret programının başlamasından **en geç 2 saat önce** sonuçlandırmak. | “ | 3 | - | |  |  |  |  |
| **3.**Vali’nin katılacağı etkinliklerin, Basın Kuruluşlarının tamamına **etkinlik öncesi** duyurulmasını sağlamak. | “ | 118 |  | |  |  |  |  |
| **4.**Vali’nin katıldığı etkinliklerin haberlerini hazırlayarak **etkinliğin bitiminden sonraki 4 saat içerisinde** Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. | “ | 233 |  | |  |  |  |  |
| **5.**İlimizle ilgili Yazılı ve Görsel Basında çıkan haberlerin taranarak kurumlara yazılması gerekenleri **aynı gün** içerisinde kurumlara yazılmasını sağlamak. | “ | 216 |  | |  |  |  |  |
| **6.**İlimizi ziyaret eden Devlet Büyüklerinin basında yayınlanan haberlerini, **yayınlanmanın bitmesinden sonra 5 işgünü** içerisinde renkli küpür şekline dönüştürüp kitapçık haline getirilmesini sağlamak. | “ | 21 |  | |  |  |  |  |
| **7.**Belirli gün ve Haftanın **tarihinden en az 1 gün önce** mesajın hazırlanarak Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. | “ | 17 |  | |  |  |  |  |
| **8.**Basın Mensuplarının Sarı Basın Kartı talebi birinci ve ikinci başvurularının **5 işgünü -içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | “ | 0 | - | |  |  |  |  |
| **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. | “ | 0 | - | |  |  |  |  |
| **10.**Sarı Basın Kartı Sahibi Basın Mensuplarının, Basın Trafik Kartı başvurularının **5iş günü** **içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | “ | 0 | - | | - |  |  |  |
| **11.**Basın Kontrol Kurulu ve Geçici Basın Kontrol Kurulu oluşturulması işlemlerinin **Ocak ayı içerisinde** sonuçlandırılmasını sağlamak. | “ | 0 | - | | - |  |  |  |
| **12**.İlçe Gazetelerinin denetimlerinin Kontrol Kurulları tarafından **yılda 6 aylık dönemler itibariyle 2 defa** yapılmasını sağlamak. | “ | 0 | - | | - |  |  |  |
| **13.**Basın Mensuplarının Mal Bildirimini, **Müdürlüğümüze iletildiği gün** mevzuata uygun biçimde sonuçlandırmak. | “ | 0 | - | | - |  |  |  |
| **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. | “ | 7333 |  | |  |  |  |  |
| **15.**Hatalı yönlendirme yapılmaması için BİMER sisteminden **1 gün** içinde liste alınarak doğru yönlendirmelerin ilgili kurumlara yapılmasını sağlamak. | “ | 7333 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Birime teslim edilen evrakın/dilekçenin **30 iş günü** içinde sonuçlandırılması | **İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü** | 352 | - | | - |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Birime teslim edilen dilekçelerin veya evrakın **5 iş günü** içinde sonuçlandırılması veya ilgili kuruma yazılması | **Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü** | - |  | |  |  |  |  |
| **2.**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. | “ | 60 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Protokol Şube Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | **Protokol Şube Müdürlüğü** | 141 evrak |  | |  |  |  |  |
| **2.**Kutlama/Anma Programlarını kutlamanın yapılacağı günün en az **5 gün öncesinden** kurumlara duyurulması. | “ | En az 5 ila 10 gün öncesinden kurumlara duyurulmuştur. | - | |  |  |  |  |
| **3.**Kutlama/Anma programlarında protokol düzenlemesinin Törenden **1 gün** önce hazırlanması. | “ | Tören Öncesi Protokol Düzenlemeleri 1 gün önceden yapılmıştır. |  | |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **YIL** | | | | | | |
| **1. ALTI AYLIK DÖNEM** | | | | **2. ALTI AYLIK DÖNEM** | | |
| **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeyen Adet Sayısı** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1-**Bölücü Faaliyetlere yönelikEylem Planları ile ilgili kurumlardan gelen bilgilerden sonra 5 iş günü içerisinde raporun düzenlenerek Bakanlığa gönderilmesi. | **İl Sosyal Etüt Proje Müdürlüğü** | - | - | | Müdürlükte sık sık değişim yaşanması sebebiyle ile ve işlemlerde aksaklıklar yaşandı. |  |  |  |
| **2-**İç Göç Özel Uygulama Planı ile ilgilikurumlardan gelen bilgilerden sonra 5 iş günü içerisinde raporun düzenlenerek Bakanlığa gönderilmesi. | “ | - | - | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hedef Sayısı** | **Müdürlük** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** |
| 11 Adet Hedef | İl Yazı İşleri Müdürlüğü | 11 Hedef gerçekleşmiştir. |  |
| 2 Adet Hedef | Hukuk İşleri Müdürlüğü | 2 Hedefte bu ay işlem yapılmadı. |  |
| 4 Adet Hedef | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | 4 Hedef de gerçekleşmiştir. |  |
| 24 Adet Hedef | İl Dernekler Müdürlüğü | 24 Hedef de gerçekleşmiştir. |  |
| 4 Adet Hedef | İl İdare Kurulu Müdürlüğü | 4 Hedef de gerçekleşmiştir. |  |
| 12 Adet Hedef | İl Mahalli İdareler Müdürlüğü | 2 Hedef gerçekleşmemiştir |  |
| 2 Adet Hedef | Özel Kalem Müdürlüğü | 2 Hedef de ohal nedeniyle işlem yapılmamıştır. |  |
| 15 Adet Hedef | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 15 Hedef de gerçekleşmiştir. |  |
| 1 Adet Hedef | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | 1 Hedef gerçekleşmiştir. |  |
| 4 Adet Hedef | Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | 2 Hedef de gerçekleşmiştir. |  |
| 3 Adet Hedef | Protokol Şube Müdürlüğü | 3Hedef de gerçekleşmiştir. |  |
| 2 Adet Hedef | İl Sosyal Etüt Proje Müdürlüğü | 2 Hedef de işlem yapılmamıştır. |  |

**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** | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | 4 |
| **4** | İl Dernekler Müdürlüğü | 24 |
| **5** | İl İdare Kurulu Müdürlüğü | 4 |
| **6** | İl Mahalli İdareler Müdürlüğü | 12 |
| **7** | Özel Kalem Müdürlüğü | 2 |
| **8** | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 15 |
| **9** | İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | 1 |
| **10** | Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | 2 |
| **11** | Protokol Şube Müdürlüğü | 3 |
| **12** | İl Sosyal Etüt Proje Müdürlüğü | 2 |
| **Genel Toplam Sayısı: 82** | | |