|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| indir | **YILLIK HEDEF TAKİP FORMU****(2024)** | **DOKÜMAN NO:** FR-11 |
| **YAYIN TARİHİ:** 01.01.2023 |
| **REVİZYON NO:** 01 |
| **REVİZYON TARİHİ:** 01.01.2024 |
| **SAYFA NO:** 1 |
| **KALİTE HEDEFİ** | **HEDEFİN GERÇEKLEŞME AŞAMALARI** | **ÖLÇÜLEBİLİR DEĞER** | **SORUMLU BİRİM** | **6 AYLIK DEĞERLENDİRME** | **YIL SONU İTİBARİYLE DEĞERLENDİRME** |
| İl Ekonomi ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı | İl Ekonomi ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı öncesinde duyuruların yapılması, toplantı günü katılan kurum temsilcilerinin imzalarının alınması ve toplantı sonunda kararların ilgililere duyurulup sisteme işlenmesi | \*Toplantıya davet edilen tüm kurum temsilcilerinin eksiksiz olarak katılması\*Sunum yapacak kurumların hazırlıklı bir şekilde bilgilendirme görevlerini yerine getirmeleri\*Toplantı kararlarına uygun şekilde faaliyetlerin işleme konulması | İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü | 2 toplantı faaliyeti gerçekleştirilmiştir. | Takvim planlaması doğrultusunda 1 yılda yapılması beklenen üçer aylık dönemden oluşan 4 toplantının tamamı başarılı olarak gerçekleştirilmiştir. |
| Hizmet İçi Eğitim | Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinin önceden planlanması ve belirlenen tarihe uygun olarak gerçekleştirilmesi | \*Eğitime katılacak personeller tarafından katılımcı bilgi formunun eksiksiz ve zamanında doldurulması\*Eğitim gününde tam katılım sağlanması\*Eğitim konusu hakkında personelin sorularını yanıtlamak ve eğitim sonrasında hedeflenen uygulamaların yapılması | İl Yazı İşleri Müdürlüğüve Enerji Yönetim Birimi | Eğitimlerin gerçekleştirilmesinde başarı sağlanmıştır. | ISO Eğitimleri, Yöneticilere Yönelik Etik Eğitimi, Enerji Verimliliği Eğitimi ve diğer tüm eğitim faaliyetleri planlanan tarihlerde aksaklığa meydan verilmeksizin gerçekleştirilmiştir. |
| İl İdare Şube Başkanları Toplantısı | Vali Bey’in onayı ile belirlenen tarih için toplantı yapılması planlanır. Toplantı hakkında kapsamlı bilgilendirme oluşturulan elektronik belge ile ilgili birim yetkililerine havale edilir. Toplantı günü gelen yetkililerin imzası alınır ve sonrasında alınan kararlar Vali’nin imzalaması ile Birimlere duyurulur. | Toplantıya katılan yetkililerden imza alınması, toplantıya katılmayanların tespit edilmesi ve toplantı sonrası kararlar için bilgilendirme yapılması  | İl Yazı İşleri Müdürlüğü | Mevzuata uygun sayıda toplantı gerçekleştirilmiştir. | Mevzuata uygun ve Vali Bey’in emirleri doğrultusunda idari işlemler tesis edilmiştir. |
| İç Tetkik Faaliyeti | ISO eğitimleri doğrultusunda birim işleyişlerine dair evrakların hazırlatılması, tetkik planının ve bilgilendirmesinin yapılması, hazırlanan evrakların tetkik ekibince gözden geçirilip raporlanması | KYS bilinci doğrultusunda doğru ve eksiksiz evrakların hazırlanıp arşivde dosyalanması | Tüm Birimler | Tetkik için takvim planlamaları yapılmıştır ve tetkik ekibi belirlenmiştir | İç tetkik faaliyeti sonucunda KYS anlayışına uygun dokümanların hazırlandığı ve bu dokümanların uygun koşullarda muhafaza edildiği anlaşılmıştır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**Kaliteli Yönetim Sistemi Temsilcisi | İlgili resim | **ONAY**Müdür |