1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; mevzuat ve TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kamu kuruluşlarınca yürütülen yatırım projelerinin İl Koordinasyon ve Ekonomi Toplantısı’nda raporlanması ve sunulması, ildeki kamu yatırımlarının yürütülmesinde ortaya çıkan veya çıkabilecek sorunlara çözüm yollarının bulunup gerekli tedbirlerin alınması ile mahalli idarelerin yatırım teklifleri ve planlama çalışmalarına kalkınma programları doğrultusunda yardımcı olmak suretiyle idari işleyişin etkinliğini sağlamaktır.

1. **KAPSAM**

Bu prosedür kurumumuzdaki TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Ekonomi ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı’nın tertibini, alınan kararların İLYAS sistemine işlenerek kaydedilmesini ve uygulamaya konulmasını kapsar.

1. **TANIMLAR**

 **Sistem**: Birimlerin iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak üzere geliştirilen e-İçişleri uygulamaları ile bu uygulamaların yürütülmesini sağlayan donanım, yazılım ve ağ alt yapısını,

**Dilekçe:** Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

**Resmi Belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

**Elektronik Belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi

**Elektronik Ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

**Güvenli Elektronik İmza:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**İmzaya Yetkili Amir:** Vali, kaymakam veya bunların evrak havale ve imzaya yetkili kıldığı görevliyi

**Koli:** Basılı kâğıt veya evrakın posta kurallarına göre paketlenmiş, toparlanmış veya kutulanmış şeklini

**Evrak Sayısı:** Birim tarafından hazırlanan evraka imza süreçleri tamamlandıktan sonra sistem tarafından verilen numarayı

**Yazışma:** Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları

**Katılımcı Bilgi Formu:** Kurum ve birimlere yönelik toplantıya katılacak personellerin bilgilerini işlemeleri için gönderilen ve Toplantı Listesinin hazırlanması için kullanılan evraktır.

**İLYAS:** Ülke çapında kamu yatırım projelerine ait verilerin tek bir sistem üzerinden işlenip kaydedilmesi, anlık ve il bazlı olarak yatırım projelerinin izlenebilmesi ve iş zekası kapsamında görsel grafiklerle raporlanarak analizlerin yapılması amacı doğrultusunda oluşturulmuş sistem.

1. **SORUMLULAR**

Bu prosedürün hazırlanmasında, hazırlayan ve uygulayan Vali, Vali Yardımcısı, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Planlama Uzmanı, İl Planlama Uzman Yardımcısı, Teknisyen ve Büro Personeli kendilerine sorumluluk verilen personeller olarak sorumlu tutulmaktadırlar.

1. **UYGULAMA**

Toplantı kapsamı hususunda;

**5.1.** Birinci dönem (Ocak-Şubat-Mart) toplantısı Nisan ayında, ikinci dönem (Nisan-Mayıs-Haziran) toplantısı Temmuz ayında, üçüncü dönem (Temmuz-Ağustos-Eylül) toplantısı Ekim ayında ve dördüncü dönem (Ekim-Kasım-Aralık) toplantısı Ocak ayında olmak üzerebir yılda 4 defa tertip edilmektedir.

**5.2.** Toplantı gündemine konu olan kurumlara ait yatırım proje miktarları İLYAS sistemindeki veriler esas alınarak hazırlanmaktadır.

**5.3.** Vali talimatı doğrultusunda toplantı tarihi ve sunum yapacak kurumlar belirlenir. YİKOB veya Valiliğe bağlı birim müdürleri de Vali’nin isteği doğrultusunda sunum yapmakla görevli kılınabilirler.

**5.4.** Toplantı tarihinin ve sunum yapacak kurumların tespit edilmesinin akabinde Resmi Belge oluşturulur. Dağıtım planındaki kurumlara toplantı gündemi, sunum yapacak kurumlar listesi, toplantı tarihi ve diğer ayrıntılar hakkında kapsamlı bilgilendirme yapılır.

**5.5.** Toplantıya katılacak kurum temsilcilerinin bilgilerini toplamak amacıyla ilgili kurumlara katılımcı bilgi formu gönderilir. Toplanan bilgiler doğrultusunda Yatırımcı Kuruluşlar, Diğer Kuruluşlar, Sivil Toplum Kuruşları, Belediyeler ve Kaymakamlıklara ait toplantı imza listeleri oluşturulur.

**5.6.** Toplantı günü gelen temsilciler karşılanır ve imzaları alınır.

**5.7**. Toplantı sonrasında imza listeleri gözden geçirilerek gelen ve gelmeyen temsilciler tespit edilir. Katılmadığı belirlenen kurumlara tekit yazısı gönderilir.

**5.8.** Toplantı kararları yazıya geçirilip Vali onayına sunulur ve tasdik edildiği taktirdeİLYAS sistemine işlenir.

**5.9.** Toplantıya katılan ve katılmayan kurumların listesi ile toplantı kararları hakkındaki bilgiler ilgililere duyurulur.

**5.10.** Son olarak düzenlenen toplantıya dair resmi evraklar ait olduğu dosyasında muhafaza edilir.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**

3071 sayılıDilekçe Hakkı Kanunu

 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği

İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

İl Koordinasyon Kurulu ve İl Ekonomi Toplantısı Katılımcı Bilgi Formu