|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | **Haziran** | | | **Eylül** | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | Ocak ayında gerçekleşti. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.**Birim Arşivinde ayrıma tabi tutulacak veya imha edilecek arşiv malzemesinin  en geç **Mayıs ayı** sonuna kadar ayrımının yapılarak, imha edilmesi. | “ |  |  | Mayıs ayında |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.**Miatlı Evrakların çizelgede belirtilen sürelerde ilgili kurumlara gönderilmesi. | “ | 1-Terfiler 01/04/2013 de yapıldı. 2- Üst Yöneticiler Nöbet Çizelgesi 26/04/2013 de yapıldı.3-Taşınır Mal Yıl sonu işlemleri 29/01/2013 de yapıldı. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.**İlimiz emrine ilk defa verilen personelin, (güvenlik soruşturması veya atanacak personelin özel mazeretleri nedenleriyle meydana gelecek gecikmeler hariç) **1 ay** içersinde göreve başlatılması. | “ | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8.**Terfi İşlemlerinin her ayın ilk **5 iş günü** içersinde yapılması. | “ | 1 iş günü-01/04/2013 de yapıldı. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9.**Valilik personelinin % 80 ine yılda en az **90 saat** Hizmet-İçi Eğitim verilmesi. | “ | 32 saat eğitim 80 kişi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10.**Ödenekleri geldiğinde Valilik birimlerinin ihtiyaç duyduğu malzemelerin satın alınmasını **1 ay** içerisinde gerçekleştirmek. | “ | 1 satın alma yapıldı. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11.**Satın alınan mal ve malzemelerin depo girdi ve çıktılarının %100 oranında elektronik ortamda gerçekleştirilmesi | “ | - | - | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | | | | **Haziran** | | | | | | | | | **Eylül** | | | | | | | | | **Aralık** | | | | | | | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | | | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | |
| **1.** Sivil Toplun Kuruluşlarından gelen taleplerin 15 gün içerisinde sonuçlandırılmasını sağlamak. | **Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü** | |  |  | | | İşlem bu ay yapılmamıştır. | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |
| **2.** İnsan hakları başvurularının büroya geldiği tarihten itibaren, büro ile ilgili işlerinin **5 iş günü** içinde tamamlanması, | “ | |  |  | | | İşlem bu ay yapılmamıştır. | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |
|  |  | |  |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | |
| **Hedef No/Adı** | | **Müdürlük** | | | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | | | | | | | **Haziran** | | | | | | | | **Eylül** | | | | | | | **Aralık** | | | | | | |
| **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | | **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 Vatandaşlık Müdürlüğü** | | |  | | | Açıktan Atama yapılmamıştır. | | | | Talep olmamıştır. | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **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. | | “ | | | 1 adet Naklen Atama yapılmıştır. | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **3.**İhtiyaç çizelgesi ile belirlenen Müdürlüğün ihtiyacı bulunan malzemelerin satın alınmasında en kaliteli ve en uygun fiyatlı malzemelerin **1 ay içerisinde** alınmasını gerçekleştirmek. | | “ | | |  | | | Malzeme alımı yapılmamıştır. | | | | Alım yapılmamıştır. | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **4.**Müdürlüğün ihtiyacı bulunan hizmetin satın alınmasında uygun fiyatlı hizmetin **2 ay içerisinde** alınmasını gerçekleştirmek. | | “ | | |  | | | Hizmet alımı yapılmamıştır. | | | | Alım 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. | | “ | | | 1 adet KKTC Vat. Başvurusu işlemi yapılmıştır. | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **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 | | “ | | | 10 adet başvuru işlemi yapılmıştır. | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **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. | | “ | | |  | | | Vatandaşlıktan Çıkma Başvurusu yapılmamıştır. | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **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 | | “ | | | 1 adet Çok Vatandaşlık başvurusu yapılmıştır. | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **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 işlem yapılmıştır. | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **10.**İlçe Nüfus Müdürlüklerince hazırlanarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilen saklı nüfus dosyaları incelenerek karar alınmak üzere **7 gün içerisinde** Bakanlığa gönderilir. | | “ | | | 2 adet işlem yapılmıştır | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **11.**Bizzat, Posta yoluyla ya da zimmet defteriyle imza karşılığı alınan evrak, dilekçeler ile elektronik ortamda gelen evrakları **5 ila15 gün içerisinde** cevaplandırmak. | |  | | | 565 adet evraka işlem yapılmıştır | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **12.**Arşiv hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, arşiv malzemesi niteliğini koruyan resmi belgelerin türlerine göre tespitinin yapılması, sınıflandırılması değerlendirilmesi 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. | |  | | |  | | | Arşiv işlemi yapılmamıştır. | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |
| **Hedef No/Adı** | | **Müdürlük** | | | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | **Haziran** | | | | | | | | | **Eylül** | | | | | | | | | **Aralık** | | | | | | | | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | **Gerçekleşen** | | | | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | |
| **1.**İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarında alınan karaların bir özeti 15 gün içerisinde ilgili kuruluşlara gönderilir. | | **İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü** | | | 1 | - | | | - |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| **2.**Yabancı Sermayeli Şirketlerin taşınmaz edinim işlemlerinin en geç **45 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | | “ | | | 1 | - | | | - |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| **3.** Yabancı Sermayeli Şirketlerin Sınırlı Ayni Hak Tescili işlemlerinin en geç **20 gün içerisinde** sonuçlandırılması. | | “ | | | 1 | - | | | - |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| **4.**İl brifinglerinin Şubat ve Ağustos aylarında olmak üzere yılda 2 kez güncellenmesi | | “ | | | - | - | | | - |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
| . | |  | | |  |  | | |  |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  |  | | |  |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | **Haziran** | | | **Eylül** | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.**İl Dernekler Müdürlüğüne naklen gelen personelin iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda **90** gün içerisinde gerçekleştirmek. | “ | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | 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. | “ | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | İşlem yapılmadı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | İşlem yapılmadı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | 2 iş günü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | İşlem yapılmadı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | Yetki belgesi işlemleri kaldırıldı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | Dernekler bilgi giriş sayfasında çalışmalar olduğu için veri girişi yapılamadı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | Dernekler bilgi giriş sayfasında çalışmalar olduğu için veri girişi yapılamadı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | İşlem yapılmadı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | 10 iş günü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20.**İl merkezinde faaliyette bulunan derneklerin açmak istedikleri lokallere ait işlemlerinin **7** iş günü içerisinde sonuçlanmasını sağlamak. | “ | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | 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. | “ | 10 iş günü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | “ | 10 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. | “ | İşlem yapılmadı |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | | **Müdürlük** | | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | | | | | **Haziran** | | | | | **Eylül** | | | | | **Aralık** | | | |
| **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | **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.**Aile Hekimlerine ve aile sağlığı elemanlarına verilen ihtarlara karşı itirazların **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | | “ | | - | | - | | - | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **3.**Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme cezalarına karşı yapılan itirazların dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün** **içinde** karara bağlanması. | | “ | | 3 | | - | | - | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **4.**Kademe İlerlemesinin Durdurulması Ceza Teklifli Dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **30 gün içinde** karara bağlanması. | | “ | | 2 | | - | | - | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **5.**4483 Sayılı Kanuna Göre Ön İnceleme raporlarının **30 gün** **içinde** ek süre varsa **45 gün** **içinde** karara bağlanması | | “ | | 4 | | 1 | | 28 sayılı kararda; Ön İncelemeci tarafından dosyanın geç teslim edilmesi. | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **6.**Yeni oluşan köy altı yerleşim birimlerinin, ilgili köyün bağlısı olarak tescil edilmesi taleplerini en geç **15 gün** **içerisinde** İçişleri Bakanlığına göndermek. | | “ | | - | | - | | - | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **7.**Mülki Birleşme ve Ayrılma taleplerine ilişkin dosyaları, ilgili yönetmelik kapsamında tam ve eksiksiz olarak düzenleyip tamamlandıktan sonra **15 gün** **içinde** İçişleri Bakanlığına göndermek. | | “ | | - | | - | | - | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **8.**Sınır Anlaşmazlıklarına ilişkin dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **15 gün içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | - | |  | | - | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **9.**Köy Kurulması talebine ilişkin dosyaların, dosya tamamlanıp Müdürlüğümüze geldikten sonra **15 gün içinde** İçişleri Bakanlığına gönderilmesi. | | “ | | - | | - | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | | **Haziran** | | | **Eylül** | | | | | | | **Aralık** | | | | | | | |
| **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | |
| **1.**Hizmet Damgalı Pasaport formunun **5 iş günü** içinde tasdik edilmesi. | **İl Mahalli İdareler Müdürlüğü** | | 3 iş günü | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **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. | “ | |  | | İşlem yok | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **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. | “ | | 4 iş günü içinde gerçekleşti. | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **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. | “ | |  | | İşlem yok | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **7.**Mahalli İdare Birlikleri tüzük değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin **15 iş günü** içinde sonuçlandırılması. | “ | | 10 iş günü | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **8.**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. | “ | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **9.**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. | “ | | 3 iş günü | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **10.**Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin kurumlarca hazırlanan ve Valilikçe tasdik edilen cetvellerin Mart ayının ikinci haftasında Sayıştay Başkanlığa göndermek. | “ | |  | | İşlem yok | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **11.**Mahalli İdare Birliği Kurulmasına ilişkin Valiliğe yapılan başvuruya **10 iş günü** içinde hazırlayıp Bakanlığa göndermek. | “ | |  | | İşlem yok | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **12.**Büyükşehir Belediyesi Meclis kararlarının **60 gün** içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması. | “ | | 19 iş günü içinde gerçekleşti. | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **13.**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. | “ | | 3 iş günü içinde gerçekleşti. | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **14.**Mahalli İdare Birlikleri Meclis kararlarının 60 gün içerisinde Hukuka Uygunluk Komisyonunda görüşülmesi ve Hukuka aykırı olan meclis kararlarının yargıya taşınması. | “ | | 19 iş günü içinde gerçekleşti. | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **15.**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 | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | | **Haziran** | | | | | | **Eylül** | | | | | | **Aralık** | | | |
| **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Özel Kalem Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | **Özel Kalem Müdürlüğü** | Gelen yazı ve Dilekçeler: 62 adet | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **2.**Davetiyelerle ilgili işlemleri zamanında yapmak. | “ | 124 davetiye Vali beye arz edildi, 3’üne cevap verildi. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **3.**Randevu Taleplerinin Alındığı tarihte değerlendirilerek cevabının verilmesi. | “ | 71 randevu istenildi, 28’i randevuya çağırıldı, 43’ü yönlendirildi. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | **Haziran** | | | | | | **Eylül** | | | | | | **Aralık** | | | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **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. | “ | - | - | | Akreditasyon işlemine gerek olmamıştır. | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **3.**Vali’nin katılacağı etkinliklerin, Basın Kuruluşlarının tamamına **etkinlik öncesi** duyurulmasını sağlamak. | “ | 30 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **4.**Vali’nin katıldığı etkinliklerin haberlerini hazırlayarak **etkinliğin bitiminden sonraki 5 saat içerisinde** Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. | “ | 20  (150 dk.) |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **5.**İlimizle ilgili Yazılı ve Görsel Basında çıkan haberlerin taranarak kurumlara yazılması gerekenleri **aynı gün** içerisinde kurumlara yazılmasını sağlamak. | “ | 6 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **6.**İlimizi ziyaret eden Devlet Büyüklerinin basında yayınlanan haberlerini, **yayınlanmanın bitmesinden sonra 5 işgünü** içerisinde renkli küpür şekline dönüştürüp kitapçık haline getirilmesini sağlamak. | “ | 5 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **7.**Belirli gün ve Haftanın **tarihinden en az 1 gün önce** mesajın hazırlanarak Valilik Web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. | “ | 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **8.**Basın Mensuplarının Sarı Basın Kartı talebi birinci ve ikinci başvurularının **5 işgünü -içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | “ | 8 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **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 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **10.**Sarı Basın Kartı Sahibi Basın Mensuplarının, Basın Trafik Kartı başvurularının **5iş günü** **içerisinde** Başbakanlık Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak. | “ | 1 | - | | - | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **11.**Basın Kontrol Kurulu ve Geçici Basın Kontrol Kurulu oluşturulması işlemlerinin **Ocak ayı içerisinde** sonuçlandırılmasını sağlamak. | “ | - | - | | - | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **12**.İlçe Gazetelerinin denetimlerinin Kontrol Kurulları tarafından **yılda 6 aylık dönemler itibariyle 2 defa** yapılmasını sağlamak. | “ | - | - | | - | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **13.**Basın Mensuplarının Mal Bildirimini, **Müdürlüğümüze iletildiği gün** mevzuata uygun biçimde sonuçlandırmak. | “ | - | - | | - | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **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. | “ | 69 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **15.**Hatalı yönlendirme yapılmaması için BİMER sisteminden **1 gün** içinde liste alınarak doğru yönlendirmelerin ilgili kurumlara yapılmasını sağlamak. | “ | 1250 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | **Haziran** | | | | | | | **Eylül** | | | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Birime teslim edilen evrakın/dilekçenin **5 iş günü** içinde sonuçlandırılması | **Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürlüğü** | 4 iş günü |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |
| **2**.Komisyon tarafından verilen karar doğrultusunda düzenlenen Durum Belgesi Formunun 3 gün içinde gönderilmesi. |  | - | - | - | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | | | **Haziran** | | | | | **Eylül** | | | | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | | **Gerçekleşen** | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | | | **Gerçekleşmeyen** | | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Birime teslim edilen dilekçelerin veya evrakın **5 iş günü** içinde sonuçlandırılması veya ilgili kuruma yazılması | **Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü** | 2 iş günü |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |
| **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. | “ | 1 iş günü |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |
| **3.**E-içişleri istek bildir modülünden gelen istek ve taleplerin 3 gün içerisinde sonuçlandırılması, Valilik Proje Sorumlularınca karşılanamayan istek ve taleplerin ise 3 gün içerisinde Bakanlığımız Yardım Masasına Yönlendirilmesi. | “ | 1 iş günü |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |
| **4.**Arızalara bildirimi takip eden bir saat içerisinde müdahale edilmesi. | “ | 1 saat |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | **Haziran** | | | **Eylül** | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** |
| **1.**Protokol Şube Müdürlüğüne gelen Yazı ve Dilekçelerle ilgili işlemlerin **Teslim Alındığı gün** yapılması. | **Protokol Şube Müdürlüğü** | 10 evrak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.**Kutlama/Anma Programlarını kutlamanın yapılacağı günün en az **10 gün öncesinden** kurumlara duyurulması. | “ |  | 6 gün önce | Onayın geç verilmesi, sistem numarasının geç alınması. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.**Kutlama/Anma programlarında protokol düzenlemesinin Törenden **1 gün** önce hazırlanması. | “ | 1 gün önce |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Hedef No/Adı** | **Müdürlük** | **AYLAR** | | | | | | | | | | | |
| **Nisan 2013** | | | **Haziran** | | | **Eylül** | | | **Aralık** | | |
| **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **Gerçekleşmeme Nedenleri** | **Gerçekleşen** | **Gerçekleşmeyen** | **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** | - | 1 adet | Sisteme yeni girdiğimizden evrak takibinde uyum sorunu yaşanmıştır. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2-**İç Göç Özel Uygulama Planı ile ilgilikurumlardan gelen bilgilerden sonra 5 iş günü içerisinde raporun düzenlenerek Bakanlığa gönderilmesi. | “ | - | - | Dönem raporları (Temmuz,Ocak) aylarında gönderileceğinden herhangi bir işlem yapılmamıştır. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |
| 12 Adet Hedef | İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü | 12 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |
| 4 Adet Hedef | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | 4 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |
| 26 Adet Hedef | İl Dernekler Müdürlüğü | 18 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |
| 9 Adet Hedef | İl İdare Kurulu Müdürlüğü | 8 Hedefte gerçekleşmiştir. | 1 Hedef (5) 1 adet evrak gerçekleşmemiştir.  28 sayılı kararda; Ön İncelemeci tarafından dosyanın geç teslim edilmesi. |
| 15 Adet Hedef | İl Mahalli İdareler Müdürlüğü | 15 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |
| 3 Adet Hedef | Özel Kalem Müdürlüğü | 3 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |
| 15 Adet Hedef | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 15 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |
| 1 Adet Hedef | Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürlüğü | 1 Hedef gerçekleşmiştir. |  |
| 4 Adet Hedef | Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | 4 Hedefte gerçekleşmiştir. |  |
| 3 Adet Hedef | Protokol Şube Müdürlüğü | 2 Hedefte gerçekleşmiştir. | 1 Hedef (2) gerçekleşmemiştir.  Onayın geç verilmesi, sistem numarasının geç alınması. |
| 2 Adet Hedef | İl Sosyal Etüt Proje Müdürlüğü | 1 Hedef gerçekleşmiştir. | 1 Hedef (1) gerçekleşmemiştir.  Sisteme yeni girdiğimizden evrak takibinde uyum sorunu yaşanmıştır. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Müdürlükler** | **Hedef Sayısı** |
| **1** | İl Yazı İşleri Müdürlüğü | 11 |
| **2** | Hukuk Müdürlüğü | 2 |
| **3** | İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü | 12 |
| **4** | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | 4 |
| **5** | İl Dernekler Müdürlüğü | 26 |
| **6** | İl İdare Kurulu Müdürlüğü | 9 |
| **7** | İl Mahalli İdareler Müdürlüğü | 15 |
| **8** | Özel Kalem Müdürlüğü | 3 |
| **9** | İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 15 |
| **10** | Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürlüğü | 1 |
| **11** | Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü | 4 |
| **12** | Protokol Şube Müdürlüğü | 3 |
| **13** | İl Sosyal Etüt Proje Müdürlüğü | 2 |
| **Genel Toplam Sayısı: 107** | | |