T.C.
BOLU VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

DAĞITIMLI
08.03.2019

Sayı : 98064033-010.06.01-~~Otomatik~~ 2282
Konu : 2019/1 Sayılı Genelge

BOLU İL MÜFTÜLÜĞÜNE

İlgi : 15.02.2019 tarih ve 1551 sayılı yazımız.

İlimizde yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin daha verimli, daha süratli, daha etkin ve uyumlu bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, genel ve temel prensipler 2019/1 Sayılı ilgi Genelge ile bildirilmişti.

İlgi Genelgenin 12. ve 19. maddelerinin anlaşılmasında ve uygulanmasında tereddütler oluştuğu yönünde geri bildirim alındığından, uygulamada çıkan sorunların giderilmesi kapsamında, belirtilen maddeler aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir:

Maddelerin yeni şekli;

Madde 12) Her kademedeki üst ve özellikle daire amirleri idari yönden kendilerine bağlı olan tüm kurum, birim ve personelini; verimlilik, etkinlik, disiplin, istikrar ve performans yönlerinden sık sık denetleyecek, özel mevzuatlarında belirlenen sürelerde rapora bağlayıp gereğini yaparak evrakı dosyasında muhafaza edeceklerdir. Bu durum Valiliğimizce yapılan denetimlerde personelin değerlendirilmesinde özellikle göz önünde bulundurulacaktır.

Madde 19) Kamu hizmetlerinde herhangi bir aksama yaşanmaması için hafta sonu ve diğer resmi tatillerini Bolu dışında geçirmek isteyen personel kendi dairesinin amirine, aynı durumda olan daire amirleri mülki amirine bilgi verecek, bu durumda ortaya çıkabilecek zaruri durumlar için kurum amirlerince gerekli tedbirler alınacaktır.

Mevzuatında özel düzenleme bulunan kurum ve kuruluşlar ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edeceklerdir.

Yukarıda belirtilen konular hakkında personelin bilgilendirilmesi ve uygulamada herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Ahmet ÜMİT
Bolu Valisi

DAĞITIM :

Gereği:
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına
Kaymakamlıklara
Valilik İl ve Şube Müdürlüklerine

Bilgi:
Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
Rektörlüğüne

Bolu Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü Tabaklar Mah. İzzet Baysal Cad. No:2
Telefon No: (374)215 37 60 Dahili: 166 Faks No: (374)215 03 33
e-Posta: ilyaziisleri@bolu.gov.tr İnternet Adresi: http://www.bolu.gov.tr

Bilgi için: Mikail YILDIZ
Şef
Telefon No:

36) Vatandaşlarımıza ve ilimize yönelik olarak yürütülecek olan hizmetlerin daha verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için, Valiliğimizle koordine ve ilgili STK temsilcileri ve vatandaşlarımızla iletişim ve istişare içinde olunmasına hususi önem verilecektir.

37) Vatandaşlarımızın yapacağı eleştirileri, önerileri ve yönetime katkıları memnuniyetle alınıp değerlendirilecek ve faydalanılacaktır.

38) Tüm hizmetlerin yürütülmesinde, Sayın Cumhurbaşkanımız başta olmak üzere, ilgili Bakanlık ve bu konuda ilimizde görevli tüm kamu görevlileriyle bir "takım ruhu", "birlik ve beraberlik anlayışı" ve bunun gerektirdiği karşılıklı sevgi, saygı ve nezaket anlayışı içerisinde hareket edilecektir.

39) İlimiz genelinde yürütülmekte olan devlet yatırımları, ilgili kurum amirlerince yakından takip edilecek ve hizmetin her aşamasında Valiliğimizle görüş ve işbirliği içerisinde olunacak, makama bilgi verilecektir.

Yukarıda belirtilen konular hakkında personelin bilgilendirilmesi ve uygulamada herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Ahmet ÜMİT
Bolu Valisi

DAĞITIM :

Gereği:
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına
Kaymakamlıklara
Valilik İl ve Şube Müdürlüklerine

Bilgi:
Bolu Cumhuriyet Başsavcılığına
Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi
Rektörlüğüne

Bolu Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü Tabaklar Mah. İzzet Baysal Cad. No:2
Telefon No: (374)215 37 60 Dahili: 166 Faks No: (374)215 03 33
e-Posta: ilyaziisleri@bolu.gov.tr İnternet Adresi: http://www.bolu.gov.tr

Bilgi için: Mikail YILDIZ
ŞEF
Telefon No:

22) Sağlık yönünden gerekli ve zorunlu olmadıkça sağlık raporu alınmamasına ve yazılmamasına özel önem gösterilecektir. Ancak, usulüne uygun şekilde tabiplerce istirahati zorunlu görülen personel de sağlık yönünden zorunluluk olmadıkça hastalık raporunu sağlık iznine çevirmeden görev mahallini terk etmeyecektir. Hastalık raporları sağlık iznine çevrilirken izin dosyasında raporun aslı mutlaka bulundurulacaktır.

23) Her kademedeki memur üstlerinden aldığı sözlü ve yazılı emirleri (yasalara aykırı olmaması kaydıyla) aynen ve zamanında yerine getirmek ve emrin konusunun gerçekleşme süreci içerisinde hizmetin aşamaları hakkında ve ayrıca sonucunda emri verene mutlaka bilgi vermekle yükümlüdür.

24) Süreli evraka süresi içinde, bilgi edinme taleplerine en geç 15 gün içinde, talep, temenni ve şikâyetlere ise en geç 30 gün içinde gereği yapılarak cevap verilecektir.

25) Dilekçe sahiplerine dilekçeyi alan kurum veya birim tarafından mutlaka (Yönetmeliğe uygun şekilde en az dilekçeyi alanı, konusunu, tarihini, kayıt numarasını, havale edildiği yeri gösteren, imzalı) "*dilekçe alındı belgesi*" verilecektir.

26) Üst makamlara ve toplantılara girilirken cep telefonları kapatılacak veya 'sessiz' servisine alınarak telefon görüşmesi yapılmayacaktır.

27) Resmi yazışmalar şekil ve esas bakımından "*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak usul ve esaslar hakkında Yönetmelik*" hükümlerine (07.08.2018 tarih ve 30471 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 700 Sayılı KHK'nın Geçici 1. Maddesi gereğince) uygun olarak yapılacaktır.

Makama sunulan tüm yazıları, evrakı yazan memurdan itibaren dairenin amirine kadar hiyerarşik olarak bütün ilgililer kontrol edecek ve paraflarıyla teyit edeceklerdir. Yine yazılara evveliyatı ve ekleri mutlaka eklenecek, ekler ve ilgili yazılar evrakta belirtilecektir.

28) Dairelerin iç-dış ve bahçe temizliklerine, özellikle güvenliğine dikkat edilecektir. Güvenlikle ilgili problemler ilgili güvenlik birimine derhal iletilerek koordineli olarak gereği yapılacaktır.

29) Çalışma saatleri, kıyafet ve benzeri hususlarda haklarında özel mevzuat hükümleri olan kurum ve kuruluşlar ilgili kurallar çerçevesinde çalışmalarını sürdüreceklerdir.

30) Maden ruhsatı, bayi ruhsatı, açılış izni vb. her türlü ruhsatların onay dosyalarının üst yazısının hemen altında olmak üzere; şahsın talebinden makamın onay aşamasına kadar yerine getirilmesi gereken yasal şartları içeren hususlar sıra numaralı olarak yazılacak, karşılarına evet-hayır şeklinde sonuç belirlenecek, o şartın tekemmül ettirildiği işaretlenerek altı imza edilecek ve onaya öylece sunulacaktır.

31) Daire amirlerince; personelinin ve dairelerinin işleyişi, aksaklıkları, başarıları, başarısızlıkları vb. tüm hususlarda Valiliğimize bilgi alış verişi sağlanacaktır.

32) Kurumlarda gerek personel arasında, gerekse personelle vatandaşlarımız arasında meydana gelebilecek ve basında yer alması muhtemel her türlü vukuat kurum amiri aracılığıyla Valiliğimizle muhabere edilecektir.

33) Kurumla ilgili yerel ve ulusal basında çıkan tüm yazılar, kurum amirlerince takip edilerek Valiliğimiz bilgilendirilecek. Cevabı gerektiren eleştirel yaklaşımlara en geç 24 saat içerisinde Valiliğimizin muvafakatı alınarak cevap verilecek ve bu konuda Valiliğimiz de bilgilendirilecektir.

34) Gerek mesai içerisinde, gerekse mesai dışında olmak üzere hiçbir amir ve memur telefonlarını hiçbir şekilde kapalı tutmayacaktır. 24 saat esasına göre her kurum amiri ve memuru mutlaka ulaşılabilir olacaktır. Bu konuda tanınan veya tanınmayan numara ayrımı yapılmaksızın anında cevap verilecektir. Bu mümkün olmamış ve cevap verilememişse mümkün olan en kısa zamanda arayan numaraya dönülerek kendisine nasıl yardımcı olunabileceği sorulacak ve gereği yapılacaktır.

35) İlimize teşrif edecek üst düzey devlet büyüklerinin programları Valilik makamınca bilinsin–bilinmesin kurum amirlerince Valiliğimizle paylaşılacak ve misafirlerin ağırlanmasında gerekli özen gösterilecektir.

8) Her devlet memuru, özellikle kendi alanını ilgilendiren mevzuatı tekrar gözden geçirerek en iyi şekilde öğrenecek ve bundan böyle yeni gelişmeleri takip ederek kendisini sürekli yenileyecek, gelişim ve "*gelişim için değişim*" içinde olacaktır. Kurum amirleri de bu çalışmaları özellikle takip edeceklerdir.

9) Kamuda görevli her memur, gerek hizmet içinde gerekse hizmet dışında itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte her türlü hal ve hareketlerden azami ölçüde uzak durarak devlet disiplin ve ciddiyetini kendi şahsında örneklendirecektir.

10) Öksüz, yetim, fakir, garip, kimsesiz, yaşlı, engelli ve dezavantajlı vatandaşlarımızla kurum amirleri başta olmak üzere her kamu çalışanı özellikle ilgilenecek, sahiplenecek ve hizmetlerin yürütülmesinde yardımcı olunacaktır.

11) Kurumlarımızdan hizmet talep eden Şehit yakınlarımız ve Gazilerimiz başta olmak üzere; yaşlı, hamile, engelli vb. özel ihtiramı gerektiren vatandaşlarımızın işlemlerinin daha rahat ve daha kolay yürütülebilmesi için, kurum amirlerince gerekli tedbirler alınacak, kendileri için özel banko oluşturulacaktır.

12) Her kademedeki üst ve özellikle daire amirleri idari yönden kendilerine bağlı olan tüm kurum, birim ve personelini; verimlilik, etkinlik, disiplin, istikrar ve performans yönlerinden sık sık (en az ayda 1 defa) denetleyecek, rapora bağlayıp gereğini yaparak evrakı dosyasında muhafaza edeceklerdir. Bu durum Valiliğimizce yapılan denetimlerde ve personelin değerlendirilmesinde özellikle göz önünde bulundurulacaktır.

13) Devlet memurlarının kılık ve kıyafetleri düzgün, temiz ve mevzuata uygun olacaktır.

14) Mesai saatlerine mutlaka riayet edilecek, elektronik takip yapılamıyorsa mesai devam izlenim çizelgeleri daire amirleri tarafından mesai başlangıcından en geç 15 dakika sonra paraflanarak kaldırılacaktır. Yine amirlerce personelin mesai bitim saatinden önce görev yerlerinden ayrılmamaları temin edilecektir.

15) Toplantı ve randevulara zamanında iştirak edilerek vakit kaybına müsaade edilmeyecektir. Toplantı ve görüşmelere katılanlar yanlarında ajanda ve kalem ile iştirak edip verilen görevleri not alarak takip edeceklerdir.

16) Her kamu görevlisi izin hakkını bağlı olduğu dairenin işlerini aksatmayacak şekilde kullanacaktır. Bunu daire amirleri planlayacak ve en geç Ocak Ayı içerisinde üst amirden '*İzin Plan Onayı*' alacaklardır.

17) İl sınırları içinde olmak kaydıyla; daire amirleri görevleri gereği Belediye sınırları dışına çıkacaklarında Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verecekler, daireleri dışında Belediye sınırları dâhilinde çıkacaklarında dairelerinde sürekli bulunan ve makamın her aradığında görüşebileceği bir görevliye gittikleri yeri bildireceklerdir.

İl sınırları dışında yapılacak resmi toplantılara katılacak olanlar usulüne göre görev-izin onayı alacaklardır.

18) Memurlar; görevleri gereği dairelerini terk etmek zorunda kaldıklarında, terk sebebini ve zamanını kendi daire amirlerine bildirecekler ve onların talimatları doğrultusunda hareket edeceklerdir. Mesai saatleri içerisinde mazeret, taziye, nezaket ziyareti, alışveriş vb. uygulamalar minimum seviyede tutulacak, mümkün olduğunca her memurun her daim görevi başında bulunması sağlanacaktır.

19) Hafta sonları dâhil resmi tatilini Bolu sınırları dışında geçirmek isteyen personel kendi dairesinin amirinden, aynı durumda olan daire amirleri mülki amirden izin alacaklardır. Böyle bir durumda izin verilen memurun yerine ihtiyaç halinde sorumlu olacak memur daire amirince görevlendirilecektir.

20) İlimizde bulunan bölgesel kuruluşların üst amirleri yıllık ve mazeret izinlerini Valiliğimiz (ilçelerde çalışanlar ise İlçe Kaymakamları) ile koordinasyon ve mutabakat içerisinde kullanacaklardır.

21) Bütün memurlar, mesai saatleri süresince yetkili amirden onaylı memur tanıtım kartını vatandaşın görebileceği bir şekilde takacaklardır.

T.C.
BOLU VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 98064033-010.06.01-~~Otomatik~~ 1551 15/02/2019
Konu : 2019/1 Sayılı Genelge

BOLU İL MÜFTÜLÜĞÜNE

İlimizde yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin daha verimli, daha süratli, daha etkin ve uyumlu bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki genel ve temel prensiplerin ilimiz dahilinde bulunan amir ve memurlara iletilmesi 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9., 24. Maddeleri ve diğer ilgili mevzuat gereğince uygun görülmüştür.

Buna göre;

1) Devletimizin varlığı ve bağımsızlığına, vatanımızın ve milletimizin bölünmez bütünlüğüne, milletimizin kayıtsız ve şartsız egemenliğine, Türkiye Cumhuriyet Anayasasına, hukukun üstünlüğüne, demokrasiye, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı ve sadık olarak, bu değerlerden güç, hız ve ilham alarak vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğini, huzur ve sükûnunu, kanun ve nizam hâkimiyetini devamlı kılmak vazgeçilmez ana görevimiz olacaktır.

2) Temsil edilen makamların temsil edenin yükselmesi için değil, insanımızın huzur ve refahının sağlanması amacıyla ihdas olunduğu unutulmayacak, makamlar, devletimizin ve milletimizin mevzuatla O makama verdiği görevleri ve işleri yüklenmek, görevin gereğini yapmak için kullanılacaktır.

3) Vatandaşlarımızın sorunlarına adil ve tarafsız yaklaşımlarla çözüm aramak, onları sabır, şefkat ve nezaketle dinlemek, devlet hizmetini ve saygınlığını şahsi rahatından üstün tutmak her kamu görevlisinin temel prensibi olacaktır.

4) Meseleler karışışında daima çözüm odaklı olunacak, sorunların çözümünde hıza, performansa ve zamanında müdahaleye önem verilecektir.

5) Tüm iş ve işlemlerde insan odaklı olunacak, her vatandaşımızın yüreğine dokunulmaya çalışılacaktır.

6) Vatandaşlarımızın devlete olan güvenini ve bağlılığını artırmak ve daima onun yanında olduğu gerçeğini hissettirebilmek amacıyla, mevcut mevzuata uygun bütün imkânlar kullanılarak talep ettikleri hizmetler yasalar dâhilinde mutlaka gününde ve anında bitirilecektir.

Günün işi hiçbir şekilde sonraki güne bırakılmayacaktır. Hizmet talep eden vatandaşlarımız banko ve kapı önlerinde bekletilmeyecektir.

Bürolara gelen vatandaşlarımız geleneklerimize uygun bir uslûp ve ifadeyle, özellikle tebessümle karşılanacak, kısaca hal ve hatır edilip nasıl yardımcı olunabileceği kendisine sorulacak ve talebi yerine getirilecektir.

7) Her kamu görevlisi görevini yasal çerçevede en iyi şekilde yapacaktır. Ayrıca vatandaşlarımıza, mesai arkadaşlarına, ast ve üstlerine karşı (hitap, konuşma, telefon konuşması, makamlara giriş ve çıkışlarda ve diğer beşeri münasebetlerinde) toplumun ve devletin saygınlığını koruyan ve devamlı kılan, milli geleneklerimize ve/veya kanunlara dayalı; güler yüz, tatlı dil, hoşgörü, eşit muamele, saygı ve sevgi gibi nezaket kurallarına uyma hususunda hiçbir aksaklığa meydan vermeyecektir. Her daire amiri bu hususu personeli üzerinde özenle takip edip, uygulayacaktır.

Bolu Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü Tabaklar Mah. İzzet Baysal Cad. No:2
Telefon No: (374)215 37 60 Dahili: 166 Faks No: (374)215 03 33
e-Posta: ilyaziisleri@bolu.gov.tr İnternet Adresi: http://www.bolu.gov.tr

Bilgi için: Mikail YILDIZ
ŞEF
Telefon No: