

T.C.  
YENİPAZAR KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 68629243-010.06.01  
Konu : Genelge

Tarih:07/12/2015

(2015/1) GENELGE

İlçede kamu hizmetlerinin vatandaş odaklı, süratli, etkin, adil, düzenli ve şeffaf bir biçimde yürütülmesi, bu tarz bir yönetim anlayışı içerisinde olunması esastır.

İlçemizde her alanda kalite düzeyinin yükseltilmesi ve hizmetlerde standardizasyon sağlanarak ilçe halkının huzuru, refahı ve mutluluğunu temin etmek birincil görevimizdir.

Her kurum amiri ve tüm kamu görevlileri kendilerini belli saatlerde, belli yerlerde bulunma ve belli klasik işlevleri yerine getirmek zorunda görmek yerine, kendi birimlerindeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesinden kendisini bir numaralı sorumlu olarak görmelidir. Dürüst, okuyan, düşünen, sorumluluklarının bilincinde, vizyon sahibi, projeler üretebilen, şevkle çalışan personel, **fiziki şartlar ne olursa olsun** başarıya ulaşır ve büyük hizmetler yapabilir.

Amme hizmetinde bulunan kamu görevlileri vatandaş nazarında “Devlet” olarak görülmektedir. Bu sebeple; Vatandaş-Devlet ilişkilerinin geliştirilmesi, vatandaşımızın devletine olan bağlılığının ve güveninin pekiştirilmesi bakımından; personelin bu bilinç içerisinde, devlet vakarına yakışan, devletin otoritesini sarsmaya mahal bırakmayacak tutum ve davranış sergilemesi büyük önem arz etmektedir. Diğer yandan halkın ihtiyaçlarına karşı devletin şefkatli ve sıcak eli ise esirgenmemelidir.

Bu hususların sağlanabilmesi bakımından ilçe genelinde ve iş ve işlemlerin yürütülmesinde tüm kurum ve kuruluşlarımızın amir ve personelinin üzerinde hassasiyetle durması gereken hususlar şunlardır:

1-Kamu Kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara çekilen bayraklar, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile bu kanuna göre hazırlanan Türk Bayrağı Tüzüğü'ne uygun olacaktır. Bayrağın kumaşı, standartları, ebatları ve bayrak direği hakkında Tüzükte belirtilen hükümlere uyulacaktır. Türk Bayrağı Kanunu'nun 14.07.1999 tarih ve 4409 sayılı kanunla değişik 3 ncü maddesinde,“Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır” denildiğinden, Kanun hükmüne uygun olarak işlem yapılacaktır. Bayrak kutusu yaptırılıp bayraklar temiz ve ütülü olarak saklanacak; çekili olan bayrakların yırtıksız, söküksüz, yamasız, deliksiz, temiz ve ütülü bir şekilde muhafazası sağlanacaktır.

2-Mesai saatlerine geliş ve gidişlere dikkat edilmesi, memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi gerekmektedir. İster hizmet nedeniyle, ister özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu; birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler için birim amirlerinin bilgisi ve izniyle mümkündür. İzin ile ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü belirtmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzemedir ve nezaket gereğidir.

3-Kılık-Kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecektir. Hiyerarşik amirler bu hususu yakından izleyecek, aksi durumlarda gereken yasal işlem yapılacaktır.

4-Maddi kazanç ya da maddi olmayan özel amaç için kamu yetkisinin yasa dışı kullanılması veya kişisel çıkarın toplum çıkarının üstünde tutulması, başka bir deyişle talan ve soygun düzeni olan yolsuzluk; en büyük toplumsal örgüt olan devlete ve birbirimize olan güveni tahrip etmekte, cehaleti ve kural tanımazlığı artırmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede başta kamu görevlileri olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve tüm yurttaşlar sorumludur. Ayrıca nüfuz suistimallerinde bulunmaya kalkışanlara karşı kesinlikle taviz verilmeyecektir.

5-Her kurumda uyulması gerekli ortak genel kurallar vardır. Ayrıca her kurumun kendi hizmet özellikleri içinde şekillenen prensipleri bulunur. Belirlenen tüm kurallara disiplin içinde uyulmasında asıl ağırlık birim amirlerindedir. Amirler bu konularda gereken kontrol mekanizmasını sağlayacaklardır.

6-Devlet memurları 657 sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, hizmetin gereğine göre, birim amirlerinin uygun göreceği zamanda, Kaymakam onayı ile verilir. Kaymakam olmadığı zamanlarda ve acil olan durumlarda Yazı İşleri Müdürüne gidilen yer bildirilecektir. Yazı İşleri Müdürü de bilahare Kaymakama iletacaktır.

Yazı İşleri Müdürü aynı zamanda Kaymakamın Özel Kalem Müdürü ve Genel Sekreterlik görevini de yürütür.

7-Hastalık raporları, Memurların Hastalık Raporlarını verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Tedavi, Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'ne göre verilecektir. Bunun dışında verilen raporlar izne çevrilemez. Usulüne göre verilen raporların izne çevrilmesi Kaymakam Onayından sonra yürürlüğe girer. Raporu izne çevirmeden (Hastalık izni verilmediği halde) görevlerine gelmeyen memurlar izinsiz ve özürsüz görevini terk etmiş sayılacağından haklarında gerekli yasal işlem yapılarak rapor suistimallerine imkân verilmeyecektir. Memurlar, hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya Kaymakamın onayı ile görev yerinden başka bir yerde geçirebilir. Memurların hasta sevkleri yönetmelik hükümlerine göre yapılacak ve kurum amirlerine mutlaka bilgi verilecektir. Daire amirlerinin kendileriyle ilgili hasta sevkleri bizzat Kaymakam tarafından yapılacaktır. İzinlerini ilçe sınırlarımız içerisinde geçiren görevlilerin sevkleri, kesinlikle izin belgesi ile izinlerini geçireceği adres olarak ilçemizi bildirdiği anlaşıldıktan sonra yapılacaktır.

8-Devlet memurları gerek resmi gerekse özel yaşamlarında tarafsız davranmak, memuriyet sıfatlarının gerektirdiği itibar ve görevine layık olduklarını göstermek zorundadır. Tüm kamu görevlileri; vatandaşlar, iş sahipleri, diğer kamu personeli ve kendi kurum memurları arasında dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamaz, bunlara mahal verecek tarzda eylem ve söylemlerde bulunamaz.

9- Disiplin cezaları, başarı belgeleri mevzuatın belirlediği nedenlerle, amacını aşmayacak veya başka bir gaye ile verilmeyecektir.

10- 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemeler en kısa zamanda bitirilerek kurum ve görevlilerin suizandan ve endişeden kurtarılması, şayet suçluluk varsa olayın aydınlatılarak mağduriyetlerin biran önce giderilmesi gerekmektedir. Raporlar, izin vermeye ya da vermemeye yetkili Kaymakama soruşturmanın tamamlanması için gereken yasal süre olan bir aydan en az beş gün önce iletilecektir.

11-Verilen görevler zamanında yapılacak, üst birimler veya Kaymakam tarafından verilen emirlerin sonucu kesinlikle Kaymakama geri bildirilecektir. Amir, vazifelerin zamanında, tam olarak yapılıp yapılmadığını kontrolle ve yapılmasını teminle yükümlüdür.

Amire “ne yapayım, ne zaman yapayım, nasıl yapayım...” gibi olgunlaşmamış ham fikirler sunulmamalıdır. Ele alınan konu, her bakımdan bütün ayrıntısı ile incelenmeli, amirin karşısına hazırlıklı olarak tam, doğru, mükemmel bir hal tarzı ve konunun evveliyatı ile çıkılmalıdır. Meseleler ayaküzeri çözümlenmeye çalışılmamalıdır.

12-Günümüzde gelişen yönetim anlayışı kalitenin yükseltilmesi olgusudur. Birim amirlerinin sorumluluğunda tüm iş ve işlemler aşama aşama kontrol edilerek toplam kalite yönetimi anlayışı hâkim kılınacaktır.

13-Kaynakların etkin bir şekilde değerlendirilmesi sağlanacak, yayımlanan tasarruf genelgelerine harfiyen uyulacaktır. Kurum amirleri başta kırtasiye olmak üzere ısıtma, aydınlatma ve diğer harcamalarında, taşıt işletme giderlerinde son derece titiz davranacaktır.

14-Yangına karşı gereken tedbirler; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, acilen alınacaktır.

15-Engelli veya yaşlı vatandaşlarımızın kamu kurumlarına girme ve iş görmelerini engelleyecek fiziki engellerin kaldırılması ile ilgili tedbirler ivedilikle alınacaktır.

16-Başbakanlıkça yayımlanan Koruyucu Güvenlik Talimatı ışığında gece ve gündüz binaların güvenliği sağlıklı planlanmalıdır. Kurum amirleri, personeli arasında olağanüstü durumlarda en süratli şekilde haberleşmeyi sağlayacak düzenlemeyi yapmak zorundadırlar.

17-Yazışmalarda güzel Türkçe'mizin kullanılmasına, imla ve noktalama işaretlerine dikkat edilecek, anlaşılır bir dil ile yazışmalar yapılacak, Başbakanlığın 24.03.2005 tarihli ve 3802 sayılı “Standart Dosya Planı” ile ilgili genelgelerin (Genelge 2005/7) uygulanmasına gereken özen gösterilmelidir.

02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”; Başbakanlıkça devlet daireleri ile yazışmalarda birliktelik sağlamak amacıyla çıkarılmıştır. Bu yönetmeliğin uygulanmasının tüm birimlerce yerine getirilmesi esastır. Bundan böyle yazışma kurallarına aykırı metinler kabul edilmeyerek imza edilmeyecek, uyarılara rağmen tekrerrü halinde israfa sebebiyet vermekten sorumlular hakkında işlem yapılacaktır. Günlü ve acil yazışmalarda ise tekide mahal bırakılmayacaktır.

18-Başbakanlık, Bakanlıkların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşları, Genel Müdürlük, Valilik ve Kaymakamlıkların Emir, Genelge ve Mesajları her zaman el altında bulundurulacak şekilde saklanacaktır.

19-Milli günler ve Resmi Törenler son yıllarda kamu görevlilerince tatil günü olarak değerlendirilmektedir. Gerek resmi kutlamalara katılma, gerek törenleri izleme bir angarya olarak görülmektedir. Özellikle kurum amirleri bu düşüncüyü tamamen terk etmelidirler. Milli bayramlar, resmî kabuller ve törenlere kurum amirlerinin özürsüz katılmamaları durumu mazur görülemez. Ayrıca bütün kamu çalışanlarının Milli gün ve Törenlere mazeretsiz olarak katılmaları, kendi daire amirlerince sağlanacaktır.

20-İl ve ilçe düzeyinde özel yasalarla belirtilmiş çeşitli kurul toplantılarında zamanında bulunulacaktır.

21-Vatandaşla birebir ilişkide bulunan kurumlarda personel halka karşı kibar, güler yüzlü, anlayışlı ve yol gösterici bir tutum içerisinde olacaktır.

22-Vatandaşların başvurularına karşı ilgisiz kalınmayacak, dilekçelere süratle cevap verilecek, dilekçe işlemlerinin ne aşamada olduğunun takibi ve vatandaşa izahı istek üzerine yapılacaktır.

23-Dairelerin dış çevresi, içi her zaman temiz ve tertipli tutulacak, imkânlar çerçevesinde rahat bir çalışma ortamı sağlanacaktır. Daire personelinin her birine, binaların ve odaların iyi halde tutulması, dairelerin sağlıklı çalışması açısından sorumluluk yüklenecektir.

24-Kurum amirleri önemli ve gerekli gördükleri durumlarda (iyi bir projenin, hizmetin duyurulması gibi) kamuoyu ile paylaşmak için basın bilgi notu hazırlayacak ve Kaymakamlığa göndereceklerdir.

25-Araç kullanımı kamuoyunun en yakından izlediği bir özelliğe sahiptir. Mevcut taşıt kanununa göre resmi daire araçları ancak resmi ihtiyaçlarda kullanılır.

Araçların göreve çıkması günlük görev kâğıdı ile mümkündür. İlçe içi ve 112 ambulans taşıt görevlendirme onayları birim amiri tarafından verilecektir.

İlçe dışı araç görevlendirme Kaymakamlık onayı ile mümkündür. Kurum amirleri aracın göreve gidiş nedenini ve süresini belirten bir yazıyı görev kâğıdına ekleyerek izin alacaklardır.

Personel kendi özel eşyalarını kullanırken gösterdiği dikkat ve özeni kamu araç ve gereçlerinin kullanımında da gösterecek, bakıma ihtiyaç duyulan araç ve malzemelerin bakımları vakit kaybetmeden yapılacak veya yaptırılacaktır.

26-İlgili mevzuatlar çerçevesinde kalınmak koşuluyla koordinasyon ve işbirliği gerektiren işlerde kurumlar birbirleriyle yardımlaşmadan kaçınmayacaklardır.

Kurumlar arasında işbirliği ve koordinasyonu gerektiren veya bilgi istenen yazışmalarda; özellikle öncelik ve aciliyeti olan konularda, “Ben yazdım cevabını bekliyorum, cevabı gelmedi” gibi savunmalardan uzak, birebir telefonla veya personel görevlendirilerek işin hızlandırılmasından Birim Amirleri sorumludurlar.

27-Tüm kayıt defterleri düzenli ve okunaklı bir şekilde tutulacak, defterlerde silinti, kazıntı yapılmayacak, daksil kullanılmayacak ve defterlerde bulunması gereken diğer şekil şartlarına harfiyen uyulacaktır.

28-Demirbaşlarla ilgili; odalarda mevcut listelerde ve demirbaş eşya kayıt defterlerinde gereken güncelleştirmeler yapılacak ve Ayniyat Yönetmeliği hükümleri harfiyen yerine getirilecektir.

29-Kurumlarda görev yapan personel çalışmalarını esnasında mevzuat kurallarına uymakla yükümlü olup, birbirleri ile ilişkilerinde ise nezaket, saygı ve sevgi içerisinde hareket edecektir.

30-Mevzuatların uygulanması konusunda standardizasyonu sağlamak, öncesinden uygulanana geldiği gibi hizmet anlayışını terk etmek, personeli; konusunda bilgi ve donanım sahibi kılmak ve teknolojinin nimetlerinden yararlanmasını sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına önem verilecektir.

31-Hizmetlerin yürütülmesinde görev ve yetki dağılımı yapılarak sorumluluklar kesin bir biçimde dağıtılacak, "Benim işim değil" anlayışına son verilecektir.

Devlet dairelerimizi birer özel işyeri gibi ziyaretgâh olmaktan, kahvehane görüntüsünden kurtarmak zorundayız. EN GÜZEL ZİYARET EN KISA SÜRENİDİR. Esprisini tüm ziyaretçilere benimsetici bir yaklaşım içerisinde olmalıyız.

Hizmetlerin, çalışmaların yerine getirilmesinde işlerin yürümemesine mazeret arayan değil, işlerin yürütülmesi için yapıcı çözüm öneren görevlilere ihtiyacımız vardır.

Daire müdürlerinin telefonları 24 saat açık olmalı ve aranıldığında mutlaka ulaşım sağlanmalıdır.

İlçe içerisindeki dairelerin imza kartonlarını acil bir durum olmadığı sürece her gün 08:00 – 11:00 saatleri arasında imzaya getirerek Kaymakamlık sekreterine teslim ederek, imzalandıktan sonra teslim alacaklardır.

32-Arşivler temiz, düzenli tutulacak, Arşiv Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde işlemler yürütülecektir.

33-Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca ilçemizin gelişmesine ve kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına ağırlık verilecek, bu konuda Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansı vb. kuruluşlar yakından takip edilecek ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile işbirliği içerisinde bulunulacaktır. Bu kapsamda ilçede oluşturulacak proje ekiplerinin projeler ile ilgili yapacağı çalışmalarda tüm Kurum ve Kuruluşlar personel, araç ve gereç, bilgi dahil her türlü destek ve yardımı sağlayacaklardır.

34-İlçemizdeki eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik yapılacak her türlü eğitim projesinin ilçemiz genelinde sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ve izlenebilmesi için kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının aktif katılımı sağlanacak, gelir getirici meslek ve beceri kursları ile okuma-yazma programlarına ağırlık verilecektir.

35-Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Gelir Tespiti, 2022, SYDV Yardımı vb. konularda İş ve İşlemlerinin yapılması:

Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Gelir Tespiti, Tescil ve İzleme Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 65 Yaşını Dolduran Muhtaç güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ile Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Teşvik Kanunu kapsamındaki başvurularla ilgili kurumlar araştırmalarını gizlilikle yaparak her türlü bilgi ve belgeleri ilgilimakama ileteceklerdir.

36-Kurumlar vatandaşların rahat hizmet alabilmeleri için gerekli her tür düzenlemeyi yapacak, mümkün olan kurumlarda oda sisteminden büro sistemine geçilecektir.

Hizmet binalarının dış görünümü, bahçe ve çevresi, salonları, merdivenleri ve koridorları temiz tutulacak, yeteri kadar oturma alanı ve çöp kutusu bulundurulacaktır.

Binaların yangın söndürme sistemleri her an çalışır durumda bulundurulacak, bu konuda plan tanzim edilecek ve gereken önlemler alınacaktır. Personelin yangına karşı eğitimi ve görevlendirilmesi kurum amiri tarafından sağlanacaktır.

Sabotajlara karşı gereken güvenlik önlemleri alınmalı ve bu konu mevzuata göre plana bağlanmalıdır. Elektrik tesisatının düzenli zaman aralıkları ile kontrolü yapılmalıdır. Bina içinde özellikle gizli ve önemli evraklar başta olmak üzere arşivlerin korunması ve muhafazası ilgili yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilmelidir. Koruyucu Güvenlik Talimatı hükümleri eksiksiz uygulanmalıdır.

37-Kamu Kurum ve Kuruluşlarında denetim Kaymakam veya görevlendireceği daire amirleri tarafından yapılacaktır. Denetimlerde Kurumların genel iş yürütümleri ile birlikte Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık genelgelerinde belirtilen konular da dahil olmak üzere çeşitli şekil ve yöntemlerle denetim yapılacaktır.

Kaymakamlık denetimleri ile Mülkiye Müfettişleri ve diğer kuruluşların teftiş ve denetimle görevli elemanları tarafından düzenlenen rapor ve lahikalarda belirtilen noksanlıkların tamamlanması ve eleştirilerin dikkate alınması mutlaka sağlanacaktır.

Denetimde amaç tenkit etmekten ziyade hizmetlerin daha etkin, verimli ve süratli yürütümünü sağlamak ve noksanlıkları telafi etmektir. Bu nedenle kurum amirleri kendi sorumluluklarında bulunan birimlerde bu esaslar dâhilinde denetime ağırlık vererek hizmette etkinlik, verimlilik ve süratlilik sağlanacaktır.

Kurum amirleri brifinglerini her zaman hazır tutacaklardır.

Genelgede yer alan hususlara harfiyen riayet edilmesi, Genelgenin kurum amirleri tarafından diğer memurlara dağıtımı ve bu prensipler çerçevesinde hizmetlerin yürütülmesini, emirlere uymayan yetkili ve görevliler hakkında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 1580 Sayılı Belediye Kanunu ve 237 Sayılı taşıt Kanunu, 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerin Yargılanması Kanunu gereğince işlem yapılacağına bilinmesini, önemle arz ve rica ederim.

Sedat ÖZDEMİR  
Kaymakam V.