

T.C.
MANYAS KAYMAKAMLIĞI

DAĞITIMLI
14/11/2018

Sayı : 95350998-010.06.01-E.1737
Konu : Devamlı İç Genelge

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA

26.10.2018 tarihinde Manyas İlçemizde göreve başladım. Görev yaptığım İlçelerde ve Manyas İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yaptığım ziyaretler ve denetimlerdeki gözlemlerim ve tespitlerim sonucunda bu Genelge oluşturulmuştur. Bu kapsamda yaptığım değerlendirmeler ve mer'î mevzuat çerçevesinde oluşturduğum ilke ve kurallar aşağıda dikkatinize sunulmuştur.

Günümüzde yönetim felsefesi, küreselleşen dünya perspektifinde yenilenerek yönetim anlayışı çerçevesinde yeniden şekillenmiştir. Özel işletmelerle birlikte kamu kurum ve kuruluşları da bu değişim ve dönüşümden etkilenmiş ve nasiplenmiştir. Değişim kapsamında kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik, verimli, süratli, adil, şeffaf ve vatandaş odaklı yürütülmesi, bu şekilde vatandaşlarımızın güven, huzur ve sükûnu ile kanunların etkili ve istisnasız bir şekilde uygulanmasının sağlanması amaçlanmıştır. AB'ye Uyum Yasaları çerçevesinde yapılan hukuki düzenlemelerle ve yine bu kapsamda Devlet teşkilatında yapılan idari düzenlemelerle bu minvalde büyük mesafe kat edilmiştir. Bilineceği üzere hizmette kalitenin ve mezkur niteliklerin sağlanabilmesi sadece hukuki ve idari düzenlemelerle değil aynı zamanda uygulayıcı konumundaki kamu görevlilerinin bilgi, birikim, özen ve gayretiyle mümkün olmaktadır. Bu nedenle zaman içerisinde oluşagelen teamülleri bir kenara bırakarak ve toplum zihninde yer edinen klasik memur profilini kırarak yeni bir ruh ve çalışma azmiyle görevimizin başında olmalı, kamu hizmetlerinin ve kurumlarımızın bu tarz bir yönetim anlayışı içerisinde bulunmalarını sağlamalıyız.

Kurum amiri ve kamu görevlilerimiz, kendilerini belli saatlerde belli yerde bulunan ve klasik işlevleri yerine getirmek zorunda olan biri olarak görmek yerine, kendi birimlerindeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olarak kendilerini görmeli, hizmetlerin aksamadan verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bütün himmetini ve gayretini ortaya koymalıdır. Dürüst, okuyan, düşünen, sorumluluklarının bilincinde, vizyon sahibi, projeler üretebilen, şevkle ve zevkle çalışan personel, fiziki şartlar ne olursa olsun başarıya ulaşabilir ve kalıcı hizmetler üretebilir.

Amme hizmetinde bulunan kamu görevlileri vatandaş nazarında "Devlet" olarak görülmektedir. Bu nedenle, vatandaş-devlet ilişkilerinin geliştirilmesi, vatandaşlarımızın Devlete olan bağlılığının ve güveninin pekiştirilmesi bakımından personelin bu bilinç içerisinde, devlet vakarına yakışan hal ve hareketler sergilemesi, Devlet otoritesini sarsmaya veya Devletin itibarını zedelemeye mahal verecek tutum ve davranışlardan hassasiyetle kaçınması büyük önem arz etmektedir. İlçemizde her alanda kalitenin yükseltilmesi için hizmetlerde standardizasyon sağlayarak İlçe halkının huzur ve refahını temin etmek birinci görevimizdir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

Bu minvalde, İlçedeki tüm kurum ve kuruluşlarımızda hizmet üreten **amir ve personelin üzerinde hassasiyetle durması ve iş hayatına tatbik etmesi** gereken düsturlar şunlardır.

1. Mesai saatlerine dikkat edilecek, **tüm kurum amirleri Balıkesir İli mesai başlangıç saati olan saat 8:30'da görevlerinin başında olacak ve personelin mesai saatini kontrol edeceklerdir.** Memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi gerekmektedir. Hizmet nedeniyle veya özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu, birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler içinse birim amirlerinin bilgisi ve izniyle mümkündür. İzin alarak ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü bildirmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzemdir ve nezaket gereğidir. Personelin kısa süreli izin taleplerinin kurum amirince kabul edilmesi halinde, personel kendisine verilen izni suistimal etmeden amirine bildirmiş olduğu dönüş saatinde görev yerinde bulunmalıdır.

2. Devlet memurları, 657 sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, hizmetin gereğine göre birim amirlerinin uygun göreceği zamanda birim amirinin onayı ile şube müdürü, müdür yardımcısı ve birim amirlerinin izinleri ise Kaymakamın onayı ile verilir. Yetkili amirden izin almadan hiçbir memur görevinden ayrılmayacaktır. Mazeret izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı hallerde Kaymakam tarafından verilecektir. **Birim amirleri Kaymakamın olmadığı zamanlarda ve acil hallerde, Kaymakam ile irtibata geçecek, bunun da mümkün olmadığı durumlarda Yazı İşleri Müdürüne bilgi verecek olup, Yazı İşleri Müdürü bilahare Kaymakamı bilgilendirecektir.** Aksine hareket edenler hakkında yasal işlem yapılacaktır. Ayrıca, Başbakanlığın 2016/1 sayılı Genelgesi uyarınca Cuma namazı saatinin mesai saatine denk gelmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlardan isteyenlere mesai kaybına neden olmaksızın izin verilecektir.

3. Mesai saatlerinde vakit israfı yapılmamalı, boş vakit bulan personel bunu boşa geçirmek yerine işle ilgili mevzuatı okuyup bilgi edinmelidir. **İş görüşmek için Kaymakamlık Makamına gelen personel ve amirler konuyu arz edip görüşükten sonra hemen işlerinin başına dönmeli ve Makamı fuzuli meşgul etmemelidir. Kaymakamın yanında kesinlikle gıybet ve dedikodu nev'inden sohbetler yapılmayacaktır.** Bir sorun veya soruna sebep olacak kişi/kişiler varsa durum objektif bir şekilde kısaca arz edilip sonlandırılacaktır.

4. Bilindiği gibi devlet memurlarının ve kamu kurumlarında çalışanların kılık kıyafetlerinin nasıl olacağı ayrıntılı olarak Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş ve yönetmelikle belirlenmiştir. (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik 16.07.19828/5105 B.K.K. ve 10.12.2001 – 2001/3459 B.K.K.) Tüm bay ve bayan görevlilerin belirlenen kılık kıyafete uyması, hiyerarşik amirlerin bu hususu sağlamaları yasal zorunluluktur. Çalışanlarımızca kılık kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecek, **mesai saatleri içerisinde kot pantolon, tişört vb. günlük kıyafetlerle kurumda bulunmaktan imtina edilecek, Makama bu şekilde girilmeyecektir.** Hiyerarşik amirler bu hususu yakından izlemekle görevlidir. Aksi durumlarda gereken yasal işlem yapılacaktır.

5. Maddi kazanç veya özel amaçlar doğrultusunda kamu yetkisi yasa dışı kullanılmamalıdır. **Bize emanet olarak verilen yetkiler vatandaş üzerinde bir tahakküm(zorbalık) aracı olarak da kullanılmamalıdır.** Kişisel çıkarlar, yolsuzluk, rüşvet vb. kötü hasletler Devlete ve birbirimize olan güveni ortadan kaldırmakta, cehaleti ve kural tanımazlığı artırmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede başta kamu görevlileri olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve tüm yurttaşların sorumlu olduğu unutulmamalıdır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

6. Her kurumun uyulması gereken ortak genel kuralları ve kendi hizmet özellikleri içinde şekillenen prensipleri bulunur. **Hizmet hayatında verilen emirlerin uygulanma şansı, üst kademelerde denetleneceğinin bilinmesiyle artar ve bu oranda gerçekleşir.** Belirlenen kurallara uyulmasını sağlamada asli sorumluluk birim amirlerindedir. Amirler, gerek kendileri dışında şekillenen, gerekse hizmet gereklerine göre kendilerince verilen emirlerin uygulanıp uygulanmadığını sürekli denetlemelidir. **Kuralların sadece ilanı değil, uygulamada takibi ve tatbiki de önem arz etmektedir.**

7. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Tedavi, Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğine uygun olarak **personele verilen raporlar kurum amirinin, amirlere verilen raporlar ise Kaymakamın onayıyla sağlık iznine çevrilir.** Raporu izne çevrilmeden (Hastalık izni verilmediği halde) görevlerine gelmeyen memurlar izinsiz ve özürsüz görevini terk etmiş sayılacağından haklarında gerekli yasal işlem yapılarak rapor suiistimallerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır. Çalışanlar, hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya kurum amirinin onayı ile ikametgâhları dışında geçirebilir. Mevzuatta öngörülen diğer izinler, Kanunda ve kurumların izin yönerge ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kullanılır.

8. Devlet memurları çalıştıkları alanda ve özel yaşamlarında tarafsız davranmak, memuriyet sıfatlarının gerektirdiği itibarı taşımak ve görevlerine layık olduklarını göstermek zorundadır. Kamu görevlileri dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vb. gibi ayırım yapamaz, bunlara mahal verecek eylem ve söylemlerde bulunamaz.

Kamu çalışanlarınca, 17/02/2016 tarih ve 29637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Milli Güvenliği Tehdit Eden Örgüt ve Yapılarla İrtibatlı Kamu Çalışanları Hakkındaki" 2016/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinde sözü edilen hususlara titizlikle riayet edilecektir.

Disiplin cezaları, teşekkür ve başarı belgeleri mevzuatın belirlediği hallerde verilecek, amacını aşan başka bir sâikle verilmeyecektir.

9. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemeler belirtilen sürelerde tamamlanıp, kurum ve görevlilerin suizan ve endişeden kurtarılması sağlanmış olacak, şayet suç varsa olayın aydınlatılarak mağduriyetlerin önüne geçilecektir. **Raporlar, soruşturmanın tamamlanması için gereken yasal süre olan bir aydan en az beş gün önce, ek süre alınması halinde 40. günde teslim edilmiş olmalıdır. Aksaklık halinde mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.**

10. Verilen görevler zamanında yapılacak, Kaymakam tarafından birim amirlerine söylenen, tenkit edilen hususlar not alınacak, gereği en kısa zamanda yerine getirilecek, sonucundan Kaymakama bilgi verilecektir. Vatandaşlarımızın **CİMER başvuruları 15 gün, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre yapılan başvurular ise 30 gün içinde** sonuçlandırılmış olacaktır. Mevzuat çerçevesinde yaşanan gecikme ve başvuru sonucu başvuru sahibine mutlaka bildirilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

11. 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirlerine İlişkin 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesine harfiyen uyulacaktır. **Cari harcamaların devlet bütçesi içinde en geniş dilimi teşkil ettiği ve Devletimizin her kademedede, tasarrufa göstereceğimiz özenle ferahlayacağı düşünüldüğünde tasarruf için atılan her adımın, alınan her tedbirin, Devlet ve vatandaş yararına bir hizmet olacağı unutulmamalıdır.** Bu nedenle, kurumlarımızın kırtasiye, akaryakıt, elektrik, su, telefon vb. harcamalarında, taşıt işletme giderlerinde Genelge doğrultusunda hareket etmeleri önem arz etmektedir. Acil olanlar dışında İl'e götürülmesi gereken evrakların biriktirilip tek seferde götürülmesi sağlanacak, taşıtların fuzuli kullanımının önüne geçilecektir. Dikkatsizliği ve sorumsuzluğu yüzünden kamu kaynaklarının israfına ve kamu zararına neden olan personele söz konusu zarar rücu edilecektir.

12. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre resmi araçlar, resmi hizmetlerde kullanılır. Araçların göreve çıkması günlük görev kağıdı ile mümkündür. **İlçe içi görevlendirmeler kurum amirlerince, İlçe dışı araç görevlendirmeleri Kaymakam tarafından onaylanacak olup, Kaymakamın olmadığı ve acil hallerde, Kaymakama bilgi vermek suretiyle birim amiri de aracı görevlendirmeye yetkilidir.** Kurum amirleri aracın göreve gidiş nedenini ve süresini belirten bir yazıyı görev kâğıdına ekleyerek izin alacaklardır. Her akşam resmi arabalar, güvenlik yönünden daha uygun olan yerlere park edilecek, varsa garajına çekilecektir. Resmi taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak kullanılması, özel işlerde kullanılmaması sağlanacaktır.

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

14. Kamu kurum ve kuruluşlarımızın topluma örnek teşkil edecek şekilde, kendilerine ait **açık alanların yalnızca belirlenmiş yerlerinde** tütün mamulü tüketimine müsaade etmeleri, **personelin özellikle kurumların giriş kapısında sigara içmemeleri önem arz etmektedir.**

15. Başbakanlığın 24 Mart 2005 tarih ve 3802 sayılı “Standart Dosya Planı” ile ilgili Genelgesinin (Genelge 2005/7) uygulanmasına özen gösterilecektir. 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” Başbakanlıkça resmi yazışmalarda birlik sağlamak amacıyla çıkarılmıştır. Bilindiği üzere yazışmalarda belli kalıplara uymak ve ifade birliği sağlamak ortak değerlendirmeyi mümkün kılar. Bu ise bir disiplin belirtisidir. Yazışma kurallarına aykırı metinler kabul edilmeyecek, kurallara uygun olmayan yazılar imzalanmayıp iade edilecek olup, günlük ve acil yazışmalarda ise tekide mahal bırakılmayacaktır. **Ayrıca, kurumlarımızın Kaymakamlığımız İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmekte olup, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

16. Resmi nitelik taşıyan her törende Devletimizin temsil edildiği unutulmamalı, ciddiyet ve disiplin içinde hareket edilmelidir. Tüm bayram ve törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği” hükümlerine riayet edilecektir. **Milli bayramlar, resmi tören ve kabullere kurum amirlerinin özürsüz katılmamaları mazur görülmeyecek, katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

17. İl ve İlçe düzeyinde özel yasalarla belirtilmiş **çeşitli kurul toplantılarına zamanında katılım sağlanacak, Kaymakamdan önce salonda hazır bulunulacaktır.** Bilgi vermeden ve geçerli mazereti olmaksızın toplantıya geç katılanlar hakkında disiplin hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

18. Anayasamızın 138/4 maddesi ve 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 28. maddesi gereğince yargı kararlarının uygulanması zorunludur. Uygulamayanlar hakkında cezai ve tazmini yükümlülükler söz konusudur. İhmal daha çok evrak kayıta, ilgisiz yere havalede veya ilgili memurda bekletilmesinden kaynaklanmaktadır. **Bu nedenle, yargı kararlarının daire müdürlerince zamanında uygulanması ve aksaklığa meydan verilmemesi önem arz etmektedir.**

19. Meralara yapılan tecavüzler, Belediye Başkanlığı, Milli Emlak Şefliği ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce Kaymakamlığımıza bildirilerek, 3091 sayılı Kanun gereğince tecavüz ve müdahalenin önlenmesi sağlanacaktır. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Hükümet Emirleri uygun araçlarla tüm vatandaşlara duyurulacak, köye gelen görevlilere gerekli ilgi gösterilecek, görevlerini rahatlıkla yapmaları sağlanacaktır. **İlçe merkezi ve mahallelere gelen yabancı ve şüpheli şahıslar anında en yakın güvenlik birimlerine bildirilecektir.**

20. Kurum amirleri önemli ve gerekli gördükleri durumları (iyi bir projenin, hizmetin duyurulması gibi) kamuoyu ile paylaşmak için bilgi notu hazırlayacak ve Kaymakamlığa göndereceklerdir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca da ilçemizin gelişmesine ve kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına ağırlık verilecek, **HER KURUM HER YIL BEŞ YENİ PROJE hazırlayıp Kaymakamlığa sunacaktır.** Bu konuda ilgili kuruluşlar yakından takip edilecek, hizmetlerin yürütülmesinde, ihtiyaçların karşılanmasında ilgili mevzuat çerçevesinde kalınmak koşuluyla koordinasyon ve işbirliği gerektiren her türlü işte kurumların birbirlerinden talepleri Kaymakamlık uyarısı olmaksızın yerine getirilecektir.

21. **Mülki Amir tarafından verilen emir ve talimatlar ikiletilmeyecek ve derhal yerine getirilecektir.** Kanuna aykırı olduğu düşünülen emirler hakkında Anayasa'nın "Kanunsuz emir" başlıklı 137. maddesine göre hareket edilecektir.

22. **Personelimiz 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. Resmi taşıtların, araç ve gereçlerin korunmasına dikkat edilecektir. Demirbaşlarla ilgili odalarda mevcut listelerde ve demirbaş eşya kayıt defterlerinde gereken güncellemeler yapılacak ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri harfiyen yerine getirilecektir.

23. Tüm kayıt defterleri düzenli ve okunaklı bir şekilde tutulacak, defterlerde silinti, kazıntı yapılmayacak, defterlerde bulunması gereken diğer şekil ve şartlara harfiyen uyulacaktır. Kurum arşivleri temiz, düzenli tutulacak, Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre hareket edilecektir.

24. Çalışanlarımız görev esnasında mevzuat kurallarına uymakla yükümlü olup, birbirleri ile ilişkilerinde sevgi, saygı ve nezaket kuralları içerisinde hareket edecektir. **Vatandaşla birebir ilişkide bulunan personel halka karşı kibar, güler yüzlü, anlayışlı ve yol gösterici bir tutum içerisinde olacaktır. "Bugün Git Yarın Gel", "Canım İsterse Yaparım İstemezse Yapmam" anlayışına dayalı "adamsendecilik" dönemi bitmiştir. Vatandaşa şefkatle ve iyi niyetle yaklaşmak esastır.**

Ayrıca Devlet dairelerimizi birer özel işyeri gibi ziyaretgâh olmaktan, kahvehane görüntüsünden kurtarmak zorundayız. **"En Güzel Ziyaret En Kısa Sürenidir"** esprisini tüm ziyaretçilere benimsetici bir yaklaşım içerisinde olmalıyız.

25. Çağımız teknoloji çağıdır. Yaşanılan değişim ve gelişmelere ayak uydurmak çağın gerisinde kalmamak için hizmet içi eğitim programları önem arz etmektedir. Mevzuatın uygulanması konusunda standardizasyon sağlamak, personelin alanında bilgili ve donanımlı olmasını ve teknolojiden azami derecede yararlanmasını sağlamak amacıyla her kurum hizmet içi eğitim programlarına önem verecek, bütün görevlilerini eğitip yetiştirecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

26. Bütün kurumlarımızda, hizmet yürütümünde görev ve yetki dağıtımını yapılarak, “**Benim İşim Değil**” anlayışına son verilecek, hizmetlerde süreklilik sağlanacaktır. **Personelin durumdan vazife çıkarması, karşılaştığı hataları görmezden gelmemesi, alanına giren sorunları kendiliğinden çözmeye çalışması** hizmette verimlilik ve kaliteyi yakalamak açısından büyük önem arz etmektedir.

27. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara çekilen bayraklar, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile bu Kanuna göre hazırlanan Türk Bayrağı Tüzüğüne 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. maddesinde, “**Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır**” denildiğinden, **eskimiş, solmuş ve yırtık bayrak kesinlikle asılmayacaktır.** Aksinin tespiti halinde ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.

28. İlçemizdeki eğitim kalitesinin arttırılmasına yönelik her türlü eğitim projesinin İlçemiz genelinde sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ve izlenebilmesi için, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının aktif katılımı sağlanıp, gelir getirici meslek ve beceri kursları ile güncel programlara ağırlık verilecektir.

29. Ortak veya müstakil binalarda çalışan birimler, güvenlik sağlayıcı önlemleri mevzuatına göre almak zorundadır. Kurum amirleri **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat** doğrultusunda işlem tesis ederek binaların korunmasını sağlayacak olup, **İlçe Emniyet Amirliğince hafta sonlarında ve resmi tatillerde kamu binaları kontrol edilerek binaların kontrolsüz kalmaları önlenmiş olacaktır.** Resmi daireler her zaman temiz, düzenli ve tertipli olacak az kullanılan depo, arşiv, kazan dairesi, bahçe vb. yerlerin temizliği ihmal edilmeyecek, koridor, merdiven, tuvalet ve lavabolar görevliler tarafından her sabah düzenli olarak temizlenmiş olacak, **daire amirlerince günlük temizlik kontrolleri mutlaka yapılacak olup aksaklıklar daire amirlerinden sorulacaktır.**

30. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında denetim, Kaymakam veya görevlendireceği daire amirleri tarafından yapılacaktır. Kurumların genel iş yürütümü ile Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık Genelgelerinde belirtilen konular için çeşitli şekil ve yöntemlerle denetimler 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 sağlanacaktır. **Denetimde amaç, tenkit etmekten ziyade hizmetlerin daha etkin, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak ve noksanlıkları telafi etmektir.** Bu nedenle kurum amirleri kendi sorumluluklarında bulunan birimlerde, bu esaslar dâhilinde denetime ağırlık vererek hizmette etkinlik ve verimliliği sağlayacaklardır.

Bu Genelgenin daire amirlerince kurumda çalışan personele imza karşılığı tebliğ edilip, tebellüğ belgelerinin Kaymakamlığımıza gönderilmesi; Genelge doğrultusunda hareket edilerek herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmemesi ile emirlere uymayanlar hakkında ilgili mevzuatlarınca işlem yapılacağıın bilinmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Muhammed KAYA
Kaymakam

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA BALIKESİR VALİLİĞİNE
TÜM MAHALLE MUHTARLAR DERNEĞİ (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)
BAŞKANLIĞINA (TÜM MAHALLE MUHTARLIKLARINA
DUYURMAK ÜZERE)
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA
YATIRIMCI KURULUŞLARA

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

T.C.
MANYAS KAYMAKAMLIĞI

DAĞITIMLI
14/11/2018

Sayı : 95350998-010.06.01-E.1737
Konu : Devamlı İç Genelge

TÜM MAHALLE MUHTARLAR DERNEĞİ BAŞKANLIĞINA
(TÜM MAHALLE MUHTARLIKLARINA DUYURMAK ÜZERE)

26.10.2018 tarihinde Manyas İlçemizde göreve başladım. Görev yaptığım İlçelerde ve Manyas İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yaptığım ziyaretler ve denetimlerdeki gözlemlerim ve tespitlerim sonucunda bu Genelge oluşturulmuştur. Bu kapsamda yaptığım değerlendirmeler ve mer'î mevzuat çerçevesinde oluşturduğum ilke ve kurallar aşağıda dikkatinize sunulmuştur.

Günümüzde yönetim felsefesi, küreselleşen dünya perspektifinde yenilenerek yönetim anlayışı çerçevesinde yeniden şekillenmiştir. Özel işletmelerle birlikte kamu kurum ve kuruluşları da bu değişim ve dönüşümden etkilenmiş ve nasiplenmiştir. Değişim kapsamında kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik, verimli, süratli, adil, şeffaf ve vatandaş odaklı yürütülmesi, bu şekilde vatandaşlarımızın güven, huzur ve sükûnu ile kanunların etkili ve istisnasız bir şekilde uygulanmasının sağlanması amaçlanmıştır. AB'ye Uyum Yasaları çerçevesinde yapılan hukuki düzenlemelerle ve yine bu kapsamda Devlet teşkilatında yapılan idari düzenlemelerle bu minvalde büyük mesafe kat edilmiştir. Bilineceği üzere hizmette kalitenin ve mezkur niteliklerin sağlanabilmesi sadece hukuki ve idari düzenlemelerle değil aynı zamanda uygulayıcı konumundaki kamu görevlilerinin bilgi, birikim, özen ve gayretiyle mümkün olmaktadır. Bu nedenle zaman içerisinde oluşagelen teamülleri bir kenara bırakarak ve toplum zihninde yer edinen klasik memur profilini kırarak yeni bir ruh ve çalışma azmiyle görevimizin başında olmalı, kamu hizmetlerinin ve kurumlarımızın bu tarz bir yönetim anlayışı içerisinde bulunmalarını sağlamalıyız.

Kurum amiri ve kamu görevlilerimiz, kendilerini belli saatlerde belli yerde bulunan ve klasik işlevleri yerine getirmek zorunda olan biri olarak görmek yerine, kendi birimlerindeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olarak kendilerini görmeli, hizmetlerin aksamadan verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bütün himmetini ve gayretini ortaya koymalıdır. Dürüst, okuyan, düşünen, sorumluluklarının bilincinde, vizyon sahibi, projeler üretebilen, şevkle ve zevkle çalışan personel, fiziki şartlar ne olursa olsun başarıya ulaşabilir ve kalıcı hizmetler üretebilir.

Amme hizmetinde bulunan kamu görevlileri vatandaş nazarında "Devlet" olarak görülmektedir. Bu nedenle, vatandaş-devlet ilişkilerinin geliştirilmesi, vatandaşlarımızın Devlete olan bağlılığının ve güveninin pekiştirilmesi bakımından personelin bu bilinç içerisinde, devlet vakarına yakışan hal ve hareketler sergilemesi, Devlet otoritesini sarsmaya veya Devletin itibarını zedelemeye mahal verecek tutum ve davranışlardan hassasiyetle kaçınması büyük önem arz etmektedir. İlçemizde her alanda kalitenin yükseltilmesi için hizmetlerde standardizasyon sağlayarak İlçe halkının huzur ve refahını temin etmek birinci görevimizdir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

Bu minvalde, İlçedeki tüm kurum ve kuruluşlarımızda hizmet üreten **amir ve personelin üzerinde hassasiyetle durması ve iş hayatına tatbik etmesi** gereken düsturlar şunlardır.

1. Mesai saatlerine dikkat edilecek, **tüm kurum amirleri Balıkesir İli mesai başlangıç saati olan saat 8:30'da görevlerinin başında olacak ve personelin mesai saatini kontrol edeceklerdir.** Memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi gerekmektedir. Hizmet nedeniyle veya özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu, birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler içinse birim amirlerinin bilgisi ve izniyle mümkündür. İzin alarak ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü bildirmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzemdır ve nezaket gereğidir. Personelin kısa süreli izin taleplerinin kurum amirince kabul edilmesi halinde, personel kendisine verilen izni suistimal etmeden amirine bildirmiş olduğu dönüş saatinde görev yerinde bulunmalıdır.

2. Devlet memurları, 657 sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, hizmetin gereğine göre birim amirlerinin uygun göreceği zamanda birim amirinin onayı ile şube müdürü, müdür yardımcısı ve birim amirlerinin izinleri ise Kaymakamın onayı ile verilir. Yetkili amirden izin almadan hiçbir memur görevinden ayrılmayacaktır. Mazeret izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı hallerde Kaymakam tarafından verilecektir. **Birim amirleri Kaymakamın olmadığı zamanlarda ve acil hallerde, Kaymakam ile irtibata geçecek, bunun da mümkün olmadığı durumlarda Yazı İşleri Müdürüne bilgi verecek olup, Yazı İşleri Müdürü bilahare Kaymakamı bilgilendirecektir.** Aksine hareket edenler hakkında yasal işlem yapılacaktır. Ayrıca, Başbakanlığın 2016/1 sayılı Genelgesi uyarınca Cuma namazı saatinin mesai saatine denk gelmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlardan isteyenlere mesai kaybına neden olmaksızın izin verilecektir.

3. Mesai saatlerinde vakit israfı yapılmamalı, boş vakit bulan personel bunu boşa geçirmek yerine işle ilgili mevzuatı okuyup bilgi edinmelidir. **İş görüşmek için Kaymakamlık Makamına gelen personel ve amirler konuyu arz edip görüşükten sonra hemen işlerinin başına dönmeli ve Makamı fuzuli meşgul etmemelidir. Kaymakamın yanında kesinlikle gıybet ve dedikodu nev'inden sohbetler yapılmayacaktır.** Bir sorun veya soruna sebep olacak kişi/kişiler varsa durum objektif bir şekilde kısaca arz edilip sonlandırılacaktır.

4. Bilindiği gibi devlet memurlarının ve kamu kurumlarında çalışanların kılık kıyafetlerinin nasıl olacağı ayrıntılı olarak Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş ve yönetmelikle belirlenmiştir. (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik 16.07.19828/5105 B.K.K. ve 10.12.2001 – 2001/3459 B.K.K.) Tüm bay ve bayan görevlilerin belirlenen kılık kıyafete uyması, hiyerarşik amirlerin bu hususu sağlamaları yasal zorunluluktur. Çalışanlarımızca kılık kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecek, **mesai saatleri içerisinde kot pantolon, tişört vb. günlük kıyafetlerle kurumda bulunmaktan imtina edilecek, Makama bu şekilde girilmeyecektir.** Hiyerarşik amirler bu hususu yakından izlemekle görevlidir. Aksi durumlarda gereken yasal işlem yapılacaktır.

5. Maddi kazanç veya özel amaçlar doğrultusunda kamu yetkisi yasa dışı kullanılmamalıdır. **Bize emanet olarak verilen yetkiler vatandaş üzerinde bir tahakküm(zorbalık) aracı olarak da kullanılmamalıdır.** Kişisel çıkarlar, yolsuzluk, rüşvet vb. kötü hasletler Devlete ve birbirimize olan güveni ortadan kaldırmakta, cehaleti ve kural tanımazlığı artırmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede başta kamu görevlileri olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve tüm yurttaşların sorumlu olduğu unutulmamalıdır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

6. Her kurumun uyulması gereken ortak genel kuralları ve kendi hizmet özellikleri içinde şekillenen prensipleri bulunur. **Hizmet hayatında verilen emirlerin uygulanma şansı, üst kademelerde denetleneceğinin bilinmesiyle artar ve bu oranda gerçekleşir.** Belirlenen kurallara uyulmasını sağlamada asli sorumluluk birim amirlerindedir. Amirler, gerek kendileri dışında şekillenen, gerekse hizmet gereklerine göre kendilerince verilen emirlerin uygulanıp uygulanmadığını sürekli denetlemelidir. **Kuralların sadece ilanı değil, uygulamada takibi ve tatbiki de önem arz etmektedir.**

7. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Tedavi, Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğine uygun olarak **personele verilen raporlar kurum amirinin, amirlere verilen raporlar ise Kaymakamın onayıyla sağlık iznine çevrilir.** Raporu izne çevrilmeden (Hastalık izni verilmediği halde) görevlerine gelmeyen memurlar izinsiz ve özürsüz görevini terk etmiş sayılacağından haklarında gerekli yasal işlem yapılarak rapor suiistimallerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır. Çalışanlar, hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya kurum amirinin onayı ile ikametgâhları dışında geçirebilir. Mevzuatta öngörülen diğer izinler, Kanunda ve kurumların izin yönerge ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kullanılır.

8. Devlet memurları çalıştıkları alanda ve özel yaşamlarında tarafsız davranmak, memuriyet sıfatlarının gerektirdiği itibarı taşımak ve görevlerine layık olduklarını göstermek zorundadır. Kamu görevlileri dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vb. gibi ayırım yapamaz, bunlara mahal verecek eylem ve söylemlerde bulunamaz.

Kamu çalışanlarınca, 17/02/2016 tarih ve 29637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Milli Güvenliği Tehdit Eden Örgüt ve Yapılarla İrtibatlı Kamu Çalışanları Hakkındaki" 2016/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinde sözü edilen hususlara titizlikle riayet edilecektir.

Disiplin cezaları, teşekkür ve başarı belgeleri mevzuatın belirlediği hallerde verilecek, amacını aşan başka bir sâikle verilmeyecektir.

9. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemeler belirtilen sürelerde tamamlanıp, kurum ve görevlilerin suizan ve endişeden kurtarılması sağlanmış olacak, şayet suç varsa olayın aydınlatılarak mağduriyetlerin önüne geçilecektir. **Raporlar, soruşturmanın tamamlanması için gereken yasal süre olan bir aydan en az beş gün önce, ek süre alınması halinde 40. günde teslim edilmiş olmalıdır. Aksaklık halinde mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.**

10. Verilen görevler zamanında yapılacak, Kaymakam tarafından birim amirlerine söylenen, tenkit edilen hususlar not alınacak, gereği en kısa zamanda yerine getirilecek, sonucundan Kaymakama bilgi verilecektir. Vatandaşlarımızın **CİMER başvuruları 15 gün, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre yapılan başvurular ise 30 gün içinde** sonuçlandırılmış olacaktır. Mevzuat çerçevesinde yaşanan gecikme ve başvuru sonucu başvuru sahibine mutlaka bildirilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

11. 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirlerine İlişkin 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesine harfiyen uyulacaktır. **Cari harcamaların devlet bütçesi içinde en geniş dilimi teşkil ettiği ve Devletimizin her kademedede, tasarrufa göstereceğimiz özenle ferahlayacağı düşünüldüğünde tasarruf için atılan her adımın, alınan her tedbirin, Devlet ve vatandaş yararına bir hizmet olacağı unutulmamalıdır.** Bu nedenle, kurumlarımızın kırtasiye, akaryakıt, elektrik, su, telefon vb. harcamalarında, taşıt işletme giderlerinde Genelge doğrultusunda hareket etmeleri önem arz etmektedir. Acil olanlar dışında İl'e götürülmesi gereken evrakların biriktirilip tek seferde götürülmesi sağlanacak, taşıtların fuzuli kullanımının önüne geçilecektir. Dikkatsizliği ve sorumsuzluğu yüzünden kamu kaynaklarının israfına ve kamu zararına neden olan personele söz konusu zarar rücu edilecektir.

12. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre resmi araçlar, resmi hizmetlerde kullanılır. Araçların göreve çıkması günlük görev kağıdı ile mümkündür. **İlçe içi görevlendirmeler kurum amirlerince, İlçe dışı araç görevlendirmeleri Kaymakam tarafından onaylanacak olup, Kaymakamın olmadığı ve acil hallerde, Kaymakama bilgi vermek suretiyle birim amiri de aracı görevlendirmeye yetkilidir.** Kurum amirleri aracın göreve gidiş nedenini ve süresini belirten bir yazıyı görev kâğıdına ekleyerek izin alacaklardır. Her akşam resmi arabalar, güvenlik yönünden daha uygun olan yerlere park edilecek, varsa garajına çekilecektir. Resmi taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak kullanılması, özel işlerde kullanılmaması sağlanacaktır.

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

14. Kamu kurum ve kuruluşlarımızın topluma örnek teşkil edecek şekilde, kendilerine ait **açık alanların yalnızca belirlenmiş yerlerinde** tütün mamulü tüketimine müsaade etmeleri, **personelin özellikle kurumların giriş kapısında sigara içmemeleri önem arz etmektedir.**

15. Başbakanlığın 24 Mart 2005 tarih ve 3802 sayılı “Standart Dosya Planı” ile ilgili Genelgesinin (Genelge 2005/7) uygulanmasına özen gösterilecektir. 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” Başbakanlıkça resmi yazışmalarda birlik sağlamak amacıyla çıkarılmıştır. Bilindiği üzere yazışmalarda belli kalıplara uymak ve ifade birliği sağlamak ortak değerlendirmeyi mümkün kılar. Bu ise bir disiplin belirtisidir. Yazışma kurallarına aykırı metinler kabul edilmeyecek, kurallara uygun olmayan yazılar imzalanmayıp iade edilecek olup, günlük ve acil yazışmalarda ise tekide mahal bırakılmayacaktır. **Ayrıca, kurumlarımızın Kaymakamlığımız İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmekte olup, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

16. Resmi nitelik taşıyan her törende Devletimizin temsil edildiği unutulmamalı, ciddiyet ve disiplin içinde hareket edilmelidir. Tüm bayram ve törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği” hükümlerine riayet edilecektir. **Milli bayramlar, resmi tören ve kabullere kurum amirlerinin özürsüz katılmamaları mazur görülmeyecek, katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

17. İl ve İlçe düzeyinde özel yasalarla belirtilmiş **çeşitli kurul toplantılarına zamanında katılım sağlanacak, Kaymakamdan önce salonda hazır bulunulacaktır.** Bilgi vermeden ve geçerli mazereti olmaksızın toplantıya geç katılanlar hakkında disiplin hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

18. Anayasamızın 138/4 maddesi ve 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 28. maddesi gereğince yargı kararlarının uygulanması zorunludur. Uygulamayanlar hakkında cezai ve tazmini yükümlülükler söz konusudur. İhmal daha çok evrak kayıta, ilgisiz yere havalede veya ilgili memurda bekletilmesinden kaynaklanmaktadır. **Bu nedenle, yargı kararlarının daire müdürlerince zamanında uygulanması ve aksaklığa meydan verilmemesi önem arz etmektedir.**

19. Meralara yapılan tecavüzler, Belediye Başkanlığı, Milli Emlak Şefliği ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce Kaymakamlığımıza bildirilerek, 3091 sayılı Kanun gereğince tecavüz ve müdahalenin önlenmesi sağlanacaktır. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Hükümet Emirleri uygun araçlarla tüm vatandaşlara duyurulacak, köye gelen görevlilere gerekli ilgi gösterilecek, görevlerini rahatlıkla yapmaları sağlanacaktır. **İlçe merkezi ve mahallelere gelen yabancı ve şüpheli şahıslar anında en yakın güvenlik birimlerine bildirilecektir.**

20. Kurum amirleri önemli ve gerekli gördükleri durumları (iyi bir projenin, hizmetin duyurulması gibi) kamuoyu ile paylaşmak için bilgi notu hazırlayacak ve Kaymakamlığa göndereceklerdir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca da ilçemizin gelişmesine ve kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına ağırlık verilecek, **HER KURUM HER YIL BEŞ YENİ PROJE hazırlayıp Kaymakamlığa sunacaktır.** Bu konuda ilgili kuruluşlar yakından takip edilecek, hizmetlerin yürütülmesinde, ihtiyaçların karşılanmasında ilgili mevzuat çerçevesinde kalınmak koşuluyla koordinasyon ve işbirliği gerektiren her türlü işte kurumların birbirlerinden talepleri Kaymakamlık uyarısı olmaksızın yerine getirilecektir.

21. **Mülki Amir tarafından verilen emir ve talimatlar ikiletilmeyecek ve derhal yerine getirilecektir.** Kanuna aykırı olduğu düşünülen emirler hakkında Anayasa'nın "Kanunsuz emir" başlıklı 137. maddesine göre hareket edilecektir.

22. **Personelimiz 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. Resmi taşıtların, araç ve gereçlerin korunmasına dikkat edilecektir. Demirbaşlarla ilgili odalarda mevcut listelerde ve demirbaş eşya kayıt defterlerinde gereken güncellemeler yapılacak ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri harfiyen yerine getirilecektir.

23. Tüm kayıt defterleri düzenli ve okunaklı bir şekilde tutulacak, defterlerde silinti, kazıntı yapılmayacak, defterlerde bulunması gereken diğer şekil ve şartlara harfiyen uyulacaktır. Kurum arşivleri temiz, düzenli tutulacak, Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre hareket edilecektir.

24. Çalışanlarımız görev esnasında mevzuat kurallarına uymakla yükümlü olup, birbirleri ile ilişkilerinde sevgi, saygı ve nezaket kuralları içerisinde hareket edecektir. **Vatandaşla birebir ilişkide bulunan personel halka karşı kibar, güler yüzlü, anlayışlı ve yol gösterici bir tutum içerisinde olacaktır. "Bugün Git Yarın Gel", "Canım İsterse Yaparım İstemezse Yapmam" anlayışına dayalı "adamsendecilik" dönemi bitmiştir. Vatandaşa şefkatle ve iyi niyetle yaklaşmak esastır.**

Ayrıca Devlet dairelerimizi birer özel işyeri gibi ziyaretgâh olmaktan, kahvehane görüntüsünden kurtarmak zorundayız. **"En Güzel Ziyaret En Kısa Sürenidir"** esprisini tüm ziyaretçilere benimsetici bir yaklaşım içerisinde olmalıyız.

25. Çağımız teknoloji çağıdır. Yaşanılan değişim ve gelişmelere ayak uydurmak çağın gerisinde kalmamak için hizmet içi eğitim programları önem arz etmektedir. Mevzuatın uygulanması konusunda standardizasyon sağlamak, personelin alanında bilgili ve donanımlı olmasını ve teknolojiden azami derecede yararlanmasını sağlamak amacıyla her kurum hizmet içi eğitim programlarına önem verecek, bütün görevlilerini eğitip yetiştirecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

26. Bütün kurumlarımızda, hizmet yürütümünde görev ve yetki dağıtımını yapılarak, “**Benim İşim Değil**” anlayışına son verilecek, hizmetlerde süreklilik sağlanacaktır. **Personelin durumdan vazife çıkarması, karşılaştığı hataları görmezden gelmemesi, alanına giren sorunları kendiliğinden çözmeye çalışması** hizmette verimlilik ve kaliteyi yakalamak açısından büyük önem arz etmektedir.

27. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara çekilen bayraklar, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile bu Kanuna göre hazırlanan Türk Bayrağı Tüzüğüne 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. maddesinde, “**Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır**” denildiğinden, eskimiş, solmuş ve yırtık bayrak kesinlikle asılmayacaktır. Aksinin tespiti halinde ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.

28. İlçemizdeki eğitim kalitesinin arttırılmasına yönelik her türlü eğitim projesinin İlçemiz genelinde sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ve izlenebilmesi için, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının aktif katılımı sağlanıp, gelir getirici meslek ve beceri kursları ile güncel programlara ağırlık verilecektir.

29. Ortak veya müstakil binalarda çalışan birimler, güvenlik sağlayıcı önlemleri mevzuatına göre almak zorundadır. Kurum amirleri **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat** doğrultusunda işlem tesis ederek binaların korunmasını sağlayacak olup, **İlçe Emniyet Amirliğince hafta sonlarında ve resmi tatillerde kamu binaları kontrol edilerek binaların kontrolsüz kalmaları önlenmiş olacaktır.** Resmi daireler her zaman temiz, düzenli ve tertipli olacak az kullanılan depo, arşiv, kazan dairesi, bahçe vb. yerlerin temizliği ihmal edilmeyecek, koridor, merdiven, tuvalet ve lavabolar görevliler tarafından her sabah düzenli olarak temizlenmiş olacak, **daire amirlerince günlük temizlik kontrolleri mutlaka yapılacak olup aksaklıklar daire amirlerinden sorulacaktır.**

30. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında denetim, Kaymakam veya görevlendireceği daire amirleri tarafından yapılacaktır. Kurumların genel iş yürütümü ile Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık Genelgelerinde belirtilen konular için çeşitli şekil ve yöntemlerle denetimler 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 sağlanacaktır. **Denetimde amaç, tenkit etmekten ziyade hizmetlerin daha etkin, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak ve noksanlıkları telafi etmektir.** Bu nedenle kurum amirleri kendi sorumluluklarında bulunan birimlerde, bu esaslar dâhilinde denetime ağırlık vererek hizmette etkinlik ve verimliliği sağlayacaklardır.

Bu Genelgenin daire amirlerince kurumda çalışan personele imza karşılığı tebliğ edilip, tebellüğ belgelerinin Kaymakamlığımıza gönderilmesi; Genelge doğrultusunda hareket edilerek herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmemesi ile emirlere uymayanlar hakkında ilgili mevzuatlarınca işlem yapılacağıının bilinmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Muhammed KAYA
Kaymakam

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA BALIKESİR VALİLİĞİNE
TÜM MAHALLE MUHTARLAR DERNEĞİ (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)
BAŞKANLIĞINA (TÜM MAHALLE MUHTARLIKLARINA
DUYURMAK ÜZERE)
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA
YATIRIMCI KURULUŞLARA

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

T.C.
MANYAS KAYMAKAMLIĞI

DAĞITIMLI
14/11/2018

Sayı : 95350998-010.06.01-E.1737
Konu : Devamlı İç Genelge

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA

26.10.2018 tarihinde Manyas İlçemizde göreve başladım. Görev yaptığım İlçelerde ve Manyas İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yaptığım ziyaretler ve denetimlerdeki gözlemlerim ve tespitlerim sonucunda bu Genelge oluşturulmuştur. Bu kapsamda yaptığım değerlendirmeler ve mer'î mevzuat çerçevesinde oluşturduğum ilke ve kurallar aşağıda dikkatinize sunulmuştur.

Günümüzde yönetim felsefesi, küreselleşen dünya perspektifinde yenilenerek yönetim anlayışı çerçevesinde yeniden şekillenmiştir. Özel işletmelerle birlikte kamu kurum ve kuruluşları da bu değişim ve dönüşümden etkilenmiş ve nasiplenmiştir. Değişim kapsamında kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik, verimli, süratli, adil, şeffaf ve vatandaş odaklı yürütülmesi, bu şekilde vatandaşlarımızın güven, huzur ve sükûnu ile kanunların etkili ve istisnasız bir şekilde uygulanmasının sağlanması amaçlanmıştır. AB'ye Uyum Yasaları çerçevesinde yapılan hukuki düzenlemelerle ve yine bu kapsamda Devlet teşkilatında yapılan idari düzenlemelerle bu minvalde büyük mesafe kat edilmiştir. Bilineceği üzere hizmette kalitenin ve mezkur niteliklerin sağlanabilmesi sadece hukuki ve idari düzenlemelerle değil aynı zamanda uygulayıcı konumundaki kamu görevlilerinin bilgi, birikim, özen ve gayretiyle mümkün olmaktadır. Bu nedenle zaman içerisinde oluşagelen teamülleri bir kenara bırakarak ve toplum zihninde yer edinen klasik memur profilini kırarak yeni bir ruh ve çalışma azmiyle görevimizin başında olmalı, kamu hizmetlerinin ve kurumlarımızın bu tarz bir yönetim anlayışı içerisinde bulunmalarını sağlamalıyız.

Kurum amiri ve kamu görevlilerimiz, kendilerini belli saatlerde belli yerde bulunan ve klasik işlevleri yerine getirmek zorunda olan biri olarak görmek yerine, kendi birimlerindeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olarak kendilerini görmeli, hizmetlerin aksamadan verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bütün himmetini ve gayretini ortaya koymalıdır. Dürüst, okuyan, düşünen, sorumluluklarının bilincinde, vizyon sahibi, projeler üretebilen, şevkle ve zevkle çalışan personel, fiziki şartlar ne olursa olsun başarıya ulaşabilir ve kalıcı hizmetler üretebilir.

Amme hizmetinde bulunan kamu görevlileri vatandaş nazarında "Devlet" olarak görülmektedir. Bu nedenle, vatandaş-devlet ilişkilerinin geliştirilmesi, vatandaşlarımızın Devlete olan bağlılığının ve güveninin pekiştirilmesi bakımından personelin bu bilinç içerisinde, devlet vakarına yakışan hal ve hareketler sergilemesi, Devlet otoritesini sarsmaya veya Devletin itibarını zedelemeye mahal verecek tutum ve davranışlardan hassasiyetle kaçınması büyük önem arz etmektedir. İlçemizde her alanda kalitenin yükseltilmesi için hizmetlerde standardizasyon sağlayarak İlçe halkının huzur ve refahını temin etmek birinci görevimizdir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

Bu minvalde, İlçedeki tüm kurum ve kuruluşlarımızda hizmet üreten **amir ve personelin üzerinde hassasiyetle durması ve iş hayatına tatbik etmesi** gereken düsturlar şunlardır.

1. Mesai saatlerine dikkat edilecek, **tüm kurum amirleri Balıkesir İli mesai başlangıç saati olan saat 8:30'da görevlerinin başında olacak ve personelin mesai saatini kontrol edeceklerdir.** Memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi gerekmektedir. Hizmet nedeniyle veya özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu, birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler içinse birim amirlerinin bilgisi ve izniyle mümkündür. İzin alarak ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü bildirmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzemdır ve nezaket gereğidir. Personelin kısa süreli izin taleplerinin kurum amirince kabul edilmesi halinde, personel kendisine verilen izni suistimal etmeden amirine bildirmiş olduğu dönüş saatinde görev yerinde bulunmalıdır.

2. Devlet memurları, 657 sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, hizmetin gereğine göre birim amirlerinin uygun göreceği zamanda birim amirinin onayı ile şube müdürü, müdür yardımcısı ve birim amirlerinin izinleri ise Kaymakamın onayı ile verilir. Yetkili amirden izin almadan hiçbir memur görevinden ayrılmayacaktır. Mazeret izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı hallerde Kaymakam tarafından verilecektir. **Birim amirleri Kaymakamın olmadığı zamanlarda ve acil hallerde, Kaymakam ile irtibata geçecek, bunun da mümkün olmadığı durumlarda Yazı İşleri Müdürüne bilgi verecek olup, Yazı İşleri Müdürü bilahare Kaymakamı bilgilendirecektir.** Aksine hareket edenler hakkında yasal işlem yapılacaktır. Ayrıca, Başbakanlığın 2016/1 sayılı Genelgesi uyarınca Cuma namazı saatinin mesai saatine denk gelmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlardan isteyenlere mesai kaybına neden olmaksızın izin verilecektir.

3. Mesai saatlerinde vakit israfı yapılmamalı, boş vakit bulan personel bunu boşa geçirmek yerine işle ilgili mevzuatı okuyup bilgi edinmelidir. **İş görüşmek için Kaymakamlık Makamına gelen personel ve amirler konuyu arz edip görüşükten sonra hemen işlerinin başına dönmeli ve Makamı fuzuli meşgul etmemelidir. Kaymakamın yanında kesinlikle gıybet ve dedikodu nev'inden sohbetler yapılmayacaktır.** Bir sorun veya soruna sebep olacak kişi/kişiler varsa durum objektif bir şekilde kısaca arz edilip sonlandırılacaktır.

4. Bilindiği gibi devlet memurlarının ve kamu kurumlarında çalışanların kılık kıyafetlerinin nasıl olacağı ayrıntılı olarak Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş ve yönetmelikle belirlenmiştir. (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik 16.07.19828/5105 B.K.K. ve 10.12.2001 – 2001/3459 B.K.K.) Tüm bay ve bayan görevlilerin belirlenen kılık kıyafete uyması, hiyerarşik amirlerin bu hususu sağlamaları yasal zorunluluktur. Çalışanlarımızca kılık kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecek, **mesai saatleri içerisinde kot pantolon, tişört vb. günlük kıyafetlerle kurumda bulunmaktan imtina edilecek, Makama bu şekilde girilmeyecektir.** Hiyerarşik amirler bu hususu yakından izlemekle görevlidir. Aksi durumlarda gereken yasal işlem yapılacaktır.

5. Maddi kazanç veya özel amaçlar doğrultusunda kamu yetkisi yasa dışı kullanılmamalıdır. **Bize emanet olarak verilen yetkiler vatandaş üzerinde bir tahakküm(zorbalık) aracı olarak da kullanılmamalıdır.** Kişisel çıkarlar, yolsuzluk, rüşvet vb. kötü hasletler Devlete ve birbirimize olan güveni ortadan kaldırmakta, cehaleti ve kural tanımazlığı artırmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede başta kamu görevlileri olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve tüm yurttaşların sorumlu olduğu unutulmamalıdır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

6. Her kurumun uyulması gereken ortak genel kuralları ve kendi hizmet özellikleri içinde şekillenen prensipleri bulunur. **Hizmet hayatında verilen emirlerin uygulanma şansı, üst kademelerde denetleneceğinin bilinmesiyle artar ve bu oranda gerçekleşir.** Belirlenen kurallara uyulmasını sağlamada asli sorumluluk birim amirlerindedir. Amirler, gerek kendileri dışında şekillenen, gerekse hizmet gereklerine göre kendilerince verilen emirlerin uygulanıp uygulanmadığını sürekli denetlemelidir. **Kuralların sadece ilanı değil, uygulamada takibi ve tatbiki de önem arz etmektedir.**

7. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Tedavi, Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğine uygun olarak **personele verilen raporlar kurum amirinin, amirlere verilen raporlar ise Kaymakamın onayıyla sağlık iznine çevrilir.** Raporu izne çevrilmeden (Hastalık izni verilmediği halde) görevlerine gelmeyen memurlar izinsiz ve özürsüz görevini terk etmiş sayılacağından haklarında gerekli yasal işlem yapılarak rapor suiistimallerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır. Çalışanlar, hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya kurum amirinin onayı ile ikametgâhları dışında geçirebilir. Mevzuatta öngörülen diğer izinler, Kanunda ve kurumların izin yönerge ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kullanılır.

8. Devlet memurları çalıştıkları alanda ve özel yaşamlarında tarafsız davranmak, memuriyet sıfatlarının gerektirdiği itibarı taşımak ve görevlerine layık olduklarını göstermek zorundadır. Kamu görevlileri dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vb. gibi ayırım yapamaz, bunlara mahal verecek eylem ve söylemlerde bulunamaz.

Kamu çalışanlarınca, 17/02/2016 tarih ve 29637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Milli Güvenliği Tehdit Eden Örgüt ve Yapılarla İrtibatlı Kamu Çalışanları Hakkındaki" 2016/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinde sözü edilen hususlara titizlikle riayet edilecektir.

Disiplin cezaları, teşekkür ve başarı belgeleri mevzuatın belirlediği hallerde verilecek, amacını aşan başka bir sâikle verilmeyecektir.

9. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemeler belirtilen sürelerde tamamlanıp, kurum ve görevlilerin suizan ve endişeden kurtarılması sağlanmış olacak, şayet suç varsa olayın aydınlatılarak mağduriyetlerin önüne geçilecektir. **Raporlar, soruşturmanın tamamlanması için gereken yasal süre olan bir aydan en az beş gün önce, ek süre alınması halinde 40. günde teslim edilmiş olmalıdır. Aksaklık halinde mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.**

10. Verilen görevler zamanında yapılacak, Kaymakam tarafından birim amirlerine söylenen, tenkit edilen hususlar not alınacak, gereği en kısa zamanda yerine getirilecek, sonucundan Kaymakama bilgi verilecektir. Vatandaşlarımızın **CİMER başvuruları 15 gün, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre yapılan başvurular ise 30 gün içinde** sonuçlandırılmış olacaktır. Mevzuat çerçevesinde yaşanan gecikme ve başvuru sonucu başvuru sahibine mutlaka bildirilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

11. 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirlerine İlişkin 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesine harfiyen uyulacaktır. **Cari harcamaların devlet bütçesi içinde en geniş dilimi teşkil ettiği ve Devletimizin her kademedede, tasarrufa göstereceğimiz özenle ferahlayacağı düşünüldüğünde tasarruf için atılan her adımın, alınan her tedbirin, Devlet ve vatandaş yararına bir hizmet olacağı unutulmamalıdır.** Bu nedenle, kurumlarımızın kırtasiye, akaryakıt, elektrik, su, telefon vb. harcamalarında, taşıt işletme giderlerinde Genelge doğrultusunda hareket etmeleri önem arz etmektedir. Acil olanlar dışında İl'e götürülmesi gereken evrakların biriktirilip tek seferde götürülmesi sağlanacak, taşıtların fuzuli kullanımının önüne geçilecektir. Dikkatsizliği ve sorumsuzluğu yüzünden kamu kaynaklarının israfına ve kamu zararına neden olan personele söz konusu zarar rücu edilecektir.

12. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre resmi araçlar, resmi hizmetlerde kullanılır. Araçların göreve çıkması günlük görev kağıdı ile mümkündür. **İlçe içi görevlendirmeler kurum amirlerince, İlçe dışı araç görevlendirmeleri Kaymakam tarafından onaylanacak olup, Kaymakamın olmadığı ve acil hallerde, Kaymakama bilgi vermek suretiyle birim amiri de aracı görevlendirmeye yetkilidir.** Kurum amirleri aracın göreve gidiş nedenini ve süresini belirten bir yazıyı görev kâğıdına ekleyerek izin alacaklardır. Her akşam resmi arabalar, güvenlik yönünden daha uygun olan yerlere park edilecek, varsa garajına çekilecektir. Resmi taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak kullanılması, özel işlerde kullanılmaması sağlanacaktır.

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

14. Kamu kurum ve kuruluşlarımızın topluma örnek teşkil edecek şekilde, kendilerine ait **açık alanların yalnızca belirlenmiş yerlerinde** tütün mamulü tüketimine müsaade etmeleri, **personelin özellikle kurumların giriş kapısında sigara içmemeleri önem arz etmektedir.**

15. Başbakanlığın 24 Mart 2005 tarih ve 3802 sayılı "Standart Dosya Planı" ile ilgili Genelgesinin (Genelge 2005/7) uygulanmasına özen gösterilecektir. 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" Başbakanlıkça resmi yazışmalarda birlik sağlamak amacıyla çıkarılmıştır. Bilindiği üzere yazışmalarda belli kalıplara uymak ve ifade birliği sağlamak ortak değerlendirmeyi mümkün kılar. Bu ise bir disiplin belirtisidir. Yazışma kurallarına aykırı metinler kabul edilmeyecek, kurallara uygun olmayan yazılar imzalanmayıp iade edilecek olup, günlük ve acil yazışmalarda ise tekide mahal bırakılmayacaktır. **Ayrıca, kurumlarımızın Kaymakamlığımız İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmekte olup, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

16. Resmi nitelik taşıyan her törende Devletimizin temsil edildiği unutulmamalı, ciddiyet ve disiplin içinde hareket edilmelidir. Tüm bayram ve törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği" hükümlerine riayet edilecektir. **Milli bayramlar, resmi tören ve kabullere kurum amirlerinin özürsüz katılmamaları mazur görülmeyecek, katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

17. İl ve İlçe düzeyinde özel yasalarla belirtilmiş **çeşitli kurul toplantılarına zamanında katılım sağlanacak, Kaymakamdan önce salonda hazır bulunulacaktır.** Bilgi vermeden ve geçerli mazereti olmaksızın toplantıya geç katılanlar hakkında disiplin hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

18. Anayasamızın 138/4 maddesi ve 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 28. maddesi gereğince yargı kararlarının uygulanması zorunludur. Uygulamayanlar hakkında cezai ve tazmini yükümlülükler söz konusudur. İhmal daha çok evrak kayıta, ilgisiz yere havalede veya ilgili memurda bekletilmesinden kaynaklanmaktadır. **Bu nedenle, yargı kararlarının daire müdürlerince zamanında uygulanması ve aksaklığa meydan verilmemesi önem arz etmektedir.**

19. Meralara yapılan tecavüzler, Belediye Başkanlığı, Milli Emlak Şefliği ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce Kaymakamlığımıza bildirilerek, 3091 sayılı Kanun gereğince tecavüz ve müdahalenin önlenmesi sağlanacaktır. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Hükümet Emirleri uygun araçlarla tüm vatandaşlara duyurulacak, köye gelen görevlilere gerekli ilgi gösterilecek, görevlerini rahatlıkla yapmaları sağlanacaktır. **İlçe merkezi ve mahallelere gelen yabancı ve şüpheli şahıslar anında en yakın güvenlik birimlerine bildirilecektir.**

20. Kurum amirleri önemli ve gerekli gördükleri durumları (iyi bir projenin, hizmetin duyurulması gibi) kamuoyu ile paylaşmak için bilgi notu hazırlayacak ve Kaymakamlığa göndereceklerdir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca da ilçemizin gelişmesine ve kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına ağırlık verilecek, **HER KURUM HER YIL BEŞ YENİ PROJE hazırlayıp Kaymakamlığa sunacaktır.** Bu konuda ilgili kuruluşlar yakından takip edilecek, hizmetlerin yürütülmesinde, ihtiyaçların karşılanmasında ilgili mevzuat çerçevesinde kalınmak koşuluyla koordinasyon ve işbirliği gerektiren her türlü işte kurumların birbirlerinden talepleri Kaymakamlık uyarısı olmaksızın yerine getirilecektir.

21. **Mülki Amir tarafından verilen emir ve talimatlar ikiletilmeyecek ve derhal yerine getirilecektir.** Kanuna aykırı olduğu düşünülen emirler hakkında Anayasa'nın "Kanunsuz emir" başlıklı 137. maddesine göre hareket edilecektir.

22. **Personelimiz 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. Resmi taşıtların, araç ve gereçlerin korunmasına dikkat edilecektir. Demirbaşlarla ilgili odalarda mevcut listelerde ve demirbaş eşya kayıt defterlerinde gereken güncellemeler yapılacak ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri harfiyen yerine getirilecektir.

23. Tüm kayıt defterleri düzenli ve okunaklı bir şekilde tutulacak, defterlerde silinti, kazıntı yapılmayacak, defterlerde bulunması gereken diğer şekil ve şartlara harfiyen uyulacaktır. Kurum arşivleri temiz, düzenli tutulacak, Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre hareket edilecektir.

24. Çalışanlarımız görev esnasında mevzuat kurallarına uymakla yükümlü olup, birbirleri ile ilişkilerinde sevgi, saygı ve nezaket kuralları içerisinde hareket edecektir. **Vatandaşla birebir ilişkide bulunan personel halka karşı kibar, güler yüzlü, anlayışlı ve yol gösterici bir tutum içerisinde olacaktır. "Bugün Git Yarın Gel", "Canım İsterse Yaparım İstemezse Yapmam" anlayışına dayalı "adamsendecilik" dönemi bitmiştir. Vatandaşa şefkatle ve iyi niyetle yaklaşmak esastır.**

Ayrıca Devlet dairelerimizi birer özel işyeri gibi ziyaretgâh olmaktan, kahvehane görüntüsünden kurtarmak zorundayız. **"En Güzel Ziyaret En Kısa Sürenidir"** esprisini tüm ziyaretçilere benimsetici bir yaklaşım içerisinde olmalıyız.

25. Çağımız teknoloji çağıdır. Yaşanılan değişim ve gelişmelere ayak uydurmak çağın gerisinde kalmamak için hizmet içi eğitim programları önem arz etmektedir. Mevzuatın uygulanması konusunda standardizasyon sağlamak, personelin alanında bilgili ve donanımlı olmasını ve teknolojiden azami derecede yararlanmasını sağlamak amacıyla her kurum hizmet içi eğitim programlarına önem verecek, bütün görevlilerini eğitip yetiştirecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

26. Bütün kurumlarımızda, hizmet yürütümünde görev ve yetki dağıtımını yapılarak, “**Benim İşim Değil**” anlayışına son verilecek, hizmetlerde süreklilik sağlanacaktır. **Personelin durumdan vazife çıkarması, karşılaştığı hataları görmezden gelmemesi, alanına giren sorunları kendiliğinden çözmeye çalışması** hizmette verimlilik ve kaliteyi yakalamak açısından büyük önem arz etmektedir.

27. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara çekilen bayraklar, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile bu Kanuna göre hazırlanan Türk Bayrağı Tüzüğüne 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. maddesinde, “**Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır**” denildiğinden, **eskimiş, solmuş ve yırtık bayrak kesinlikle asılmayacaktır.** Aksinin tespiti halinde ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.

28. İlçemizdeki eğitim kalitesinin arttırılmasına yönelik her türlü eğitim projesinin İlçemiz genelinde sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ve izlenebilmesi için, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının aktif katılımı sağlanıp, gelir getirici meslek ve beceri kursları ile güncel programlara ağırlık verilecektir.

29. Ortak veya müstakil binalarda çalışan birimler, güvenlik sağlayıcı önlemleri mevzuatına göre almak zorundadır. Kurum amirleri **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat** doğrultusunda işlem tesis ederek binaların korunmasını sağlayacak olup, **İlçe Emniyet Amirliğince hafta sonlarında ve resmi tatillerde kamu binaları kontrol edilerek binaların kontrolsüz kalmaları önlenmiş olacaktır.** Resmi daireler her zaman temiz, düzenli ve tertipli olacak az kullanılan depo, arşiv, kazan dairesi, bahçe vb. yerlerin temizliği ihmal edilmeyecek, koridor, merdiven, tuvalet ve lavabolar görevliler tarafından her sabah düzenli olarak temizlenmiş olacak, **daire amirlerince günlük temizlik kontrolleri mutlaka yapılacak olup aksaklıklar daire amirlerinden sorulacaktır.**

30. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında denetim, Kaymakam veya görevlendireceği daire amirleri tarafından yapılacaktır. Kurumların genel iş yürütümü ile Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık Genelgelerinde belirtilen konular için çeşitli şekil ve yöntemlerle denetimler 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 sağlanacaktır. **Denetimde amaç, tenkit etmekten ziyade hizmetlerin daha etkin, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak ve noksanlıkları telafi etmektir.** Bu nedenle kurum amirleri kendi sorumluluklarında bulunan birimlerde, bu esaslar dâhilinde denetime ağırlık vererek hizmette etkinlik ve verimliliği sağlayacaklardır.

Bu Genelgenin daire amirlerince kurumda çalışan personele imza karşılığı tebliğ edilip, tebellüğ belgelerinin Kaymakamlığımıza gönderilmesi; Genelge doğrultusunda hareket edilerek herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmemesi ile emirlere uymayanlar hakkında ilgili mevzuatlarınca işlem yapılacağıın bilinmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Muhammed KAYA
Kaymakam

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA BALIKESİR VALİLİĞİNE
TÜM MAHALLE MUHTARLAR DERNEĞİ (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)
BAŞKANLIĞINA (TÜM MAHALLE MUHTARLIKLARINA
DUYURMAK ÜZERE)
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA
YATIRIMCI KURULUŞLARA

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

T.C.
MANYAS KAYMAKAMLIĞI

DAĞITIMLI
14/11/2018

Sayı : 95350998-010.06.01-E.1737
Konu : Devamlı İç Genelge

YATIRIMCI KURULUŞLARA

26.10.2018 tarihinde Manyas İlçemizde göreve başladım. Görev yaptığım İlçelerde ve Manyas İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yaptığım ziyaretler ve denetimlerdeki gözlemlerim ve tespitlerim sonucunda bu Genelge oluşturulmuştur. Bu kapsamda yaptığım değerlendirmeler ve mer'î mevzuat çerçevesinde oluşturduğum ilke ve kurallar aşağıda dikkatinize sunulmuştur.

Günümüzde yönetim felsefesi, küreselleşen dünya perspektifinde yenilenerek yönetim anlayışı çerçevesinde yeniden şekillenmiştir. Özel işletmelerle birlikte kamu kurum ve kuruluşları da bu değişim ve dönüşümden etkilenmiş ve nasiplenmiştir. Değişim kapsamında kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik, verimli, süratli, adil, şeffaf ve vatandaş odaklı yürütülmesi, bu şekilde vatandaşlarımızın güven, huzur ve sükûnu ile kanunların etkili ve istisnasız bir şekilde uygulanmasının sağlanması amaçlanmıştır. AB'ye Uyum Yasaları çerçevesinde yapılan hukuki düzenlemelerle ve yine bu kapsamda Devlet teşkilatında yapılan idari düzenlemelerle bu minvalde büyük mesafe kat edilmiştir. Bilineceği üzere hizmette kalitenin ve mezkur niteliklerin sağlanabilmesi sadece hukuki ve idari düzenlemelerle değil aynı zamanda uygulayıcı konumundaki kamu görevlilerinin bilgi, birikim, özen ve gayretiyle mümkün olmaktadır. Bu nedenle zaman içerisinde oluşagelen teamülleri bir kenara bırakarak ve toplum zihninde yer edinen klasik memur profilini kırarak yeni bir ruh ve çalışma azmiyle görevimizin başında olmalı, kamu hizmetlerinin ve kurumlarımızın bu tarz bir yönetim anlayışı içerisinde bulunmalarını sağlamalıyız.

Kurum amiri ve kamu görevlilerimiz, kendilerini belli saatlerde belli yerde bulunan ve klasik işlevleri yerine getirmek zorunda olan biri olarak görmek yerine, kendi birimlerindeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olarak kendilerini görmeli, hizmetlerin aksamadan verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bütün himmetini ve gayretini ortaya koymalıdır. Dürüst, okuyan, düşünen, sorumluluklarının bilincinde, vizyon sahibi, projeler üretebilen, şevkle ve zevkle çalışan personel, fiziki şartlar ne olursa olsun başarıya ulaşabilir ve kalıcı hizmetler üretebilir.

Amme hizmetinde bulunan kamu görevlileri vatandaş nazarında "Devlet" olarak görülmektedir. Bu nedenle, vatandaş-devlet ilişkilerinin geliştirilmesi, vatandaşlarımızın Devlete olan bağlılığının ve güveninin pekiştirilmesi bakımından personelin bu bilinç içerisinde, devlet vakarına yakışan hal ve hareketler sergilemesi, Devlet otoritesini sarsmaya veya Devletin itibarını zedelemeye mahal verecek tutum ve davranışlardan hassasiyetle kaçınması büyük önem arz etmektedir. İlçemizde her alanda kalitenin yükseltilmesi için hizmetlerde standardizasyon sağlayarak İlçe halkının huzur ve refahını temin etmek birinci görevimizdir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

Bu minvalde, İlçedeki tüm kurum ve kuruluşlarımızda hizmet üreten **amir ve personelin üzerinde hassasiyetle durması ve iş hayatına tatbik etmesi** gereken düsturlar şunlardır.

1. Mesai saatlerine dikkat edilecek, **tüm kurum amirleri Balıkesir İli mesai başlangıç saati olan saat 8:30'da görevlerinin başında olacak ve personelin mesai saatini kontrol edeceklerdir.** Memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi gerekmektedir. Hizmet nedeniyle veya özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu, birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler içinse birim amirlerinin bilgisi ve izniyle mümkündür. İzin alarak ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü bildirmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzemdır ve nezaket gereğidir. Personelin kısa süreli izin taleplerinin kurum amirince kabul edilmesi halinde, personel kendisine verilen izni suistimal etmeden amirine bildirmiş olduğu dönüş saatinde görev yerinde bulunmalıdır.

2. Devlet memurları, 657 sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, hizmetin gereğine göre birim amirlerinin uygun göreceği zamanda birim amirinin onayı ile şube müdürü, müdür yardımcısı ve birim amirlerinin izinleri ise Kaymakamın onayı ile verilir. Yetkili amirden izin almadan hiçbir memur görevinden ayrılmayacaktır. Mazeret izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı hallerde Kaymakam tarafından verilecektir. **Birim amirleri Kaymakamın olmadığı zamanlarda ve acil hallerde, Kaymakam ile irtibata geçecek, bunun da mümkün olmadığı durumlarda Yazı İşleri Müdürüne bilgi verecek olup, Yazı İşleri Müdürü bilahare Kaymakamı bilgilendirecektir.** Aksine hareket edenler hakkında yasal işlem yapılacaktır. Ayrıca, Başbakanlığın 2016/1 sayılı Genelgesi uyarınca Cuma namazı saatinin mesai saatine denk gelmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlardan isteyenlere mesai kaybına neden olmaksızın izin verilecektir.

3. Mesai saatlerinde vakit israfı yapılmamalı, boş vakit bulan personel bunu boşa geçirmek yerine işle ilgili mevzuatı okuyup bilgi edinmelidir. **İş görüşmek için Kaymakamlık Makamına gelen personel ve amirler konuyu arz edip görüşükten sonra hemen işlerinin başına dönmeli ve Makamı fuzuli meşgul etmemelidir. Kaymakamın yanında kesinlikle gıybet ve dedikodu nev'inden sohbetler yapılmayacaktır.** Bir sorun veya soruna sebep olacak kişi/kişiler varsa durum objektif bir şekilde kısaca arz edilip sonlandırılacaktır.

4. Bilindiği gibi devlet memurlarının ve kamu kurumlarında çalışanların kılık kıyafetlerinin nasıl olacağı ayrıntılı olarak Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş ve yönetmelikle belirlenmiştir. (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik 16.07.19828/5105 B.K.K. ve 10.12.2001 – 2001/3459 B.K.K.) Tüm bay ve bayan görevlilerin belirlenen kılık kıyafete uyması, hiyerarşik amirlerin bu hususu sağlamaları yasal zorunluluktur. Çalışanlarımızca kılık kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecek, **mesai saatleri içerisinde kot pantolon, tişört vb. günlük kıyafetlerle kurumda bulunmaktan imtina edilecek, Makama bu şekilde girilmeyecektir.** Hiyerarşik amirler bu hususu yakından izlemekle görevlidir. Aksi durumlarda gereken yasal işlem yapılacaktır.

5. Maddi kazanç veya özel amaçlar doğrultusunda kamu yetkisi yasa dışı kullanılmamalıdır. **Bize emanet olarak verilen yetkiler vatandaş üzerinde bir tahakküm(zorbalık) aracı olarak da kullanılmamalıdır.** Kişisel çıkarlar, yolsuzluk, rüşvet vb. kötü hasletler Devlete ve birbirimize olan güveni ortadan kaldırmakta, cehaleti ve kural tanımazlığı artırmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede başta kamu görevlileri olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve tüm yurttaşların sorumlu olduğu unutulmamalıdır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

6. Her kurumun uyulması gereken ortak genel kuralları ve kendi hizmet özellikleri içinde şekillenen prensipleri bulunur. **Hizmet hayatında verilen emirlerin uygulanma şansı, üst kademelerde denetleneceğinin bilinmesiyle artar ve bu oranda gerçekleşir.** Belirlenen kurallara uyulmasını sağlamada asli sorumluluk birim amirlerindedir. Amirler, gerek kendileri dışında şekillenen, gerekse hizmet gereklerine göre kendilerince verilen emirlerin uygulanıp uygulanmadığını sürekli denetlemelidir. **Kuralların sadece ilanı değil, uygulamada takibi ve tatbiki de önem arz etmektedir.**

7. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Tedavi, Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğine uygun olarak **personele verilen raporlar kurum amirinin, amirlere verilen raporlar ise Kaymakamın onayıyla sağlık iznine çevrilir.** Raporu izne çevrilmeden (Hastalık izni verilmediği halde) görevlerine gelmeyen memurlar izinsiz ve özürsüz görevini terk etmiş sayılacağından haklarında gerekli yasal işlem yapılarak rapor suiistimallerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır. Çalışanlar, hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya kurum amirinin onayı ile ikametgâhları dışında geçirebilir. Mevzuatta öngörülen diğer izinler, Kanunda ve kurumların izin yönerge ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kullanılır.

8. Devlet memurları çalıştıkları alanda ve özel yaşamlarında tarafsız davranmak, memuriyet sıfatlarının gerektirdiği itibarı taşımak ve görevlerine layık olduklarını göstermek zorundadır. Kamu görevlileri dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vb. gibi ayırım yapamaz, bunlara mahal verecek eylem ve söylemlerde bulunamaz.

Kamu çalışanlarınca, 17/02/2016 tarih ve 29637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Milli Güvenliği Tehdit Eden Örgüt ve Yapılarla İrtibatlı Kamu Çalışanları Hakkındaki" 2016/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinde sözü edilen hususlara titizlikle riayet edilecektir.

Disiplin cezaları, teşekkür ve başarı belgeleri mevzuatın belirlediği hallerde verilecek, amacını aşan başka bir sâikle verilmeyecektir.

9. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemeler belirtilen sürelerde tamamlanıp, kurum ve görevlilerin suizan ve endişeden kurtarılması sağlanmış olacak, şayet suç varsa olayın aydınlatılarak mağduriyetlerin önüne geçilecektir. **Raporlar, soruşturmanın tamamlanması için gereken yasal süre olan bir aydan en az beş gün önce, ek süre alınması halinde 40. günde teslim edilmiş olmalıdır. Aksaklık halinde mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.**

10. Verilen görevler zamanında yapılacak, Kaymakam tarafından birim amirlerine söylenen, tenkit edilen hususlar not alınacak, gereği en kısa zamanda yerine getirilecek, sonucundan Kaymakama bilgi verilecektir. Vatandaşlarımızın **CİMER başvuruları 15 gün, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre yapılan başvurular ise 30 gün içinde** sonuçlandırılmış olacaktır. Mevzuat çerçevesinde yaşanan gecikme ve başvuru sonucu başvuru sahibine mutlaka bildirilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

11. 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirlerine İlişkin 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesine harfiyen uyulacaktır. **Cari harcamaların devlet bütçesi içinde en geniş dilimi teşkil ettiği ve Devletimizin her kademedede, tasarrufa göstereceğimiz özenle ferahlayacağı düşünüldüğünde tasarruf için atılan her adımın, alınan her tedbirin, Devlet ve vatandaş yararına bir hizmet olacağı unutulmamalıdır.** Bu nedenle, kurumlarımızın kırtasiye, akaryakıt, elektrik, su, telefon vb. harcamalarında, taşıt işletme giderlerinde Genelge doğrultusunda hareket etmeleri önem arz etmektedir. Acil olanlar dışında İl'e götürülmesi gereken evrakların biriktirilip tek seferde götürülmesi sağlanacak, taşıtların fuzuli kullanımının önüne geçilecektir. Dikkatsizliği ve sorumsuzluğu yüzünden kamu kaynaklarının israfına ve kamu zararına neden olan personele söz konusu zarar rücu edilecektir.

12. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre resmi araçlar, resmi hizmetlerde kullanılır. Araçların göreve çıkması günlük görev kağıdı ile mümkündür. **İlçe içi görevlendirmeler kurum amirlerince, İlçe dışı araç görevlendirmeleri Kaymakam tarafından onaylanacak olup, Kaymakamın olmadığı ve acil hallerde, Kaymakama bilgi vermek suretiyle birim amiri de aracı görevlendirmeye yetkilidir.** Kurum amirleri aracın göreve gidiş nedenini ve süresini belirten bir yazıyı görev kâğıdına ekleyerek izin alacaklardır. Her akşam resmi arabalar, güvenlik yönünden daha uygun olan yerlere park edilecek, varsa garajına çekilecektir. Resmi taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak kullanılması, özel işlerde kullanılmaması sağlanacaktır.

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

14. Kamu kurum ve kuruluşlarımızın topluma örnek teşkil edecek şekilde, kendilerine ait **açık alanların yalnızca belirlenmiş yerlerinde** tütün mamulü tüketimine müsaade etmeleri, **personelin özellikle kurumların giriş kapısında sigara içmemeleri önem arz etmektedir.**

15. Başbakanlığın 24 Mart 2005 tarih ve 3802 sayılı “Standart Dosya Planı” ile ilgili Genelgesinin (Genelge 2005/7) uygulanmasına özen gösterilecektir. 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” Başbakanlıkça resmi yazışmalarda birlik sağlamak amacıyla çıkarılmıştır. Bilindiği üzere yazışmalarda belli kalıplara uymak ve ifade birliği sağlamak ortak değerlendirmeyi mümkün kılar. Bu ise bir disiplin belirtisidir. Yazışma kurallarına aykırı metinler kabul edilmeyecek, kurallara uygun olmayan yazılar imzalanmayıp iade edilecek olup, günlük ve acil yazışmalarda ise tekide mahal bırakılmayacaktır. **Ayrıca, kurumlarımızın Kaymakamlığımız İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmekte olup, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

16. Resmi nitelik taşıyan her törende Devletimizin temsil edildiği unutulmamalı, ciddiyet ve disiplin içinde hareket edilmelidir. Tüm bayram ve törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği” hükümlerine riayet edilecektir. **Milli bayramlar, resmi tören ve kabullere kurum amirlerinin özürsüz katılmamaları mazur görülmeyecek, katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

17. İl ve İlçe düzeyinde özel yasalarla belirtilmiş **çeşitli kurul toplantılarına zamanında katılım sağlanacak, Kaymakamdan önce salonda hazır bulunulacaktır.** Bilgi vermeden ve geçerli mazereti olmaksızın toplantıya geç katılanlar hakkında disiplin hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

18. Anayasamızın 138/4 maddesi ve 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 28. maddesi gereğince yargı kararlarının uygulanması zorunludur. Uygulamayanlar hakkında cezai ve tazmini yükümlülükler söz konusudur. İhmal daha çok evrak kayıta, ilgisiz yere havalede veya ilgili memurda bekletilmesinden kaynaklanmaktadır. **Bu nedenle, yargı kararlarının daire müdürlerince zamanında uygulanması ve aksaklığa meydan verilmemesi önem arz etmektedir.**

19. Meralara yapılan tecavüzler, Belediye Başkanlığı, Milli Emlak Şefliği ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce Kaymakamlığımıza bildirilerek, 3091 sayılı Kanun gereğince tecavüz ve müdahalenin önlenmesi sağlanacaktır. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Hükümet Emirleri uygun araçlarla tüm vatandaşlara duyurulacak, köye gelen görevlilere gerekli ilgi gösterilecek, görevlerini rahatlıkla yapmaları sağlanacaktır. **İlçe merkezi ve mahallelere gelen yabancı ve şüpheli şahıslar anında en yakın güvenlik birimlerine bildirilecektir.**

20. Kurum amirleri önemli ve gerekli gördükleri durumları (iyi bir projenin, hizmetin duyurulması gibi) kamuoyu ile paylaşmak için bilgi notu hazırlayacak ve Kaymakamlığa göndereceklerdir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca da ilçemizin gelişmesine ve kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına ağırlık verilecek, **HER KURUM HER YIL BEŞ YENİ PROJE hazırlayıp Kaymakamlığa sunacaktır.** Bu konuda ilgili kuruluşlar yakından takip edilecek, hizmetlerin yürütülmesinde, ihtiyaçların karşılanmasında ilgili mevzuat çerçevesinde kalınmak koşuluyla koordinasyon ve işbirliği gerektiren her türlü işte kurumların birbirlerinden talepleri Kaymakamlık uyarısı olmaksızın yerine getirilecektir.

21. **Mülki Amir tarafından verilen emir ve talimatlar ikiletilmeyecek ve derhal yerine getirilecektir.** Kanuna aykırı olduğu düşünülen emirler hakkında Anayasa'nın "Kanunsuz emir" başlıklı 137. maddesine göre hareket edilecektir.

22. **Personelimiz 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. Resmi taşıtların, araç ve gereçlerin korunmasına dikkat edilecektir. Demirbaşlarla ilgili odalarda mevcut listelerde ve demirbaş eşya kayıt defterlerinde gereken güncellemeler yapılacak ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri harfiyen yerine getirilecektir.

23. Tüm kayıt defterleri düzenli ve okunaklı bir şekilde tutulacak, defterlerde silinti, kazıntı yapılmayacak, defterlerde bulunması gereken diğer şekil ve şartlara harfiyen uyulacaktır. Kurum arşivleri temiz, düzenli tutulacak, Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre hareket edilecektir.

24. Çalışanlarımız görev esnasında mevzuat kurallarına uymakla yükümlü olup, birbirleri ile ilişkilerinde sevgi, saygı ve nezaket kuralları içerisinde hareket edecektir. **Vatandaşla birebir ilişkide bulunan personel halka karşı kibar, güler yüzlü, anlayışlı ve yol gösterici bir tutum içerisinde olacaktır. "Bugün Git Yarın Gel", "Canım İsterse Yaparım İstemezse Yapmam" anlayışına dayalı "adamsendecilik" dönemi bitmiştir. Vatandaşa şefkatle ve iyi niyetle yaklaşmak esastır.**

Ayrıca Devlet dairelerimizi birer özel işyeri gibi ziyaretgâh olmaktan, kahvehane görüntüsünden kurtarmak zorundayız. **"En Güzel Ziyaret En Kısa Sürenidir"** esprisini tüm ziyaretçilere benimsetici bir yaklaşım içerisinde olmalıyız.

25. Çağımız teknoloji çağıdır. Yaşanılan değişim ve gelişmelere ayak uydurmak çağın gerisinde kalmamak için hizmet içi eğitim programları önem arz etmektedir. Mevzuatın uygulanması konusunda standardizasyon sağlamak, personelin alanında bilgili ve donanımlı olmasını ve teknolojiden azami derecede yararlanmasını sağlamak amacıyla her kurum hizmet içi eğitim programlarına önem verecek, bütün görevlilerini eğitip yetiştirecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

26. Bütün kurumlarımızda, hizmet yürütümünde görev ve yetki dağıtımını yapılarak, “**Benim İşim Değil**” anlayışına son verilecek, hizmetlerde süreklilik sağlanacaktır. **Personelin durumdan vazife çıkarması, karşılaştığı hataları görmezden gelmemesi, alanına giren sorunları kendiliğinden çözmeye çalışması** hizmette verimlilik ve kaliteyi yakalamak açısından büyük önem arz etmektedir.

27. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara çekilen bayraklar, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile bu Kanuna göre hazırlanan Türk Bayrağı Tüzüğüne 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. maddesinde, “**Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır**” denildiğinden, **eskimiş, solmuş ve yırtık bayrak kesinlikle asılmayacaktır.** Aksinin tespiti halinde ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.

28. İlçemizdeki eğitim kalitesinin arttırılmasına yönelik her türlü eğitim projesinin İlçemiz genelinde sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ve izlenebilmesi için, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının aktif katılımı sağlanıp, gelir getirici meslek ve beceri kursları ile güncel programlara ağırlık verilecektir.

29. Ortak veya müstakil binalarda çalışan birimler, güvenlik sağlayıcı önlemleri mevzuatına göre almak zorundadır. Kurum amirleri **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat** doğrultusunda işlem tesis ederek binaların korunmasını sağlayacak olup, **İlçe Emniyet Amirliğince hafta sonlarında ve resmi tatillerde kamu binaları kontrol edilerek binaların kontrolsüz kalmaları önlenmiş olacaktır.** Resmi daireler her zaman temiz, düzenli ve tertipli olacak az kullanılan depo, arşiv, kazan dairesi, bahçe vb. yerlerin temizliği ihmal edilmeyecek, koridor, merdiven, tuvalet ve lavabolar görevliler tarafından her sabah düzenli olarak temizlenmiş olacak, **daire amirlerince günlük temizlik kontrolleri mutlaka yapılacak olup aksaklıklar daire amirlerinden sorulacaktır.**

30. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında denetim, Kaymakam veya görevlendireceği daire amirleri tarafından yapılacaktır. Kurumların genel iş yürütümü ile Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık Genelgelerinde belirtilen konular için çeşitli şekil ve yöntemlerle denetimler 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 sağlanacaktır. **Denetimde amaç, tenkit etmekten ziyade hizmetlerin daha etkin, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak ve noksanlıkları telafi etmektir.** Bu nedenle kurum amirleri kendi sorumluluklarında bulunan birimlerde, bu esaslar dâhilinde denetime ağırlık vererek hizmette etkinlik ve verimliliği sağlayacaklardır.

Bu Genelgenin daire amirlerince kurumda çalışan personele imza karşılığı tebliğ edilip, tebellüğ belgelerinin Kaymakamlığımıza gönderilmesi; Genelge doğrultusunda hareket edilerek herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmemesi ile emirlere uymayanlar hakkında ilgili mevzuatlarınca işlem yapılacağıının bilinmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Muhammed KAYA
Kaymakam

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA BALIKESİR VALİLİĞİNE
TÜM MAHALLE MUHTARLAR DERNEĞİ (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)
BAŞKANLIĞINA (TÜM MAHALLE MUHTARLIKLARINA
DUYURMAK ÜZERE)
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA
YATIRIMCI KURULUŞLARA

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

T.C.
MANYAS KAYMAKAMLIĞI

DAĞITIMLI
14/11/2018

Sayı : 95350998-010.06.01-E.1737
Konu : Devamlı İç Genelge

D O S Y A

26.10.2018 tarihinde Manyas İlçemizde göreve başladım. Görev yaptığım İlçelerde ve Manyas İlçemizde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yaptığım ziyaretler ve denetimlerdeki gözlemlerim ve tespitlerim sonucunda bu Genelge oluşturulmuştur. Bu kapsamda yaptığım değerlendirmeler ve mer'î mevzuat çerçevesinde oluşturduğum ilke ve kurallar aşağıda dikkatinize sunulmuştur.

Günümüzde yönetim felsefesi, küreselleşen dünya perspektifinde yenilenecek yönetim anlayışı çerçevesinde yeniden şekillenmiştir. Özel işletmelerle birlikte kamu kurum ve kuruluşları da bu değişim ve dönüşümden etkilenmiş ve nasiplenmiştir. Değişim kapsamında kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik, verimli, süratli, adil, şeffaf ve vatandaş odaklı yürütülmesi, bu şekilde vatandaşlarımızın güven, huzur ve sükûnu ile kanunların etkili ve istisnasız bir şekilde uygulanmasının sağlanması amaçlanmıştır. AB'ye Uyum Yasaları çerçevesinde yapılan hukuki düzenlemelerle ve yine bu kapsamda Devlet teşkilatında yapılan idari düzenlemelerle bu minvalde büyük mesafe kat edilmiştir. Bilineceği üzere hizmette kalitenin ve mezkur niteliklerin sağlanabilmesi sadece hukuki ve idari düzenlemelerle değil aynı zamanda uygulayıcı konumundaki kamu görevlilerinin bilgi, birikim, özen ve gayretiyle mümkün olmaktadır. Bu nedenle zaman içerisinde oluşagelen teamülleri bir kenara bırakarak ve toplum zihninde yer edinen klasik memur profilini kırarak yeni bir ruh ve çalışma azmiyle görevimizin başında olmalı, kamu hizmetlerinin ve kurumlarımızın bu tarz bir yönetim anlayışı içerisinde bulunmalarını sağlamalıyız.

Kurum amiri ve kamu görevlilerimiz, kendilerini belli saatlerde belli yerde bulunan ve klasik işlevleri yerine getirmek zorunda olan biri olarak görmek yerine, kendi birimlerindeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesinden birinci derecede sorumlu olarak kendilerini görmeli, hizmetlerin aksamadan verimli bir şekilde yürütülebilmesi için bütün himmetini ve gayretini ortaya koymalıdır. Dürüst, okuyan, düşünen, sorumluluklarının bilincinde, vizyon sahibi, projeler üretebilen, şevkle ve zevkle çalışan personel, fiziki şartlar ne olursa olsun başarıya ulaşabilir ve kalıcı hizmetler üretebilir.

Amme hizmetinde bulunan kamu görevlileri vatandaş nazarında "Devlet" olarak görülmektedir. Bu nedenle, vatandaş-devlet ilişkilerinin geliştirilmesi, vatandaşlarımızın Devlete olan bağlılığının ve güveninin pekiştirilmesi bakımından personelin bu bilinç içerisinde, devlet vakarına yakışan hal ve hareketler sergilemesi, Devlet otoritesini sarsmaya veya Devletin itibarını zedelemeye mahal verecek tutum ve davranışlardan hassasiyetle kaçınması büyük önem arz etmektedir. İlçemizde her alanda kalitenin yükseltilmesi için hizmetlerde standardizasyon sağlayarak İlçe halkının huzur ve refahını temin etmek birinci görevimizdir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

Bu minvalde, İlçedeki tüm kurum ve kuruluşlarımızda hizmet üreten **amir ve personelin üzerinde hassasiyetle durması ve iş hayatına tatbik etmesi** gereken düsturlar şunlardır.

1. Mesai saatlerine dikkat edilecek, **tüm kurum amirleri Balıkesir İli mesai başlangıç saati olan saat 8:30'da görevlerinin başında olacak ve personelin mesai saatini kontrol edeceklerdir.** Memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi gerekmektedir. Hizmet nedeniyle veya özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu, birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler içinse birim amirlerinin bilgisi ve izniyle mümkündür. İzin alarak ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü bildirmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzemdır ve nezaket gereğidir. Personelin kısa süreli izin taleplerinin kurum amirince kabul edilmesi halinde, personel kendisine verilen izni suistimal etmeden amirine bildirmiş olduğu dönüş saatinde görev yerinde bulunmalıdır.

2. Devlet memurları, 657 sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, hizmetin gereğine göre birim amirlerinin uygun göreceği zamanda birim amirinin onayı ile şube müdürü, müdür yardımcısı ve birim amirlerinin izinleri ise Kaymakamın onayı ile verilir. Yetkili amirden izin almadan hiçbir memur görevinden ayrılmayacaktır. Mazeret izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı hallerde Kaymakam tarafından verilecektir. **Birim amirleri Kaymakamın olmadığı zamanlarda ve acil hallerde, Kaymakam ile irtibata geçecek, bunun da mümkün olmadığı durumlarda Yazı İşleri Müdürüne bilgi verecek olup, Yazı İşleri Müdürü bilahare Kaymakamı bilgilendirecektir.** Aksine hareket edenler hakkında yasal işlem yapılacaktır. Ayrıca, Başbakanlığın 2016/1 sayılı Genelgesi uyarınca Cuma namazı saatinin mesai saatine denk gelmesi halinde, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlardan isteyenlere mesai kaybına neden olmaksızın izin verilecektir.

3. Mesai saatlerinde vakit israfı yapılmamalı, boş vakit bulan personel bunu boşa geçirmek yerine işle ilgili mevzuatı okuyup bilgi edinmelidir. **İş görüşmek için Kaymakamlık Makamına gelen personel ve amirler konuyu arz edip görüştüktan sonra hemen işlerinin başına dönmeli ve Makamı fuzuli meşgul etmemelidir. Kaymakamın yanında kesinlikle gıybet ve dedikodu nev'inden sohbetler yapılmayacaktır.** Bir sorun veya soruna sebep olacak kişi/kişiler varsa durum objektif bir şekilde kısaca arz edilip sonlandırılacaktır.

4. Bilindiği gibi devlet memurlarının ve kamu kurumlarında çalışanların kılık kıyafetlerinin nasıl olacağı ayrıntılı olarak Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş ve yönetmelikle belirlenmiştir. (Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik 16.07.19828/5105 B.K.K. ve 10.12.2001 – 2001/3459 B.K.K.) Tüm bay ve bayan görevlilerin belirlenen kılık kıyafete uyması, hiyerarşik amirlerin bu hususu sağlamaları yasal zorunluluktur. Çalışanlarımızca kılık kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecek, **mesai saatleri içerisinde kot pantolon, tişört vb. günlük kıyafetlerle kurumda bulunmaktan imtina edilecek, Makama bu şekilde girilmeyecektir.** Hiyerarşik amirler bu hususu yakından izlemekle görevlidir. Aksi durumlarda gereken yasal işlem yapılacaktır.

5. Maddi kazanç veya özel amaçlar doğrultusunda kamu yetkisi yasa dışı kullanılmamalıdır. **Bize emanet olarak verilen yetkiler vatandaş üzerinde bir tahakküm(zorbalık) aracı olarak da kullanılmamalıdır.** Kişisel çıkarlar, yolsuzluk, rüşvet vb. kötü hasletler Devlete ve birbirimize olan güveni ortadan kaldırmakta, cehaleti ve kural tanımazlığı artırmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede başta kamu görevlileri olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve tüm yurttaşların sorumlu olduğu unutulmamalıdır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

6. Her kurumun uyulması gereken ortak genel kuralları ve kendi hizmet özellikleri içinde şekillenen prensipleri bulunur. **Hizmet hayatında verilen emirlerin uygulanma şansı, üst kademelerde denetleneceğinin bilinmesiyle artar ve bu oranda gerçekleşir.** Belirlenen kurallara uyulmasını sağlamada asli sorumluluk birim amirlerindedir. Amirler, gerek kendileri dışında şekillenen, gerekse hizmet gereklerine göre kendilerince verilen emirlerin uygulanıp uygulanmadığını sürekli denetlemelidir. **Kuralların sadece ilanı değil, uygulamada takibi ve tatbiki de önem arz etmektedir.**

7. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Tedavi, Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğine uygun olarak **personele verilen raporlar kurum amirinin, amirlere verilen raporlar ise Kaymakamın onayıyla sağlık iznine çevrilir.** Raporu izne çevrilmeden (Hastalık izni verilmediği halde) görevlerine gelmeyen memurlar izinsiz ve özürsüz görevini terk etmiş sayılacağından haklarında gerekli yasal işlem yapılarak rapor suiistimallerinin önüne geçilmesi sağlanacaktır. Çalışanlar, hastalık izinlerini ancak hastalık raporlarında gösterilecek zorunluluk üzerine veya kurum amirinin onayı ile ikametgâhları dışında geçirebilir. Mevzuatta öngörülen diğer izinler, Kanunda ve kurumların izin yönerge ve yönetmeliklerinde belirtildiği şekilde kullanılır.

8. Devlet memurları çalıştıkları alanda ve özel yaşamlarında tarafsız davranmak, memuriyet sıfatlarının gerektirdiği itibarı taşımak ve görevlerine layık olduklarını göstermek zorundadır. Kamu görevlileri dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep vb. gibi ayırım yapamaz, bunlara mahal verecek eylem ve söylemlerde bulunamaz.

Kamu çalışanlarınca, 17/02/2016 tarih ve 29637 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Milli Güvenliği Tehdit Eden Örgüt ve Yapılarla İrtibatlı Kamu Çalışanları Hakkındaki" 2016/4 sayılı Başbakanlık Genelgesinde sözü edilen hususlara titizlikle riayet edilecektir.

Disiplin cezaları, teşekkür ve başarı belgeleri mevzuatın belirlediği hallerde verilecek, amacını aşan başka bir sâikle verilmeyecektir.

9. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemeler belirtilen sürelerde tamamlanıp, kurum ve görevlilerin suizan ve endişeden kurtarılması sağlanmış olacak, şayet suç varsa olayın aydınlatılarak mağduriyetlerin önüne geçilecektir. **Raporlar, soruşturmanın tamamlanması için gereken yasal süre olan bir aydan en az beş gün önce, ek süre alınması halinde 40. günde teslim edilmiş olmalıdır. Aksaklık halinde mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.**

10. Verilen görevler zamanında yapılacak, Kaymakam tarafından birim amirlerine söylenen, tenkit edilen hususlar not alınacak, gereği en kısa zamanda yerine getirilecek, sonucundan Kaymakama bilgi verilecektir. Vatandaşlarımızın **CİMER başvuruları 15 gün, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre yapılan başvurular ise 30 gün içinde** sonuçlandırılmış olacaktır. Mevzuat çerçevesinde yaşanan gecikme ve başvuru sonucu başvuru sahibine mutlaka bildirilecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

11. 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tasarruf Tedbirlerine İlişkin 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesine harfiyen uyulacaktır. **Cari harcamaların devlet bütçesi içinde en geniş dilimi teşkil ettiği ve Devletimizin her kademedede, tasarrufa göstereceğimiz özenle ferahlayacağı düşünüldüğünde tasarruf için atılan her adımın, alınan her tedbirin, Devlet ve vatandaş yararına bir hizmet olacağı unutulmamalıdır.** Bu nedenle, kurumlarımızın kırtasiye, akaryakıt, elektrik, su, telefon vb. harcamalarında, taşıt işletme giderlerinde Genelge doğrultusunda hareket etmeleri önem arz etmektedir. Acil olanlar dışında İl'e götürülmesi gereken evrakların biriktirilip tek seferde götürülmesi sağlanacak, taşıtların fuzuli kullanımının önüne geçilecektir. Dikkatsizliği ve sorumsuzluğu yüzünden kamu kaynaklarının israfına ve kamu zararına neden olan personele söz konusu zarar rücu edilecektir.

12. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre resmi araçlar, resmi hizmetlerde kullanılır. Araçların göreve çıkması günlük görev kağıdı ile mümkündür. **İlçe içi görevlendirmeler kurum amirlerince, İlçe dışı araç görevlendirmeleri Kaymakam tarafından onaylanacak olup, Kaymakamın olmadığı ve acil hallerde, Kaymakama bilgi vermek suretiyle birim amiri de aracı görevlendirmeye yetkilidir.** Kurum amirleri aracın göreve gidiş nedenini ve süresini belirten bir yazıyı görev kâğıdına ekleyerek izin alacaklardır. Her akşam resmi arabalar, güvenlik yönünden daha uygun olan yerlere park edilecek, varsa garajına çekilecektir. Resmi taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak kullanılması, özel işlerde kullanılmaması sağlanacaktır.

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

14. Kamu kurum ve kuruluşlarımızın topluma örnek teşkil edecek şekilde, kendilerine ait **açık alanların yalnızca belirlenmiş yerlerinde** tütün mamulü tüketimine müsaade etmeleri, **personelin özellikle kurumların giriş kapısında sigara içmemeleri önem arz etmektedir.**

15. Başbakanlığın 24 Mart 2005 tarih ve 3802 sayılı “Standart Dosya Planı” ile ilgili Genelgesinin (Genelge 2005/7) uygulanmasına özen gösterilecektir. 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” Başbakanlıkça resmi yazışmalarda birlik sağlamak amacıyla çıkarılmıştır. Bilindiği üzere yazışmalarda belli kalıplara uymak ve ifade birliği sağlamak ortak değerlendirmeyi mümkün kılar. Bu ise bir disiplin belirtisidir. Yazışma kurallarına aykırı metinler kabul edilmeyecek, kurallara uygun olmayan yazılar imzalanmayıp iade edilecek olup, günlük ve acil yazışmalarda ise tekide mahal bırakılmayacaktır. **Ayrıca, kurumlarımızın Kaymakamlığımız İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmekte olup, uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

16. Resmi nitelik taşıyan her törende Devletimizin temsil edildiği unutulmamalı, ciddiyet ve disiplin içinde hareket edilmelidir. Tüm bayram ve törenlerde 05/05/2012 tarih ve 28283 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği” hükümlerine riayet edilecektir. **Milli bayramlar, resmi tören ve kabullere kurum amirlerinin özürsüz katılmamaları mazur görülmeyecek, katılmayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.**

17. İl ve İlçe düzeyinde özel yasalarla belirtilmiş **çeşitli kurul toplantılarına zamanında katılım sağlanacak, Kaymakamdan önce salonda hazır bulunulacaktır.** Bilgi vermeden ve geçerli mazereti olmaksızın toplantıya geç katılanlar hakkında disiplin hükümleri doğrultusunda işlem yapılacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

18. Anayasamızın 138/4 maddesi ve 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 28. maddesi gereğince yargı kararlarının uygulanması zorunludur. Uygulamayanlar hakkında cezai ve tazmini yükümlülükler söz konusudur. İhmal daha çok evrak kayıta, ilgisiz yere havalede veya ilgili memurda bekletilmesinden kaynaklanmaktadır. **Bu nedenle, yargı kararlarının daire müdürlerince zamanında uygulanması ve aksaklığa meydan verilmemesi önem arz etmektedir.**

19. Meralara yapılan tecavüzler, Belediye Başkanlığı, Milli Emlak Şefliği ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce Kaymakamlığımıza bildirilerek, 3091 sayılı Kanun gereğince tecavüz ve müdahalenin önlenmesi sağlanacaktır. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Hükümet Emirleri uygun araçlarla tüm vatandaşlara duyurulacak, köye gelen görevlilere gerekli ilgi gösterilecek, görevlerini rahatlıkla yapmaları sağlanacaktır. **İlçe merkezi ve mahallelere gelen yabancı ve şüpheli şahıslar anında en yakın güvenlik birimlerine bildirilecektir.**

20. Kurum amirleri önemli ve gerekli gördükleri durumları (iyi bir projenin, hizmetin duyurulması gibi) kamuoyu ile paylaşmak için bilgi notu hazırlayacak ve Kaymakamlığa göndereceklerdir. Kamu kurum ve kuruluşlarınca da ilçemizin gelişmesine ve kalkınmasına yönelik projelerin hazırlanmasına ağırlık verilecek, **HER KURUM HER YIL BEŞ YENİ PROJE hazırlayıp Kaymakamlığa sunacaktır.** Bu konuda ilgili kuruluşlar yakından takip edilecek, hizmetlerin yürütülmesinde, ihtiyaçların karşılanmasında ilgili mevzuat çerçevesinde kalınmak koşuluyla koordinasyon ve işbirliği gerektiren her türlü işte kurumların birbirlerinden talepleri Kaymakamlık uyarısı olmaksızın yerine getirilecektir.

21. **Mülki Amir tarafından verilen emir ve talimatlar ikiletilmeyecek ve derhal yerine getirilecektir.** Kanuna aykırı olduğu düşünülen emirler hakkında Anayasa'nın "Kanunsuz emir" başlıklı 137. maddesine göre hareket edilecektir.

22. **Personelimiz 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. Resmi taşıtların, araç ve gereçlerin korunmasına dikkat edilecektir. Demirbaşlarla ilgili odalarda mevcut listelerde ve demirbaş eşya kayıt defterlerinde gereken güncellemeler yapılacak ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri harfiyen yerine getirilecektir.

23. Tüm kayıt defterleri düzenli ve okunaklı bir şekilde tutulacak, defterlerde silinti, kazıntı yapılmayacak, defterlerde bulunması gereken diğer şekil ve şartlara harfiyen uyulacaktır. Kurum arşivleri temiz, düzenli tutulacak, Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre hareket edilecektir.

24. Çalışanlarımız görev esnasında mevzuat kurallarına uymakla yükümlü olup, birbirleri ile ilişkilerinde sevgi, saygı ve nezaket kuralları içerisinde hareket edecektir. **Vatandaşla birebir ilişkide bulunan personel halka karşı kibar, güler yüzlü, anlayışlı ve yol gösterici bir tutum içerisinde olacaktır. "Bugün Git Yarın Gel", "Canım İsterse Yaparım İstemezse Yapmam" anlayışına dayalı "adamsendecilik" dönemi bitmiştir. Vatandaşa şefkatle ve iyi niyetle yaklaşmak esastır.**

Ayrıca Devlet dairelerimizi birer özel işyeri gibi ziyaretgâh olmaktan, kahvehane görüntüsünden kurtarmak zorundayız. **"En Güzel Ziyaret En Kısa Sürenidir"** esprisini tüm ziyaretçilere benimsetici bir yaklaşım içerisinde olmalıyız.

25. Çağımız teknoloji çağıdır. Yaşanılan değişim ve gelişmelere ayak uydurmak çağın gerisinde kalmamak için hizmet içi eğitim programları önem arz etmektedir. Mevzuatın uygulanması konusunda standardizasyon sağlamak, personelin alanında bilgili ve donanımlı olmasını ve teknolojiden azami derecede yararlanmasını sağlamak amacıyla her kurum hizmet içi eğitim programlarına önem verecek, bütün görevlilerini eğitip yetiştirecektir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

26. Bütün kurumlarımızda, hizmet yürütümünde görev ve yetki dağıtımını yapılarak, “**Benim İşim Değil**” anlayışına son verilecek, hizmetlerde süreklilik sağlanacaktır. **Personelin durumdan vazife çıkarması, karşılaştığı hataları görmezden gelmemesi, alanına giren sorunları kendiliğinden çözmeye çalışması** hizmette verimlilik ve kaliteyi yakalamak açısından büyük önem arz etmektedir.

27. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara çekilen bayraklar, 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile bu Kanuna göre hazırlanan Türk Bayrağı Tüzüğüne 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. maddesinde, “**Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır**” denildiğinden, **eskimiş, solmuş ve yırtık bayrak kesinlikle asılmayacaktır.** Aksinin tespiti halinde ilgili mevzuat çerçevesinde işlem yapılacaktır.

28. İlçemizdeki eğitim kalitesinin arttırılmasına yönelik her türlü eğitim projesinin İlçemiz genelinde sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ve izlenebilmesi için, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının aktif katılımı sağlanıp, gelir getirici meslek ve beceri kursları ile güncel programlara ağırlık verilecektir.

29. Ortak veya müstakil binalarda çalışan birimler, güvenlik sağlayıcı önlemleri mevzuatına göre almak zorundadır. Kurum amirleri **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat** doğrultusunda işlem tesis ederek binaların korunmasını sağlayacak olup, **İlçe Emniyet Amirliğince hafta sonlarında ve resmi tatillerde kamu binaları kontrol edilerek binaların kontrolsüz kalmaları önlenmiş olacaktır.** Resmi daireler her zaman temiz, düzenli ve tertipli olacak az kullanılan depo, arşiv, kazan dairesi, bahçe vb. yerlerin temizliği ihmal edilmeyecek, koridor, merdiven, tuvalet ve lavabolar görevliler tarafından her sabah düzenli olarak temizlenmiş olacak, **daire amirlerince günlük temizlik kontrolleri mutlaka yapılacak olup aksaklıklar daire amirlerinden sorulacaktır.**

30. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında denetim, Kaymakam veya görevlendireceği daire amirleri tarafından yapılacaktır. Kurumların genel iş yürütümü ile Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık Genelgelerinde belirtilen konular için çeşitli şekil ve yöntemlerle denetimler 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 sağlanacaktır. **Denetimde amaç, tenkit etmekten ziyade hizmetlerin daha etkin, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak ve noksanlıkları telafi etmektir.** Bu nedenle kurum amirleri kendi sorumluluklarında bulunan birimlerde, bu esaslar dâhilinde denetime ağırlık vererek hizmette etkinlik ve verimliliği sağlayacaklardır.

Bu Genelgenin daire amirlerince kurumda çalışan personele imza karşılığı tebliğ edilip, tebellüğ belgelerinin Kaymakamlığımıza gönderilmesi; Genelge doğrultusunda hareket edilerek herhangi bir olumsuzluğa meydan verilmemesi ile emirlere uymayanlar hakkında ilgili mevzuatlarınca işlem yapılacağıının bilinmesi hususunda;

Bilgi ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Muhammed KAYA
Kaymakam

DAĞITIM :

Gereği:

Bilgi:

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / /Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINA BALIKESİR VALİLİĞİNE
TÜM MAHALLE MUHTARLAR DERNEĞİ (İl Yazı İşleri Müdürlüğü)
BAŞKANLIĞINA (TÜM MAHALLE MUHTARLIKLARINA
DUYURMAK ÜZERE)
SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA
YATIRIMCI KURULUŞLARA

14/11/2018 Yazı İşleri Müdürü : Ayten KINIK

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (38NXOU-q1s / Y-8zt+fw-GzHmtJ-Hdah1vMG) kodunu yazınız.