

## BRİFİNGLERİN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- ✓ İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Görev ve Çalışma Yönergesine binaen Kaymakamlıklar, Belediyeler ve İldeki kamu kurum ve kuruluşlarından **Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında kümülatif (önceki dönemleri de ekleyerek; örneğin; Ekimde gönderilecek brifing raporu yılın ilk 9 ayını kapsayacak şekilde olacak)** olmak üzere yılda dört defa istenen İl Brifingleri; Brifing Dosyası Formu ve Brifing İstatistiki Tabloları esas alınmak suretiyle hazırlanır.
- ✓ Hazırlanan bu tablolar Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne yazılı ve elektronik olarak (planlama@adiyaman.gov.tr) gönderilir.
- ✓ Kaymakamlıklar, Belediyeler ile Kamu Kurum ve Kuruluşları Word ve Excel olmak üzere iki dosya hazırlayacaktır. Söz konusu kurumlar Brifing İstatistiki Tablolarını yıllar itibarıyla güncel ve eksiksiz olarak doldurmalıdır. Brifinglerdeki bilgilerin doğruluğundan kurumun en üst amiri sorumludur.
- ✓ Excel formatlarında yıl olarak yeni yıla girilmesi dahilinde istatistik tablolarında yıl satırında yeni yılın dönem satırı kurum tarafından açılarak istatistik verisi girilecektir.

### ✓ Brifinglerin gönderim tarihleri

Dönem	Gönderilecek Tarih
Ocak (yılın tamamını kapsayan veriler)	Ocak ayının ilk haftası
Nisan (yılın ilk 3 ayını kapsayan veriler)	Nisan ayının ilk haftası
Temmuz (yılın ilk 6 ayını kapsayan veriler)	Temmuz ayının ilk haftası
Ekim (yılın ilk 9 ayını kapsayan veriler)	Ekim ayının ilk haftası

- ✓ Brifing raporları için 2024 yılı itibarıyla İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından **tekraren üst yazı yazılmayacak olup**; kamu kurum ve kuruluşları yukarıdaki tabloda belirtilen tarihlerde brifing raporlarının gönderilmesinden sorumludur.