

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI İŞ SÜREÇLERİ			SORUMLU BİRİM
1	İL İDARESİ HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ		
1.1.	İL İdaresine Yönelik Koordinasyon Hizmetleri Süreci		
1.1.1.	Yurdun iç politikasına, il ve ilçelerin genel ve özel durumlarına ait bilgilerin toplanması ve değerlendirilmesi alt süreci		
1.1.1.1.	İl, ilçe, belediye, köy, bağlı ve mahallelere ait bilgilerin toplanması, elektronik ortama aktarılması ve karteks bilgilerinin tutulması, bu bilgilerin ilgili diğer kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına sunulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.1.2.	İllerden gelen brifing dosyalarının muhafaza edilmesi ve üst yönetim talimatıyla ilgisine sunulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.	Mülki idare bölümleri kuruluş ve değişikliklerine ilişkin hizmetlerin koordinasyonu alt süreci		
1.1.2.1.	İl ve ilçe kurulmasına, adının değiştirilmesine yönelik talep dilekçelerinin cevaplanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.2.	Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma Ve Birleşme İle Köy Kurulması Ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki sınır anlaşmazlıklarının çözüme kavuşturulması amacıyla valiliklerce hazırlanan işlem dosyasının incelenmesi ve sınır kararnamesinin hazırlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.3.	İl ve ilçe sınırlarına ilişkin bilgi taleplerinin cevaplanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.4.	Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik uyarınca köy kurulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.5.	Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma Ve Birleşme İle Köy Kurulması Ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik Uyarınca Uygulama Alanında Köy Kurulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.6.	Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik uyarınca köy tüzel kişiliğinin kaldırılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.7.	Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik uyarınca köy merkezinin değiştirilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.8.	5393 Sayılı Kanuna Göre Belde, 5442 Sayılı Kanun Hükümlerine Göre İki İl Arası ve İl İçi idari bağıllık değişikliklerinin yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	
1.1.2.9.	5442 sayılı kanuna hükümlerine göre aynı ilçe sınırları içerisinde idari bağıllık değişikliği	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.	

1.1.2.10.	Mühim mevki ve tabii yer adlarının değiştirilmesi ve bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilendirilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.2.11.	Köy bağlularının tescil edilmesi ve ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.2.12.	Köy adlarının değiştirilmesi ve bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bilgilendirilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.2.13.	Yerleşim birimlerinin adları ve kuruluş tarihleri ile idari bağılılık değişiklikleri konusunda kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerin ve vatandaşların bilgi taleplerinin karşılanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.2.14.	Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında ihtiyaç duyulan 1/25 000, 1/50 000 ve 1/100 000 ölçekli " hizmete özel" ve " gizli" gizlilik dereceli topoğrafik haritaların temin edilmesi, dağıtılması ve yıllık kontrollerinin yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.3.</b>	<b>İlin yönetimine ilişkin hizmetlerin koordinasyonu alt süreci</b>	
1.1.3.1.	5442 sayılı Kanun başta olmak üzere il idaresine yönelik mevzuat ile Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin uygulanmasında ortaya çıkan sorun ve tereddütlerin giderilmesi amacıyla görüş oluşturulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.3.2.	İl idaresine ilişkin konuları görüşmek ve bu alandaki gelişmeleri değerlendirmek üzere valilerin katılımıyla gerçekleştirilecek toplantılara ilişkin hazırlık çalışmalarının yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.3.3.	Ülkemizde apostil şerhi vermeye yetkili makamlarca yurtiçindeki idari nitelikteki belgelere apostil tasdik şerhi uygulamalarına ilişkin Bakanlık personeline yetki verilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.3.4.	Ülkemizde apostil şerhi vermeye yetkili makamlarca yurtiçindeki idari nitelikteki belgelere apostil tasdik şerhi ile ilgili vali, vali yardımcısı, kaymakam ve il hukuk işleri müdürleri ile yetkilendirilen diğer personelin güncel imza örneklerinin takibi, dosyalanması ve e-içişleri projesinde hukuk modülüne aktarılmasının takip edilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.3.5.	Ülkemizde apostil şerhi vermeye yetkili makamlarca yurtiçindeki idari nitelikteki belgelere apostil tasdik şerhi uygulamalarına ilişkin tereddüte düşülen hususlarda görüş oluşturulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.

<b>1.1.4.</b>	<b>İlin güvenliğine yönelik hizmetlerin koordinasyonu alt süreci</b>		
1.1.4.1.	Askeri yasak bölge ve geçici askeri yasak bölge ilan edilen yerlerin ilgili valiliklere duyurulması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.2.	Polis ve jandarma sorumluluk alanlarına ilişkin protokollerin ilgili birimlere dağıtımın yapılması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.3.	Seçim takvimine ilişkin genelge hazırlanması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.4.	Seçim Harekat Merkezlerinin oluşturulmasına ilişkin koordinasyonun sağlanması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.5.	Yüksek Seçim Kurulu kararlarının Valiliklere bildirilmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.6.	Seçim güvenliği toplantılarına ilişkin koordinasyonun sağlanması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.7.	Köy Kanunu ile Güvenlik Korucuları Yönetmeliği uyarınca güvenlik ve gönüllü güvenlik korucularının görevlendirmelerine ilişkin Bakan Onayı alınması ve ilgili Valiliklere gönderilmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.8.	Köy Kanunu ile Güvenlik Korucuları Yönetmeliği uyarınca Güvenlik ve Gönüllü Güvenlik Korucularının yolluk, harcırah ve giyecek yardımlarının tespit edilmesi ve ödeneklerinin gönderilmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.9.	Güvenlik Korucularının silah ve tesisat bakım onarım ödeneklerinin temini ve gönderilmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.10.	Güvenlik Korucularının başarılı bulunup Valiliklerce önerilenlere ödül verilmesi için Bakan onayı alınması ve ilgili valiliklere gönderilmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.4.11.	Güvenlik ve Gönüllü Güvenlik Korucuları tarafından kurulan sivil toplum kuruluşlarının talep ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve karşılanması ile konuya ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonun sağlanması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>

1.1.4.12.	Bakanlığa bağlı iç güvenlik kuruluşları ve valilikler arasında iç güvenliği ve kamu düzenini sağlamaya yönelik gerekli görülen ve ihtiyaç duyulan koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.4.13.	Valilerin askeri birliklerden kuvvet talebinde bulunmalarına ilişkin işlemlerin koordinasyonunun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.4.14.	Ülkemizde ölen ve kendi ülkesince kabul edilmeyen yabancı ülke vatandaşlarının gömüleceği yerin tespitine yönelik koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.4.15.	Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelik uyarınca oluşturulan Bakanlık Nakdi Tazminat Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.4.16.	Güvenlik birimlerinin ihtiyaç duyduğu güvenlik yollarının yapımının Bakanlığımız adına koordinasyonunun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.5.</b>	<b>Bakanlık mevzuatı dışındaki mevzuatla verilen görevlerin koordinasyonu alt süreci</b>	
1.1.5.1.	Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarıyla ilgili olarak Bakanlık görev alanına giren konularda Valilikler ile koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.2.	Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik uyarınca, Kurban Hizmetleri Kurulunun almış olduğu kararlara ilişkin Valilikler ile koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.3.	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Fonu Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılacak sosyal yardımlarla ilgili Valilikler ile koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.4.	Orman yangınları ile ilgili Valilikler ile koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.5.	Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıkları, kurban hizmetleri, sosyal yardımlar, orman yangınları, Çiftçi Malları Koruma Başkanlıklarının giyim ve teçhizat talepleri ile Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu toplantılarına Bakanlığı temsilen katılım sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.6.	Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasına ilişkin Valilikler ile koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.

1.1.5.7.	Çevre sorunlarıyla ilgili olarak Bakanlığımız görev alanına giren hususlarda gerekli yazışmaların yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.8.	Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerinin uygulanması aşamasında tereddüde düşülen hususlarda Bakanlık görüşü oluşturulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.9.	Ulusal Tütün Kontrol Programı Eylem Planı ve bu plana bağlı alt planların uygulanmasına ilişkin gerçekleştirilen toplantılara Bakanlık temsilen katılım sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.5.10.	Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında Bakanlık Merkez ve Taşra birimleri arasında koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.6.</b>	<b>Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulunun sekretarya hizmetleri alt süreci</b>	
1.1.6.1.	Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulunun sekretrearya hizmetlerinin yürütülmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.6.2.	Coğrafi Adlar Uzmanlar Kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kuruluş ve organizasyonların düzenlediği toplantı, konferans ve daimi komite çalışmalarına katılım sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.7.</b>	<b>Sınır işleri planlama ve koordinasyonuna yönelik ilişkin hizmetler alt süreci</b>	
1.1.7.1.	Sınır yönetimi konusunda AB'ye uyum sürecinde ilgili strateji belgeleri ve ulusal belgelerde belirtilen gereksinimlerin karşılanıp karşılanmadığına yönelik hususların belirlenmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.7.2.	Sivil hava meydanları, limanlar ve sınır kapılarında güvenliğin sağlanması ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması, buralarda mülki idare amiri görevlendirilmesi ve görevlendirilen mülki idare amirlerinin çalışmalarının koordine edilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.

1.1.7.3.	Sınır yönetimi konusunda gerekli hukuki ve kurumsal yapının oluşturulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.7.4.	Entegre Sınır Yönetimi Koordinasyon Kurulu ve Sınır Yönetimi Uygulama Kurulunun sekreteryasının yapılması.	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.7.5.	Avrupa Birliği kurumları ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşların, sınır yönetimine ilişkin konularda ulusal temas noktası olarak iş ve işlemlerin takibi ile koordinasyonu, FRONTEX ile icra edilecek ortak faaliyetlerin koordinasyonu ve bilgi değişimi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.7.6.	Sınır ticaretine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.7.7.	Sınır Kapılarının Açılış ve Kapanış İşlemlerine İlişkin Koordinasyon ve Sekreteryaya İşlemlerinin yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.8.</b>	<b>Sınır güvenliğinin sağlanması ve kapasitesinin geliştirilmesine yönelik hizmetler alt süreci</b>	
1.1.8.1.	Sınır yönetimi konusunda proje çalışmalarının yürütülmesi,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.8.2.	Sınır aydınlatmalarına ait tüketim, bakım onarım ve yatırım giderlerinin karşılanması,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.8.3.	Sınır Fiziki Güvenlik Sistemlerinin kurulması ve idame ettirilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.8.4.	Sınırlarda ve sınır kapılarında güvenliğin artırılması için AB fonları ve milli kaynaklar kullanılarak yatırım yapılması,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.8.5.	Ulusal Koordinasyon ve Ortak Risk Analiz Merkezi ile ortak veri tabanını kurulması ve işletilmesi,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.8.6.	Bulgaristan Cumhuriyeti Hükümeti, Yunanistan Cumhuriyeti Hükümeti ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti Arasında Polis ve Gümrük İşbirliğine yönelik oluşturulan Ortak Temas Merkezi iş ve işlemlerinin koordinasyonu,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.8.7.	Hudut olayları, sınır görüşmeleri, mülakat ve protokol tutanakları arşivinin tutulması,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.8.8.	Savunma Sanayi İcra Komitesinin (SSİK) iş ve işlemlerinin yürütülmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.9.</b>	<b>İller İdaresinin Dış ilişkiler ve projelerine yönelik hizmetleri alt süreci</b>	
1.1.9.1.	Avrupa Birliği ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşlarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, projeler hazırlanması ve uygulanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.9.2.	Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin Bakanlık tarafından yürütülen projeler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından uygulanan projelere paydaş olarak katılım sağlanması ve destek verilmesi,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.

1.1.9.3.	Kalkınma ajansları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.9.4.	Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.9.5.	Kardeş şehir ilişkisi kurulmasına yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi,	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.9.6.	Mahalli idarelere ilişkin diğer projelerin yürütülmesi.	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.10.</b>	<b>Mülki protokol ve tören hizmetlerini düzenleme alt süreci</b>	
1.1.10.1.	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ve Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği uyarınca Bakanlık Merkez Birimlerinde yapılacak düzenlemelere ilişkin koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.10.2.	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ve Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği uyarınca Valiliklerle koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.10.3.	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ve Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği ve 29.06.2012 tarih ve 2012/25 sayılı genelgenin uygulanmasında karşılaşılan tereddüt ve sorunların giderilmesine yönelik görüş hazırlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.10.4.	Devlet Cenaze Törenleri Yönetmeliği uyarınca devlet büyüklerinin mezar ve defin işlemleri ile ilgili Valiliklerle koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.10.5.	Valiler ile Bakanlık üst düzey yöneticilerinin yabancı ülkeleri ziyaretleri ile yabancı heyetler ve yabancı misyon şeflerinin ülkemizdeki resmi ziyaretlerinde ihtiyaç duyulması halinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasına yönelik koordinasyonun sağlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.10.6.	Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ve Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği ve 29.06.2012 tarih ve 2012/25 sayılı genelgenin uygulanmasında karşılaşılan tereddüt ve sorunların giderilmesine yönelik mevzuatın düzenlenmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>1.1.11.</b>	<b>Yatırım izleme ve koordinasyon başkanlıklarına ilişkin koordinasyon işlemleri alt süreci</b>	
1.1.11.1.	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarının Mali Yıl Bütçe Kanunu ile Tahsis Edilen Hazine Yardımları Ödeneği Gönderilmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
1.1.11.2.	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına Ait Araç Düşüm İşlemlerine İlişkin Makam Onayının Alınması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
1.1.11.3.	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarının Yurtdışı Tebligat İşlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
1.1.11.4.	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarının Mevzuat Değişikliğine İlişkin İş ve İşlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
1.1.11.5.	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarınca Tereddüte Düşülen Ve Uygulamada Birliği Sağlamaya Yönelik Hususlarda Bakanlık Görüşü Oluşturulması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
1.1.11.6.	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarınca Yapılan İhalelere Yönelik İhaleden Yasaklama Kararlarının Alınması ve Resmi Gazete'de Yayımlanmasının Sağlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

1.1.11.7.	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarından Gelen Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sularla İlgili Gerçek ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri Lehine Kamu Yararı ve Acele Kamulaştırma Taleplerine İlişkin Karar Alınması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
<b>1.1.12.</b>	<b>Acil çağrı hizmetlerinin koordine edilmesi alt süreci</b>	
1.1.12.1.	112 acil çağrı merkezlerinin bina inşasına ilişkin ödenek gönderilmesi, model proje gönderilmesi ve projenin 112 acil çağrı merkezi bina ihtiyaçlarını karşılama yönünden uygunluğunun denetlenmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.2.	112 acil çağrı merkezleri bina inşaatı biten illerde çağrı merkezi teknik altyapı kurulumunun yapılmasının temin edilmesi ve koordine edilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.3.	112 acil çağrı merkezinde görev yapan çağrı alıcı ve teknik personelin görev başı eğitimlerinin yapılmasının koordine edilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.4.	Kurulumları tamamlanan 112 acil çağrı merkezlerinin devreye alınmasının koordine edilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.5.	Acil çağrı hizmetleri ile ilgili olarak uygulamada karşılaşılan idari sorun ve tereddütlerin çözümüne ilişkin görüş ve öneriler sunulması veya sorunun çözümüne ilişkin ilgili birimlerle (paydaşlarla) koordine edilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.6.	Acil çağrı hizmetleri ile ilgili olarak uygulamada karşılaşılan teknik sorun ve tereddütlerin çözümüne ilişkin görüş ve öneriler sunulması veya sorunun çözümüne ilişkin ilgili birimlerle (paydaşlarla) koordine edilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.7.	Acil çağrı merkezlerinde kullanılan teknolojilerle ilgili yeni gelişmeler ve mevcut çalışmalardan alınan geri dönüşler doğrultusunda yazılımsal ve donanımsal bileşenlerde iyileştirmeler yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.8.	Acil çağrı merkezlerinin cari giderlerine ilişkin ödenek taleplerinin takip edilmesi, bu amaçla konulan ödeneğin illere gönderilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.9.	Acil Çağrı Hizmetleri Merkez Koordinasyon Kurulu Toplantısı hazırlık çalışmalarının yapılması, toplantının gerçekleştirilmesi ve alınan kararların ilgili kurumlara ve valiliklere iletilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.10.	Acil çağrı merkezlerinde görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
1.1.12.11.	Faaliyete geçen acil çağrı merkezlerindeki çağrı istatistikleri takip etmek ve asılsız çağrı oranlarının düşürülmesi için gerekli çalışmaların yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.



<b>1.1.13.</b>	<b>Türk Bayrağı ile ilgili mevzuatın uygulanması alt süreci</b>		
1.1.13.1.	Türk Bayrağı Kanunu, Türk Bayrağı Tüzüğü, Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik ile Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik uyarınca gerekli iş ve işlemlerin yapılması, bu konularda uygulamada ortaya çıkan sorun ve tereddütlerin giderilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
<b>1.1.14.</b>	<b>Şehit yakınları ve gazilere yönelik hizmetlerin koordinasyonu alt süreci</b>		
1.1.14.1.	Bakanlığımızın şehit yakınları ve gazilere yönelik sosyal faaliyetlerinin koordine edilmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.14.2.	Harp ve vazife malûlleri, gaziler ve şehit yakınları ile bunların kurdukları sivil toplum kuruluşlarının karşılaştıkları sorunları çözmek için ilgili kurumlara gerekli koordinasyonu sağlamak.		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.14.3.	Yurtiçinde bulunan şehitliklerin yönetim, inşa, bakım, onarım ve koruma işlemlerine ilişkin valiliklerce hazırlanan keşif raporları çerçevesinde ödeneğin planlanması ve valiliklere gönderilmesi hususunda koordinasyonun sağlanması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.14.4.	Valilikler tarafından Devlet Övünç Madalyası teklif edilen şehit ve malûl Güvenlik Korucularına ait dosyaların incelenmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
<b>1.1.15.</b>	<b>Ülkemizde yaşayan azınlıklara yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonu alt süreci</b>		
1.1.15.1.	Azınlık Sorunlarını Değerlendirme Kurulunun toplantı hazırlıklarının yapılması, kararların ilgililere duyurulması		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.15.2.	Lozan Antlaşması ve ikili antlaşmalarla Ülkemiz tabiiyetinde kalmaları kabul edilen Ermeni, Rum, Yahudi asıllı gayrimüslim vatandaşların başta Lozan Antlaşması olmak üzere, uluslararası sözleşmelerden doğan haklarının korunması ve bu yöndeki taleplerinin değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonu, Ruhani liderlerin seçim süreçleriyle ilgili iş ve işlemlerin ilgili kurumlarla koordine edilerek yürütülmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.15.3.	Azınlıklara ait dini, hayri, sıhhi, içtimai ve kültürel müesseseler ile bunların kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili iş ve işlemlerinin koordinasyonu		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.15.4.	Ülkemizin maruz kaldığı asılsız soykırım iddiaları ile mücadele kapsamında illerden bildirilen faaliyetlerin kayıt altına alınması ve istenildiğinde rapor halinde sunulması,		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.15.5.	İnanç turizmi kapsamında ziyarete açık olmakla birlikte dini ayine izin verilmeyen veya metruk durumda olan anıt müzelerde ülkemizdeki gayrimüslim cemaatler ve/veya yabancı gruplar tarafından yapılan ayin taleplerine ilişkin izin başvurularının ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması taleplerinin değerlendirilmesi,		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
1.1.15.6.	Azınlık dini liderlerinin kisse taşımalarıyla ilgili işlemler kapsamında yeni lider seçimi sonrası kisse taşıma izni ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığından izin alınması işlemlerinin yürütülmesi		<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>

<b>1.1.16.</b>	<b>İl idaresi faaliyetlerinin desteklenmesi alt süreci</b>		
	1.1.16.1.	Hükümet konaklarının yapılması, satın alınması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	1.1.16.2.	Hükümet konaklarının kiralanması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	1.1.16.3.	Hükümet konaklarının bakım ve onarımı	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	1.1.16.4.	Kaymakamlıklarda kullanılan el ve araç telsizi ihtiyaçlarını belirleyerek temininin sağlanması, ilgili birimlere tahsis işlemlerinin yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	1.1.16.5.	Kaymakamlıklarda kullanılan el ve araç telsizlerinin devir işlemlerinin yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	1.1.16.6.	Kaymakamlıklarda kullanılan el ve araç telsizlerinin terkin işlemlerinin yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	1.1.16.7.	Valilik ve Kaymakamlıklara, Yılı Bütçe Kanunu İle Tahsis Edilen Ödeneklerinin Gönderilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	1.1.16.8.	Terör suçlarının ortaya çıkarılmasına veya delillerin ele geçirilmesine ya da suç faillerinin yakalanmasına yardımcı olanlara ödül verilmesi için valiliklere ödenek gönderilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>1.2.</b>	<b>Terörden Doğan Zararların Tazmini Süreci</b>		
<b>1.2.1.</b>	<b>Terör ve terörle mücadelede doğan zararların karşılanmasına yönelik iş ve işlemlerin koordinasyonu alt süreci</b>		
	1.2.1.1.	Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşlanması Hakkında Yönetmeliğe göre ödenek taleplerinin değerlendirilmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	1.2.1.2.	Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşlanması Hakkında Yönetmeliğin uygulanmasına ilişkin tereddüte düşülen hususlarda görüş oluşturulması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>

<b>2</b>	<b>NÜFUS VE VATANDAŞLIK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Nüfus Hizmetleri Yönetimi Süreci</b>		
<b>2.1.1.</b>	<b>Nüfus olayları ile ilgili olarak merkez ve taşra teşkilatı ile diğer kamu kurum veya kuruluşları, Dışişleri Bakanlığı ve dış temsilcilikler, mahkemeler ve vatandaşlardan gelen taleplerin cevaplanmasına ilişkin olarak yürütülen iş ve işlemler alt süreci</b>		
	2.1.1.1.	Nüfus olayları ile ilgili taleplerin ve sorunların incelenmesi, sonuçlandırılması, çözümüne ilişkin bakanlık görüşünün oluşturulması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.1.2.	Nüfus olaylarına ilişkin mahkeme müzakerelerinin cevaplanması, Osmanlıca yazılı atık defterler ile eski aile kütüklerinin ve Osmanlıca yazılı vukuat defterleri ile dayanak belgelerinin Türkçeye tercüme edilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.1.2.</b>	<b>Evlendirme işlemlerinin yürütülmesi alt süreci</b>		
	2.1.2.1.	Evlendirme memurluğu yetki ve görevi verilmesine ilişkin işlemlerin yürütülmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.2.2.	Evlendirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca kullanılacak form ve belgelere ilişkin işlemlerin yürütülmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.1.3.</b>	<b>Usulüne göre tesis edilmemiş kayıtlar ile aile kütüğüne yanlışlıkla düşülen açıklamaların silinmesine ilişkin işlemler alt süreci</b>		
	2.1.3.1.	Usulüne Göre Oluşturulmamış Kayıtların Silinmesi, Maddi Hataların ve Mükerrer Kayıtların Düzeltilmesi, Aile Kayıtlarının Birleştirilmesi, Nüfus Yazımlarında Kayıt Dışı Kalanların Aile Kütüklerine Alınması Ve Aile Kütüklerine Alınmayan Eski Kütüklerdeki Kayıtların Aile Kütüklerine Alınması İle İlgili Taleplerin İncelenmesi Ve Sonuçlandırılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>

<b>2.1.4.</b>	<b>Nüfus hizmetleri uygulama alt süreci</b>		
	2.1.4.1.	Nüfus olaylarına ilişkin idari para cezası oranlarının belirlenmesi ve ilgililere duyurulması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.2.	İdari para cezalarına ilişkin ihtilafa düşülen hususlarda görüş oluşturulması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.3.	Aile kütüklerinin yenilenmesine ilişkin valiliklerden gelen taleplerin değerlendirilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.4.	İl/ilçe kurulması durumunda elektronik ortamdaki aile kütükleri ile kişi ve olay kayıtlarının taşınması işlemlerinin yapılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.5.	Köy ve mahalle kurulması ve idari birim bağılıklarının değişmesi durumunda elektronik ortamdaki aile kütükleri ile kişi ve olay kayıtlarının taşınması işlemlerinin yapılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.6.	Yeni ilçe, ülke, büyükelçilik ve başkonsolosluklara kod numarası verilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.7.	Bilgi işlem ortamına aktarılan nüfus kayıtlarının güncellenmesini sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan form ve tutanakların hazırlanması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.8.	Dış temsilciliklerce düzenlenen ve tescil edilmek üzere gönderilen olay formlarının, mahkeme ve genel müdürlük kararlarının ve nüfus müdürlüklerince herhangi bir nedenle ver tabanına tescil edilemeyen nüfus olaylarının MERNİS veri tabanına işlenmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.1.4.9.	MERNİS veri tabanında düzeltme ve iyileştirme yapılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.1.5.</b>	<b>Nüfus istatistikleri yönetimi alt süreci</b>		
	2.1.5.1.	Mernis Veri Tabanından İlgili İstatistiklerin Toplanması Ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi, Verilerden Gerekli Görülenlerin Paylaşılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.1.6.</b>	<b>Nüfus işlemleri kargo hizmetleri alt süreci</b>		
	2.1.6.1.	Kargo işlemlerinin takip edilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.1.7.</b>	<b>Nüfus Hizmetleri Denetim-Teftiş İşlemleri Alt Süreci</b>		
	2.1.7.1.	Teftiş-Denetim sonucunda düzenlenen raporlarının incelemesi ve sonuçlarının takip edilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>

<b>2.2.</b>	<b>Vatandaşlık Hizmetleri Yönetimi Süreci</b>		
<b>2.2.1.</b>	<b>Vatandaşlık işlemleri alt süreci</b>		
2.2.1.1	Türk Vatandaşlık Kanununun 11. maddesi uyarınca vatandaşlığa alınma işlemlerinin yapılması		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.2	Vatandaşlığa Alınma Süreci		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.3	Göçmen Bürosuna ait İsim Denklik Belgesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.4.	Göçmen kabul edilenlerin vatandaşlığa alınma işlemleri		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.5.	Türk vatandaşlığı kanununa göre Türk vatandaşlığını kaybetmiş olanların, Türk vatandaşlığını kazanmalarına ilişkin iş ve işlemleri		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.6.	<b>SAKLI NÜFUS İŞLEM SÜRECİ</b>		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.7.	Evlenme ve evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.8.	Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen yabancıların vatandaşlık başvurularının değerlendirilmesi		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.9.	Evlat edinme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanmamak isteyen yabancıların vatandaşlık başvurularının değerlendirilmesi		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.10.	Türk vatandaşlığını kazanmak isteyen Kuzey Kıbrıs Türk cumhuriyeti Vatandaşlarının Vatandaşlık başvurularının değerlendirilmesi		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.11	Vatandaşlığa ilişkin tereddütlerin giderilmesi işlemlerinin yapılması		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.12	Seçme hakkını kullanarak Türk Vatandaşlığını kazanmak yada kaybetmek isteyenlerin işlemlerinin yürütülmesi		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.13	Türkiyede doğan ve yabancı anne veya babaya bağlı olarak doğumla herhangi bir ülkenin vatandaşlığını kazanamayan çocuklara ilişkin başvuruların değerlendirilmesi		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.14	Vatandaşlığa alınma işlemlerine ilişkin kimlik bilgilerindeki maddi hataların düzeltilmesi, vatandaşlık kararlarının iptali ve geri alınması		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.15.	Vatandaşlıktan çıkarma izni ve Mavi Kart ile ilgili işlemlerinin yapılması		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.16.	Türk Vatandaşlığını kaybettirme işlemlerinin yapılması		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
2.2.1.17	Dosya Şube Müdürlüğüne gelen evrak ve dosyaların işlem süreci		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>

<b>2.3.</b>	<b>Adres Hizmetleri Yönetimi Süreci</b>		
<b>2.3.1.</b>	<b>Adres hizmetleri politika oluşturma alt süreci</b>		
	2.3.1.1.	Adres bilgilerinin paylaşılmasına ilişkin usul ve esasların ve sınırları belirleme	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.2.	Adrese ilişkin uygulamada birliğin sağlanmasına yönelik görüş oluşturulması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.3.	Kurumlardan veya kişilerden gelen adrese dair istatistiki bilgi talepleri	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.4.	Kimlik Paylaşım Sistemine bağlanamayan kurumlar, mahkemeler ve icra müdürlüklerinden gelen adres bilgi talepleri	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.5.	Adres işlemlerine ilişkin muhtarlardan gelen soruların cevaplanması,	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.6.	GÖREV ALANINA GİREN VEYA BELEDİYE BAŞKANLIKLARI TARAFINDAN NÜFUS SAYIMLARINA DAİR AÇILAN DAVALARDA SAVUNMA HAZIRLANMASI	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.7.	ADRES HİZMETLERİ İLE İLGİLİ KARŞILAŞILAN SORUNLARA ÇÖZÜMLER GELİŞTİRİLMESİ	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.8.	TEKNİK BÜROLARA PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.9.	Adrese ilişkin İdari Para Cezaları İle İlgili İş ve İşlemler	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.10.	Yerleşim Yeri Ve Diğer Adres Bilgilerinin Paylaşılmasına İlişkin İş ve İşlemlerin Yürütülmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.11.	KURUMLARDAN GELEN ADRESE İLİŞKİN SAYISAL VERİLERİN VERİLMESİ	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.12.	YERLEŞİM YERİ VE DİĞER ADRESE İLİŞKİN DOKÜMANTASYON HAZIRLANMASI	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.1.13.	Mekansal Adres Kayıt Sistemi'nin Güncelliğinin ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.3.2.</b>	<b>Adres hizmetleri uygulama alt süreci</b>		
	2.3.2.1.	TÜRK SOYLU YABANCILARA KİMLİK KARTI VERİLMESİ	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.2.2.	YABANCILARA AİT İŞLEMLER İLE İLGİLİ TALEPLERİN KARŞILANMASI	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.3.3.</b>	<b>Adres hizmetleri istatistikleri yönetimi alt süreci</b>		
	2.3.3.1.	MAKS Uygulaması üzerinden adres bileşenlerinin üretilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.3.2.	MAKS uygulaması üzerinden yapı belgesi düzenlenmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.3.3.3.	İdari birim değişikliğine ilişkin bilgilerin Ulusal Adres Veri Tabanı ve Mekansal adres Kayıt Sistemine İşlenmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>

<b>2.4.</b>	<b>Nüfus Arşiv Hizmetleri Yönetimi Süreci</b>		
	<b>2.4.1.</b>	<b>Nüfus arşiv hizmetleri uygulama alt süreci</b>	
	2.4.1.1.	ÖZEL KÜTÜKLERİN, VUKUAT/SICILLİ VUKUAT DEFTERLERİNİN, DAYANAK BELGELERİNİN VE MÜSVEDDE/YERSEL YAZIM MÜSVEDDE DEFTERLERİNİN ARŞİVLENMESİ VE KORUNMASI	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.4.1.2	Atık defterler ile Osmanlıca ve Türkçe yazılı eski aile kütüklerinin restore edilmesi ile restorasyon ve koruma konusunda güncel teknolojinin takip edilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.4.1.3	Arşiv Belgelerinin Taranması, İndexlenmesi, Barkotlanması, Fiziksel Lokasyonunun Belirlenmesi ve Taranan Belgelerin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası ile Eşleştirilmesinin Sağlanması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>2.5.</b>	<b>Pasaport ve Sürücü Belgeleri Yönetim Süreci</b>		
	<b>2.5.1.</b>	<b>Pasaport Belgesi Hizmetleri Uygulama Alt Süreci</b>	
	2.5.1.1	PASAPORT İŞ VE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN MEVZUAT HAZIRLANMASI	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.5.1.2	Pasaport işlemlerine ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanması ve görüş oluşturulması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.5.1.3	Pasaportların kişiselleştirilerek vatandaşlara tesliminin sağlanması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.5.1.4	Yurt dışına çıkış yasaklarının uygulanması hakkında ile ilgili birim ve kurumlarla koordinasyon sağlanması ve nüfus müdürlüklerine gerekli talimatların verilmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	<b>2.5.2.</b>	<b>Sürücü Belgesi Hizmetleri Uygulama Alt Süreci</b>	
	2.5.2.1	Sürücü belgeleri ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve bu konularda ilgili birim ve kurumlarla koordinasyonu sağlamak	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.5.2.2	SÜRÜCÜ İŞ VE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN GÖRÜŞ VERİLMESİ	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	2.5.2.3	SÜRÜCÜ BELGELERİ KİŞİSELLEŞTİRİLMESİ	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	<b>2.5.3.</b>	<b>Güvenli Belge ve Teknoloji Alt Süreci</b>	

	2.5.3.1	Pasaport ve sürücü belgelerinin tasarımını yapması/yaptırması ve güvenlik öğelerini belirlemesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	2.5.3.2	Pasaport Belgelerinde kullanılacak elektronik sertifikanın tespit ve teminine yönelik işlemlerin yürütülmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	2.5.3.3	Pasaport ve sürücü belgeleri kişiselleştirme yazılım sistemleri ile MERNİS uygulama yazılımındaki pasaport ve sürücü belgesi modüllerinin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesini sağlamak	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	2.5.3.4	Pasaport ve Sürücü Belgeleri işlemlerine ilişkin web servis entegrasyonlarının sağlanmasına yönelik ilgili kurum ve birimlerle işbirliği içerisinde analiz, tasarım ve test çalışmalarının yürütülmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	2.5.3.5	Kişiselleştirme süreçlerinin bilgi güvenliği kriterlerine uygun olarak işletilmesinin takip edilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	<b>2.5.4.</b>	<b>Tedarik ve Dağıtım Hizmetleri Alt Süreci</b>	
	2.5.4.1	DARPHANE VE DAMGA MATBAASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN HAM SÜRÜCÜ BELGELERİNİN VE ÜRETİCİ FİRMADAN TEMİN EDİLEN PASAPORTLARIN KONTROLÜNÜN YAPILARAK HATALI OLANLARIN İMHA EDİLMESİ, DAĞITILMASI VE STOKLANMASI	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
<b>2.6.</b>	<b>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Yönetim Süreci</b>		
	<b>2.6.1.</b>	<b>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Uygulama Alt Süreci</b>	
	2.6.1.1	Kimlik kartı, geçici kimlik belgesi, nüfus cüzdanı ile ilgili sorun ve taleplerin değerlendirmesi ve görüş bildirilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	<b>2.6.2.</b>	<b>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Kişiselleştirme Uygulama Alt Süreci</b>	
	2.6.2.1	Kimlik kartlarının kişiselleştirilmesi, kontrolü ve dağıtım süreçlerinin yürütülmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	<b>2.6.3.</b>	<b>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Teknoloji Takip ve Geliştirme Uygulama Alt Süreci</b>	
	2.6.3.1.	Kart Yönetim Sisteminin idamesini, güvenliğini ve geliştirilmesinin sağlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	2.6.3.2	Kimlik kartları ile ilgili donanım, yazılım, bakım, güncelleme ve geliştirme işlemlerinin yürütülmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	<b>2.6.4.</b>	<b>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Tedarik Uygulama Alt Süreci</b>	
	2.6.4.1	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı ve Sarf Malzemeleri Tedarik Süreci	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.



<b>3</b>	<b>MAHALLİ İDARELERE YÖNELİK HİZMETLERİN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Belediye İşlemleri Yönetimi Süreci</b>			
	<b>3.1.1.</b>	<b>Belediye teşkilatına ilişkin işlemler alt süreci</b>		
		3.1.1.1.	Belediye başkanlarının mal bildirimlerinin saklanması, karşılaştırılması ve soruşturma halinde yetkili mercilere gönderilmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.1.1.2.	Belediye Başkanının düşürülmesine ilişkin taleplerin Danıştay'a bildirilmesi ve Danıştay kararının Valiliğine bildirilmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.1.1.3.	Belediye Başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda belediye başkanı görevlendirilmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.1.1.4.	Belediye meclisi feshine ilişkin taleplerin Danıştaya bildirilmesi ve Danıştay kararının Valiliğine bildirilmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.1.1.5.	Belde isim değişikliğine ilişkin Bakan Onayı alınması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.1.1.6.	Görevinden uzaklaştırılan belediye başkanlarının yerine, görevlendirilen Belediye Başkanlıklarının yapmış olduğu iş ve işlemlerinin tabinin yapılması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.1.1.7.	“Görevlendirme Yapılan Belediye Başkanları Koordinasyon Toplantısı” ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
<b>3.2.</b>	<b>Özel İdare İşlemleri Yönetimi Süreci</b>			
	<b>3.2.1.</b>	<b>İl özel idaresi hizmetleri düzenleme alt süreci</b>		
		3.2.1.1.	İl özel idarelerinin ihaleden yasaklama talepleri doğrultusunda ihaleden yasaklama işlemlerine ilişkin Bakanlık Onayı alınması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.1.2.	İl Özel idaresi mevzuatı çerçevesinde valilikler, diğer bakanlıklar ile kamu kurum kuruluşlarınca tereddüde düşülen konularda görüş verilmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.1.3.	İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında özel idarelerin borçlanma işlemlerine ilişkin Bakanlık Onayı alınması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.1.4.	İl özel idarelerinin acele kamulaştırma taleplerine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı alınması işlemleri	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.1.5.	Başbakanlık tasarruf tedbirleri genelgesi uyarınca özel idarelerin harcama izin taleplerinin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi ve sonucunun iline bildirilmesi.	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.1.6.	Belediye ve mücavir alan sınırları dışında tarım arazilerinin tarım amacı dışında kullanılmasına ilişkin Bakanlık onayı alınması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.1.7.	İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında il genel meclisin feshine kadar toplantıların ertelenmesi taleplerinin Danıştaya yazılmasına ilişkin işlemler	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.1.8.	İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında özel idarelerinin kesinleşmeyen bütçelerine ilişkin Bakanlık Onayı alınması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	<b>3.2.2.</b>	<b>İl özel idaresi teşkilatına ilişkin işlemler alt süreci</b>		
		3.2.2.1.	İl özel idarelerinin şirket kurmaları veya kurulmuş şirkete ortak olmalarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı İzni alınması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
		3.2.2.2.	İl özel idarelerinin 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında kuracakları işletmelerle ilgili Bakanlık Onayı alınması	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>

<b>3.3.</b>	<b>Birlik İşlemleri Yönetimi Süreci</b>		
	<b>3.3.1.</b>	<b>Birlik hizmetleri düzenleme alt süreci</b>	
	3.3.1.1.	Birden fazla ile bağlı mahalli idarelerin üye olduğu birliklerin meclis kararları ve tüzük değişikliklerine ilişkin Bakan Onayı alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.3.1.2.	Birliklerin ihaleden yasaklama talepleri doğrultusunda ihaleden yasaklama işlemlerine ilişkin Bakan Onayı alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.3.1.3.	Mahalli idare birliklerine ilişkin mevzuatın uygulanması esnasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek üzere görüş oluşturulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	<b>3.3.2.</b>	<b>Birlik teşkilatına ilişkin işlemler alt süreci</b>	
	3.3.2.1.	Mahalli idare birliklerinin kurulması konusundaki Cumhurbaşkanlığı İzninin alınması işlemleri	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.3.2.2.	Mahalli idare birliklerinin şirket kurmaları veya kurulmuş şirkete ortak olmalarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı İzninin alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.3.2.3.	Mahalli idare birliklerinin kuracakları işletmelerle ilgili Bakanlık Onayı alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.3.2.4.	Birliklerin borçlanma taleplerine ilişkin Bakanlık Onayı alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.3.2.5.	Keşif artışı Bakanlık onayının alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.3.2.6.	Mahalli idare Birlikleri meclislerinin fesih işlemlerinin yürütülmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>3.4.</b>	<b>Köy ve Mahalle İşlemleri Yönetimi Süreci</b>		
	<b>3.4.1.</b>	<b>Köy ve mahallelere ilişkin işlemler alt süreci</b>	
	3.4.1.1.	Köylere ilişkin ilgili mevzuatın uygulanması esnasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek üzere görüş oluşturulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.4.1.2.	Güvenlik Korucularının kadro ihdası ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.4.1.3.	KIRDES Projesi kapsamında ödenek planlamasının yapılması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.4.1.4.	KIRDES Projesi kapsamında il programı ve program değişikliği onaylarının alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.4.1.5.	KIRDES Projesi kapsamında il programlarının aylık olarak izlenmesi ve raporlanması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.4.1.6.	Muhtar taleplerinin ilgili mercilere iletilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.4.1.7.	Muhtarlıkla ilgili görüş oluşturulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.4.1.8.	Köy ve Mahalle muhtar ve ihtiyar heyetlerine ilişkin vatandaş şikayetlerinin Valiliklere iletilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>3.5.</b>	<b>Mahalli İdare Hizmetleri Koordinasyonu Süreci</b>		
	<b>3.5.1.</b>	<b>Yardım işlemleri alt süreci</b>	
	3.5.1.1.	Merkezi yönetim bütçesinden özel idarelere ve köylere hizmet götürme birliklerine aktarılabilecek yardımlarla ilgili Bakan Onayı alınması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.

	<b>3.5.2.</b>	<b>Mahalli idareler istatistik üretimi alt süreci</b>		
	3.5.2.1.	İl Özel İdareler ve köylerle ilgili her türlü istatistikî verilerin toplanması, değerlendirilmesi, raporlanması ve yayınlanması		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.5.2.2.	İl Özel İdareler ve köylerin yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talimata bağlı istatistikî verilerin toplanması, değerlendirilmesi, raporlanması ve talep halinde ilgisine ulaştırılması		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>3.6.</b>	<b>Mahalli İdareler İnceleme, Soruşturma ve Denetim Süreci</b>			
	<b>3.6.1.</b>	<b>İnceleme, soruşturma ve denetim alt süreci</b>		
	3.6.1.1.	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre, mahalli idarelerin ve mahalli idare birliklerinin seçilmiş ve atanmış görevlileri hakkındaki işlemlerinin yürütülmesi, Valilikler ve Savcılıklarla bu kapsamda yazışmalar yapılması ve sonuçlarının izlenmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.6.1.2.	Mahalli idarelerle ilgili ihtiyaç duyulması halinde denetim ve özel teftiş onaylarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.6.1.3.	Mahalli idarelerin ve mahalli idare birliklerinin seçilmiş ve atanmış görevlileri hakkındaki Görevden Uzaklaştırma ile ilgili işlemlerin yürütülmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.6.1.4.	Birimce yapılan iş ve işlemlere ilişkin açılan davalarla ilgili savunmaya esas olmak üzere verilen süre içinde cevap hazırlanması		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.6.1.5.	Mülkiye müfettişleri ve kontrolörler tarafından düzenlenen Teftiş Layihaları, Denetim Raporları, Teftiş Raporları, Tazmin Raporları ve Kamu Zararı Tespit Raporlarının izlenmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.6.1.6.	Sayıştay Başkanlığından alınan mahalli idarelere ilişkin kesin hesaplar ile ilgili yazıların ilgili valiliklere intikali ve gelen cevabi yazıların Sayıştay Başkanlığına iletilmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>3.7.</b>	<b>Mahalli İdare Personeli İşlemleri Süreci</b>			
	<b>3.7.1.</b>	<b>Personel işlemleri alt süreci</b>		
	3.7.1.1.	İl özel idareleri ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerin norm kadrolarının kontrol edilmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.2.	İl özel idareleri ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerin unvan ihdas etme taleplerinin norm kadro ilke ve standartları doğrultusunda cevaplanması		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.3.	İl özel idareleri ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerin personeli ile ilgili Bakan Onayı gerektiren işlemlerin yürütülmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.4.	İl özel idareleri ve bunların kurdukları birlik, işletme ve müesseselerde çalışan personel mevzuatına yönelik görüş bildirilmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.5.	İl özel idareleri ile il özel idarelerinin üyesi oldukları mahalli idare birliklerinde görev yapan personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin koordinasyonun		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.6.	Birlik, dernek, vakıf ve benzeri kuruluşların il özel idareleri ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerin personeline yönelik yapacakları eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlığın 2021/11 sayılı Genelgesi gereğince Bakanlık Onayı alınması		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.7.	İl özel idareleri ile il özel idarelerinin üyesi oldukları mahalli idare birliklerinde görev yapan personelin hizmet sözleşmelerinin kontrol edilmesi ve mevzuata uygunluğunun sağlanması		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.8.	6360 sayılı Kanun çerçevesinde devir olunan personele ilişkin işlemler		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	3.7.1.9.	Sendika üyesi il özel idareleri ve bunların üyesi olduğu mahalli idare birliklerin personelinin sayısının tespiti ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi		İLLER İDARESİ GENEL MÜD.

3.7.1.10.	İl özel idareleri ile il özel idarelerinin üyesi oldukları mahalli idare birliklerinde çalışan personelin toplam sayısının tespiti ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğü ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
3.7.1.11.	Belediye başkanlarının yurtdışı çıkışları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.

#### 4 SİVİL TOPLUM FAALİYETLERİNİ DESTEKLEME ANA SÜRECİ

4.1.	<b>Sivil Topluma İlişkin Strateji ve Eğitim Süreci</b>		
4.1.1.	<b>Sivil Toplumla İlişkilere Yönelik Ar-Ge, Yayın ve Eğitim Faaliyetleri Alt Süreci</b>		
4.1.1.1.	Ar-Ge çalışmalarının gerçekleştirilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.2.	Sivil Toplumla ilgili yayın, araştırma, bilimsel çalışma ve etkinliklerin takip edilmesi ve katılım sağlanması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.3.	Sivil Topluma ilişkin kütüphane ve dokümantasyon merkezi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.4.	Kalkınma planlarına uygun olarak sivil topluma yönelik politika ve stratejiler geliştirilmesi, uygulanmasının izlenmesi ve ilgili birimlerle paylaşılması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.5.	STK'ların kurumsal yapılarının ve faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak üniversiteler, ilgili kurum, kuruluşlar ve STK'lar ile projeler geliştirilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.6.	Kamu ile STK'lar arasında işbirliği ve iletişimin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.7.	Merkez ve taşra teşkilatında görevli Dernek Denetçileri ve Yardımcılarına yönelik eğitimlerinin yürütülmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.8.	STK yöneticilerine yönelik yıllık eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.1.9.	Sivil Toplumla ilişkiler konularında yurt içi ve yurt dışında eğitim, konferans, seminer, panel ve benzeri etkinlikler düzenlenmesi, bunların sonuç raporlarının hazırlanması ve dosyalanması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.2.	<b>İstatistik, Analiz, Planlama ve Strateji Geliştirme Alt Süreci</b>		
4.1.2.1.	Sivil toplum faaliyetleri alanında istatistikler oluşturulması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.2.2.	Bürokrasinin azaltılması ve kamu hizmetlerinin iyileştirilmesi çalışmalarının yürütülmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.2.3.	Sivil toplumla ilişkiler alanında yurt dışında inceleme, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi, görüş, değerlendirme, bilgi notu ve rapor hazırlanması ve bu raporları gerektiğinde ilgili diğer birimlere gönderilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.2.4.	Sivil toplum alanında gönüllülüğün teşvik edilmesi, buna ilişkin istatistiklerin tutulması, gönüllü havuzu oluşturulmasına ilişkin gerekli çalışmaların yapılması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.2.5.	Sivil toplum alanında araştırma analiz ve değerlendirme çalışmaları yapılması, bilgi ve belge toplanması, tasnif edilmesi, analiz ve değerlendirmeler yapılması veya yaptırılması, bunlara uygun stratejiler geliştirilmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi ve halkla iletişimin sağlanması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.2.6.	Bakanlıkça belirlenecek sivil toplum politikalarına ilişkin eylem planlarının hazırlanması ve uygulanmasının izlenmesi, ilgili kurumlarla koordinasyonun sağlanması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
4.1.2.7.	Sivil Toplum İstişare Kurulunun sekretarya görevinin yürütülmesi, kurulda oluşan görüş ve öneriler doğrultusunda politika ve stratejilerin geliştirilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.

<b>4.2.</b>	<b>Dernek Faaliyetleri Koordinasyonu Süreci</b>		
<b>4.2.1.</b>	<b>Dernek işlemleri alt süreci</b>		
4.2.1.1.	Tüzükleri mevzuata aykırı olan derneklerle ilgili valilikler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasının sağlanması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.2.	Ülke güvenliği aleyhine faaliyette bulunan dernekler hakkında değerlendirme yapılması ve denetim talebinde bulunulması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.3.	Dernekler mevzuatı doğrultusunda görüş oluşturulması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.4.	Derneklerle ilgili işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesine ilişkin koordinasyonun sağlanması,	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.5.	Kamu yararına çalışan derneklerden sayılma taleplerini incelemesi, değerlendirmesi ve sonuçlandırılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.6.	Kamu yararı statüsünün verilme şartlarını kaybettiği değerlendirilen derneklerin statülerinin iptali iş ve işlemlerinin yürütülmesi	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.7.	İzne tabi kelime kullanma taleplerinin incelemesi, değerlendirmesi ve sonuçlandırması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.8.	İzin almaksızın yardım toplayabilecek kuruluşlardan sayılma başvuruları ile ilgili karar işlemlerinin yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.9.	Kamu yararı statüsü bulunan derneklerin resmi plaka talepleri ile ilgili karar işlemlerinin yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.10.	İzinsiz olarak izne tabi kelime kullanan dernekler hakkında gerekli işlemlerin yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.11.	Spor kulüplerinin özel hesap dönemi kullanma taleplerine ilişkin işlemlerinin yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.12.	Yurt dışına yardımda bulunmak üzere yürütülen yardım toplama faaliyetine ilişkin iş ve işlemlerin izlemesi	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.13.	Yardım toplama faaliyetine ilişkin Valiliklerden gelen görüş taleplerinin cevaplandırılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.1.14.	İzin almadan yürütüldüğü tespit edilen yardım toplama faaliyetleri hakkında gerekli işlemlerin yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
<b>4.2.2.</b>	<b>Proje kabul ve değerlendirme alt süreci</b>		
4.2.2.1.	Yardım Yapılacak Proje Konularının Bakanlık Makamının Onayına Sunulması, Proje Yardımlarına İlişkin Başvuru Rehberi Hazırlanması, Başvuruya Dair Usul Ve Esasların Stk'lara Duyurulması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.2.	Prodes (Proje Destek Sistemi) Yazılımının Güncellenmesinin Sağlanması Ve Teknik Hata Ve Noksanlıkların Giderilmesine Dair İşlemlerin İlgili Birimlerle Birlikte Yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.3.	Proje başvurularının değerlendirilmesinin sağlanması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.4.	Projelerin Onaya Sunulması, Protokol İşlemlerinin Valilikler Aracılığı İle Yürütülmesi, Yardımların Stk'lara Aktarılması Sürecinin Takip Edilmesi, İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Proje Karşılığında Yardımların Ödenmesi	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.5.	Projelerin İzlenmesi, Denetlenmesi Ve Sonrasında Gerekli İşlemlerin Yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.6.	Yardım Yapılan STK Projelerinden İyi Uygulama Örneklerine Dair Bilgi Ve Görselleri Valilikler Aracılığıyla Temin Ederek Belli Aralıklarla Elektronik Veya Basılı Yayınlar Çıkarılması Veya Çıkarılmasının Sağlanması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.7.	Yardım Yapılan Stk'ların İsim Listesinin, STK'lara İlişkin Bilgilerin, Yardımın Amacının, Konusunun Ve Yapılan Yardım Tutarlarının, İzleyen Yılın Şubat Ayı Sonuna Kadar Bakanlığın İnternet Sitesinde Yayınlayarak Kamuoyuna Açıklamasının Sağlanması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.8.	Genel Müdürlük İçinde Bilgi Taleplerine Cevap Verilmesi, İç Yazışmaların Yerine Getirilmesi	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	
4.2.2.9.	Avrupa Birliği, Ulusal veya Uluslararası Kuruluşlar ve Diğer Dış Kaynaklardan Sağlanan mali fonlardan faydalanmak üzere sivil topluma ilişkin projelerin uygulama çalışmalarının koordinasyonunun yapılması	SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.	

	<b>4.2.3.</b>	<b>Denetim faaliyetleri alt süreci</b>		
	4.2.3.1.	Yıllık denetim onayı ve dernekler denetçilerinin görevlendirme yazılarının hazırlanması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.2.3.2.	Dernekler Denetçileri tarafından hazırlanan denetim raporlarının teslim alınması, ilgili mercilere gönderilmesi ve takip edilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.2.3.3	Önceki Yıl Yapılan denetimlere ilişkin istatistiklerin takip edilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.2.3.4	İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüklerine ilişkin teftiş raporlarının sonuçlarının takip edilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.2.3.5	Dernekler Denetçi Yardımcılarının mevzuata yönelik eğitimlerinin koordine edilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.2.3.6	Dernekler Denetçi Yardımcıları Tez Değerlendirme Komisyonunun kurulması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.2.3.7	Dernekler Denetçi Yardımcılarının yeterlilik sınavı işlemlerinin yapılması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.2.3.8	Dernekler hakkındaki denetim talepleri ve şikayet dilekçelerinin incelenmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
<b>4.3.</b>	<b>Sivil toplum faaliyetlerine ilişkin uluslararası teşekküllere yönelik işlemler süreci</b>			
	<b>4.3.1.</b>	<b>Vakıf, siyasi partiler ve sendika işlemleri alt süreci</b>		
	4.3.1.1.	Sendika ve siyasi partilere ilişkin tereddüde düşülen hususlarda görüş oluşturulması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.3.1.2.	Kuruluş bildiriminde bulunan siyasi partilere ait bildiri ve eklerinin Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı ve Anayasa Mahkemesine gönderilmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.3.1.3.	Vakıfların faaliyetten alıkonulmasına ilişkin işlemlerin yapılması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
<b>4.4.</b>	<b>Vakıf, Siyasi Parti, Sendika ve Uluslararası Sivil Toplum Kuruluşları Faaliyetleri Koordinasyon Süreci</b>			
	<b>4.4.1.</b>	<b>Sivil toplum faaliyetlerine ilişkin uluslararası teşekküllere yönelik işlemler alt süreci</b>		
	4.4.1.1.	Uluslararası sivil toplum kuruluşlarının kurulması, şubelerinin açılması, bunlara katılma veya işbirliğinde bulunulması ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi konuları kapsamında uluslararası sivil toplum kuruluşlarına iştirak edebilme işlemlerinin yürütülmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.4.1.2.	Kurulmuş olan teşekküllerin statü değişikliklerinin incelenmesi ve onaylanması,		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	<b>4.4.2.</b>	<b>Yabancı sivil toplum kuruluşlarının Türkiye'deki faaliyetlerine yönelik işlemler alt süreci</b>		
	4.4.2.1.	Merkezleri yurtdışında bulunan dernekler , vakıflar ve diğer kar amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye'de faaliyette veya işbirliğinde bulunması, temsilcilik veya şube açması, dernek veya üst kuruluş kurması veya kurulmuş dernek veya üst kuruluşlara katılması veya izin verilmiş olan yabancı sivil toplum kuruluşlarının faaliyet bölgesi ve/veya faaliyet değişikliği taleplerine ilişkin izin işlemlerinin yürütülmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.4.2.2.	Merkezleri yurtdışında bulunan dernekler , vakıflar ve diğer kar amacı gütmeyen kuruluşların Türkiye temsilcilerinin değişikliğine ilişkin işlemlerin yürütülmesi		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.
	4.4.2.3.	Ülkemizde faaliyet gösteren yabancı sivil toplum kuruluşlarının izinlerinin gerektirdiği takdirde geri alınması		SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.

<b>4.5.</b>	<b>Sivil toplumla İlişkiler Hizmetlerinde Bilişim, Yazılım ve Arşiv Dökümantasyon İşlemleri Süreci</b>		
<b>4.5.1.</b>	<b>Sivil toplumla İlişkiler Hizmetlerinde Bilişim, Yazılım ve Arşiv Dökümantasyon İşlemleri Alt Süreci</b>		
	4.5.1.1.	Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS)'nden derneklere ilişkin istatistikler üretilmesi ve bunların kamuoyu ile paylaşılması	<b>SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.</b>
	4.5.1.2.	Dernek, sendika ve siyasi partilerin bilgileri ve üyelik bilgilerinin diğer kamu kurumları ile paylaşılması için entegrasyon çalışmalarının koordinasyonunun sağlanması	<b>SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.</b>
	4.5.1.3.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yönetilen Sivil Toplum kuruluşlarına yönelik yazılımların geliştirilmesinin koordinasyonunun sağlanması	<b>SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.</b>
	4.5.1.4.	KHK'lar kapsamında kapatılan dernek ve sendikaların üyelik bilgilerine ilişkin kamu kurumlarından gelen taleplerin cevaplanması	<b>SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.</b>
	4.5.1.5.	Dernekler Bilgi Sistemi (DERBİS) yeniden yazılması	<b>SİVİL TOPLUMLA İLİŞK. GEN. MÜD.</b>
<b>5</b>	<b>DIŞ İLİŞKİLERİN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>		
<b>5.1.</b>	<b>Avrupa Birliği (AB) Müktesebatına Uyum ve Tam Üyelik Müzakereleri ve AB ortaklık Çalışmalarında Koordinasyon Süreci</b>		
<b>5.1.1.</b>	<b>Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve tam üyelik çalışmaları ve AB ortaklık çalışmaları alt süreci</b>		
	5.1.1.1.	AB müktesebatına uyum ve tam üyelik müzakerelerinde ve ortaklık çalışmalarında koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	5.1.1.2.	AB müktesebatına uyum ve tam üyelik müzakerelerine ve ortaklığa ilişkin bakanlık birimlerinin çalışmalarında uyumlaştırma sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	5.1.1.3.	AB ile ilgili çalışmalara ilişkin valilikler ile koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	5.1.1.4.	Uyum için gerekli olan konularda mevzuat ve çalışma toplantılarına ve ortaklık çalışma toplantılarına katılım sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	5.1.1.5.	AB müzakerelerinde Bakanlık görev alanına giren konularda veri bankası oluşturulması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	5.1.1.6.	AB müzakerelerinde Bakanlık görev alanına giren konularda koordinasyon toplantıları düzenlenmesi	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>

<b>5.2.</b>	<b>Dış İlişkilerin Yönetimi Süreci</b>		
<b>5.2.1.</b>	<b>Dış ilişkilerin yönetimi alt süreci</b>		
5.2.1.1.	Uluslararası anlaşma, sözleşme ve protokol taslak hazırlıklarının bakanlık ilgili birimleriyle gerekli koordinasyonun yapılarak hazırlanması ve Dışişleri Bakanlığı ile koordinasyon sağlanarak ilgili ülke ile müzakere edilmesi, imzaya hazır hale getirilmesi ve bu hukuki metinlerin envanterinin oluşturulması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.2.	Uluslararası kuruluşlar, yabancı devlet ve misyon temsilcileri ile ilgili bakanlık görev alanına giren konularda koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.3.	Bakanlığa ziyarete gelen üst düzey yabancı heyetlerin hazırlık işlemlerinin yapılması ve programlarının koordine edilerek uygulanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.4.	Bakanlıkça gerçekleştirilecek yurt dışı ziyaretler için heyetlerin hazırlık işlemlerinin yapılması, programların ilgili büyükelçilik ile koordinasyon halinde hazırlanması ve uygulanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.5.	Üst düzey yöneticilerin katılacağı yurt içi kabul ve yurt dışı ziyaretlere ilişkin ön hazırlık işlemlerinin yapılması ve bilgi dosyası ile konuşma notlarının hazırlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.6.	Yurt içi ve yurt dışı üst düzey yabancı heyet toplantıları sonuç raporunun hazırlanması, ilgili birimlere gönderilmesi ve toplantı sonuç raporlarının envanterinin oluşturulması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.7.	Bakanlığın görev alanına giren konularda yurtdışı inceleme, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi ve sonuçlarının raporlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.8.	Yabancı ülke bakan-bakan yardımcısı ya da benzer seviyedeki muhatapları ve uluslararası kuruluşların üst düzey yetkilileri ile bakanlık üst düzey yöneticileri arasındaki mektuplar hakkında iş ve işlemlerin yürütülmesi	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.9.	Bakan, Bakan Yardımcıları tarafından yabancı ülke Bakan-Bakan Yardımcısı ya da benzer seviyedeki muhatapları ve uluslararası kuruluşların üst düzey yetkilileri ile gerçekleştirilen telefon ve videokonferans görüşmelerinin ön hazırlığı ve işlemlerin yürütülmesi	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.10.	Yabancı ülke Bakan-Bakan Yardımcısı ya da seviyesindeki yetkililer ve uluslararası kuruluşların üst düzey yetkililer tarafından Bakanlık üst düzey yetkilileri ile yapılması talep edilen telefon ve videokonferans görüşmelerinin ön hazırlığı ve işlemlerin yürütülmesi	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.11.	Dış ilişkilere ilişkin metin tercümelerinin yapılması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.12.	Yabancı misyon temsilcilerinde düzenlenen faaliyetlere bakanlık temsilen katılım sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.13.	İçişleri müşavirlerinin raporları ile ilgili tasnif ve değerlendirme işlemlerinin yapılması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
5.2.1.14.	Konsolosluk imza sirküleri takibi ve talep halinde ilgililerle bilgi paylaşımı yapılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>	
5.2.1.15.	Konsolosluk görüşmelerine katılım sağlanması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>	



5.2.1.16.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu (CIEC) toplantı hazırlıklarının yapılması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
5.2.1.17.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu (CIEC) üyesi ülkelerden gelen görüşlerin değerlendirilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
5.2.1.18.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu (CIEC) çalışmalarına ilişkin olarak ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerinin almak suretiyle Türk Milli Seksiyonunun görüşün oluşturulması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
5.2.1.19.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunca (CIEC) hazırlanmış sözleşmelerin ve Komisyonca hazırlanmış metinlerin tercüme edilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
5.2.1.20.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunca (CIEC) hazırlanmış sözleşmelerin onay işlemleri	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
5.2.1.21.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonunca (CIEC) hazırlanmış ve onaylanmış sözleşmelerin uygulanmasının sağlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
5.2.1.22.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu sözleşmeleri uyarınca yabancı ülkelerin Dışişleri Bakanlığı aracılığı ile ahvali şahsiyeye ilişkin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
5.2.1.23.	Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonu sözleşmelerine ilişkin yurt dışında meydana gelen ve yabancı yetkili makamlarca düzenlenerek gönderilen nüfus olaylarına ait çok dilli belgelerin MERNİS veri tabanına işlenmek üzere ilgili nüfus müdürlüğüne gönderilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.

## 6 KAÇAKÇILIKLA MÜCADELE KOORDİNASYON ANA SÜRECİ

### 6.1. Kaçakçılıkla Mücadele Koordinasyon Süreci

#### 6.1.1. Kaçakçılıkla mücadele koordinasyon alt süreci

6.1.1.1.	Kaçakçılık istihbarata ilişkin birimlerden gelen aylık ve yıllık verilerin düzenlenmesi ve dönemsel olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşılması	KİHBİ
6.1.3.2.	Kaçakçılığa ilişkin ihbar ve şikayetin ilgili birime bildirilmesi	KİHBİ
6.1.1.3.	Organize Suçlarla Mücadele Ulusal Strateji Belgesi ve Eylem Planının güncellenmesi	KİHBİ
6.1.1.4.	Organize Suçlarla Mücadele Eylem Planının uygulamasının takip edilmesi	KİHBİ
6.1.1.5.	Gümrük muhafaza birimlerince doğrudan yapılan tüm operasyonların sonuçlanıp cumhuriyet savcılığına sevk işlemleri yapıldıktan sonra altı aylık periyotlar halinde Gümrük Koordine Müdürlüğü tarafından Jandarma ve Emniyet Koordine Müdürlüklerine iletilerek şahıslar hakkında kayıt açılıp açılmadığının takip edilmesi	KİHBİ

6.1.2.	Kaçakçılıkla mücadele bilgi toplama faaliyetleri alt süreci		
6.1.2.1.		1426 sayılı Bakanlık Onayına binaen Askeri Yargı Makamlarının UYAP sistemine entegre olmamasından dolayı Askeri Yargı Makamlarınca çıkarılan yakalama emirlerine KİHBİ Dairesi Başkanlığı Jandarma Koordine Müdürlüğüne KİHBİ Bilgi Sisteminde bilgi formu açılarak yakalananlar ve haklarında bila infaz kararı alınanların iptal ve düşüm işleminin yapılması	KİHBİ
6.1.2.2.		Kayıp, çalıntı ya da yağma olduğu bilgisi verilen kimliği ispata yarayan belgelerin, motorlu taşıtların, ateşli silahların ve bunlara bağlı belgelerin ilgili kolluk birimlerince Kayıp Eşya ve Belge Programına veri giriş ve düşüm işlemlerinin yapılmasının sağlanması	KİHBİ
6.1.2.3.		Kayıp, kaçırılma ve alıkonulma olayları ile yakalansalar dahi bazı suçları işleyen kişiler ve kamu hizmetlerinden men cezası alan şahısların veri giriş, düşüm, iptal ve düzeltme işlemlerinin Şahıs Programı üzerinden yapılmasının sağlanması	KİHBİ
6.1.2.4.		Diğer Kuvvet Komutanlıklarınca Jandarma Genel Komutanlığına gönderilen personele veya birliklere ait silahlar ile personel ve aile yakınlarına ait akıllı kartların kayıp, çalıntı veya yağma edilmesi konulu mesaj ve yazılarının takibi ve veri giriş ve düşüm işlemlerinin yapılmasının sağlanması	KİHBİ
6.1.2.5.		İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ VE İL JANDARMA KOMUTANLIKLARINCA KİHBİ Şahıs ve Eşya Programına yapılan veri giriş, iptal, düşüm ve düzeltme işlemlerinin yönerge esaslarına göre yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi	KİHBİ
6.1.2.6.		Kayıp Ve Kaçırılan Şahıslar ile kayıp, çalıntı yada gasp edilen eşya ve kimliği ispata yarayan belgelere ait İstatistik Çizelgelerinin Hazırlanması	KİHBİ
6.1.2.7.		Kolluk birimlerince gönderilen kullanıcı tanım formlarına göre kimlik bilgilerinin ve yetkilerin güncellenmesi	KİHBİ
6.1.2.8.		Yapılan iptal işlemlerine esas olmak üzere İl Jandarma Komutanlıkları ve İl Emniyet Müdürlükleri tarafından gönderilen yargı kararlarının kontrol edilmesi	KİHBİ
6.1.2.9.		KİHBİ Bilgi sisteminde İl Jandarma Komutanlıkları ve İl Emniyet Müdürlüklerince yapılamayan bilgi formu düzeltme işlemlerinin yapılması	KİHBİ
6.1.2.10.		Jandarma Birimlerince yapılamayan düşüm ve iptal işlemlerinin yapılması	KİHBİ
6.1.2.11.		Mevzuat gereği şahıslar hakkında talep edilen arşiv araştırmasının yürütülmesi	KİHBİ

		6.1.2.12.	Mevzuat gereği şahıslar hakkında arama kayıtlarına ilişkin talep edilen sorgulama sonuçlarının hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi	KİHBİ
		6.1.2.13.	Adli ve idari soruşturmalar kapsamında sorgu kütük bilgilerine ait taleplerin cevaplanması	KİHBİ
		6.1.2.14.	Kayıp olduğu bildirilen kurum kimliklerinin bilgisayar sistemine İl ve İlçe Emniyet Müdürlükleri tarafından yapılan veri girişlerinin kontrol edilmesi ve veri girişi olmaması halinde girilmesinin sağlanması	KİHBİ
		6.1.2.15.	Yeni kurulduğu ya da kaldırıldığı veya adının değiştirildiği bildirilen mahkemelerin KİHBİ Bilgi Toplama Programına kaydının yapılması	KİHBİ
		6.1.2.16.	Sistemsel aksaklıkların tespiti halinde ilgili kurumlar ve yetkili amirlere bildirilmesi ve aksaklığın düzeltilmesinin sağlanması	KİHBİ
		6.1.2.17.	Veri giriş programlarına ilişkin yapılacak değişikliklere yönelik ilgili birimlerle koordinasyon toplantıları yapılması	KİHBİ
		6.1.2.18.	Talep halinde KİHBİ Bilgi Toplama İşleri Programı üzerinde yeni suç kodu, örgüt kodu-fraksiyonu ve ilçe kodu verilmesinin sağlanması	KİHBİ
		<b>6.1.3.</b>	<b>Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulu (KİK) sekretarya hizmetleri alt süreci</b>	
		6.1.3.1.	Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulunun toplantı hazırlıklarının yapılması	KİHBİ
		6.1.3.2.	Kaçakçılık İstihbarat Koordinasyon Kurulunun toplantı sonuç raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi ve alınan kararların uygulamasının takip edilmesi	KİHBİ
		6.1.3.3.	Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüklerinden gelen kaçakçılık verilerinin derlenerek KİK Kurulu üyelerinin bilgilerine sunulması	KİHBİ
		6.1.3.4.	Bakanlık adına Akaryakıt Kaçakçılığı ile Mücadele Komisyonu toplantı hazırlıklarının yapılması	KİHBİ
		6.1.3.5.	Bakanlık adına Akaryakıt Kaçakçılığı ile Mücadele Komisyonu toplantı sonuç raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi ve alınan kararların uygulamasının takip edilmesi	KİHBİ
		6.1.3.6.	Sahil Güvenlik İstihbarat Koordinasyon Kurulu toplantı sonuçlarının gerektiğinde ilgililerle paylaşılması	KİHBİ
		6.1.3.7.	Bakanlık adına Uyuşturucu Kaçakçılığı ile Mücadele Koordinasyon toplantıları hazırlıklarının yapılması	KİHBİ
		6.1.3.8.	Bakanlık adına Uyuşturucu Kaçakçılığı ile Mücadele Koordinasyon toplantı sonuç raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi ve alınan kararların uygulanmasının takibi	KİHBİ
		<b>6.1.4.</b>	<b>El Yapımı Patlayıcılar ile Mücadele Çalışmalarının Yürütülmesi alt süreci</b>	
		6.1.4.1.	El yapımı patlayıcılarla mücadele kurulu toplantıları ile el yapımı patlayıcılarla mücadele alt komitelerinin toplantı hazırlıklarının yapılması süreci	KİHBİ
		6.1.4.2.	El yapımı patlayıcılarla mücadele kurulu toplantı sonuç raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi ve alınan kararların uygulamasının takip edilmesi süreci	KİHBİ
		6.1.4.3.	İl ve İlçe El Yapımı Patlayıcılar ile Mücadele Komisyonlarının çalışmalarının yerinde görülmesi amacıyla il ziyaretleri ve ortak çalışma yapılması	KİHBİ

<b>7</b>	<b>KURUMSAL YÖNETİM KAPASİTESİNİ GELİŞTİRME ANA SÜRECİ</b>		
<b>7.1.</b>	<b>Stratejik Yönetim ve İç Kontrol Süreci</b>		
	<b>7.1.1.</b>	<b>İç kontrol sistemi alt süreci</b>	
	7.1.1.1.	İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.1.2.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.1.3.	İç Kontrol Eylem Planı sonuçlarının izlenmesi ve raporlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.1.4.	İç ve dış denetim raporlarının izlenmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.1.5.	Risk belirleme ve güncelleme işlemlerinin yürütülmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	<b>7.1.2.</b>	<b>Ön mali kontrol işlemleri alt süreci</b>	
	7.1.2.1.	Seyahat Kartı işlemlerinin ön mali kontrolünün yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.2.	Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin ön mali kontrol işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.3.	Yan Ödemi Cetvelleri Ön Mali Kontrol İşlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.4.	Kadro dağılım cetvelleri ön mali kontrol işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.5.	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrol işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.6.	Ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrolünün yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.7.	Yurt dışı geçici görev yolluğu işlemleri ön mali kontrolü	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.8.	06-Sermaye giderleri ön mali kontrol işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.9.	Yurt dışı kira katkısı işlemlerinin ön mali kontrolünün yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.10.	Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrol işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.2.11.	Seyyar görev tazminatı cetvelleri ön mali kontrol işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	<b>7.1.3.</b>	<b>Stratejik planlama alt süreci</b>	
	7.1.3.1.	Strateji Geliştirme Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesi ve Stratejik planın hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	<b>7.1.4.</b>	<b>Performans programı hazırlama alt süreci</b>	
	7.1.4.1	Performans programının hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	<b>7.1.5.</b>	<b>Faaliyet raporları hazırlama alt süreci</b>	
	7.1.5.1	Birim faaliyet raporu hazırlanması işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	7.1.5.2	İdare faaliyet raporu hazırlanması işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

<b>7.2.</b>	<b>Teftiş Süreci</b>		
<b>7.2.1.</b>	<b>Teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma hazırlık alt süreci</b>		
	7.2.1.1.	Bakanın Genel ve Özel Denetim emirleri üzerine kontrolör görevlendirilmesi ve sonucun izlenmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.2.	Bakanın ön inceleme yapılmasına dair emirleri üzerine kontrolör görevlendirilmesi ve sonucun izlenmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.3.	Bakanın araştırma yapılmasına dair emirleri üzerine kontrolör görevlendirilmesi ve sonucun izlenmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.4.	Bakanın araştırma/ön inceleme yapılmasına dair emirleri üzerine kontrolör görevlendirilmesi ve sonucun izlenmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.5.	Bakanın disiplin soruşturması yapılmasına dair emirleri üzerine kontrolör görevlendirilmesi ve sonucun izlenmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.6.	Mülkiye müfettişlerinin valilikler, kaymakamlıklar ve sınır mülki idare amirlikleri ile ilgili düzenledikleri teftiş raporlarında tenkit ve tavsiye edilen hususların incelenerek, yetersiz görülenlerin eksikliklerinin giderilmesine yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.7.	Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı ile ilgili raporların iş ve işlemlerinin yürütülmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.8.	Valilerce yapılan teftiş ve denetimlere istinaden hazırlanan denetleme raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	7.2.1.9.	Teftiş Rehberlerinin Hazırlanması	<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
	7.2.1.10.	Genel Yaz- Kış ve Özel Teftişler/Denetimler İçin Müfettiş Görevlendirilmesi, Teftiş Sonuçlarına İlişkin Değerlendirme Raporunun Hazırlanması ve İzlenmesi	<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
	7.2.1.11.	Yaz ve Kış Teftişlerinde Düzenlenen Raporların Görevlendirilen Müfettişler Tarafından Okunması Ve İnceleme-Araştırma Raporu Hazırlanması	<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
	7.2.1.12.	Teftiş Sonuçlarına İlişkin Yıllık Genel Sonuç Ve Değerlendirme Raporu Hazırlanması	<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
<b>7.3.</b>	<b>Soruşturma Süreci</b>		
	<b>7.3.1.</b>	<b>Teftiş, inceleme, soruşturma ve araştırma alt süreci</b>	
		7.3.1.1.	Araştırma, Ön İnceleme Ve Soruşturma İçin Müfettiş Görevlendirilmesi Ve Soruşturmanın Başlatılması İle Raporların Değerlendirilmesi
		7.3.1.2.	Ön inceleme raporu üzerine karar alınması ve ön inceleme raporu ve kararın ilgili birime gönderilmesi
		7.3.1.3.	Raporların ilgili birim veya kurumlara havale edilmesi
		7.3.1.4.	Mülkiye Müfettişleri Hakkında Yapılan Araştırma Sonucu Düzenlenen Rapor Üzerine İşleme Konulmama Onayı Alınması Söz Konusu Onayın Müştekesine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Mercilere Yazılması
		7.3.1.5.	Soruşturmalara İlişkin Verilerden İstatistik Üretilmesi ve Talep Halinde Raporlanması
		7.3.1.6.	Müfettişlere Verilen Görevlerin Takibinin yapılması

<b>7.4.</b>	<b>Denetim ve Danışmanlık Süreci</b>		
<b>7.4.1.</b>	<b>Yönetim faaliyetleri alt süreci</b>		
	7.4.1.1	İç Denetim Plan ve Programının hazırlanması	<b>İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI</b>
<b>7.4.2.</b>	<b>Denetim ve Danışmanlık Faaliyetleri Alt Süreci</b>		
	7.4.2.1.	Denetim Faaliyetlerinin Yürütülmesi	<b>İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI</b>
	7.4.2.2.	Danışmanlık Faaliyetleri ve Diğer Görüşlerin Hazırlanması	<b>İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI</b>
	7.4.2.3.	İç Denetim Biriminin Risk, Risk Yönetimi , İç Kontrol ve İç Kontrolün değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri	<b>İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI</b>
<b>7.4.3.</b>	<b>Takip-İzleme Faaliyetleri Alt Süreci</b>		
	7.4.3.1	Rapor Standartlara Uygunluğun Kontrolü	<b>İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI</b>
	7.4.3.2	Faaliyet Raporu ve Dönemsel Raporu Hazırlanması	<b>İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI</b>
<b>7.4.4.</b>	<b>Kalite güvence faaliyetleri alt süreci</b>		
	7.4.4.1.	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının hazırlanması ve yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması	<b>İÇ DENETİM BAŞKANLIĞI</b>
<b>7.5.</b>	<b>Uluslararası Proje Yönetim Süreci</b>		
<b>7.5.1.</b>	<b>İçişleri alt sektörüne yönelik AB kaynaklı fonları (İPA2) programlama ve uluslararası fonlarla ilgili bilgilendirme ve başvuru alt süreci</b>		
	7.5.1.1.	İçişleri Alt Sektörüne Yönelik Yıllık Aksiyon Dokümanının hazırlanması ve revizyonu	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.5.1.2.	AB Kaynaklı Fonlara ilişkin Bakanlığın ilgili olduğu diğer sektörlerle yönelik fonların Bakanlık birimleri ile koordinasyonu	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.5.1.3.	Uluslararası fonlara ilişkin Bakanlık birimleri ile koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.5.1.4.	TAİEX mekanizması kapsamında Bakanlık birimleri tarafından gerçekleştirilen başvuruların değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle AB Bakanlığı arasında koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>

<b>7.5.2.</b>	<b>İçişleri alt sektörüne yönelik AB kaynaklı fonların (İPA2) kullanımını izleme ve değerlendirme ile uluslararası fonların kullanımının takip edilmesi alt süreci</b>		
	7.5.2.1.	İçişleri Alt Sektörü projelerinin ihale hazırlık süreçlerinin izlenmesi	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	7.5.2.2.	İçişleri Alt Sektörü projelerin uygulama süreçlerinin izlenmesi	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	7.5.2.3.	İçişleri Alt Sektörü projelerinin hedefleri, indikatörleri, çıktıları ve performansı açısından değerlendirilmesi	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	7.5.2.4.	Bakanlık birimlerince uluslararası fonların kullanımına ilişkin yürütülen projelere ilişkin güncel verilerin toplanması, takibi ve istatistik üretilmesi	AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>7.6.</b>	<b>Araştırma Geliştirme Süreci</b>		
	<b>7.6.1.</b>	<b>Bakanlık görev alanına ilişkin araştırmalar alt süreci</b>	
	7.6.1.1.	Araştırma odaklı çalışma ve proje grupları oluşturulması	AREM
	7.6.1.2.	Araştırma raporlarının hazırlanması	AREM
	7.6.1.3.	Araştırma sonuçlarına ilişkin panel, konferans ve yuvarlak masa toplantıları düzenlenmesi	AREM
	7.6.1.4.	Bakanlıklar Tarihçe Yönergesi kapsamında Bakanlık tarihinin güncellenmesi	AREM
<b>7.7.</b>	<b>Hukuki Görüş Oluşturma Süreci</b>		
	<b>7.7.1.</b>	<b>Hukuki görüşler alt süreci</b>	
	7.7.1.1.	Hukuki Görüş Bildirilmesi İlişkin İşlemlerin Yapılması	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.2.	Kanun yada Khk İptal Davaları Hakkında Görüş Bildirilmesine İlişkin İşlemlerin Yapılması	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.3.	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından istenilen, Bakanlığımız birimlerince hazırlanan KHK, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge Tasarısının veya Milletvekilleriince hazırlanan Kanun tekliflerinin hukuki açıdan incelenerek görüş bildirilmesi.	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.4.	Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından istenilen, "Milletlerarası Okul Açılması", "Kuruluş İzni Başvurusu", "Nazım İmar Planı" vb. evrakların hukuki açıdan incelenerek görüş bildirilmesi.	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.5.	Şahıslar tarafından gönderilen dilekçelerin cevaplanmasına ilişkin işlemlerin yapılması	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.6.	Yabancıların iadesi hakkında görüş bildirilmesi	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.7.	Görüşlerle ilgili olarak Hukuki Görüşler Veritabanının oluşturulmasına ilişkin işlemlerin yapılması	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.8.	Görev verilen hukuki konularda inceleme raporunun hazırlanmasına ilişkin işlemlerin yapılması	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	7.7.1.9.	Aihm Bürosu Genel Yazışmalara İlişkin İşlemlerin yürütülmesi	HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>7.8.</b>	<b>İnsan Haklarının Korunması ve Geliştirilmesine Yönelik Çalışmalar Süreci</b>		
	<b>7.8.1.</b>	<b>Bakanlığın görev alanına giren konularda insan haklarının korunması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması alt süreci</b>	
	7.8.1.1.	Avrupa Birliği sürecinde Bakanlığın insan hakları alanındaki faaliyetlerine ilişkin Bakanlık birimleri ile gerekli koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.8.1.2.	Avrupa Konseyi, Birleşmiş Milletler Üyeliği ve diğer uluslararası sözleşmeler kapsamında insan hakları alanında Bakanlık görev alanına giren konularda koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.8.1.3.	Avrupa Konseyi, Birleşmiş Milletler Üyeliği ve diğer uluslararası sözleşmeler kapsamında insan hakları alanında yapılacak toplantıların hazırlıklarının yapılması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.8.1.4.	Avrupa İşkeneciyi Önleme Sözleşmesi kapsamında yapılan komite ziyaretleri için yetki belgesi düzenlenmesi	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.8.1.5.	Uluslararası Sivil Toplum Örgütlerinin insan hakları konularında hazırladıkları raporlara ilişkin görüş ve bilgi sunmak üzere koordinasyonun sağlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	7.8.1.6.	İnsan hakları eylem planı kapsamında içişleri bakanlığı uygulama raporlarının hazırlanması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	<b>7.8.2.</b>	<b>İnsan hakları ihlallerini inceleme alt süreci</b>	
	7.8.2.1.	Bakanlık Düzeyinde, Müfettiş Bilgi ve Tekniğini Gerektirir İşlemlerin Ve Raporların Takibi	<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
	7.8.2.2.	Bakanlığı ve/veya bağlı kuruluşlarını ilgilendirmeyen ihbar ve şikâyetlerin takip süreci	<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
	7.8.2.3.	soruşturmalara ilişkin verilerden istatistik üretilmesi, talep halinde raporlanması ile türkiye insan hakları ve eşitlik kurumu başkanlığına periyodik bilgi verilmesi	<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
<b>7.9.</b>	<b>Etik Kültürünün Geliştirilmesi Süreci</b>		
	<b>7.9.1.</b>	<b>Etik Komisyonu işlemleri alt süreci</b>	
	7.9.1.1.	Etik günü ve haftası etkinlikleri kapsamında Bakanlığın çeşitli yerlerine afiş ve broşür asılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	7.9.1.2.	Etik Komisyonunun oluşturulması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	7.9.1.3.	Etik Komisyonu toplantı sonuç raporunun hazırlanması ve kararların uygulanmasının takip edilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>8</b>	<b>HUKUKİ İŞLEMLERİN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>		
	<b>8.1.</b>	<b>Bakanlığın Taraf Olduğu Davalar Süreci</b>	
	<b>8.1.1.</b>	<b>İdari davalar alt süreci</b>	
	8.1.1.1.	Bakanlık aleyhine ilk derece mahkemesi olarak Danıştay ve İdare Mahkemelerinde açılan iptal ve tam yargı davalarının Bakanlığa tebliğinden itibaren, ilgili birimlerle gerekli yazışmaların yapılması ve savunmaların hazırlanarak mahkemelere iletilmesi	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.1.2.	Bakanlık aleyhine İdare Mahkemelerince verilen kararların Danıştay Başkanlıkları nezdinde temyiz edilmesi ve Bölge İdare Mahkemeleri nezdinde İstinaf yoluna başvurulması için ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak savunmaların hazırlanması, Danıştay Dairelerince verilen kararlara karşı İdari Dava Dairelerinde temyiz isteminde bulunmak için ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak savunmaların hazırlanması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.1.3.	Danıştay ve İdare Mahkemelerince Bakanlık aleyhine verilen yürütmenin durdurulması kararlarına karşı ilgili birimin görüşü de alınarak Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay nezdinde gerekli itirazların yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.1.4.	Bakanlık hak ve menfaatlerini gözeterek Danıştay ve İdare Mahkemeleri nezdinde dava açılması ve sonuçlanana kadar takip edilmesi	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>



	8.1.1.5. Tam yargı ve iptal davalarında Bakanlık aleyhine tazminat ödenmesine hükmedilmesi sonucunda, idare tarafından yapılan bu ödemenin ilgili personelin yanlış tutum ve eyleminden kaynaklandığının mahkemece de belirlenmesi neticesi idare zarara uğratılmış ise ilgililer hakkında gerekli belgelerin hazırlanarak rücu tahsil için Adli Mahkemelerde dava açılmasının sağlanması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
--	---	---

<b>8.1.2.</b>	<b>Adli davalar alt süreci</b>		
	8.1.2.1	Adli Mahkemelerde (Hukuk, Ceza, İş, İcra, Ağır Ceza) açılan davalarla, Savcılıklarda açılan Suç Duyuruları ve İcra Müdürlüklerinde takibi başlatılan İcra Emirlerine ilişkin işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.2.2	Kamu alacağına karşı Strateji Geliştirme Başkanlığı'ndan gelen icra emri ve takip talebine ilişkin işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.2.3	Bakanlığımızla ilgili suç duyurularına ilişkin işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.2.4	Adli davalarda Olur alınmasına ilişkin işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.2.5	Arabuluculuk faaliyetleri ile ilgili genel yazışmalara ilişkin işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.2.6	Arabuluculuk Komisyon Olur'u alınmasına yönelik işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.2.7	Arabuluculuk Davet Mektubu ile ilgili yazışmalara ilişkin işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>8.1.3.</b>	<b>İlama bağlı borç ödeme alt süreci</b>		
	8.1.3.1	Bakanlık aleyhine Danıştay ve İdare Mahkemelerinde açılan iptal ve tam yargı davalarının sonuçlanması neticesinde dilekçe ile başvurularda ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.3.2.	Bakanlık aleyhine Danıştay ve İdare Mahkemelerinde açılan iptal ve tam yargı davalarının sonuçlanması neticesinde icra yoluyla başvurularda ödeme emri belgesi düzenlenmesi.	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.3.3.	Valilik ve Kaymakamlıklar aleyhine açılan davalar kapsamında talep edilen tazminatların ödenmesi için talep eden Valiliğe/Kaymakamlığa ödenek gönderilmesi.	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.3.4.	Bakanlık lehine sonuçlanan davalarda vekalet ücretleriyle ilgili genel yazışmaların yapılması.	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.3.5.	Avukatlık vekalet ücretleriyle ilgili işlemlerin 659 sayılı KHK Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülmesi ve her türlü avans işlemlerinin Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmesi.	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	8.1.3.6.	Karar bozulması sonucu Bakanlık aleyhine sonuçlanan davalarda davacının ilk derece mahkemesi nedeniyle ödemiş olduğu avukatlık vekalet ücretlerinin iade alınması işlemlerin yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>9</b>	<b>İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>			
<b>9.1.</b>	<b>Mülki İdare Amirleri İşlemleri Süreci</b>			
<b>9.1.1.</b>	<b>Mülki idare amirleri atama işlemleri alt süreci</b>			
9.1.1.1.	Vali atama işlemlerinin yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.2.	Cumhurbaşkanlığı Kararı veya Bakan Onayı İle Atanacak Merkez Ve Taşrada Görevli Mülki İdare Amirlerine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.3.	Merkez Ve Taşrada Görevli Mülki İdare Amirlerinin Kurum Dışı Nakil İşlemlerinin Yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.4.	Merkez ve taşrada görevli Mülki İdare Amirlerinin kurum içi ve kurum dışı geçici-süreklî görev ve vekaleten atanma işlemlerinin yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.5.	Merkez ve taşrada görevli Mülki İdare Amirlerinin seçim nedeniyle görevden ayrılma ve göreve başlatılma işlemlerinin yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.6.	Gerekli hallerde Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile ataması yapılan Mülki İdare Amirlerine ait Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılması			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.7.	Atama, Görevlendirme, Ohal İşlemleri Ve Mia Değerlendirme İle İlgili Olarak Bakanlık Aleyhine İdari Yargı Mercilerinde Açılan Dava İşlemleri İle Bakanlık Lehine Ve Aleyhine Verilen Yargı Kararlarının Uygulanması İşlemlerinin Yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.8.	Mülki İdare Amirleri Atama Değerlendirme Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği Ve Ek Cetvellerinde İlçe/Sınıf İşlemleri Değişikliğinin Yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.9.	Birinci sınıf mülki idare amirliğine yükselmeyle ilgili yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi			<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.1.10.	İlçe sınıf değişikliği konusunda valiliklerden gelen görüş ve değerlendirmelerin Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi			<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>

<b>9.1.2.</b>	<b>Kaymakam adaylarına ilişkin sınav, staj ve diğer işlemler alt süreci</b>		
9.1.2.1.	Kaymakam adayları yazılı sınavı ve mülakatının yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.2.2.	Kaymakam adaylarının sınav sonuçlarına göre atamasının yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.2.3.	Kaymakam adayları staj işlemlerinin yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.2.4.	Kaymakam Adaylarının tez konuları ve değerlendirilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.2.5.	Kaymakam Adaylarının asaletlerinin tasdik edilmesi işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.2.6.	Kaymakam adaylarının askerlik tecil işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.1.2.7.	Kaymakamlık kursu programının hazırlanması		<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
9.1.2.8.	Kaymakamlık kursu programının uygulanması		<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
9.1.2.9.	Kaymakam adayları yabancı dil kursunun planlanması ve ön hazırlık çalışmalarının yapılması		<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
9.1.2.10.	Kaymakam adayları yabancı dil kursunun yürütülmesi ve genel koordinasyonun sağlanması		<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
9.1.2.11.	Kaymakam adayları yabancı dil kursu dönem sonu sınavının uygulanması ve genel değerlendirme raporunun hazırlanması		<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>9.1.3.</b>	<b>Mülki idare amirleri değerlendirme işlemleri alt süreci</b>		
9.1.3.1.	Mülki İdare Amirlerinin, Yöneticileri İle Mülkiye Müfettişleri Tarafından Mesleki Değerlendirilmelerine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi ve Bu Kapsamda E- İçişleri Sistemi Üzerinden Değerlendirmelerin Doldurulmasının Sağlanması, Takibinin Yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.1.4.</b>	<b>Mülki idare amirleri hakkında ihbar ve şikayet işlemleri alt süreci</b>		
9.1.4.1.	Mülki İdare Amirleri Hakkında İhbar Ve Şikayet İşlemlerinin Yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

	<b>9.1.5.</b>	<b>Mülkiye Müfettişi atama işlemleri alt süreci</b>		
	9.1.5.1.	Mülkiye müfettişi alım ve atanması işlemlerinin yapılması		<b>MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI</b>
<b>9.2.</b>	<b>Personel Planlama, Atama, Yer Değiştirme, Görevde Yükselme ve Emeklilik İşlemleri Süreci</b>			
	<b>9.2.1.</b>	<b>4/B sözleşmeli personel istihdamı alt süreci</b>		
	9.2.1.1.	Bakanlık merkez birimlerince istihdam edilecek sözleşmeli personelin alımı için yapılacak olan sınava ilişkin komisyon teşkil edilmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.1.2.	4/B Sözleşmeli Personel Pozisyonlarının İhdası, Birimlere Tahsisi İşlemlerinin yürütülmesi ile sınav izni alınmasına dair işlemlerin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.1.3.	Sözleşmeli personel yerleştirilmesi ile ilgili karar verilme aşaması işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.1.4.	Duyuru ve müracaat aşaması işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.1.5.	Değerlendirme ve sonuçların duyurulması aşaması işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.1.6.	4046 sayılı kanuna göre Bakanlık emrine özelleştirme kapsamından atamaların gerçekleştirilmesi ve özelleştirme kapsamı ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	<b>9.2.2.</b>	<b>Personel alımına ilişkin sınavlar alt süreci</b>		
	9.2.2.1.	KPSS A Grubu sınavlarının yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.2.2.	KPSS B Grubu sınavlarının yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>9.2.3.</b>	<b>Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı iş ve işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.3.1.	Karar verilme ve hazırlık aşaması işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.3.2.	Duyuru aşaması işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.3.3.	Müracaat aşaması işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.3.4.	Adayların müracaatlarının ilgili sınav kurulları tarafından değerlendirilme aşaması işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.3.5.	Kesinleşmiş başarı listelerinin ilan edilerek duyurulması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.3.6.	Atama işlemlerinin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>9.2.4.</b>	<b>KPSS A grubu yeterlik sınavı alt süreci</b>		
	9.2.4.1.	KPSS A grubu yeterlik sınavlarının yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.4.2.	KPSS A grubu uzmanlık tezlerinin değerlendirilmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
<b>9.2.5.</b>	<b>Bakanlık personeline ilişkin şikayet ve müracaatların değerlendirilmesi alt süreci</b>		
	9.2.5.1.	Bakanlık personeline ilişkin şikayet ve müracaatların değerlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.5.2.	Bakanlık merkez personeli ile gerektiğinde taşra personelinin inceleme, soruşturma onayları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.5.3.	Bakanlık merkez personeli için araştırma, inceleme ve soruşturma sonucunda düzenlenen raporlara göre işlem yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>9.2.6.</b>	<b>Bakanlık nöbetçi amirliğine ait aylık nöbet çizelgesinin hazırlanması alt süreci</b>		
	9.2.6.1.	Nöbetçi amirliğine ait aylık nöbet çizelgesi düzenlenmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>9.2.7.</b>	<b>İlk defa atama işlemleri alt süreci</b>		
9.2.7.1.	İlk defa atama işlemlerinde açıktan ve naklen atama kontenjan planlaması ve dağılımının yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.2.	Açıktan KPSS (B) grubu ile alınacak personel talebi işlemlerinin yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.3.	ÖSYM tarafından yerleştirilen KPSS (B) grubu adaylara ait listelerin merkez birimlerine ve valiliklere gönderilmesi.		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.4.	KPSS A grubu personel atanması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.5.	KPSS B grubu ile atananların modüle işlenmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.6.	Korunmaya muhtaç çocukların atanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.7.	EKPSS (engelli kamu personeli seçme sınavı) atama işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.8.	Şehit ve gazi yakınları, gaziler ile harp ve vazife malullerinin atanmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.9.	İstisnai kadrolara atama işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.7.10.	Sürekli İşçi Kadrolarının İhdası, Birimlere Tahsisi Ve Boş Kadrolara Yapılacak Atamalar İle İlgili İzin Alınmasına Dair İşlemlerin Yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.2.8.</b>	<b>Naklen atamalar alt süreci</b>		
9.2.8.1.	430 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 1/c maddesi gereğince atananların kurumlar ve iller arası nakilleri ile sınıf, unvan ve derece değişikliklerinin yapılması		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.8.2.	Kurum içi naklen atama işlemlerinin kadro işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.8.3.	Kurum dışı naklen atama işlemlerinin yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
9.2.8.4.	4/B Sözleşmeli Personelin Kurum İçi Yer Değişikliği İşlemlerinin Yürütülmesi		<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>9.2.9.</b>	<b>Diğer atama işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.9.1.	4046 sayılı Kanun kapsamında özelleştirme atamalarının yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.9.2.	6360 sayılı Kanun kapsamında atamaların yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.9.3.	6191 sayılı Kanun kapsamında atamaların yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.9.4.	Güvenlik soruşturmasının olumsuz olması nedeniyle gerekli işlemlerin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.9.5.	İstifa nedeniyle tekrar devlet memurluğuna dönme talebinde bulunanların, açıktan atanma işlemleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.9.6.	İçişleri Müşavirliklerine personel ataması yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.9.7.	7075 Sayılı Kanun Uyarınca Atamaların Yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>9.2.10.</b>	<b>Muvafakat işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.10.1.	Kurum içi muvafakat işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.10.2.	Kurum dışı muvafakat işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>9.2.11.</b>	<b>Görevlendirme işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.11.1.	Kurum içi veya Kurum dışı görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>9.2.12.</b>	<b>Bakanlık merkez teşkilatı personelinin istifa, müstafi ve görevine son verilme işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.12.1.	Personelin istifa işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.12.2.	Müstafi işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.12.3.	Görevine son verme işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.2.12.4.	Seçim nedeni ile istifalar ve geri dönüşler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



<b>9.2.13.</b>	<b>Bakanlık personeline kimlik kartı verilmesi işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.13.1.	Bakanlık personeline kimlik kartı verilmesi işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.13.2.	Bakanlık personeli aile fertlerine tanıtım kartı verilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.2.14.</b>	<b>Emeklilik iş ve işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.14.1.	Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.14.2.	Emekli personele yeşil (hususî damgalı) pasaport belgesi düzenlenmesine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.14.3.	Emekli personele teşekkür belgesi düzenlenmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.14.4.	Emekli olan MİAH personeline plaket verilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.2.15.</b>	<b>Kadro işlemleri alt süreci</b>		
	9.2.15.1.	Teşkilat Kurulması, Kaldırılması, Bağlantısının Değiştirilmesi işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.2.	Yurt dışında İçişleri Müşavirliklerinin Kurulması işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.3.	Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunlara ilişkin taşra teşkilatına görüş verilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.4.	Dolu ve boş kadroların Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile değişikliği işlemlerinin yürütülmesi.	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.5.	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile değiştirilen dolu-boş kadroların dağıtımının yapılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.6.	Kadro ihdası, iptali ve dağıtım işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.7.	Kadro tenkis ve dağıtım işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.8.	Personele kadro tahsisi işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.15.9.	Bakanlık Kadro ve Pozisyonlarındaki Değişikliklerin Kamu Personel Bilgi sistemine ve E-Bütçe Sistemine Girilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.2.16.</b>	<b>Araştırma Merkezi Müdürlüğü Personelinin naklen atama, istifa ve görevine son verme işlemleri alt süreci</b>		
	<b>9.2.16.1.</b>	Personelin naklen atama işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	<b>9.2.16.2.</b>	Personelin istifa işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	<b>9.2.16.3.</b>	Görevine son verme işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>9.3.</b>	<b>Personel Özlük İşlemleri Süreci</b>		
	<b>9.3.1.</b>	<b>Personel mali işleri alt süreci</b>	
	9.3.1.1.	Bakanlık Merkez ve Taşra personelinin Yan ödeme Cetvellerinin hazırlanması ve dağıtım işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.2.	Bakanlık personelinin yurt dışı eğitim, staj, doktora ve yüksek lisans maaş işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.3.	Bakanlık personelinin yurt dışı eğitim, staj, doktora ve yüksek lisans geçici görev yolu işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.4.	Bakanlık personelinin yurt dışı eğitimi için eğitim kurumlarına ödeme yapılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.5.	Yurtdışı ödemeleri ile ilgili ortaya çıkan kur farkı ödemelerinin yapılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.6.	Bakanlık personelinin yurt dışı eğitim, staj, doktora ve yüksek lisans kitap, kırtasiye ödemelerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.7.	Bakanlık personelinin yurt dışı maaşlarına ilişkin kişi borcu işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.8.	Bakanlık personelinin yurt dışı kısa dönem eğitimine ilişkin harcırah işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.9.	Maaş bordrolarının hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.10.	Bakanlık personelinin sendika aidatlarının kesintisinin yapılması ve sendikalara ödenmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.11.	Fazla çalışma (mesai) onayının alınması ve bordrosunun hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.12.	Fark bordrolarının hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.13.	Vekalet maaşı bordrolarının hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.14.	Bakanlık Merkez ve Taşra teşkilatı personelinin maaş ve sosyal hakları ile ilgili mukayese maaş bilgilerinin hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.15.	Naklen başka kuruma veya Bakanlık birimlerine geçen personelin, personel nakil bildiriminin düzenlenmesi ve Merkez Saymanlık kanalıyla ilişkiğinin kesilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.16.	Yurt içi maaş işlemlerine ilişkin kişi borcu çıkartılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.17.	Yurt içi görevlendirmelere ilişkin kişi borcu çıkartılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.18.	Doğum yardımına ilişkin bildirim yapılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.19.	Ölüm yardımına ait tahakkuk evraklarının hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.20.	Giyecek yardımına ait tahakkuk evraklarının hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.21.	Personel maaşları üzerine konulan icraya ilişkin kesintilerin takip edilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.22.	Emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna sisteminden gönderilmesinin sağlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.23.	Personele ilişkin aile durum bilgilerinin düzenlenmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.1.24.	Personel yurt dışı tedavi masraflarının ödenmesi işlemleri	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

9.3.1.25.	Bakanlık personeli yurt içi geçici görev yolluğu işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.26.	Bakanlık personeli yurt içi sürekli görev yolluğu işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.27.	Bakanlık personeli emekli yolluğu işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.28.	Haciz ihbarnameleriyle ilgili yazışmaların yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.29.	Sürekli görevle yurtdışına atanan İçişleri Müşavirlerinin ve aile fertlerinin yurtdışı sürekli görev yolluğu ödemelerinin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.30.	Sürekli görevle yurtdışına atanan İçişleri Müşavirlerinin maaş avanslarının yapılıp hesaplarına aktarılmasının sağlanması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.31.	Sürekli görevle yurtdışına atanan İçişleri Müşavirlerinin maaş ödemeleri ve kesenek işlemlerinin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.32.	Sürekli görevle yurtdışına atanan İçişleri Müşavirlerinin kira yardımı ödeme işlemlerinin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.33.	Sürekli görevle yurtdışına atanan İçişleri Müşavirlerinden Lojman tahsis edilenlere maaş ödemelerinde lojman kesintisi işlemlerinin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.34.	Sürekli görevle yurtdışına atanan İçişleri Müşavirlerinin eğitim gören çocukları için eğitim yardımı ödeme işleminin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.35.	Sürekli görevle yurtdışına atanan İçişleri Müşavirlerinin hastane (tedavi) ve reçete (ilaç) ödeme işlemlerinin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.36.	Müşavirliklerden sonraki yıl için gerekçeli ödenek taleplerinin alınıp tek bütçe halinde yurtdışı teşkilatının bütçesinin hazırlanması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.37.	Tüm müşavirliklerden alınan ödenek talepleri doğrultusunda, idari ödenek avanslarının müşavirlere aktarımı ve takibi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.38.	Avans mahsup işlemlerine ilişkin belge kontrollerinin yapılarak, avansların kanuni süresi içerisinde kapatılmasının sağlanması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
9.3.1.39.	Yurtdışı Teşkilatının TKYS (Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi) üzerinden takibinin yapılarak demirbaş ve tüketime yönelik mal ve malzemelerin yılsonu kapatma işlemlerinin yapılması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

<b>9.3.2.</b>	<b>Sendikalarla ilgili çalışma alt süreci</b>		
	9.3.2.1.	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Görüşme Kanunu kapsamında Bakanlık yetkili sendikanın belirlenmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.2.2.	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Görüşme Kanunu kapsamında Kurum İdari Kurulu toplantısının gerçekleştirilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.2.3.	Bakanlık taşra teşkilatında görevlendirilen ihtiyaç fazlası daimi işçilerle ilgili olarak kamu işveren sendikası ile koordinasyonun sağlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.3.3.</b>	<b>Personel bilgilerinin güncellenmesi alt süreci</b>		
	9.3.3.1.	Mal bildirim beyannamelerinin alınması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.3.2.	Mal Bildirimi İnceleme Komisyonunun kurulması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.3.3.	Mal Bildirimi İnceleme Komisyonunca şüpheli görülen durumlara ilişkin personelden izahat istenmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.3.4.	Hizmet Takip Programına (HİTAP) hizmet bilgilerinin aktarılması ve takip edilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.3.4.</b>	<b>Personel özlük dosyası işlemleri alt süreci</b>		
	9.3.4.1.	Özlük Dosyasının düzenlenmesi işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.4.2.	Asalet tasdiki işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.4.3.	Askerlik, öğrenim değişikliği, yüksek lisans, doktora, kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerde çalışma ve avukatlık stajı durumlarında hizmet değerlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.4.4.	Memuriyetten önce SSK ve Bağkurlu olarak çalışma durumunda hizmet değerlendirilmesi işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.4.5.	657 sayılı devlet memurları kanununun 64. Maddesi ve 6111 sayılı kanununun 100. Maddesi gereğince bir kademe işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.2.4.6.	Aylık terfi işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.4.7.	Bakanlık merkez personeline başarı ve üstün başarı belgesi düzenlenmesi ve taşra teşkilatı personeline verilen başarı ve üstün başarı belgeleri ve ödüllerin özlük dosyasına işlenmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.4.8.	SSK ve BAĞ-KUR işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>9.3.5.</b>	<b>İzin işlemleri alt süreci</b>		
	9.3.5.1.	Vali izin taleplerine ilişkin Bakanlık Onayı alınması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.5.2.	Ataması Bakanlık Tarafından Yapılan Personelin Aylıksız İzin (Askerlik, Tek Seferlik Ücretsiz İzin, Doğum İzni, Yurtdışında Çalışan Eş İzni) Onaylarının Alınması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.5.3.	Merkez Valilerinin izin onayı işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.5.4.	Bakan Yardımcılarının İzin Onayları ile Birim Amirlerinin İzin Ve Vekâlet Onaylarının Alınması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.5.5.	Mülki İdare Amirlerinden Vali Yardımcıları, Kaymakam ve İl Hukuk İşleri Müdürlerinin yıllık, görev, mazeret, sıhhi izin, ücretsiz izin ve naklen atanmaları durumlarında vekalet işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.3.5.6.	İçişleri Müşavirliklerinde görevli personelin izin işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.4.</b>	<b>Personel Disiplin İşlemleri Süreci</b>		
	<b>9.4.1.</b>	<b>Disiplin ve memurun yargılanması mevzuatına ilişkin işlemler alt süreci</b>	
	9.4.1.1.	Disiplin dosyalarına ilişkin yargı kararlarına göre işlem tesis edilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.2.	Kılık kıyafet yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.3.	Bakanlık personeline yeşil (hususî damgalı) pasaport ve görev pasaportu belgesi düzenlenmesine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.4.	Af Kanunları çerçevesinde işlem tesis edilmesinin sağlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.5.	Disiplin soruşturması sonucunda hakkında ceza teklifi bulunmaması veya eylemin zaman aşımına uğraması nedeniyle işlem den kaldırma onayı alınması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.6.	Personel ihraç işleminin ilgili birimlere bildirilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.7.	Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları ile ilgili resen ceza teklifli disiplin dosyalarının işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.8.	Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunca Merkez ve Taşra Teşkilatı ile Belediyeler ve İl Özel İdareleri personeli hakkında teklif edilen Devlet Memurluğundan çıkarılmayı gerektiren dosyalar ve Kurumlarınca verilen Kademe İlerlemesinin Durdurulması cezalarına itirazların görüşülmesi işlemlerinin hazırlanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.9.	Valiler Ve Diğer Görevliler Hakkında Bakanlık Makamınca "Soruşturma İzni Verilmesi" Kararı Halinde 4483 Bürosu İşlemlerine İlişkin İşlemlerin Yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.10.	Valiler Ve Diğer Görevliler Hakkında Bakanlık Makamınca "Soruşturma İzni Verilmemesi" Kararı Halinde 4483 Bürosu İşlemlerine İlişkin İşlemlerin Yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.11.	Büyükşehir, İl, İlçe Belediye Başkanları Hk. Bakanlık Makamınca "Soruşturma İzni Verilmesi" Kararı Halinde 4483 Bürosu İşlemlerine İlişkin İşlemlerin Yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.4.1.12.	Büyükşehir, İl, İlçe Belediye Başkanları Hk. Bakanlık Makamınca "Soruşturma İzni Verilmemesi" Kararı Halinde 4483 Bürosu İşlemlerine İlişkin İşlemlerin Yapılması	<b>HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>9.4.2.</b>	<b>OHAL Dönemlerinde ve Terör Örgütlerine yada Milli Güvenlik Kurulunca Devletin Milli Güvenliğine Karşı Faaliyette Bulunduğuna Karar Verilen Bakanlık Personeline Yönelik İşlemlerin Yürütülmesi Alt Süreci</b>		
	9.4.2.1.	375 sayılı KHK kapsamında Görevden uzaklaştırma veya ihraç işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.4.2.2.	Mahkeme ve Savcılıklardan gelen bilgi-belge taleplerinin karşılanması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.4.2.3.	İhraç ve Görevden uzaklaştırılan Personelin dilekçelerinin incelenmesi ve Cumhurbaşkanlığı OHAL Komisyonuna gönderilmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.4.2.4.	İhraç edilen personelin dosyalarını Cumhurbaşkanlığı OHAL Komisyonuna gönderilmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.4.2.5.	Cumhurbaşkanlığı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kararlarına karşı yapılan itirazlara ilişkin işlemlerin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.4.2.6.	OHAL kapsamında merkez birimlerince ve valiliklerce hakkında işlem yapılan kişilerin bakanlığımıza bildirilmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>9.4.3.</b>	<b>Araştırma Merkezi Müdürlüğü Personelinin Hukuki İşlemlerinin alt süreci</b>		
	9.4.3.1.	İdare aleyhine açılan davalara ilişkin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
	9.4.3.2.	Hakkında ihbar veya soruşturma dosyası olduğu bildirilen personel hakkında Savcılıklardan bilgi ve belge talep edilmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>9.5.</b>	<b>Personel Eğitim ve Yetiştirme Süreci</b>		
<b>9.5.1.</b>	<b>Eğitim planlama alt süreci</b>		
	9.5.1.1.	Bakanlık merkez birimleri ve valiliklerle koordineli biçimde personelin eğitim ihtiyaçlarının ve önceliklerinin belirlenmesi	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.2.	Eğitim planının ve yıllık programının hazırlanması	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.3.	Eğitim Programının Hazırlanması, Eğitim Onayının Alınması Ve İlgililere Tebliğ Edilmesi	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.4.	Eğitim yerinin tespit edilmesi	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.5.	Eğitim araç, gereç ve materyalinin temininin sağlanması	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.6.	Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlarla ortak eğitim çalışmalarının koordine edilmesi	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.7.	Yabancı Dil Eğitimi Almak İsteyen Personele İlişkin İş Ve İşlemlerin Yürütülmesi	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.8.	Yabancı dil eğitiminde devlet katkısından faydalanacak personelin eğitim süreçlerinin koordine edilmesi	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.9.	Eğitim ihtiyaçlarının ve önceliklerinin belirlenmesi ile ilgili anket hazırlanması	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	9.5.1.10.	Taşra Teşkilatı ile Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Eğitim Planı Hazırlanması	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

<b>9.5.2.</b>	<b>Eğitim uygulama ve değerlendirme alt s¼reci</b>		
	9.5.2.1.	Eğitim programının uygulanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.2.	Eğitim çalışmalarına katılanların ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve karŐılanmasının sağlanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.3.	Eğitim programı ders notlarının, ses ve g¼r¼nt¼ kayıtlarının arşivlenmesi ve ilgililerle paylaşılması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.4.	Kaymakam adayları kurs programı açılış ve kapanış t¼renlerinin organize edilmesi	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.5.	Eğitime katılanların devam durumlarının takip edilmesi, katılmayanların ilgili birimlere bildirilmesi	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.6.	Eğitim sonrası uygulanacak anketlerin hazırlanması ve uygulanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.7.	Eğitim sonrası uygulanan anketlerin değerlendirilmesi ve raporlanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.8.	Eğitim alıŐmaları ile ilgili istatistiklerin çıkarılması ve değerlendirme cetvellerinin hazırlanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.9.	Eğitim alıŐmaları ile ilgili istatistiklerin alıŐma Genel M¼d¼rl¼ę¼ne raporlanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.10.	Eğitim sonunda katılımcılar için d¼zenlenen belgelerin hazırlanması, ¼zl¼k dosyalarına konulmak ¼zere belge ¼rneklerinin ilgili birimlere g¼nderilmesi	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.11.	Eğitim g¼revlilerine ek ders ¼creti ¼denmesi	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.2.12.	Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi	<b>T¼M BİRİMLER</b>
<b>9.5.3.</b>	<b>Yurt dışı eğitim hizmetleri alt s¼reci</b>		
	9.5.3.1.	Bakanlık personelinin lisans¼st¼ eğitim yapmak veya bilgileri artırılmak, uygulamaları yerinde g¼rmek ¼zere yurtdışına g¼nderilme işlemlerinin y¼r¼t¼lmesi	<b>PERSONEL GENEL M¼D¼RL¼ę¼</b>
	9.5.3.2.	Lisans¼st¼ eğitim amacıyla yurtdışına g¼nderilen Bakanlık personelinin tez konuları ile kabul edilen tezlerinin takibi, muhafazası ve kayıtlarına ilişkin işlemlerin y¼r¼t¼lmesi	<b>PERSONEL GENEL M¼D¼RL¼ę¼</b>
	9.5.3.3.	Yurtdışı Stajında bulunan kaymakam adayları ile diğer Bakanlık personelinin yurtdışı g¼revleriyle ilgili hazırladıkları raporlar ile Yerinde Denetim Raporlarına işlemlerin y¼r¼t¼lmesi	<b>PERSONEL GENEL M¼D¼RL¼ę¼</b>
	9.5.3.4.	Uluslararası ve ikili anlaŐmalar gereğince yurt dışında eğitim almak ¼zere g¼revlendirme işlemlerinin y¼r¼t¼lmesi	<b>PERSONEL GENEL M¼D¼RL¼ę¼</b>
	9.5.3.5.	Uluslararası katılım gerektiren eğitim, seminer, alıŐtay ve toplantılara ilişkin katılacak Bakanlık personelinin isminin ilgili kuruma bildirilmesi	<b>PERSONEL GENEL M¼D¼RL¼ę¼</b>
<b>9.5.4.</b>	<b>Yurt içi eğitim, alıŐtay, toplantı ve seminer g¼revlendirme alt s¼reci</b>		
	9.5.4.1.	Yurt içinde d¼zenlenen eğitim, alıŐtay, seminer ve toplantılara Bakanlık ve/veya Birim adınaadına katılacak personelin g¼revlendirilmesi	<b>PERSONEL GENEL M¼D¼RL¼ę¼</b>
<b>9.5.5.</b>	<b>Personelin mesleki geliŐimine y¼nelik yetiştirme alt s¼reci</b>		
	9.5.5.1.	İçişleri uzman yardımcılarının ¼ yıllık s¼reyi kapsayan eğitim programı işlemlerinin y¼r¼t¼lmesi	<b>PERSONEL GENEL M¼D¼RL¼ę¼</b>
	9.5.5.2.	Aday memur temel eğitim ve hazırlayıcı eğitiminin hazırlanması,	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>
	9.5.5.3.	Aday memur temel eğitim ve hazırlayıcı eğitiminin uygulanması ve sınavlarının yapılması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI</b>

<b>9.5.6.</b>	<b>Uzaktan Eğitim Sistemi (İçişleri e-Akademi) üzerinden eğitim uygulama ve değerlendirme alt süreci</b>		
	9.5.6.1	Uzaktan Eğitim Sistemi (İçişleri e-Akademi) üzerinden verilecek eğitim onayının alınması ve ilgililere tebliğ edilmesi	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	9.5.6.2	Eğitimin Uzaktan Eğitim Sistemi (İçişleri e-Akademi) üzerinden uygulanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	9.5.6.3	Uzaktan eğitim ile ilgili anketin hazırlanması, değerlendirilmesi ve raporlanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	9.5.6.4	Uzaktan eğitim faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulması ve raporlanması	<b>EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>9.6.</b>	<b>Personel Sosyal İmkanlarının Yönetimi Süreci</b>		
<b>9.6.1.</b>	<b>Vali konağı, kaymakam evi ve taşra personel lojmanı temini alt süreci</b>		
	9.6.1.1.	Vali Konağı, kaymakam evi ve taşra personel lojmanı yapımı için ödenek gönderilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	9.6.1.2.	Vali Konağı, Kaymakam evi ve Taşra Personel Lojmanının bakım ve onarımının yapılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>9.6.2.</b>	<b>Kuaför, kuru temizleme, çay ocağı işletmeleri yönetimi alt süreci</b>		
	9.6.2.1.	Bakanlığın sosyal tesislerinde hizmet veren bay-bayan kuaförü, kuru temizleme terzi ile çay ocakları işletmelerinin denetim ve kontrollerinin yapılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>9.6.3.</b>	<b>Maaş promosyon işlemleri alt süreci</b>		
	9.6.3.1.	Bakanlık personelinin banka maaş promosyonu belirlenmesi ve ödenmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>9.6.4.</b>	<b>Lojman, eğitim ve dinlenme tesisi tahsis işlemleri alt süreci</b>		
	9.6.4.1.	Merkez lojmanlarının puanlanması işlemleri ve kullanım bilgilerinin takip edilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.6.4.2.	Lojman Kiralarının takip edilmesi ile Lojman kullanım hakları bitenlerin takip edilmesi ve çıkış işlemlerinin yapılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.6.4.3.	Lojman Değişikliği taleplerinin alınması ve taleplerin karşılanması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.6.4.4.	İçişleri Müşavirleri lojman işlemlerinin yapılması	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.6.4.5.	Bakanlığa tahsis edilmesi istenen arsa ve konutlara ilişkin yazışmaların takip edilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	9.6.4.6.	Eğitim ve dinlenme tesisleri tahsis işlemlerinin yürütülmesi ile kullanım bilgilerinin takip edilmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>9.6.5.</b>	<b>Yurt Dışı İçişleri Müşavirlikleri tarafından gönderilen bilgi notları ve raporlarının işleme alınma süreci</b>		
	9.6.5.1.	Yurt Dışı İçişleri Müşavirlikleri tarafından gönderilen bilgi notlarının ve raporlarının işleme alınması iş ve işlemlerinin yürütülmesi	<b>PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>



<b>10</b>	<b>FİNANSAL KAYNAKLARIN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>		
<b>10.1.</b>	<b>Bütçe ve Kesin Hesap Süreci</b>		
<b>10.1.1.</b>	<b>Bütçe hazırlama alt süreci</b>		
	10.1.1.1	Bütçenin hazırlanması ve yasallaşması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
<b>10.1.2.</b>	<b>Yatırım programı hazırlama alt süreci</b>		
	10.1.2.1	Yatırım tekliflerinin hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.2.2	Yıllık programın hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.2.3	Yıllık programın izlenmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.2.4	Mali İstatistiklerin Hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
<b>10.1.3.</b>	<b>Nakit ve alacak yönetimi alt süreci</b>		
	10.1.3.1.	Nakit talebi işlemlerinin yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.3.2.	Kamu zararlarının takibi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.3.3.	Diğer kamu alacaklarının takibi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.3.4.	Tahakkuka bağlı ödeme işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.3.5.	Maaşa Bağlı Ödeme İşlemlerinin Yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.3.6.	Kamu zararları- Diğer kamu alacakları Tebligat işlemlerinin yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
<b>10.1.4.</b>	<b>Bütçe uygulama alt süreci</b>		
	10.1.4.1.	Ayrıntılı harcama programı hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.4.2	Ödenek gönderme- Tenkis işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.4.3.	Ödenek aktarma işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	10.1.4.4.	Yedek ödenek talebi işlemleri	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

		10.1.4.5.	KURUMSAL MALİ DURUM BEKLENTİLER RAPORU	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
		10.1.4.6.	Köy ve mahalle muhtarlarının sosyal güvenlik primleri ve ödeneklerinin valiliklere gönderilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
	<b>10.1.5.</b>	<b>Bütçe ve taşınır kesin hesabı hazırlama alt süreci</b>		
		10.1.5.1	Bütçe kesin hesabının hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
		10.1.5.2	Taşınır kesin hesabının hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	<b>10.1.6.</b>	<b>Mahalli idareler bütçe, performans programı koordinasyon alt süreci</b>		
		10.1.6.1.	Mahalli idareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin dördüncü fıkrasına göre il özel idareleri, belediyeler ve mahalli idare birliklerinin bütçelerinin kurumsal kodlarının belirlenmesi ve duyurulması	İLLER İDARESİ GENEL MÜD.
<b>11</b>	<b>TAŞINMAZ VE TAŞINIR VARLIKLARIN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>			
	<b>11.1.</b>	<b>Satın Alma ve Kiralama Süreci</b>		
		<b>11.1.1.</b>	<b>İhale alt süreci</b>	
		11.1.1.1	Açık ihale usulü ile alım yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		11.1.1.2	Belli istekliler arasında ihale usulü ile alım yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		11.1.1.3	Pazarlık usulü ile alım yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		<b>11.1.2.</b>	<b>Doğrudan temin alt süreci</b>	
		11.1.2.1	Doğrudan temin usulü ile alım yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		<b>11.1.3.</b>	<b>Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) temin alt süreci</b>	
		11.1.3.1.	Devlet Malzeme Ofisinden temin usulü ile alım yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		11.1.3.2.	Devlet Malzeme Ofisinden katalog alım süreci	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

<b>11.1.4.</b>	<b>İstisna kapsamında temin alt süreci</b>		
	11.1.4.1	Belli İstekliler Arasında (İstisna) İhale Usulü İle Alım Yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	11.1.4.2	Doğrudan Temin (İstisna) İhale Usulü İle Alım Yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>11.1.5.</b>	<b>Yurt dışından mal ve hizmet temini alt süreci</b>		
	11.1.5.1	Yurt dışından mal ve hizmet alınması	<b>AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.2.</b>	<b>TAŞINMAZ VARLIKLARIN YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>		
<b>11.2.1.</b>	<b>Bakım onarım alt süreci</b>		
	11.2.1.1.	Bakanlık ana ve ek hizmet binaları ile lojmanlarla ilgili yeni proje veya tadilat projelerinin, yaklaşık maliyet ve eklerinin hazırlanması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.1.2.	Bakanlık ana ve ek hizmet binaları ve lojmanlarla ilgili ihtiyaç duyulan tadilatlar için proje, yaklaşık maliyet ve eklerinin hazırlanması ve tadilatın kontrol ve kabul işlemlerinin yapılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.1.3.	Bakanlık ana ve ek hizmet binaları ve lojmanlarla ilgili ihtiyaç duyulan tadilatlar için proje, yaklaşık maliyet ve eklerinin hazırlanması ve onarım ve kontrollerinin yapılması ve yaptırılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.1.4.	Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında ihtiyaç duyulan tadilat ve onarımların yaptırılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.2.2.</b>	<b>Taşınmaz tahsisi ve kayıtlarının tutulması alt süreci</b>		
	11.2.2.1.	Bakanlık Konut Tahsis Komisyonu kararıyla tahsisleri yapılan lojmanların teslim ve teslim işlemlerinin yapılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.2.2.	Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarının birimlere tahsis işlemlerinin yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.2.3.	Bakanlık Teşkilatı Hizmet Binalarına İlişkin Tahsis ve Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.2.4.	Bakanlık teşkilatı hizmet binalarının kiralanması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.2.5.	Bakanlığa Tahsis Edilmesi İstenen Eğitim, Dinlenme Tesisi, Arsa ve Konutların Tahsis ve Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.2.2.6.	Bakanlık taşınmaz icmal cetvellerinin konsolide edilmesi	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>

<b>11.3.</b>	<b>Taşınır Varlıkların Yönetimi Süreci</b>		
<b>11.3.1.</b>	<b>Dayanıklı taşınır ile tüketim malzemelerini satın alma alt süreci</b>		
	11.3.1.1.	Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında kullanılmak üzere dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin ihtiyacının tespit edilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.3.2.</b>	<b>Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin kullanıma verilmesi ve devri alt süreci</b>		
	11.3.2.1.	Dayanıklı taşınırın zimmetlenerek kullanıma verilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.3.2.2.	Tüketim malzemelerinin kullanıma verilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.3.2.3.	Dayanıklı taşınırın devredilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.3.3.</b>	<b>Dayanıklı taşınırın tasfiyesi alt süreci</b>		
	11.3.3.1.	Dayanıklı taşınırın tasfiye edilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.3.3.2.	Kaymakamlıklarca kullanılan telsizlerin tasfiye edilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.3.4.</b>	<b>Taşıtların satın alma alt süreci</b>		
	11.3.4.1.	Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında kullanılmak üzere taşıt ihtiyacının tespit edilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.3.5.</b>	<b>Taşıtların kullanıma verilmesi ve devri alt süreci</b>		
	11.3.5.1.	Taşıtların kullanıma verilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.3.5.2.	Taşıtların devredilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.3.6.</b>	<b>Taşıtların tasfiyesi alt süreci</b>		
	11.3.6.1.	Taşıtların tasfiye edilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.3.7.</b>	<b>Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri yıl sonu işlemleri alt süreci</b>		
	11.3.7.1.	Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin yıl sonu sayım ve dökümlerinin yapılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>11.3.8.</b>	<b>Resmi mühür ve beratlar alt süreci</b>		
	11.3.8.1.	Resmi mühür ve beratlar alt süreci	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.3.8.2.	Resmi mühür ve beratların yenilenmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	11.3.8.3.	Resmi mühür ve beratların iade edilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>

<b>12</b>	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>			
<b>12.1.</b>	<b>Bakanlık Elektronik Evrak Sisteminin Yönetimi Süreci</b>			
	<b>12.1.1.</b>	<b>Gelen evrak kabul alt süreci</b>		
		12.1.1.1.	Bakanlığa gelen evrakın kabul edilmesi, dijital ortamda kopyalanması ve e-İçişleri sistemine kaydettikten sonra ilgili birimlere dağıtılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		12.1.1.2.	Bakanlığa Gelen Gizli Evrakların Kabul Edilmesi Ve İlgili Birimlere Dağıtılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		12.1.1.3.	Dış kurumlardan gelen kep (kayıtlı elektronik posta)sistem üzerinden alınıp ilgili birime havalesinin yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	<b>12.1.2.</b>	<b>Giden evrak dağıtım alt süreci</b>		
		12.1.2.1.	Bakanlık merkez birimlerince çıkışı yapılan evrakın tasnif edilmesi, posta ve dahili zimmet fişlerine kaydedilerek gönderilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
		12.1.2.2.	Bakanlık merkez ve taşra birimlerince çıkışı yapılacak kep ( kayıtlı elektronik posta) evraklarının postalama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>12.2.</b>	<b>Nüfus ve Vatandaşlık İşlemlerinde Bilgi Teknolojilerinin Kullanımını Yaygınlaştırma Süreci</b>			
	<b>12.2.1.</b>	<b>Bilgi Sistemleri Yönetimi Alt Süreci</b>		
		12.2.1.1.	Sistemin kesintisiz ve verimli çalışmasına yönelik tedbirler alınması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.1.2.	Sunucu Sistemlerinin Yönetimi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.1.3.	Kurumsal Elektronik Posta Hizmetlerinin Yürütülmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.1.4.	Sistemlerden Yararlanan Kullanıcıların Yetkilerinin Güvenlik Esaslarına Göre Düzenlenmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.1.5.	Sunucuların performans Ölçüm ve Bakımını Yapmak, Sistem Performansı İçin Gerekli Tedbirlerin Alınması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	<b>12.2.2.</b>	<b>Kimlik Paylaşım Sistemi yönetimi alt süreci</b>		
		12.2.2.1.	Kimlik Paylaşım Sisteminin servislerin geliştirilmesinin sağlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.2.2.	Kimlik Paylaşım Sistemi ikili antlaşma başvuru ve yenileme süreçlerinin yürütülmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.2.3.	Veri Paylaşım Kurulu toplantı hazırlıklarının yapılması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.2.4.	Veri Paylaşım Kurulu toplantı kararlarının uygulanmasının sağlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.2.5.	Kimlik Paylaşım Sistemi kullanım istatistiklerinin takip edilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.2.6.	Kimlik Paylaşım Sistemi ile ilgili olarak alıcı kurumlara kullanım desteği verilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.2.7.	Kimlik Paylaşım Sistemi ücretlendirmelerinin yapılması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.2.8.	Kimlik Paylaşım Sistemi Yönetmeliği kapsamında geri izleme kayıtlarının tutulması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	<b>12.2.3.</b>	<b>Elektronik Kimlik Paylaşım Sistemi</b>		
		12.2.3.1.	EKDS kapsamında ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım geliştirmelerinin sağlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	<b>12.2.4.</b>	<b>Yazılım geliştirme çalışmaları</b>		
		12.2.4.1.	Projeler kapsamında ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım geliştirmelerinin sağlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.4.2.	Donanım ve çevresel koşullar	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
		12.2.4.3.	Kimlik numarası üretme işlemlerinin yürütülmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
<b>12.3.</b>	<b>Bilgi Teknolojileri Hizmetlerinin Yürütülmesi Süreci</b>			
	<b>12.3.1.</b>	<b>Proje Yönetimi alt süreci</b>		
		12.3.1.1.	Bakanlık bilgi teknolojileri standartlarının belirlenmesi	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

12.3.1.2.	Bakanlık kaynakları ve dış kaynaklara yaptırılan projelerin yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.1.3.	Bakanlık Bilişim Projelerinin Hazırlanmasında Ve Yürütülmesinde Gerekli Koordinasyonun Sağlanması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.1.4.	Operasyonel Takvim Planlamasının Yürütülmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.1.5.	Bakanlık İş Zekası Raporlarının Süreç ve Yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>12.3.2.</b>	<b>Uygulama Geliştirme alt süreci</b>		
	12.3.2.1.	Bakanlık taşra, merkez, bağlı kuruluşlar ile belediyeler tarafından kullanılan modüllerin yazılım geliştirilmesi ve idamesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.2.2.	Yazılım geliştirme süreçlerinde kullanılacak alt yapının hazırlanması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.2.3.	Entegrasyon Süreçlerinin yürütülmesi ve takibi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>12.3.3.</b>	<b>Sistem yönetimi alt süreci</b>		
	12.3.3.2.	Veri tabanı ve helpdesk sistemlerinin yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.3.3.	E-posta, aktif dizin, dosya sunucusu Yönetimi ve iletişim uygulamaları ile ilgili geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.3.4.	Depolama Sistemlerinin Yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.3.5.	Yedekleme sistemlerinin yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.3.6.	Sistem cihazlarının performansının izlenmesi, oluşacak sorunların önceden tespiti ve engellenmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.3.7.	Veri Tabanı erişimlerinin düzenlenmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	12.3.3.8.	Veri tabanlarının mimarisi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	12.3.3.9.	Veri tabanı bakım desteği	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	12.3.3.10.	Veri tabanı konfigürasyonlarının yapılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>

<b>12.3.4.</b>	<b>Bilişim ağları işlemlerinin yürütülmesi alt süreci</b>		
	12.3.4.1.	Yerel bilgisayar ağları yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.2.	Wireless ağları yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.2.3.	Sunucu ağları yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.4.	Ağ yönetimine ilişkin cihazların kurulum, işletim, donanımsal ve yazılımsal bakımlarının ve iyileştirmelerinin yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.5.	Bilişim güvenliği cihazlarının yönetimi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.6.	Diğer kamu kurumları ile ağ entegrasyonlarının yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.7.	Merkeze bağlı birimler ve taşra teşkilatının tüm ağ cihazlarının alımı	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.8.	Merkeze bağlı birimler ve taşra teşkilatının internet altyapılarının düzenlenmesi, bant genişliklerinin belirlenmesi ve internet servis sağlayıcı firmalarla entegrasyonun sağlanması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.9.	Yerel ve geniş ağ cihazlarının konfigürasyon bilgilerinin periyodik yedeklemelerinin yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.10.	Tespit edilen arızaların ilgi kişiler veya kuruluşlarla işbirliği içinde giderilmesi çalışmalarının yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.11.	IP Santral hizmetinin yönetilmesi ve kullanıcılara yerinde destek verilmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.12.	Gamer Network'ünün yönetimi, idamesi ve güvenliğinin sağlanması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.4.13.	Video Konferans Projesinin yürütülmesi, kullanıcı desteği verilmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>12.3.5.</b>	<b>Güvenli elektronik imza işlemleri alt süreci</b>		
	12.3.5.1.	Bakanlık birimleri ile il özel idareleri kullanıcılarına ait e-imza başvuru taleplerinin takip, kontrolü ile listelerin sertifika sağlayıcısına iletilmesi, başvuru durumlarının takip edilmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.2.	Kullanılmaz hale gelen, süresi bitmiş ve sim kart kayıp/çalıntı durumlarında elektronik sertifikaların yeniden üretilmesi sürecinde koordinasyonun sağlanması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.3.	Kullanılmaz hale gelen, süresi bitmiş ve kayıp/çalıntı durumlarında akıllı kart okuyucuların işlemlerinin takip edilmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.4.	İlgili Birim Porje Sorumlusu aracılığı ile Başvuru Erişim Parolasının temini	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.5.	Kurumla ilişkisi kesilen kişilerin başvurularının iptali, üretilmiş sertifikaların kişiye teslim edilmesi; kurumdan ilişkisi kesilen akıllı kart okuyucularının ilgili birim proje sorumlusu tarafından geri alınması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.6.	Akıllı karta erişim ve yönetim amaçlı yazılımların akıllı sürücü ve kütüphaneleri, akıllı kart yönetim yazılımı ve diğer gerekli bileşenlerin sertifika üreticisinden temin edilmesi ve kullanıcılara sunulması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.7.	Elektronik imza kullanılırken oluşmuş olan problemlerin tespit edilmesi ve giderilmesi işlemlerinin yürütülmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.8.	Yerinde üretim başvurularının iletilmesi ve üretim için gerekli onayların alınması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.5.9.	Mobil imza başvurularının alınması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>12.3.6.</b>	<b>(Siber Güvenlik) Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması ve çalıştırılması alt süreci</b>		
	12.3.6.1.	Projede uygulanacak güvenlik politikalarının oluşturulması, güvenlik standartlarının belirlenmesi ve gerekli takip ve güncellemelerinin yapılması, denetiminin yapılması.	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.6.2.	Kullanıcıların bilgi güvenliği hakkında bilgilendirilmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.6.3.	Bilişim sistemlerinin zararlı kod ve yazılımlara karşı korunması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.6.4.	Güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik sızma testi yaptırılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>



12.3.6.5.	Güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik kaynak kod analizi yaptırılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.6.6.	Kullanıcıların internete çıkışını sağlayan ara sunucular ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, internete çıkış politikalarının oluşturulması ve uygulanması, internete çıkış ile ilgili yasaklı, engelli, izin verilen sitelerin ve kategorilerin belirlenmesi.	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.6.7.	Kurumsal ve Sektörel Siber Olaylarla Müdahale Ekibi (SOME) ile irtibatların sağlanması, siber olay meydana geldiğinde olay ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması ve gerekli mercilere bilgi verilmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.6.8.	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin trafik bilgilerinin saklanması ve bilgilerin doğruluğu, bütünlüğü ve gizliliğinin korunması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.6.9.	HSM cihazı yönetilmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.6.10.	Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planında Bakanlığımıza verilen görevler ile ilgili çalışmalarda bulunulması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>12.3.7.</b>	<b>Bilişim Koordinasyon Kurulu sekretarya hizmetleri alt süreci</b>	
12.3.7.1.	Bakanlığa ait internet sitelerinin tasarımının yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.7.2.	İsay (İnternet Sayfaları Yönetimi) Projesine İlişkin Taleplerin Karşılama, İsay Yetkilerinin Düzenlenmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.7.3.	Bakanlık Birimlerini Kapsayıcı Portal Hizmetinin Tasarım, Yazılım, Düzenleme Ve Koordinasyonu	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.7.4.	Bakanlık Birimlerinin İnternet Sayfaları Ve Portal Hizmetinin İdamesi Konularında Site Sorumlularına Gerekli Uzaktan Yardım, İhtiyaç Duydukları Eğitim Ve Teknik Desteği Vermek	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
12.3.7.5.	Başkanlık Yayın Çalışmalarının Yürütülmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>12.3.8.</b>	<b>Çağrı merkezi ve yardım masası yönetimi alt süreci</b>		
	12.3.8.1.	e-içişleri ve e-belediye kullanıcılarından gelen bilgi taleplerinin, isteklerin ve hataların çözümlenmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.8.2.	kullanıcıların e-içişleri ve e-belediye yetki işlemlerinin yürütülmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.8.3.	Bakanlık Merkez Ve Taşra Teşkilatı İle İl Özel İdareleri Ve Uygulamaya Geçen Belediyelerin Haberleşme Kodları, Birim İsimleri, Görünürlük Durumları Ve İletişim Bilgilerinin Güncellenmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.8.4.	Personel Kullanıcı Adı Açılması, Kullanıcı Adı Ve Şifre Talebinde Bulunulması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.8.5.	e-içişleri kullanıcılarına ve dış kurum personeline yönelik sms bilgilendirmesi yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.8.6.	Genel bilgilendirme yapılması gereken konularda e-içişleri üzerinden bilgilendirme yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>12.3.9.</b>	<b>Donanım ve teknik destek hizmetleri alt süreci</b>		
	12.3.9.1.	Bakanlık birimlerinin donanım talepleri doğrultusunda ihtiyaçların belirlenmesi, kaynak planlaması, proje çalışmaları yapılması ve teknik şartnamenin hazırlanması ile Dağıtım yapılan ve garantisini devam eden donanımların periyodik bakımının planlanıp ilgili firmaya yaptırılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.9.2.	Bakanlık personeline teknik desteğin sağlanması,orunların hata niteliğine göre takip mekanizmalarının oluşturulması, istatistiklerinin çıkarılarak yeni alınacak donanım stratejik planının yapılması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.9.3.	Kesintisiz güç kaynağının merkezi sistemde takibi, sorunsuz idamesinin sağlanması ve bakım onarım sözleşmesinin hazırlanması	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
	12.3.9.4.	Kesintisiz Güç Kaynağı ve Sistem İzleme Nöbet hizmetlerinin yürütülmesi	<b>BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>12.4.</b>	<b>Bakanlık Veri Yönetimi Süreci</b>		
	<b>12.4.1.</b>	<b>Bakanlık Veri Yönetimi Alt Süreci</b>	
	12.4.1.1.	Verilerin işlenmesi, raporlama ve istatistiksel analiz yapılması	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
	12.4.1.2.	Cumhurbaşkanlığı Ulusal Veri Sözlüğü Bakanlık koordinatörlüğünün yürütülmesi	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
	12.4.1.3.	Bakanlık merkez birimleri kişisel veri işleme envanteri hazırlanması	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
<b>13</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ ANA SÜRECİ</b>		
	<b>13.1.</b>	<b>İletişim Hizmetlerinin Yürütümü Süreci</b>	
	<b>13.1.1.</b>	<b>İletişim Hizmetleri Süreci</b>	
	13.1.1.1.	Ulusal ve Yerel basındaki haberlerin takibinin yapılması ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.2.	Görsel medya,haber ajansları ve internet haber sitelerinin takibi	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.3.	Basın toplantılarının koordinasyonu	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.4.	Basın yayın kuruluşları ve kamuoyunun bilgilendirilmesi	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.5.	Kamuoyu veya ilgili basın kuruluşuna açıklama, tektezip yapılması	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.6.	Röportaj taleplerinin koordinasyonu	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.7.	Bakanlığımızın sosyal medya faaliyetlerinin yürütülmesi	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.8.	Fotoğraf ve video çekiminin yapılması	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
	13.1.1.9.	İller İdaresi Genel Müdürlüğü ile TRT arasında imzalanan protokol gereğince kurulan radyoların iş ve işlemlerinin yürütülmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>

	<b>13.1.2.</b>	<b>Halkla ilişkiler yönetimi alt süreci</b>	
	13.1.2.1	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) işlemlerinin koordinasyonu	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	13.1.2.2	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen e-posta ile bilgi edinme başvuruları ve dilekçelerin cevaplanması	<b>TÜM BİRİMLER</b>
	13.1.2.3.	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri (NVi) Etkileşim Merkezine gelen taleplerin yanıtlanması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	13.1.2.4.	Merkez teşkilatı, bağlı kuruluşlar ve taşra birimlerinin bilgi edinme başvuru istatistiklerinin Bilgi Edinme ve Değerlendirme Kuruluna raporlanması	<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ</b>
<b>13.2.</b>		<b>Mevzuat Hizmetleri Yürütümü Süreci</b>	
	<b>13.2.1.</b>	<b>Düzenleyici işlemler alt süreci</b>	
	13.2.1.1	Bakanlık birimlerince hazırlanan Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri Önerilerinin (CBK), Kanun Taslaklarının, Yönetmeliklerin ve diğer düzenleyici işlemlerin yürürlük işlemlerine ilişkin koordinasyonun sağlanması	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
	13.2.1.2.	Bakanlık birimlerince ihtiyaçlar doğrultusunda mevzuat taslakları hazırlanması	<b>TÜM BİRİMLER</b>
	13.2.1.3.	BAKANLIK BİRİMLERİ TARAFINDAN ÇIKARILAN YÖNETMELİK, YÖNERGE VE DİĞER DÜZENLEYİCİ İŞLEMLERİN KOORDINASYONU	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
	13.2.1.4.	Genelge numarası verilmesi	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
	13.2.1.5.	İller İdaresi Genel Müdürlüğü görev alanına giren mevzuatın uygulanmasında yaşanan tereddütlere dair görüş verilmesi	<b>İLLER İDARESİ GENEL MÜD.</b>
	<b>13.2.2.</b>	<b>Mevzuat görüşü hazırlama işlemleri alt süreci</b>	
	13.2.2.1	Kanun Tekliflerine ilişkin Bakanlık görüşü oluşturulması	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
	13.2.2.2.	Bakanlık Birimlerince diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin görüş oluşturulması	<b>TÜM BİRİMLER</b>
	13.2.2.3.	Diğer Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin Bakanlık görüşü oluşturulması	<b>STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI</b>
<b>13.3.</b>		<b>Protokol Hizmetleri Yürütümü Süreci</b>	
	<b>13.3.1.</b>	<b>Tören ve konferanslara hazırlık çalışmaları alt süreci</b>	
	13.3.1.1	Bakanlıkta yapılan karşılama, uğurlama vb. törenlerle ilgili işlemlerin (Özel Kalem Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde) yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.3.1.2.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğu altındaki konferans ve toplantı salonlarında gerçekleştirilecek olan konferans, basın toplantısı, brifing, kokteyl vb. etkinlikler için ihtiyaç duyulan tanzim ve düzenleme işlerinin yapılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.3.1.3.	Ulusal bayramlar ile belirli gün ve haftalarda Bakanlık merkez binasına bayrak ve poster asılmasıyla ilgili işlemlerin yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	<b>13.3.2.</b>	<b>Brifing hazırlık çalışmaları alt süreci</b>	
	13.3.2.1.	Birim brifingi hazırlanması	<b>TÜM BİRİMLER</b>
	13.3.2.2.	Bakanlık brifingi hazırlanması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	<b>13.3.3.</b>	<b>Soru önergeleri ve bilgi taleplerinin cevaplama alt süreci</b>	
	13.3.3.1	Soru önergelerinin cevaplanması	<b>TÜM BİRİMLER</b>
	13.3.3.2	Bilgi Taleplerinin cevaplanması	<b>TÜM BİRİMLER</b>

<b>13.4.</b>	<b>Güvenlik Hizmetleri Süreci</b>		
<b>13.4.1.</b>	<b>Koruyucu güvenlik hizmetleri alt süreci</b>		
13.4.1.1.	Emniyet Genel Müdürlüğü Koruma Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile Jandarma Genel Komutanlığı Kışla ve Karargah Güvenlik Yönergesi çerçevesinde, Bakanlık merkez ve ek binalarında koruma ve güvenlik ile ilgili protokol yapılması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.2.	Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı ile kampüs koruma ve güvenliğine ilişkin koordinasyonun sağlanması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.3.	Bina girişleri, dış çevre girişleri ve geçiş noktalarında kullanılan her türlü güvenlik sistemi ve cihazlar ile müracaat noktalarının ilgili birimler ile işbirliği içerisinde çalışır halde tutulması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.4.	Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında çalışan personel ile bağlı kuruluş personeline "Elektromanyetik Geçici Giriş Kartı" verilmesi, yenilenmesi ve geri alınması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.5.	Bakanlık ana ve ek hizmet binalarına gelen ziyaretçilere "Ziyaretçi Giriş Kartı" verilmesi		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.6.	Bakanlık ana hizmet binasında bulunan CCDV sistemine ait dış kameraların kayıtlarının ve iç kameraların kayıtlarının saklanması ve talep halinde ilgili ile görüntülerin paylaşılması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.7.	Bakanlık otopark kullanımına ilişkin talimatların hazırlanması ve güncellenmesi		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.8.	Bakanlık otoparkından yararlanacak özel ve resmi araçların optik plaka okuma sistemine kaydedilmesi ve silinmesi		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.9.	Jandarma Genel Komutanlığı araç girişlerinden Bakanlık ve Bakanlık otoparkına giriş yapacak araçlara ilişkin işlemlerin yürütülmesi		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.10.	Bakanlık Nöbetçi Memurluğu Yönergesi ve güvenlik protokolü gereğince nöbetçi memurluk hizmetlerinin yürütülmesi		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.1.11.	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünde Mesai Saatleri Dışında ve Resmi Tatil Günlerinde Çalışma halinde Genel Müdürlüğe giriş izni işlemlerinin yapılması		<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
<b>13.4.2.</b>	<b>Yangınla mücadele alt süreci</b>		
13.4.2.1.	Bakanlık ana ve ek hizmet binalarında yangın önleme, söndürme, eğitim ve nöbet hizmetleri ile ihtiyaçlar doğrultusunda "İçişleri Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yangından Korunma, Önleme ve Söndürme Yönergesi"nin hazırlanması ve güncellenmesi		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.2.2.	İçişleri Bakanlığı Merkez Teşkilatı Yangından Korunma, Önleme ve Söndürme Yönergesi kapsamında Bakanlık Merkez birimlerinin "Yangından Korunma Talimatı" hazırlanmasına yönelik koordinasyonun sağlanması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.2.3.	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik Gereği İl ve İlçelerdeki Hükümet Konaklarına Talepler Doğrultusunda Ödenek Gönderilmesi		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.2.4.	Bakanlık merkez kampüsü yangın tüplerinin dolumu ve bakımının yapılması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
13.4.2.5.	Yangın Tatbikatı yapılması		<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>

<b>13.5.</b>	<b>Ulaştırma Hizmetleri Süreci</b>		
	<b>13.5.1.</b>	<b>Bakanlık servis hizmetleri alt süreci</b>	
	13.5.1.1.	Servis güzergahı ve kapasite tespit yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.1.2.	Talepler doğrultusunda servis güzergâhları ve taşıt kapasiteleri değişikliklerinin yapılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.1.3.	Servis ödemelerine ilişkin hakediş düzenlenmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	<b>13.5.2.</b>	<b>Taşıma sevk ve idaresi alt süreci</b>	
	13.5.2.1.	Bakanlık merkez teşkilatında kullanılmak üzere kiralanacak taşıt ihtiyacının tespit edilmesi ve kiralanması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.2.	Hizmet taşıtlarının ve personelin günlük işler için görevlendirilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.3.	Taşıtların bakım-onarımlarının yapılması ve yaptırılması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.4.	Taşıtların tescil işlemlerinin takip edilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.5.	Taşıtların sigorta işlemlerinin takip edilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.6.	Taşıtların sivil plaka tahsisi ve tescil kayıtlarına korunan, koruyan araç şerhi düşülmesi işlemlerinin takip edilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.7.	Taşıtların akaryakıt dolum işlemlerinin yürütülmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.8.	Taşıt geçiş sistemlerine ilişkin temin işlemleri	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.9.	Trafik kazası sonrası hasar tespit, tamir, sorumluya rücu işlemleri	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.5.2.10.	Trafik ceza işlemlerinin takip edilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>13.6.</b>	<b>Yemek Hizmetleri Yürütümü Süreci</b>		
	<b>13.6.1.</b>	<b>Personel görevlendirme alt süreci</b>	
	13.6.1.1.	Yemek Servisi Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin görevlendirilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.6.1.2.	Yemek hizmetine yönelik mal ve hizmetin alımını yapmak üzere satın alma memuru, piyasa fiyat araştırması ve muayene kabul komisyonu görevlilerinin belirlenmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.6.1.3.	Yemek Servisi Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimi için komisyon kurulması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

<b>13.6.2.</b>	<b>Yemeğin hazırlanması ve servis edilmesi alt süreci</b>		
	13.6.2.1.	Haftalık/Aylık Yemek Listelerinin Oluşturulması, Yemek Hazırlanması, Sunulması ve Dağıtımı	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.6.2.2.	Yemek servisine ilişkin malzeme ihtiyacının tespit edilmesi ve hizmeti aksatmayacak şekilde temini	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>13.6.3.</b>	<b>Yemek katkı paylarının belirlenmesi alt süreci</b>		
	13.6.3.1.	Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatları çerçevesinde personelden alınacak yemek katkı miktarının belirlenmesi ve onaylarının alınması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.6.3.2.	Yemek Servisi Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimine ilişkin raporun hazırlanması ve sunulması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>13.7.</b>	<b>Temizlik Hizmetleri Süreci</b>		
	<b>13.7.1.</b>	<b>Temizlik, taşıma ve ilaçlama alt süreci</b>	
	13.7.1.1.	Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarının temizlik hizmetlerinin yürütülmesi,	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.7.1.2.	Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarında talep halinde taşıma hizmetlerinin yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.7.1.3.	Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarında ilaçlama hizmetlerinin yürütülmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>13.8.</b>	<b>Gündüz Bakımevi Hizmetleri Süreci</b>		
	<b>13.8.1.</b>	<b>Gündüz Bakımevi yönetimi alt süreci</b>	
	13.8.1.1.	Yönergede belirlenen süre içerisinde müracaatı olan personelin çocuklarının kabul edilmesi ve kayıt için istenilen belgelerin değerlendirilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.8.1.2.	Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda her çocuk için alınacak aylık ücretin belirlenmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.8.1.3.	Eğitim programlarının çocukların yaş gruplarına göre uygulanması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.8.1.4.	Bakanlık gündüz bakımevinde kalan çocukların sağlık muayenelerinin belirli periyotlar halinde yapılması	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
<b>13.9.</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Yürütümü Süreci</b>		
	<b>13.9.1.</b>	<b>Birinci basamak sağlık hizmetleri alt süreci</b>	
	13.9.1.1.	Kurum personeline yönelik birinci basamak teşhis ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin verilmesi	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>
	13.9.1.2.	Sağlık Merkezi Koruyucu Sağlık Hizmetleri İle Birinci Basamak Ayaktan Teşhis, Tedavi ve Rehabilitasyon Edici Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>
	13.9.1.3.	Sağlık Merkezi Aylık Çalışmalarının ve Bulaşıcı Hastalıkların Bildiriminin Yapılması	<b>NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.</b>

<b>13.10.</b>	<b>Arşiv Hizmetleri Yürütümü Süreci</b>		
	<b>13.10.1.</b>	<b>Arşivleme alt süreci</b>	
	13.10.1.1.	Kurum arşivine devir işlemlerinin takip edilmesi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.10.1.2.	Saklama süresi dolan arşivlik malzemenin ayıklama ve imha işlemine tabi tutulması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.10.1.3.	Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerinin karşılanması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.10.1.4.	Bakanlık merkez birimlerinden toplanan atık kağıtların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslimi	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.10.1.5.	Arşiv yerleşim planının hazırlanması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.10.1.6.	Kurum arşivinden evrak ve dosya taleplerinin karşılanması	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>13.11.</b>	<b>Staj Hizmetleri Yürütümü Süreci</b>		
	<b>13.11.1.</b>	<b>Staj Hizmetleri alt süreci</b>	
	13.11.1.1.	Mesleki Eğitim Alan, Meslek Ve Teknik Eğitim Okulu (Lise) Öğrencilerinin Başvurularının Alınması, Stajyer Sayısının Tespit Edilmesi ve Stajın	DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
	13.11.1.2.	Bakanlık merkez birimlerinde staj yapacak üniversite öğrencilerine ilişkin onay ve staja başlatma işlemlerinin yürütülmesi	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>13.12.</b>	<b>Yayın ve Kütüphane Hizmetleri Yürütümü Süreci</b>		
	<b>13.12.1.</b>	<b>Yayın Hizmetleri alt süreci</b>	
	13.12.1.1.	Türk İdare Dergisinin yayına hazırlanması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	13.12.1.2.	Bakanlık genel yayın numarası verilmesi	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	13.12.1.3.	Türk İdare Dergisi Basımının Yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	13.12.1.4.	Türk İdare Dergisi Dağıtımının Yapılması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
	<b>13.12.2.</b>	<b>Kütüphane hizmetleri alt süreci</b>	
	13.12.2.1.	Kütüphane için yayın aboneliği ve satın alınması	STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

<b>13.13.</b>	<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Süreci</b>		
	<b>13.13.1.</b>	<b>İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Alt Süreci</b>	
	13.13.1.1.	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı görevlendirilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.2.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun oluşturulması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.3.	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantısı yapılması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.4.	İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerinin yaptırılması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.5.	Çalışan temsilcisi seçilmesi	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.6.	İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirme ekibi oluşturulması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.7.	İş Sağlığı ve Güvenliği risk analizi yapılması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.8.	İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Değerlendirme Raporunun hazırlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
	13.13.1.9.	İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planının hazırlanması	NÜFUS VE VAT. İŞLE. GEN. MÜD.
<b>14</b>	<b>GÜVENLİK HİZMETLERİ ANA SÜRECİ</b>		
	<b>14.1.</b>	<b>İç Güvenlik Hizmetleri Süreci</b>	
	<b>14.1.1.</b>	<b>İç Güvenliğe İlişkin Stratejilerin Belirlenmesi Alt Süreci</b>	
	14.1.1.1	İç güvenliğe ilişkin stratejilerin belirlenmesi için ilgili kurumlarla bilgi paylaşımı ve koordinasyonun sağlanması	İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.
	14.1.1.2	Belirlenen politikaların uygulanmasına yönelik eylem planlarının hazırlanması, uygulaması ve izlenmesi	İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.
	14.1.1.3	İç Güvenlik Stratejileri Koordinasyon Kurulu Sekreteryaasının yürütülmesi	İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.
	14.1.1.4	İç Güvenlik Gelişmeleri Raporu hazırlanması	İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.



<b>14.1.2.</b>	<b>İç Güvenlik Alanında Araştırma, Analiz ve Değerlendirme Çalışmaları Alt Süreci</b>		
	14.1.2.1	Araştırma yapılması, veri, bilgi ve belgelerin toplanması, tasnif edilmesi, analiz ve değerlendirmelerin yapılması	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.2.2	İç güvenlik alanında toplantı, sempozyum, seminer ve benzeri etkinliklerin düzenmesi	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.2.3	İç güvenlik alanında her türlü yayın, araştırma, bilimsel çalışma ve etkinliklerin takip edilmesi ve gerektiğinde katılım sağlanması	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
<b>14.1.3.</b>	<b>İç Güvenlik Alanında İlgili Kurumlara ve Kamuoyuna Bilgi Desteği Sağlaması Alt Süreci</b>		
	14.1.3.1	Toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetleri yürütmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.3.2	İçişleri Bakanlığının ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliğini koordine edilmesi	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.3.3	Başkanlık tarafından yaptırılacak ulusal ve uluslararası düzeyde, yazılı ve görsel her türlü yayın ve programlar, iletişime ilişkin projeler ve toplantıları koordine edilmesi	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.3.4	Başkanlığın Web Sayfasını Hazırlamak, Yönetmek Ve Güncellemek	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.3.5	9/10/2003 Tarihli Ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Uyarınca Yapılan Başvuruları Cevaplandırmak	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
<b>14.1.4.</b>	<b>İç Güvenlik Alanında Özel İhtisas ve Araştırma Komisyonları Alt Süreci</b>		
	14.1.4.1	Daire Başkanlığının gerçekleştireceği projelerde yer alabilecek Dış Uzmanlara ilişkin araştırma yapmak	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.4.2	Dış Uzman adaylarını Bakanlık Makamının Oluruna sunmak	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.4.3	Bakanlık Makamı tarafından Özel İhtisas ve Araştırma Komisyonuna katılımları uygun bulunan Dış Uzmanlarla sözleşme imzalamak	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.4.4	Özel İhtisas ve Araştırma Komisyonu olarak proje faaliyetlerini gerçekleştirmek	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
<b>14.1.5.</b>	<b>İç Güvenliği İlgilendiren Uluslararası Gelişmeleri İzleme Alt Süreci</b>		
	14.1.5.1	İç güvenliği ilgilendiren uluslararası gelişmeleri ilgili kurumlarla işbirliği içinde izlemek	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.5.2	İç güvenlikle ilgili uluslararası düzeyde seminer, toplantı ve ziyaret gibi faaliyetleri gerçekleştirmek	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
	14.1.5.3	Haftalık bakış çalışmasının hazırlanmasını koordine etmek	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
<b>14.1.6.</b>	<b>İç Güvenlik Stratejileri Hizmetleri Hakkında Diğer Görevlerin Yürütülmesi</b>		
	14.1.6.1.	Milli Güvenlik Kurulu(MGK) Takdim Metni hazırlanması	<b>İÇ GÜVEN. STRAT. DAİR. BAŞK.</b>
<b>14.2.</b>	<b>GÜVENLİK VE ACİL DURUMLAR YÖNETİMİ SÜRECİ</b>		
	<b>14.2.1.</b>	<b>GÜVENLİK KAYNAKLI ACİL DURUMLARIN YÖNETİMİ ALT SÜRECİ</b>	
	<b>14.2.1.1</b>	GÜVENLİK ODAKLI RUTİN VE ACİL DURUM OLAYLARI HAKKINDA ALINAN BİLGİLERİN MAKAMA VE İLGİLİ KURUMLARA SUNULMASI	<b>GAMER</b>
	<b>14.2.1.2</b>	SEÇİM GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ OLAYLARIN TAKİBİ YAPILARAK, İLGİLİ MAKAM VE BİRİMLERE SUNULMASI	<b>GAMER</b>
	<b>14.2.1.3</b>	BAKANLIK BİRİMLERİNDE GÖREV YAPAN PERSONELİN ASKERE CELP VE SEVK TEHİRİ İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	<b>TÜM BİRİMLER</b>

<b>14.2.2.</b>	<b>Afet ve Acil Durumlara ilişkin Planların Hazırlanması ile koordinasyonun sağlanması alt süreci</b>		
	<b>14.2.2.1</b>	AFET VE ACİL DURUM PLANLARIN GÜNCELLENMESİNE İLİŞKİN İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ	<b>GAMER</b>
	<b>14.2.2.2</b>	TÜRKİYE AFET MÜDAHALE PLANI (TAMP) KAPSAMINDA PERSONEL GÖREVLENDİRİLMESİ	<b>GAMER</b>
	<b>14.2.2.3</b>	TÜRKİYE AFET MÜDAHALE PLANI (TAMP) KAPSAMINDA YAPILAN TATBİKATIN Koordinasyonunun Sağlanması	<b>GAMER</b>
<b>14.2.3.</b>	<b>Sivil savunma ve seferberlik işlemleri alt süreci</b>		
	<b>14.2.3.1</b>	Milli Alarm Sistemine ait iş ve işlemlerin yapılması	<b>GAMER</b>
	<b>14.2.3.2</b>	İçişleri Bakanlığının Sivil Savunma Planının hazırlanması ve güncellenmesi işlerin yapılması	<b>GAMER</b>
	<b>14.2.3.3</b>	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi ile ilgili işlerin yapılması	<b>GAMER</b>
	<b>14.2.3.4</b>	Yedek Personel Erteleme işlemleri	<b>GAMER</b>