|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **Aylar** | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | **Eylül 2011** | | | | **Aralık 2011** | | | | | |
|  |  | **Ağustos** | | **Eylül** | | **Ekim** | | **Kasım** | | **Aralık** | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.** Birime teslim edilen dilekçelerin veya evrakın **5 iş günü** içinde sonuçlandırılması veya ilgili kuruma yazılması. | **İl Yazı İşleri Müdürlüğü** | 5 iş günü | - | 5 iş günü | - | 5 iş günü | - | 5 iş günü | - | 5 iş günü | - | 5 iş günü | - |
| **2.**Gelen evrakın veya giden yazının, en geç **2 iş günü** içersinde yetkili amir tarafından havalesi veya imzalanması. | “ | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - |
| **3.**Havale edilen veya imzalanan evrakın en geç **2 iş** günü içersinde teslim edilmesi. | “ | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - | 2 iş günü | - |
| **4.**İnsan hakları başvurularının büroya geldiği tarihten itibaren, büro ile ilgili işlerinin **5 iş günü** içinde tamamlanması. | “ | - | Hukuk İşleri Şb. Müd. | - | İşlem yok | - | İşlem yok | 1 iş günü | - | 2 iş günü | - | - | İşlem yok |
| **5**.Alt birim Arşivinin her yıl başı en geç Ocak ayı sonuna kadar Birim Arşivine devredilmesi. | “ | Ocak ayında | - | - | Ocak ayında | - | Ocak ayında | - | Ocak ayında | - | Ocak ayında | - | Ocak ayında |
| **6.**Birim Arşivinde ayrıma tabi tutulacak veya imha edilecek arşiv malzemesinin  en geç **Mayıs ayı** sonuna kadar ayrımının yapılarak, imha edilmesi. | “ | Gerçekleşti | - | - | Mayıs ayında | - | Mayıs ayında | - | Mayıs ayında | - | Mayıs ayında | - | Mayıs ayında |
| **7.**Miatlı Evrakların çizelgede belirtilen sürelerde ilgili kurumlara gönderilmesi. | “ | 1-Üst Yöneticiler Nöbet Çizelgesi her ayın 15 inde | Mayıs ayında 24/05/2012 de hazırlanmış. Üst yönetim tarafından ay sonunda hazırlanması istenmekte. | Süreleri içersinde | - | Süreleri içersinde | - | Süreleri içersinde | - | Süreleri içersinde |  | Süreleri içersinde | - |
| **8.**İlimiz emrine ilk defa verilen personelin, (güvenlik soruşturması veya atanacak personelin özel mazeretleri nedenleriyle meydana gelecek gecikmeler hariç) **1 ay** içersinde göreve başlatılması. | “ | 1 ay | - | 1 ay | - | 2 ay | Güvenlik Soruşturması gecikti. | - |  | - |  | - | - |
| **9.**Şehit yakını ve gazilerin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdamı başvurularının **1 ay** içinde ilgili kuruma gönderilmesi. | “ | - | Şehit ve Gazi İşl.Şb.Müd. | - | Başvuru olmadı. | - | Başvuru olmadı. | - | Başvuru olmadı. | 15 gün | - | 16 gün | - |
| **10.**Terfi İşlemlerinin her ayın ilk **5 iş günü** içersinde yapılması. | “ | İki kez terfi yapıldı. 04/05/2012 3 iş günü, 17/05/2012 12 iş günü | - | 6 iş günü | - | 9 iş günü | - | 5 iş günü | - | - | Bayram sebebiyle  Ekim ayında yapıldı. | 6 iş günü | - |
| **11.**Valilik personelinin % 80 ine yılda en az **90 saat** Hizmet-İçi Eğitim verilmesi. | “ | - | - | - | Hizmet-İçi eğitim yok | - | Hizmet-İçi eğitim yok | 70 kişi  %50  30 saat | Katılım olmadı | 39 kişi  %30  18 saat | Katılım olmadı | - | Hizmet-İçi eğitim yok |
| **12.**Ödenekleri geldiğinde Valilik birimlerinin ihtiyaç duyduğu malzemelerin satın alınmasını **1 ay** içerisinde gerçekleştirmek. | “ | 10 gün | - | - | Alım yok | - | Alım yok | - | Alım yok | 16 iş günü  (yapım işi) | - | 15 iş günü  (alım işi) | - |
| **13.**Satın alınan mal ve malzemelerin depo girdi ve çıktılarının %100 oranında elektronik ortamda gerçekleştirilmesi | “ | - | - | - | Eğitim verilecek | - | Eğitim verilecek | - | Eğitim verilecek | - | Eğitim verilecek | - | Eğitim verilecek |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **Aylar** | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | **Eylül 2011** | | | | **Aralık 2011** | | | | | |
|  |  | **Ağustos** | | **Eylül** | | **Ekim** | | **Kasım** | | **Aralık** | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Hukuk İşleri Müdürlüğüne müracaat eden vatandaşların işlemlerini en geç **15 dakika** içerisinde tamamlamak. | Hukuk İşleri Müdürlüğü | 8 dakikada yapıldı | - | 8 dakikada yapıldı | - | 8 dakikada yapıldı | - | 8 dakikada yapıldı | - | 8 dakikada yapıldı | - | 8 dakikada yapıldı | - |
| **2.**Hukuk İşleri Müdürlüğüne müracaat eden vatandaşların tasdik işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda **15 dakika** içerisinde gerçekleştirmek. | “ | 10 dakikada yapıldı | - | 10 dakikada yapıldı | - | 10 dakikada yapıldı | - | 10 dakikada yapıldı | - | 10  dakikada yapıldı | - | 10  dakikada yapıldı | - |
| **3.**Hukuk İşleri Müdürlüğüne bakım belgesi yaptırmak için müracaat eden vatandaşların işlemini mevzuat hükümleri **15 dakika** içerisinde yapılmasını sağlamak. | “ | 15 dakikada yapıldı | - | 15 dakikada yapıldı | - | 15 dakikada yapıldı | - | 15 dakikada yapıldı | - | 15 dakikada yapıldı | - | 15 dakikada yapıldı | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | | | **Aylar** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | | | **Eylül 2011** | | | | | | | **Aralık 2011** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | **Ağustos** | | | **Eylül** | | | | **Ekim** | | | | **Kasım** | | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | |
| **1.** İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne ilk defa veya yeniden ataması yapılan personelin atama onayından itibaren **2 ay içerisinde** iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yaparak göreve başlamasını sağlamak. | İl Nüfus ve Vat. İşleri Müdürlüğü | | | - | Atama Yapılmamıştır | | | - | Atama Yapılmamıştır | | 4 | | - | | - | | Atama Yapılmamıştır | | - | Atama Yapılmamıştır | | | - | Atama Yapılmamıştır | |
| **2.**İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Naklen veya Kurumlar arası atanmak isteyen personelin atama onayından itibaren **2 ay içerisinde** iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yaparak göreve başlamasını sağlamak. | “ | | | 4 adet naklen atama gerçekleşmiştir. | - | | | 1 | - | | - | | Müracaat Yok | | 2 | | - | | 2 | - | | | - | Müracaat Yok | |
| **3.**İhtiyaç çizelgesi ile belirlenen Müdürlüğün ihtiyacı bulunan malzemelerin satın alınmasında en kaliteli ve en uygun fiyatlı malzemelerin **1 ay içerisinde** alınmasını gerçekleştirmek. | “ | | | - | Satın alma yoktur. | | | 1 | - | | 2 | | - | | - | | Satın Alma Yoktur | | - | Satın Alma Yoktur | | | 4 | - | |
| **4.**Müdürlüğün ihtiyacı bulunan hizmetin satın alınmasında uygun fiyatlı hizmetin **2 ay içerisinde** alınmasını gerçekleştirmek. | “ | | | - | Hizmet Alımı yapılmamıştır | | | - | Hizmet Alımı yapılmamıştır | | - | | Hizmet Alımı yapılmamıştır | | - | | Hizmet Alımı yapılmamıştır | | - | Hizmet Alımı yapılmamıştır | | | - | Hizmet Alımı yapılmamıştır | |
| **5.**Bakanlığın yazılı talimatı üzerine Türk Vatandaşlığını istisnai olarak kazanmak isteyen veya ana/babaya bağlı, doğum yeri esasına göre, yeniden, evlat edinme ve seçme hakkı ile kazanmak isteyenler ile Türk Vatandaşlığını kazanmak isteyen KKTC vatandaşlarının  İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yaptıkları başvurularını Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde **7 gün** içerisinde tamamlayarak karar alınmak üzere Bakanlığa göndermek. | “ | | | - | KKTC Vat. Başvurusu yapılmamıştır. | | | 2 | - | | 3 | | - | | 5 | | - | | - | - | | | - | - | |
| **6.**Türk Vatandaşlığını genel olarak veya evlenme yoluyla kazanmak isteyenlerin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yaptıkları başvurulara ilişkin iş ve işlemleri Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde **1 ay içerisinde** tamamlayarak karar alınmak üzere Bakanlığa göndermek | “ | | | 7 Adet Türk Vatandaşlığını kazanmak isteyen başvuruya işlem yapılmıştır. | - | | | 7 | - | | 4 | | - | | 8 | | - | | 7 | - | | | 3 | - | |
| **7.**İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Türk Vatandaşlığının Kaybına ilişkin yapılan başvuruları Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde **7 gün içerisinde** tamamlayarak karar alınmak üzere Bakanlığa göndermek. | “ | | | - | Müracaat Yok | | | - | Müracaat Yok | | - | | Müracaat Yok | | - | | Müracaat Yok | | 1 | - | | | - | Müracaat Yok | |
| **8.**İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Çok Vatandaşlık işlemlerine ilişkin yapılan başvuruları Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde **7 gün içerisinde** tamamlayarak  kayıtlarına işlenmek üzere yerleşim yeri veya nüfus kaydının bulunduğu Kaymakamlığa göndermek | “ | | | - | Müracaat Yok | | | - | Müracaat Yok | | - | | Müracaat Yok | | - | | Müracaat Yok | | - | - | | | - | Müracaat Yok | |
| **9.**İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne Mavi Kart işlemlerine ilişkin yapılan başvuruları aynı gün içerisinde Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde düzenleyerek başvuru sahibine vermek. | “ | | | 3 adet Mavi Kart talebine ilişkin dosyaya işlem yapılmıştır | - | | | 9 | - | | 8 | | - | | 3 | | - | | 4 | - | | | 3 | - | |
| **10.**İlçe Nüfus Müdürlüklerince hazırlanarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilen saklı nüfus dosyaları incelenerek karar alınmak üzere **7 gün içerisinde** Bakanlığa gönderilir. | “ | | | 4 adet saklı nüfus dosyasına işlem yapılmıştır. | - | | | 3 | - | | 3 | | - | | - | | Müracaat Yok | | 2 | - | | | 2 | - | |
| **11.**Bizzat, Posta yoluyla ya da zimmet defteriyle imza karşılığı alınan evrak, dilekçeler ile elektronik ortamda gelen evrakları **5 ila15 gün içerisinde** cevaplandırmak. | “ | | | 387 Adet | - | | | 291 Adet | - | | 383 Adet | | - | | 283 Adet | | - | | 268 Adet | - | | | 242 Adet | - | |
| **12.**Arşiv hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, arşiv malzemesi niteliğini koruyan resmi belgelerin türlerine göre tespitinin yapılması, sınıflandırılmasıdeğerlendirilmesi etiketlenmesi,  yerleştirilmesi, korunması ve saklama sürelerinin belirlenmesi ve imhaların yapılarak tutanağa geçirilmesi için oluşturulan komisyonca her yıl ocak ayı başından itibaren **3 ay içerisinde** belirtilen işlemleri tamamlamak. | “ | | | - | İşlem yapılmamıştır. | | | - | İşlem Yapılmamıştır | | 1 | | - | | - | | İşlem Yapılmamıştır | | - | İşlem Yapılmamıştır | | | - | İşlem Yapılmamıştır | |
|  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  |  | |
| **Hedef No/Adı** | | **Müdürlük** | **Aylar** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | | | **Eylül 2011** | | | | | | | **Aralık 2011** | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | **Ağustos** | | | **Eylül** | | | | **Ekim** | | | | **Kasım** | | | | **Aralık** | | | |
| **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarının verimli olarak geçmesi | | **İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü** | - | | | - | - | | - | - | | - | | 1 | | - | | - | | | - | - | | | - |
| **2.**Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz edinim işlemlerinin en geç **45 gün içerisinde** sonuçlandırılması | | “ | 2  (işlemi devam eden 4) | | | - | 2 | | - | 6 | | - | | 5 | | 1 (Sorumluluk Bölgesi) | | 1 | | | 2 (devam ediyor) | - | | | 2 (devam ediyor) |
| **3.**Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Tescili işlemlerinin en geç **10 gün içerisinde** sonuçlandırılması | | “ | - | | | - | - | | - | 2 | | - | | - | | - | | - | | | - | - | | | - |
| **4.**İl brifinglerinin Şubat ve Ağustos aylarında olmak üzere yılda 2 kez güncellenmesi | | “ | - | | | - | Belirtilen zamanlarda güncelleme yapılmıştır. | | - | - | | - | | - | | - | | - | | | - | - | | | - |
| **5.**Kitaplık ve Dokümantasyon Merkezine kayıtlı kitapların düzenli kontrol ve takibinin yapılması. | | “ | - | | | - | - | | - | - | | - | | - | | - | | - | | | - | Belirtilen zamanlarda kontrol yapılmıştır. | | | - |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | | **Aylar** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | | | **Eylül 2011** | | | | | | | | **Aralık 2011** | | | | | | | | | | |
|  | |  | | **Ağustos** | | | | **Eylül** | | | | **Ekim** | | | | **Kasım** | | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **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** | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **2**.İl Dernekler Müdürlüğüne naklen gelen personelin iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda **90** gün içerisinde  gerçekleştirmek. | “ | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **3.**Müdürlüğün ihtiyacı bulunan malzemelerin en kaliteli ve uygun fiyatlı olanların alınmasını gerçekleştirerek iş ve işlemlerinin **30 g**ün içerisinde tamamlanmasını sağlamak. | “ | | İşlem yapılmadı | | - | | 5 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | 15 iş günü | | - | | 5 iş günü | | - |
| **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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 13 iş günü | | - | | 15 iş günü | | - | | 8 iş günü | | - | | 8 iş günü | | - | | 10 iş günü | | - | | 10 iş günü | | - |
| **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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 12 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | 4 iş günü | | - | | 20 iş günü | | Personel eksikliği | | İşlem yapılmadı | | - |
| **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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | 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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **8.**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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 7 iş günü | | - | | 5 iş günü | | - | | 5 iş günü | | - | | 4 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - |
| **9.**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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 3 iş günü | | - | | 2 iş günü | | - | | 2 iş günü | | - | | 2 iş günü | | - | | 2 iş günü | | - | | 2 iş günü | | - |
| **10.**Dernek yönetim kurulu tarafından taşınmaz mal alınması halinde, Müdürlüğe getirilen belgenin gerekli incelenmesinin **3** iş günü içerisinde yapılarak doğru bir şekilde e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 3 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | 2 iş günü | | - | | 2 iş günü | | - | | 2 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | -- |
| **11.**Dernekler tarafından yapılan yerleşim yeri değişikliği bildiriminin gerekli incelenmesinin Müdürlük tarafından **3** iş günü içerisinde yapılarak doğru bir şekilde e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 3 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - |
| **12.**Mevzuata göre dernek yönetim kurulu kararı ile derneğin her nevi gelir ve giderler ile ilgili işlemlerinde yetkilendirilmiş kişi/kişiler adına düzenlenen yetki belgesinin kontrolünün **3** iş günü içerisinde yapılarak e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 3 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - | | 1 iş günü | | - |
| **13**.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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **14.**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. | “ | | 15 iş günü | | - | | 10 iş günü | | - | | 10 iş günü | | - | | 10 günü | | - | | 7 iş günü | | - | | 7 iş günü | | - |
| **15.**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. | “ | | İşlem Yapılmadı | | - | | 5 iş günü | | - | | 5 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - |
| **16.**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. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - |
| **17.**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 | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - |
| **18.**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 e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | - | | - | | 2 iş günü | | - | | 5 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | İşlem yapılmadı. | | - | | 2 iş günü | | - |
| **19**.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. | “ | | İşlem Yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | 6 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **20.**İl merkezinde faaliyette bulunan derneklerin açmak istedikleri lokallere ait işlemlerinin **7** iş günü içerisinde sonuçlanmasını sağlamak. | “ | | İşlem Yapılmadı | | - | | 5 iş günü | | - | | 7 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **21.**İl merkezinde faaliyette bulunan derneklerin lokallerinin her yıl bir program çerçevesinde denetiminin yapılarak denetim tarihinden itibaren **7** iş günü içerisinde işlemlerini sonuçlandırmak. | “ | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **22.**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. | “ | | Bakanlığa bildirim yürürlükten kaldırıldı | | - | | 3 iş günü | | - | | 4 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **23**.5253 sayılı Dernekler 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. | “ | | Bakanlığa bildirim yürürlükten kaldırıldı | | - | | 3 iş günü | | - | | 4 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **24.**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. | “ | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - | | 3 iş günü | | - |
| **25.**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. | “ | | 9 iş günü | | - | | 9 iş günü | | - | | 7 iş günü | | - | | 7 iş günü | | - | | 10 iş günü | | - | | 5 iş günü | | - |
| **26**.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 onayın alınması, yardım toplama işlemlerinin bitmesinden sonra **20 iş günü** içerisinde denetimi tamamlayıp e-dernekler sistemine veri girişi yaparak e- arşive tarama işlemlerini gerçekleştirmek. | “ | | 15 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | İşlem yapılmadı | | - | | 2 iş günü | | - | | İşlem yapılmadı | | - |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **Aylar** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | | | **Eylül 2011** | | | | | | | | **Aralık 2011** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | **Ağustos** | | | | **Eylül** | | | | **Ekim** | | | | **Kasım** | | | | **Aralık** | | | |
| **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **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** | - | | 1 | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | |
| **2.**Aile Hekimlerine ve aile sağlığı elemanlarına verilen ihtarlara karşı itirazların **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | “ | - | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | |
| **3.**Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarına karşı yapılan itirazların dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | - | 6 | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | |
| **4.**Kademe İlerlemesinin Durdurulması Ceza Teklifli Dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün içinde** karara bağlanması | - | 3 | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | | 30 Gün | | - | |
| 5.4483 Sayılı Kanuna Göre Ön İnceleme raporlarının **30 gün** **içinde** ek süre varsa **45 gün** **içinde** karara bağlanması. |  | 9 | | - | | 45 Gün | |  | | 45 Gün | |  | | 45 Gün | |  | | 45 Gün | |  | | 45 Gün | | - | |
| **6.**Yeni oluşan köy altı yerleşim birimlerinin, ilgili köyün bağlısı olarak tescil edilmesi taleplerini en geç **15 gün** **içerisinde** İçişleri Bakanlığına göndermek. | “ | 1 | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | |
| **7.**Mülki Birleşme ve Ayrılma taleplerine ilişkin dosyaları, ilgili yönetmelik kapsamında tam ve eksiksiz olarak düzenleyip tamamlandıktan sonra **15 gün** **içinde** İçişleri Bakanlığına göndermek. | “ | - | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | |
| **8.**Sınır Anlaşmazlıklarına ilişkin dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **15 gün içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi | “ | - | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | |
| **9.**Köy Kurulması talebine ilişkin dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **15 gün içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi  . |  | - | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | | 15 Gün | | - | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | | **Müdürlük** | | **Aylar** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | | | **Eylül 2011** | | | | | | **Aralık 2011** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | **Ağustos** | | | **Eylül** | | | **Ekim** | | | | | **Kasım** | | | **Aralık** | | | | |
| **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | |
| **1.**Ulusal Tütün Kontrol Programı ve Eylem Planı ile ilgili iş ve işlemlerin **3’er aylık** periyotlar Nisan-Temmuz- Ekim- Ocak halinde **10 iş günü** içinde İçişleri Bakanlığına rapor halinde gönderilmesi . | | **İl Mahalli İdareler Müdürlüğü** | | İşlem yok | | - | | - | - | | 30 iş günü | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | Veriler Belediyelerden kaynaklı toplanamadı | |
| **2.**Ruhsatsız ya da ruhsata aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında yapılan çalışmaların 6 aylık dönemler halinde 10 Ocak ve 10 Temmuz tarihlerinde toplamak ve hazırlanan raporun **5 iş gününde** İçişleri Bakanlığına göndermek. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | Veriler toplanıyor | |
| **3.**Özürlü Vatandaşlarımızın toplumsal yaşama katılımlarının sağlanması hususunda yapılan çalışmalara ilişkin rapor yılda 1 kez olmak üzere **10 Ocak tarihine kadar** İçişleri Bakanlığına göndermek. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | Veriler toplanıyor | |
| **4**.Hizmet Damgalı Pasaport formunun **5 iş günü** içinde tasdik edilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | |  | İşlem yok | |  | | İşlem yok |  | | | İşlem yok | |  | | İşlem yok |  | | | İşlem yok | |
| **5.**Belediye Başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda gerekli iş ve işlemlerin **30** gün içinde yapılmasını sağlamak. | | “ | | 5 iş günü | | - | | - | İşlem yok | |  | | İşlem yok |  | | | İşlem yok | |  | | İşlem yok |  | | | İşlem yok | |
| **6.**Şehir ve köy içme sularının, belirlenen temel standartlara uygunluğunun sağlanması hususunda 6 ayda bir Ocak ve Temmuz ayının **14 ünde)** rapor halinde 10 gün içinde İl Valisine sunmak. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **7.**İç Göçten kaynaklanan sorunları en aza indirmek ve kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla yapılan çalışmalar hakkında rapor düzenlemek ve **Nisan, Ağustos, Aralık aylarının 10’una** kadar İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne göndermek. | |  | | İşlem yok | | - | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | 10 iş günü | | |  | |
| **8.**Yapı ruhsatı verilen binalar ve yapı kullanım izinlerine ilişkin bilgi ve belgeleri 3’ er aylık dönemler halinde Ocak- Nisan-Temmuz- Ekim aylarının en geç takip eden ayın **15** ine kadar icmal edilerek İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne göndermek. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | Veriler toplanıyor | |
| **9.**Belediyelerin meslek edindirme kurslarını yaygınlaştırmaları ile ilgili çalışmaların 3’ er aylık dönemler halinde Ocak- Nisan-Temmuz- Ekim aylarının en geç **20’** sine denk gelen iş günü içinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | 20 iş günü | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **10.**İl Genelinde bulunan otopark ve tescilli araç sayılarının tespiti hususunda gerekli iş ve işlemlerin 3’ er aylık dönemler halinde Ocak- Nisan-Temmuz- Ekim aylarının **10** ‘ una denk gelen iş günü içinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | Gerçekleşmedi | | - | | - | - | | | - | |
| **11.**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 | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | İşlem Devam Ediyor | |
| **12.**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. | | “ | | 15 iş günü | | - | | - | - | | Gerçekleşti | | - | Gerçekleşti | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **13.**Norm kadroya uygun olarak çalıştırılacak tam zamanlı sözleşmeli personel işlemlerine ait dosyanın başvuru tarihi itibariyle en geç **7 iş günü içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | Gerçekleşti | | | - | | Gerçekleşti | | - | Gerçekleşti | | | - | |
| **14.**Norm kadroya uygun olarak çalıştırılacak kısmi zamanlı sözleşmeli personel işlemlerine ait dosyanın başvuru tarihi itibariyle en geç **7 iş günü içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | İşlem Yok | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **15.**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. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **16.**Mahalli İdare Birlikleri tüzük değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin **15 iş günü** içinde sonuçlandırılması. | | “ | | İşlem yok | | - | | İşlem Yok | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **17.**Yerel Bilgi Projesi; yerel yönetimlerle ilgili güncel, verilerin belirtilen süre içinde girilip girilmediğinin aylık kontrol edilmesi. | | “ | | Gerçekleşti | | - | | Gerçekleşti | - | | Gerçekleşti | | - | Gerçekleşti | | | - | | Gerçekleşti | | - | - | | | - | |
| **18.**Mahalli İdarelere ait Yerel Bilgi Projesi kapsamında verilerin girilmesi | | “ | | Gerçekleşti | | - | | Gerçekleşti | - | | Gerçekleşti | | - | Gerçekleşti | | | - | | Gerçekleşti | | - | - | | | - | |
| **19.**İkinci el oto galerilerinin yerleşim yerleri dışına çıkarılması için 3 ayda bir Nisan-Temmuz- Ekim- Ocak tarihlerinde gerekli yazışmaların yapılması ve ayın **15’** ine kadar, toplanan yazıların bir rapor halinde İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | Veriler Toplanıyor | |
| **20.**İl Özel İdaresi , Belediyeler, bağlı kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri ve B.İ.T. lerde istihdam edilen personele ilişkin veriler 3’ er aylık dönemler halinde Nisan-Temmuz- Ekim- Ocak aylarında toplamak ve İçişleri Bakanlığına **10 iş günü** içinde gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | 14 iş günü | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **21.**Denetim Raporu ve Teftiş Layihası ile ilgili iş ve işlemlere ait bilgi ve belgelerin yılda 2 kez olmak üzere (**Ocak ve Temmuz** ayı içerisinde ) İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | İşlem yok | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **22.**İl Genelinde yapılan tesis ve yatırımların tespit edilmesi maksadıyla 3’ er aylık dönemler halinde Nisan - Temmuz - Ekim -Ocak aylarında gerekli bilgilerin toplanması, icmalinin yapılması ve **5 iş günü** içinde Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü-ne gönderilmesi. | | “ | | İşlem yok | | - | | - | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | Veriler Toplanıyor | |
| **23.**Resmi mühür yapımı ile ilgili olarak talepte bulunan Mahalli İdare Birimin talebini aynı gün başlatıp **15 iş günü** içinde Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilmesi. | | “ | | - | | - | | 12 İş günü | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **24.**Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin kurumlarca hazırlanan ve Valilikçe tasdik edilen cetvellerin Mart ayının ikinci haftasında Sayıştay Başkanlığa göndermek. | | “ | | İşlem yok | | - | | İşlem yok | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **25.**Mahalli İdare Birliği Kurulmasına ilişkin Valiliğe yapılan başvuruya **10 iş günü** içinde hazırlayıp Bakanlığa göndermek. | | “ | | İşlem yok | | - | | İşlem yok | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **26.**Büyükşehir Belediyesi Meclis kararlarının **60 gün** içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması. | | “ | | Gerçekleşti | | - | | 60 gün | - | | 60 gün | | - | 60 gün | | | - | | 60 gün | | - | 60 gün | | | - | |
| **27.**İl Özel İdaresi Meclis kararlarının Valiliğe geldiği tarihten itibaren 7 gün içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarını iade edilmesinin sağlanması. | | “ | | Gerçekleşti | | - | | 7 iş günü | - | | 7 iş günü | | - | 7 iş günü | | | - | | 7 iş günü | | - | 7 iş günü | | | - | |
| **28.**Mahalli İdare Birlikleri Meclis kararlarının 60 gün içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması | | “ | | İşlem yok | | - | | İşlem Yok | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
| **29.**Mahalle sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin, başvuru tarihi itibariyle en geç 15 iş günü içinde sonuçlandırıp ilgili Kaymakamlığına yazılmasının sağlanması. | | “ | | İşlem yok | | - | | İşlem Yok | - | | - | | - | - | | | - | | - | | - | - | | | - | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | | **Aylar** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | | | **Eylül 2011** | | | | | | | | | **Aralık 2011** | | | | | | | | | | |
|  | |  | | **Ağustos** | | | | | **Eylül** | | | | **Ekim** | | | | **Kasım** | | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.** Özel Kalem Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | Özel Kalem Müdürlüğü | | 34 | | - | | 10 | | | - | | 16 | | | - | 22 | | - | | 10 | | | - | 18 | | - |
| **2.**Kutlama/Anma Programlarını kutlamanın yapılacağı günün en az **10 gün öncesinden** kurumlara duyurulması. | “ | | 10 gün önce | | - | | 8 gün önce | | | Akdeniz Bölge Komutanlığındaki Komutan değişikliği nedeniyle programın 22 Ağustos 2011 tarihinde Valiliğimize gönderilmesinden dolayı | | 11 gün önce | | | - | 15 gün önce | | - | | 13 gün önce | | | - | - | | - |
| **3.**Davetiyelerle ilgili işlemleri zamanında yapmak. | “ | | 115 davetiye Valiye arz edilmiş  12’sine cevap verilmiş.  103 programa işlenmiş | | - | | 1 gün önce | | | - | | 1 gün önce | | | - | 1 gün önce | | - | | 1 gün önce | | | - | - | | - |
| **4.**Kutlama/Anma programlarında protokol düzenlemesinin Törenden **1 gün** önce hazırlanması. | “ | | 1 gün önce | | - | | 70 randevu talebi gerçekleşmiş  18 kişiye randevu verilmiş  45 kişi Vali Yrd.na yönlendirilmiş | | | - | | 95 randevu talebi gerçekleşmiş  11 kişiye randevu verilmiş  60 kişi Vali Yrd.na yönlendirilmiş | | | - | 70 randevu talebi gerçekleşmiş  11 kişiye randevu verilmiş  40 kişi Vali Yrd.na yönlendirilmiş | | - | | 85 randevu talebi gerçekleşmiş  17 kişiye randevu verilmiş  50 kişi Vali Yrd.na yönlendirilmiş | | | - | 40 randevu talebi gerçekleşmiş  22 kişiye randevu verilmiş | | - |
| **5.**Randevu Taleplerinin Alındığı tarihte değerlendirilerek cevabının verilmesi. | “ | | 85 randevu talebi gerçekleşmiş. 65 kişiye randevu verilmiş | | - | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **Aylar** | | | | | | | | | | | |
| **Mayıs 2012** | | **Eylül 2011** | | | | **Aralık 2011** | | | | | |
|  |  | **Ağustos** | | **Eylül** | | **Ekim** | | **Kasım** | | **Aralık** | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **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** | - | - | - | Başvuru olmamıştır. | - | Başvuru olmamıştır. | - | Başvuru olmamıştır. | - | Başvuru olmamıştır. | - | İl Emniyet Müdürlüğünden cevabı yazı gelmedi. |
| **2.**Basın Mensuplarının Akreditasyon İşlemlerini ziyaret programının başlamasından **en geç 2 saat önce** sonuçlandırmak. | “ | - | Akreditasyon işlemine gerek olmamıştır. | - | Akreditasyon işlemine gerek olmamıştır. | - | Akreditasyon işlemine gerek olmamıştır. | - | Akreditasyon işlemine gerek olmamıştır. | - | Akreditasyon işlemine gerek olmamıştır. | - | Akreditasyon işlemine gerek olmamıştır. |
| **3.**Vali’nin katılacağı etkinliklerin, Basın Kuruluşlarının tamamına **etkinlik öncesi** duyurulmasını sağlamak | “ | 78 | - | 45/45 | - | 28/28 | - | 35/35 | - | 25/25 | - | 33 | - |
| **4.**Vali’nin katıldığı etkinliklerin haberlerini hazırlayarak **etkinliğin bitiminden sonraki 5 saat içerisinde** Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. | “ | 80  125 dk. | - | 44/44  186 dk. | - | 38/38  204 dk. | - | 51/51  197 dk. | - | 50/50  195 dk. | - | 48  183 dk. | - |
| **5.**İlimizle ilgili Yazılı ve Görsel Basında çıkan haberlerin taranarak kurumlara yazılması gerekenleri **aynı gün** içerisinde kurumlara yazılmasını sağlamak. | “ | 4 | - | 6/6 | - | 19/16 | Konunun içeriği araştırıldı. | 1/1 | - | 1/1 | - | 5 | - |
| **6.**İlimizi ziyaret eden Devlet Büyüklerinin basında yayınlanan haberlerini, **yayınlanmanın bitmesinden sonra 5 işgünü** içerisinde renkli küpür şekline dönüştürüp kitapçık haline getirilmesini sağlamak. | “ | 3 | - | 2/2 | - | 2/2 | - | 3/3 | - | 4/4 | - | 2 | - |
| **7.**Belirli gün ve Haftanın **tarihinden en az 1 gün önce** mesajın hazırlanarak Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. | “ | 5 | - | 3/3 | - | 4/4 | - | 2/2 | - | 3/3 | - | 1 | - |
| **8.**Basın Mensuplarının Sarı Basın Kartı talebi birinci ve ikinci başvurularının **5 işgünü içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | “ | - | - | 5/5 | - | - | - | 1/1 | - | 3/3 | - | 3 | - |
| **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. | “ | - | - | - | - | 2/2 | - | 1/1 | - | 1/1 | - | - | - |
| **10.**Sarı Basın Kartı Sahibi Basın Mensuplarının, Basın Trafik Kartı başvurularının **5 iş günü** **içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | “ | 2 | - | - | - | - | - | 1/1 | - | - | - | - | - |
| **11.**Basın Kontrol Kurulu ve Geçici Basın Kontrol Kurulu oluşturulması işlemlerinin **Ocak ayı içerisinde** sonuçlandırılmasını sağlamak. | “ | - | - | - | - | - | İlgili kurula Ocak ayında oluşturulacağından | - | İlgili kurula Ocak ayında oluşturulacağından | - | İlgili kurula Ocak ayında oluşturulacağından | - | İlgili kurula Ocak ayında oluşturulacağından | - | - İlgili kurula Ocak ayında oluşturulacağından |
| **12**.İlçe Gazetelerinin denetimlerinin Kontrol Kurulları tarafından **yılda 6 aylık dönemler itibariyle 2 defa** yapılmasını sağlamak. | “ | - | - | - | - | - | 6 aylık dönem kapsamına girmediği için. | - | 6 aylık dönem kapsamına girmediği için. | - | 6 aylık dönem kapsamına girmediği için. | - | 6 aylık dönem kapsamına girmediği için. |
| **13.**Basın Mensuplarının Mal Bildirimini, **Müdürlüğümüze iletildiği gün** mevzuata uygun biçimde sonuçlandırmak. | “ | - | - | - | - | 8/8 | - | 4/4 | - | 5/5 | - | 2 | - |
| **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. | “ | 48 | - | 813 | - | 678 | - | 498 | - | 505 | - | 664 | - |
| **15.**Hatalı yönlendirme yapılmaması için BİMER sisteminden **1 gün** içinde liste alınarak doğru yönlendirmelerin ilgili kurumlara yapılmasını sağlamak. | “ | 993 | - | 812 | Hatalı yönlendirme | 676 | Hatalı yönlendirme | 498 | - | 501 | Hatalı yönlendirme | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hazırlayan** | | | | | | | **Kontrol Eden** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2012 MAYIS AYI HEDEFLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU** | | | | |
| **Hedef Sayısı** | **Müdürlük** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedeni** |
| 13 Adet Hedef | İl Yazı İşleri Müdürlüğü | 13 Hedef gerçekleşmiştir. |  |  |
| 3 Adet Hedef | Hukuk İşleri Müdürlüğü | 3 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |  |
| 12 Adet Hedef | İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü | 12 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |  |
| 5 Adet Hedef | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | 5 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |  |
| 26 Adet Hedef | İl Dernekler Müdürlüğü | 26 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |  |
| 9 Adet Hedef | İl İdare Kurulu Müdürlüğü | 8 Hedefte gerçekleşmiştir. | 1 Hedef (1) gerçekleşmemiştir. | Neden belirtilmemiştir. |
| 29 Adet Hedef | İl Mahalli İdareler Müdürlüğü | 29 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |  |
| 5 Adet Hedef | Özel Kalem Müdürlüğü | 5 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |  |
| 15 Adet Hedef | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 15 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |  |