

T.C.
AMASYA VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 96213831-010.06.01-E.5759
Konu : Kamu Hizmetlerinin Yürütümü

05/07/2017

Merzifon Kaymakamlığı

GENELGE
(2017/1)

13.06.2017 tarih ve 2017/10458 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Cumhurbaşkanlığı Makamının onayları ile atandığım Amasya Valiliği görevime 30.06.2017 Cuma günü başladım. Devletin işlevlerini yerine getiren kamu görevlisi mesai arkadaşlarımın amacının; vatandaşın huzur ve güven duygusunu güçlendirmek, refahını yükseltmek, hizmetleri çağın gerektirdiği hız ve etkinlikte yürütmek olduğunu ve bu doğrultudaki gayretli çalışmalarını memnuniyetle müşahade ettim. Öncelikle tüm birimlerimiz ve kamu görevlilerini kutluyor, önümüzdeki süreçte de esas alacağımız ekip çalışması anlayışının da yardımı ile bu başarının artarak devam edeceğini temenni ediyorum.

Kamu birimlerinin hizmetlerinin ifasında izleyecekleri esas ve usullere ilişkin genel çerçeve başta Anayasa olmak üzere sorumlu olunan görev alanı ve konusu ile ilgili mevzuatta, ilgili yargı kararlarında ve yerleşik uygulama teamüllerinde çizilmiş olmakla birlikte; uygulama aşamasında değişen şartlar ve ihtiyaçlara paralel olarak geliştirilebilecek esaslara ve şahsımın hizmetin ifasında uygulayacağı yöntemlere ilişkin kurallar aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Esaslar

Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı; yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, hukuka bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır. Tüm idari eylem ve işlemlerde öncelikle hukuka uygunluk gözetilecektir.

Başvuru sahiplerine hoşgörü, kamu görevlisine, devlete yaraşır şefkat, ciddiyet, vakar içinde ve herkese eşit duyarlılıkla yaklaşılacak; çözüm üretici, özverili ve yol gösterici olunacaktır.

Tüm vatandaşlar kanun önünde eşittir. Bütün kamu birimleri tüm genel, birel, müspet, menfi işlem ve eylemlerinde "kanun önünde eşitlik" ilkesine riayette azami hassasiyet göstereceklerdir.

Hizmetlerin ifası, işlem ve eylemlerin icrasında:

- Hukuka uygunluk,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar--nplW1-X5e+u1-M3Csz4ov) kodunu yazınız.

Nergiz Mah.Elmasiye Cad.Hükümet Konağı
Telefon No: (358)212 09 90 Faks No: (358)212 09 90
e-Posta: 05yazisleri@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr

3970
Yaz İşleri Şefi
06/07/2017
Kaymakam

Bilgi için Envar ÇETİCİ
Bu evrakın sureti ŞEFKAT Kanun gereğince
6446 sayılı Kanunla imzalandı. Telefon No: 06 07 20 77
MURAT ÇATALYÜREK
Sözleşmeli Personel

- Tarafsızlık,
- Kanun önünde eşitlik,
- Çözüm odaklılık, kolaylaştırıcılık,
- Şeffaflık,
- Plan ve programlara uygunluk,
- Kararlılık,
- Sürat, verimlilik ve etkililik,
- İşbirliği, eşgüdüm, katılımcılık ve paylaşımcılık,
- Takip ve denetim,
- Tasarruf

İlkelerine uyulacaktır.

b) Genel Hizmet Esasları

Çalışma saatlerine tavizsiz uyulacak, sıralı amirler bu konuda örnek olacak ve denetim görevi yerine getirilecektir. Mesai saatleri içinde memurlar, zorunlu haller dışında birimleri terk etmeyecekler, zorunlu hallerde mutlaka birim amirinden veya yetki vereceği kişiden izin alacaklardır.

Özellikle çalışma saatleri içinde, idarenin hiyerarşik yapısının, Devlet geleneğimizin ve toplumsal örfümüzün gerektirdiği saygı kurallarına uyulacak, ast ve üstler arasında olması gereken mesafe mutlaka muhafaza edilecektir.

Çalışma saatleri içinde misafir kabulü, ikramlar alışkanlık haline getirilmeyecek, azami tasarruf ve verim ilkesi göz önünde tutularak hizmetler zamanında tamamlanacaktır.

İcra organı olarak "idare", hizmetlerini yürütürken; hizmet gereklerini değerlendirmek, mevzuatı yorumlamak ve takdir yetkisini kullanarak karar almak durumundadır. "İdare" gerektiğinde takdir yetkisini ve inisiyatifini kullanmaktan kaçınmayacaktır.

Devletin ve kamu görevlisinin vatandaşa hizmet yükümlüsü olduğu unutulmayacak, başvuru sahiplerinin işlemleri süratle sonuçlandırılacak, talebin yerine getirilmesi mevzuat açısından mümkün görülüyorsa, ciddiyet ve nezaket ölçüleri hiçbir şekilde aşılmadan, güler yüzle yasal gerekçeler açıklanarak ikna edilecektir. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

Vatandaşın tutumu ne olursa olsun asla vatandaşla münakaşa edilmeyecek, kesinlikle kişisel tepki gösterilmeyecektir. Vatandaşın kötü muameleye ilişkin şikâyetlerinde iddianın doğruluğunun tespiti halinde bu kötü tutumunun sebebi ne olursa olsun kamu görevlilerinin disiplin hukuku hükümleri çerçevesinde sorumlu tutulacakları ve tecziye edilecekleri bilinmelidir.

Başbakanlık, Bakanlıklar ve Valilik genelgeleri ve talimatları bilmesi gerekenlere süratle duyurulacak ve sıralı amirlerce takip edilecektir.

Kamu hizmetlerinde bütünlük ve etkinlik göz önünde bulundurularak, resmi daire ve kurumlar, meslek odaları, sivil toplum kuruluşları ve hizmetten yararlanacak kamuoyu ile görüş alışverişi, koordinasyon her aşamada üst düzeyde tutulacak, sonradan çıkabilecek ve hizmeti engelleyecek sorunlar öne alınacaktır.

Çalışmalarda planlama ve zamanı, en iyi ve verimli kullanabilecek biçimde program yapılarak bu çerçevede şeffaf, herkesçe bilinen ilkeler doğrultusunda mesai yapılacaktır. Bu amaçla hazırlanan Amasya ili Resmi Kurullar, Komisyonlar Yıllık Toplantı Takvimine, ayrıca çağrıya ihtiyaç duyulmadan uyulacak ve uygulanacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar-+nplW1-X5e+u1-M3Csz4ov) kodunu yazınız.

Resmi daire ve birim amirleri ilçelerimizi sık sık ziyaret ederek ihtiyaç ve sorunların tespitini zamanında yapacak, yürütülen çalışmaların ve yatırımların düzenli ve aksaksız tamamlanmasını takip edeceklerdir.

Diğer illere göreve gidecek daire ve kurum amirleri, görevin amacı ve gidiş-dönüş zamanını belirterek yazılı ve ayrıca sözlü makam onayı alacak, acele hallerde telefonla makama, mümkün olmaması halinde ilgili Vali yardımcısına bilgi verilecektir.

Diğer illere, ilçelere ve diğer birimlere yapılan denetleme ve ziyaretlerin, Bakanlıklar nezdinde gerçekleştirilen toplantıların, mesleki seminer, panel vb. çalışma ve etkinliklerin tamamlanmasından sonra dönüşte Makama bilgi sunulması il idaresinin bütünlüğü açısından önemlidir. İlçelerde icra edilecek görev ziyaretlerinde söz konusu ilçe kaymakamı mutlaka ziyaret edilerek konu hakkında bilgi aktarılacaktır.

Kamu görevlilerinin kılık ve kıyafetleri mevzuat hükümlerine uygun olacak, sıralı amirler bu konuda denetim sorumluluklarını yerine getireceklerdir. Özellikle okullarda öğretmenlerin herkesçe örnek alınacak kişiler olduğu okul yöneticilerince hatırlatılacak ve takip edilecektir.

Her birim amiri dairesindeki disiplinin temininden birinci derecede sorumlu olduğunun bilincinde olacaktır.

Yazılar, zaman kaybına neden olmaksızın, mümkün olan süratle cevaplandırılacaktır. Resmi yazılarda kompozisyon ve yazım kuralları göz önünde bulundurulacak, yazı metninde yasal dayanak ilgili mevzuat ismi ve metin numarası ile belirtilecektir.

Milli bayramlar, kutlama ve anma törenleri, kurtuluş günlerinde yapılan törenlere resmi daire ve kuruluşun en üst temsil yetkilisi mutlaka katılacaktır. Bu törenlerde kılık ve kıyafetin uygun olmasına dikkat edilecektir.

Yıllık izin planlamaları yılbaşında yapılarak, izinlerin topluca bir veya birkaç defada kullanılması sağlanacak; hizmetin aksamaması, personelin moral gücünün üst düzeyde tutulması göz önünde bulundurulacaktır.

Engelli vatandaşlarımızın hizmete ulaşımını kolaylaştıracak tüm tedbirler birim amirlerinin sorumluluğunda alınacak, mevzuatın gerektirdiği fiziki düzenlemeler süratle tamamlanacaktır.

Her birimde, birim amirlerince, engelli vatandaşlarımızın, şehit yakınları ve gazilerimizin birimlerine müracaatları halinde birebir onlarla ilgilenmek, işlemlerinde yardımcı olmak üzere yeterli sayıda personel özel olarak görevlendirilip tebliğ edilecek, bu personelin isimleri ve unvanları Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilecek, bu Müdürlük ilgili personel ile sürekli irtibatlı olacaktır.

Kamu inşaatlarında teknik kontrol sorumluları her aşamada görevlerini aksaksız yapacak, kullanılan malzeme ve işçilik kalitesi, teknik şartnamelere uygun olacaktır. Özellikle; temel, demir, beton, tesisat, çatı imalatları mutlaka yerinde görülerek şartnamelere uygunluğu kontrol edilecek, ilçelerdeki inşaatlar hakkında kaymakamlar her aşamada bilgilendirilecek, hak ediş ve kabullerden önce Kaymakamlarımız ziyaret edilerek bilgi verilecektir.

4483 sayılı Yasa uyarınca verilen görevler zamanında ve hukuki usul ve kurallar göz önünde bulundurularak sonuçlandırılacaktır. Yine Bilgi Edinme Yasasında öngörülen süreler göz önünde bulundurulacak, istekler zamanında cevaplandırılacaktır.

Basın ve medya kuruluşlarına gereken kolaylık gösterilecek, kamuoyunun ihtiyacı olan bilgiler Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile aktarılacaktır. Bu konuda basına açıklama yapma yetkisinin İl Valilerinde olduğu göz önünde bulundurularak

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar-+nplW1-X5e+u1-M3Csz4ov) kodunu yazınız.

gerektiğinde onay alınmak suretiyle kamuoyuna teknik konular ve hizmet alanları ile ilgili bilgi verilecektir.

Kamu kurum ve kuruluşları yöneticileri il merkezi, ilçeler ve diğer birimlerde görevli personelinin; hukuki düzenlemeler, Başbakanlık, Bakanlık talimat ve uygulamaları, teknik bilgi donanımının geliştirilmesi gibi konularda belirli aralıklarla hizmet içi eğitimlerini yaptırarak, personelin moral ve motivasyonunu üst düzeyde tutacak ve bilgi donanımlarını yükselteceklerdir.

c) Eğitim Hizmetleri

Yatılı okulların, pansiyonların iâşe, yakacak, demirbaş, giyim vb. alımlarında İl Milli Eğitim Müdürlüğünden uzman personel komisyonda görevlendirilecek, alınacak eşya ve malzemeyi muayene komisyonu görüp onaylamadan teslim alınmayacak, gerektiğinde laboratuvar raporu istenecektir. Taşıma merkezi okullarda verilen yemekler her öğün mutlaka okul müdür veya yardımcılarınca kontrol edilecek, şartnameye uygun olmayan yemek teslim alınmayacak ve yüklenici ile ilgili işlem yapılacaktır.

Okul müdür ve yardımcılarını öğretmen, öğrenci ve velilerle sürekli bilgi iletişimi içinde olacak, ailesi ve kendisi sorunlu öğrenciler belirlenerek sorunlarının çözümü konusunda ilgili makam ve kuruluşlara bilgi aktaracaklardır.

Okul yönetimleri ve öğretmenlerimizin halkla ilişkiler konusunda daha hassas olması sağlanacak, veliler ile her konuda yoğun bir iletişim içerisinde olunmasına çalışılacaktır.

ç) Web Sayfaları, Bilgi-İlan Panoları

“İdarenin Şeffaflığı” ilkesi çerçevesinde vatandaşla paylaşılması gereken tüm bilgi, faaliyet ve duyuruların birimlerin Web sayfalarının yanı sıra gerek duyulacak birimlerde panolarda da ilan suretiyle vatandaşla paylaşımı sağlanacaktır.

Her kurumda görevlendirilecek bir personel marifetiyle Web sayfalarının güncelliği ve panoların temizliği, düzeni ve güncelliği takip edilecektir.

d) Valilik Toplantılarına Katılım

Vali adına Vali Yardımcılarının başkanlık yapacağı toplantılara çağrı yazısında aksi belirtilmedikçe İl Müdürü/Birim Amiri seviyesinde katılım sağlanacak, geçerli mazeretleri sebebiyle bizzat katılamayacak birim amirleri mutlaka toplantı öncesinde ilgili Vali Yardımcısını bilgilendirecektir.

Vali başkanlığında yapılacak toplantılara kurul üyesi olmasa da ilgili Vali Yardımcısı da katılacak ve ilgili Vali Yardımcısı toplantı öncesinde sekreteryayı yürüten birimce bilgilendirilecektir.

e) Resmi Törenlere Katılım

Tüm birim amirleri Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri sebebiyle düzenlenen açık ve kapalı alanlardaki resmi törenlere ayrıca yazılı emir-davet beklemeksizin bizzat ve zamanında mevsim şartları ve diğer zamanlara ilişkin Valilik Genelgesi düzenlemesi ne olursa olsun Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun kıyafetlerle katılacaklardır.

f) Resmi Gazete-Mevzuat Takibi, Genelgeler Dosyası

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar-+nplW1-X5e+ul-M3Csz4ov) kodunu yazınız.

Birim amirleri her gün düzenli olarak web sayfasından Resmi Gazeteyi takip edecekler, alanları ile ilgili yeni yayınlanan, değişen bütün mevzuatı, tebliğ ve genelgeleri inceleyecek veya yapacakları görevlendirmeler ile inceleyecek, getirilen yeni düzenlemeler ve değişikliklere ilişkin (gerekiyorsa eski düzenlemelerle kıyaslamalı olarak) bir özet çıkararak birimi içinde ilgili personeline sözlü/yazılı tebliğ edecek, getirilen yeni düzenleme ve değişikliklere ilişkin özet bilgi notunu ilgili Vali Yardımcısı'na arz etmekle birlikte en geç 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak da Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne Valiye arz edilmek üzere ileteceklerdir.

g) Resmi Daire ve Kurum Amirlerinin Valilik Makamı ile İlişkileri

Mülki İdare Amirleri ve kurum amirleri Valilik Makamına randevu almaksızın her zaman gelebilecek ve Makamın uygun olması durumunda beklemeksizin görüşebileceklerdir. Ayrıca, önemli konular gün içinde Makama veya nöbetçi Vali Yardımcısına bildirilecektir.

Personel ile ilgili tasarruflar, onaylar, üst makamlara yazılacak görüş ve öneriler, daire ve kurum amirlerince önce sözlü olarak makama açıklanacak, muvafakat alındıktan sonra yazılı işleme geçilecektir.

Tören programlarına Valinin katılması istenirse, önce Valilik Makamına bilgi verilecek, uygun zaman ve program akışı ile ilgili görüş alınacaktır. Makamın tasvibi alınmadan davetiyelere Valinin ismi yazılmayacaktır.

ğ) İlçe Birimleri İle İrtibat Ve Yazışmalar

İlçe birimleri ile yazışmalarda da Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenen esas ve usullere uyulacaktır.

İl Müdürleri ve birim amirleri teknik ayrıntı ihtiva eden hususlar hariç, ilçe birimlerine sözlü olarak iletmeleri gereken her hususta öncelikle İlçe Kaymakamını bilgilendireceklerdir.

Birim amirleri ve/veya birim görevlilerince İlçelere yapılacak her türlü ziyaret, denetleme, soruşturma ve İlçelerde yürütülecek her türlü iş-işlemler (komisyon çalışması, toplantı, keşif vb.) öncesi veya sırasında öncelikle ve mutlaka İlçe Kaymakamına uğranılması/sözlü bilgi verilmesi zorunlu olup bu gereklilik ihmal edilmeyecektir.

h) Veri Tabanları, Brifingler, Somut Hedeflere Yönelik Planlama Ve Çalışma Programları, İhtiyaç ve Sorunların Tespiti

Birim amirleri mümkün olduğunca ayrıntıya girerek görev ve sorumluluk alanları ile ilgili sayısal değerlerle ifade edilebilecek konu başlıklarına ilişkin bir form geliştirerek sağlıklı bir veri tabanı oluşturacaklar, bu veri tabanlarının en az bir yıl, en çok beş yıl geriye dönük değerlerle mukayese imkânı sağlamasını gözetecekler ve bu tabanların sürekli güncel tutulmasını takip edeceklerdir.

Yine birim amirleri birimlerini ve ilin görev alanlarıyla ilgili sorun ve ihtiyaçlarını ana konu başlıkları altında, öncelik sıralamasıyla, bu ihtiyaç ve sorunların sebepleri ile çözüm önerileri ve yapılan işlemler, yapılabilecek/yapılması gereken iş ve işlemleri ihtiva eden bir açıklama hanesi ile geliştirecekleri bir form belgede müstakil bir dosya halinde hazırlayacaklardır.

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ilgili Vali Yardımcısının takip ve denetiminde birimlerden gelecek formları birleştirerek ilin ihtiyaç ve sorunlarını ihtiva eden bir İmal

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar-+np1W1-X5e+u1-M3Csz4ov) kodunu yazınız.

Dosyasında toplanması ve takibinden sorumlu olacaktır.

Her birim yukarıda sayılı çalışmalara dayalı olarak en az otuz, en çok altmış dakikalık, mümkün olduğunca tablo, mukayese cetvelleri, grafikler ve istatistiki bilgiler içeren ve daha çok birimin son beş yıl içindeki performanslarını oransal artış-eksiliş verileriyle ölçülebilir kılan brifinglerini Powerpoint ortamında sunulacak şekilde hazırlayacaktır.

Hazırlanan formlar ve raporlar yazılı metin olarak ve ayrıca dijital ortamda mümkün olan en kısa sürede İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne teslim edilecektir.

ı) Basına Bilgi Verme

Basına "demeç" verme yetkisi mer'î yasalar çerçevesinde münhasıran İl Valisine aittir. Mahiyeti itibarıyla "demeç" olarak nitelenemeyecek ve çoğunlukla teknik bilgiler ihtiva eden konuların basınla paylaşılmasında, bilgilerin yazılı olarak Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü sekreteryasında Valilik Basın Bülteni/Açıklaması formunda Valilikçe duyurulması esastır. Aynı çerçeve ile sınırlı olmak şartıyla İlçe Kaymakamları yazılı Basın bülteni/açıklaması yapmaya mezdurlar.

İstisna olarak birim amirleri kendilerine basın tarafından sözlü olarak yöneltilen soruları yalnızca teknik hususlarda sınırlı kalmak kaydıyla Devlet, hükümet, İl strateji ve politikaları, diğer kurum ve birimlerin görev ve sorumluluk alanlarını içermeyecek, yasal sınırları ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde sözlü olarak cevaplamaya mezdur.

Birim amirleri görsel ve yazılı basından kendilerine ulaştırılacak röportaj, açığoturum vb. gibi taleplere icabetten önce Valilik Makamından izin alacaklardır.

i) Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansı Ve Diğer Kurumların Projelerini Takip, Sorumlu Görevlendirilmesi

Başta yatırımcı birimler olmak üzere tüm birimler bünyelerinde proje çağrılarını takip etmek, proje hazırlıkları hususunda birimlerini yönlendirmek, ilgili meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşları ile birimleri arasında irtibat ve eşgüdümü temin etmek, AB Proje Koordinasyon Merkezinde gerektiğinde görevlendirilmek üzere nitelikli en az bir personeli yazılı olarak görevlendirecekler ve görevlendirdikleri isimleri Valilik Dış İlişkiler ve AB Proje Koordinasyon Merkezine ve OKA Amasya Yatırım Destek Ofisine en geç otuz gün içinde yazılı olarak bildireceklerdir.

Birimler her türlü proje hazırlık ve yürütümünde Valilik Dış İlişkiler ve AB Proje Koordinasyon Merkezi ve OKA Yatırım Destek Ofisi görevlileriyle eşgüdüm ve yardımlaşmayı sağlayacaklar, Yatırım Destek Ofisi de birimlere Ajans çağrıları dışındaki proje hazırlıklarında yardımcı olacaktır.

Birim amirleri birimlerinin görev alanları ile ilgili proje çağrılarını takip ve sivil toplum kuruluşları ile ortak proje hazırlanmasından birinci derecede sorumludurlar.

j) Havale Emirleri Ve Sözlü Emirler/Valiye Bilgi-Sorun Arzı

Evrak üzerine yazdığım havale emirleri, metinler üzerinde yaptığım düzeltmeler veya soru ya da hatırlatma notları mutlaka ilgili birimin evrak servisi/görevlisince birim amirine sunulacak, havale emirleri ve verdiğim sözlü emirler gerekleri birim amirlerince takip edilecek ve en kısa sürede yerine getirilerek tarafıma bilgi arz edilecek, emrin gereğinin icrası zaman alması veya sürecin olumsuz sonuçlanması durumunda bunların nedenleri konusunda tarafıma mutlaka bilgi verilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar-+nplW1-X5e+u1-M3Csz4ov) kodunu yazınız.

Birim amirleri tarafıma herhangi bir bilgi, sorun, talep arz etmeleri gerektiğinde ilgili mevzuat, yargı kararları, önceki yazışmalar, diğer illerdeki benzer/örnek uygulamalar, alternatifli çözüm önerileri ve bu önerilerin doğuracağı muhtemel sonuçlarla ilgili hazırlıklı olarak, öncelikle ilgili Vali Yardımcısına konuyu iletip mütalaasını alarak ve Vali Yardımcısı uygun görürse onunla birlikte konuyu nihai karar, tercih, emir için tarafıma sunacaklardır. Ancak bu süreçler, hizmetin sunumundaki etkinlik ve sürat ilkelerini zedelemeyecek şekilde hızlı bir biçimde gerçekleştirilecektir.

k) Toplantılara Hazırlık ve Toplantıların İfası

Tüm toplantılar (mevzuatın öngördüğü veya re'sen, emirle, davetle icra edilen Kurul, Komisyon, Heyet, Komite, Koordinasyon, Danışma, Bilgilendirme vb. toplantıları) öncesinde toplantının sekretaryasını yürütecek birimce ayrıntılı gündem hazırlanacak ve bu gündem toplantıdan makul bir süre önce (planlı toplantılarda en geç bir hafta önce) istisnasız bütün katılımcılara toplantıya davet yazısı ile birlikte gönderilecek, gerekiyorsa katılımcılardan gündemle ilgili görüş ve önerilerini toplantı öncesinde ilgili birime yazılı olarak iletmeleri istenecek, toplantılar sırasında her katılımcının önünde gündem konuları, öneriler, idarenin önerileri hususunda bir özet bilgi dosyası bulundurulacak, toplantılar mutlaka yazılı bir tutanağa bağlanacak, gerek duyulan toplantılarda powerpoint ortamında görsel destek sunulmasının hazırlığı yapılacaktır.

İl Valisinin katıldığı ve başkanlık ettiği bütün toplantılarda tutulan tutanakların birer sureti Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde açılacak özel bir Dosyada muhafaza edilmek üzere en geç üç gün içinde bir üst yazıyla Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilecektir.

l) Büroların Tertip ve Düzeni-Resmi Araç ve Gereçlerin Kullanılması

Resmi taşıtların kullanımında hizmetin gereği de göz önünde bulundurularak, azami tasarruf ilkesi göz önünde tutulacaktır.

Dairelerin iç ve çevre temizliğine dikkat edilecek, sadelik ve temizlik esas olacaktır. Kalorifer radyatörleri, sehpa ve dolap üzerine evrak, saksı, dairenin hizmet amacıyla ilgili olmayan eşya konulmayacak, evrak mutlaka dolap içlerinde bulundurulacaktır. Duvarlara birden fazla takvim, ilgisiz tablo, resim vb. eşya asılmayacaktır. Masa, dolap, sehpa üzerleri boş ve temiz olacaktır.

Birimlerde kilitlenmesi gereken odalar dışında hiçbir oda kilitli tutulmayacak, kilitli olanların anahtarları birim amirlerinde bulunacak ve denetim sırasında açılacaktır.

Gündüz saatlerinde lambalar lüzum etmedikçe yakılmayacak, mesai bitiminde elektrikli aletlerin fişleri prizden çekili olup olmadığı her odanın belirlenen sorumlusu tarafından kontrol edilecektir. Çöp sepetleri, pencere ve kapılar yangın, hırsızlık ve sabotajlara karşı koruma planları ve talimatlara göre her akşam kontrol edilmeden daire terk edilmeyecektir. Bu konuda daire amirlerince sorumlular belirlenecek ve görevlerini yapıp yapmadıkları denetlenerek rapora bağlanacaktır. Dairelerin temizliği akşam mesai bitiminden sonra yapılacak, ertesi güne bırakılmayacaktır.

m) Valilik Denetlemeleri

Birimler mevzuat hükümleri, genel esaslar ve bu Genelge'de talimatlandırılan hususlar çerçevesinde Valilikçe hazırlanacak bir Denetleme Formu marifetiyle yılda en az bir kez olmak üzere Vali Yardımcıları tarafından denetlenecek, tarafımda birimlere yapılacak

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar-+nplW1-X5e+u1-M3Csz4ov) kodunu yazınız.

denetleme/ziyaretlerde de birim amirlerinin bu Genelge hükümlerine riayet ve hassasiyetleri ayrıca değerlendirilecektir.

n) Yürütme

Bu Genelge'de başlıklar altında maddeler halinde sayılan ve birer ayrıntı olarak görülebilecek tüm hususlar Genelge girişinde ifade edilen genel maksatlara, çok kısaca özetlemek gerekirse; hukuka uygun, etkili, verimli ve şeffaf bir idari yapılanma ve işleyişe ulaşılabilmesi için düzenlenmiştir. Bu Genelge bir Valilik Genel Emri niteliğinde olup yürütümünden Vali Yardımcıları ve bütün birim amirleri sorumludur. Aksi ya da eksik uygulamalar emre itaatsizlik nitelenmesi ile disiplin hukuku hükümleri çerçevesinde değerlendirilecektir.

Bu düzenlemelerin uygulamada değer bulması ve hedeflenen maksada yaklaşılması için başta Vali Yardımcıları ve Kaymakamlar olmak üzere uygulayıcı birimlerin amirleri ve sorumlu kişilerin bu kuralları benimseyerek ve inisiyatif geliştirerek icraları çok büyük önem Arz etmektedir.

Bu Genelge hükümleri birim amirlerince kendilerinin uygun göreceği yöntemle tüm kamu personeline tebliğ edilecek, tebliğ işlemi ve uygulamaya geçildiğine ilişkin bu Genelgenin birimlere ulaştığı tarihi izleyen en geç 15 (on beş) gün içinde Valiliğe (Özel Kalem Müdürlüğüne) yazılı bilgi verilecek ve uygulama hassasiyetle takip edilecektir.

Bilgi ve gereğini önemle rica ederim.

Dr. Osman VAROL
Vali

DAĞITIM :

Gereği:

AMASYA İL ÖZEL İDARESİ
VALİLİK HİZMET BİRİMLERİNE
TÜM KAMU KURUM VE
KURULUŞLARINA
İLÇE KAYMAKAMLIKLARINA

Bilgi:

15. PİYADE EĞİTİM TUGAY
KOMUTANLIĞINA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (Vds1J0-9uWbar--nplW1-X5e+u1-M3Csz4ov) kodunu yazınız.