

ISPARTA VALİLİĞİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI GENELGESİ
Genelge No: 2022/4

Kamu hizmetlerinin temel amacı vatandaşlarımızın talep ve ihtiyaçlarının yerinde ve zamanında karşılanmasıdır. Kamu hizmetlerinin halkın ihtiyaç ve taleplerine uygun olarak en az maliyetle ve en yüksek kalitede sunulması, sınırlı kamu kaynaklarının verimli olarak kullanılması, vatandaşların kamu hizmetlerinden memnuniyetinin artırılması kamu yönetiminin temel amaçlarıdır. Bu amaçlara ulaşılması maksadıyla, kamu görevlilerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirirken hem bu hususlara, hem de yasama ve yürütme organları tarafından belirlenen mevzuat ve kurallara uygun hareket etmeleri gerekmektedir.

Kamu hizmeti yürüten birimlerin hizmetlerin ifasında izleyecekleri esas ve usullere ilişkin genel çerçeve başta Anayasamız olmak üzere sorumlu olunan görev alanı ve konusu ile ilgili mevzuat ve yerleşik idari teamüllerle çizilmiş olmakla birlikte uygulamada karşılaşılan sorunların ve tereddütlerin giderilmesi ve birimlerin birbiriyle uyumlu çalışması bakımından uyulması gerekli esas ve usuller aşağıda belirtilmiştir.

I. GENEL ESASLAR

Temel İlkeler

Madde 1- Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- a) Hukuka uygunluk,
 - b) Tarafsızlık,
 - c) Kanun önünde eşitlik,
 - ç) Şeffaflık,
 - d) Vatandaş memnuniyeti,
 - e) Sorunların yerinde çözümü,
 - f) Plan ve programlara uygunluk,
 - g) Süratlilik, verimlilik ve etkililik,
 - ğ) Kaliteli hizmet sunumu,
 - h) İşbirliği, eşgüdüm, katılımcılık ve paylaşımcılık,
 - ı) Takip ve denetim,
 - i) Tasarruf,
- İlkelerine riayet edilecektir.

Mevzuata Uygunluk

Madde 2- İdare Devletin “Yürütme” erkinin vatandaşla birinci derecede muhatap olan icra organıdır. İcra faaliyetinin kapsam, maksat, yöntem ve şeklini Kanunlar ve Kararlar ile tamamlayıcı mevzuat (Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler) belirler. İdari eylem ve işlemler yukarıda sayılan mevzuata uygun olmak zorundadır. Kamu görevlileri kişisel yorum ve inisiyatifleri ile bu çerçeve dışına çıkamazlar.

Mevzuata uygun olmayan emir yazılı olarak verilmedikçe yerine getirilmez. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir surette yerine getirilmez, yerine getiren kişi emri verenle birlikte sorumludur.

Hukuk Devleti

Madde 3- Anayasanın 2'nci maddesinde Türkiye Cumhuriyeti'nin temel vasıflarından biri olarak belirtilen "Hukuk Devleti" ilkesi Devletin ve yürütme erkini icra eden kamu görevlilerinin yapmış olduğu iş ve işlemlerde hukuka uygun davranmasını zorunlu kılmaktadır. Bu sebeple; **tüm idari eylem ve işlemlerde öncelikle hukuka uygunluk gözetilecektir.**

Kamu Yararı

Madde 4- İdare vatandaşın üzerinde bir vesayet makamı, kamu görevlisi ise imtiyaz sahibi kişi değildir. İdare, mevzuatla kendisine verilmiş görevlerin ifası ve vatandaşa hizmet için görev, yetki ve sorumlulukla teşekkül ettirilmiş kurumsal bir yapı, kamu görevlisi ise idarenin bu işlevlerini yerine getirmekle görevli kişidir.

Tüm idari işlem ve eylemlerde genel maksat "**Kamu Yararı**"dır. İdarenin işlem ve eylemlerinde öncelikle kamu yararı gözetilecektir. Kamu yararı, kamu idaresinin ya da idarede çalışanların yararına uygun olan durum değildir. Kamu yararı ile çelişen özel durum ve talepler dikkate alınmayacak, ancak kamu yararı kavramının çok geniş bir şekilde yorumlanarak insan ve vatandaşlık haklarının ihlaline de meydan verilmeyecektir.

Takdir Yetkisi

Madde 5- İdare, kamu hizmetlerini yürütürken; hizmet gereklerini değerlendirmek, kamu yararını gözeterek mevzuatı yorumlamak ve takdir yetkisini kullanarak karar almak durumundadır. Bu hizmetlerin yerinde, zamanında ve bekletilmeksizin yerine getirilmesi için kamu görevlileri gerektiğinde takdir yetkisi ve inisiyatif kullanmaktan kaçınmayacaktır.

İlin genel idaresini ilgilendiren konularda nihai karar mercii ve mevzuat çerçevesinde yetkili kurullarca alınan kararların **nihai onay merci Vali'dir.** Bu kapsamda, İlin genelini ilgilendiren hususlarda alınması gerekli kararlarda ve bu kararların uygulanmasını gerektiren durumlarda mutlaka Vali kararı veya onayı alınacaktır.

Birim amirleri Valinin karar ve onayını gerektiren hususlarda konuyu mutlaka ilgili mevzuat dayanakları, alternatifli çözüm önerileri ile birlikte bu Genelgede belirtilen esas ve usule uygun şekilde hazırlıklı olarak Valilik Makamına arz edeceklerdir.

Vatandaşla İlişkiler

Madde 6- Kamu hizmetlerinde esas olan, vatandaşlarımızın ihtiyaç ve taleplerinin zamanında yerine getirilmesi, başvuru sahiplerinin müracaatlarına idareden olumlu ya da olumsuz ama mutlaka gerekçeli ve tatminkâr bir cevap almasıdır.

Bu nedenle, müracaatlar bekletilmeyecek, vatandaşlara nezaket kuralları çerçevesinde davranılacak, sorunun çözümü için izlenmesi gereken yol izah edilecek, kendilerine her konuda yardımcı olunacak, gereksiz teferruat ve yazışmayla iş geciktirilmeyecek, yazılı müracaatlara mutlaka yazılı cevap verilecektir.

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

Davranış Kuralları

Madde 7- Tüm kamu personeli, görevlerini yürütürken “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak; adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine riayet hususlarında titizlikle hareket edecek, mesai saatleri içinde ve dışında vatandaşla münasebetlerinde idarenin saygınlık ve ciddiyetini zedeleyecek davranışlardan kaçınacak, ilişkilerde ölçülü ve anlayışlı olacaklardır.

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

İvileştirme

Madde 8- Günümüzde gerek ulaşım ve iletişim teknolojilerinde gerekse devlet-vatandaş ilişkilerinde yaşanan süratli değişime bağlı olarak vatandaşın hizmet ihtiyaçlarının da farklılaşması Ülkemizde ve İlimizde bu değişim doğrultusunda kamu hizmetlerinin vatandaşlarımıza sunumunda kamu birimlerinin de aynı hızla kendilerini yenilemelerini kaçınılmaz bir zorunluluk haline getirmektedir.

Bu zorunluluğa mukabil birimlerin; mevcut tertip, düzen, işleyiş ve hizmet yürütme usullerindeki eksiklikleri nedeniyle sağlıklı bir veri tabanına, kaynak analizine, stratejik planlamaya ve uygulama programlarına dayanmayan ve somut hedeflere yönelmeyen çalışmaları idari işleyişte gereksiz bir yoğunluk oluşmasına, personelde lüzumsuz bir yorgunluğa ve kaynak israfına yol açmaktadır.

Bu sebeple, tüm birim amirleri, kurumlarının mevcut teşkilatlanma ve işleyişlerini özenle yeniden gözden geçirerek, mevcut eksiklik ve aksamaları iyileştirme yönünde tedbirler alacaklar, iş yürütümlerini önceden hazırlayacakları hedef planları ve çalışma programları çerçevesinde gerçekleştirmek üzere gereken tüm önlemleri uygulamaya geçireceklerdir.

Proje Odaklı Çalışma

Madde 9- Birimlerin, görev alanlarıyla ilgili konularda sadece rutin işlem ve uygulamalarla hedeflerine ve amaçlarına ulaşmaları mümkün değildir. Kurumların, kendilerinden beklenen görevleri ve performansı yerine getirebilmeleri bakımından, yatırım ve kalkınma ajansları ya da sivil toplumun desteğini alabilecekleri projelerin üretimine önem vermeleri gerekmektedir. Bu amaçla birim amirleri, kurumlarında görev yapan bazı personelin proje hazırlama konusunda eğitim almasına ve bu personelden oluşturulacak ekibin proje üretimine katkı sağlaması hususuna özel önem vereceklerdir.

Birim amirleri, birimleriyle ilgili sorun-ihtiyaç ve yıllık hedeflerini belirledikten sonra, hazırlayacakları programlar çerçevesinde işin gereklerini takip etmekle birlikte, İl’de bir ilk ya da örnek teşkil edebilecek, diğer projeleri de tetikleyebilecek, faaliyet alanları ile ilgili olarak etkili bir sonuç hâsıl edebilecek özgün nitelikteki projelere odaklanarak önemli konularda yoğunlaşma konusunda gayret sarf edeceklerdir.

Yargı Kararlarının İfası

Madde 10- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemeleri ile diğer yargı mercilerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulanmasını takip görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir. Bu hususta gecikmelere meydan vermemek için birim amirlerince gerekli tedbirler alınacaktır.

II- UYGULAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Genel Usul ve Esaslar

Madde 11- a) Kamu hizmet birimleri tarafından yürütülen görevlerin; vatandaşlara itimat telkin eden ve onların devlete olan güvenini pekiştiren, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması, yürütülen kamu hizmetlerinin vatandaşların taleplerini dikkate alan, hızlı, kaliteli, düşük maliyetli ve çözüm odaklı bir anlayışla yerine getirilmesi temel hedef olmalıdır.

b) Yürütülen iş ve işlemlerde; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin varlığı, birliği ve bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri ve insan hakları konularında azami derecede hassas olunması, vatan ve millet sevgisi, insana saygı, dezavantajlı kesimlerin korunması, çevreyi koruma bilincinin artırılması doğrultusunda yasalara bağlı hizmet anlayışı içerisinde hareket edilecektir.

c) İldeki genel idare kurum ve kuruluşları, uhdelinde bulunan görev ve sorumluklarının yürütülmesi ve sunulmasında; belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, etkin, verimli ve tutumluluk ilkelerine göre hareket etmekten, işlemlerde bürokrasinin en aza indirilerek sürat ve verimliliğin artırılmasından, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinde azami kolaylık sağlanmasından sorumludurlar.

ç) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetim anlayışı esas alınacak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunumunda vatandaşların ve sivil toplumun karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımını sağlayıcı uygulamalara önem verilecektir.

d) Birimler tarafından, teknolojik gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve düşük maliyetli hizmet sunumunu sağlamak için gerekli tedbirler alınacaktır.

e) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

f) Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan başvurularla ilgili olarak; görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getirilme standartları ve şekilleri vatandaşların memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek güncellenecek, idari ve mali saydamlığı sağlamak üzere işlemlere ilişkin izlenecek yöntem konusunda bilgilendirme vatandaşların kolaylıkla görebileceği bir şekilde hizmet birimlerinde, Valilik veya birimlerin internet sitelerinde yayınlanacaktır.

g) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içerisinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, ihtilas, ihaleye fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek tüm kamu personeli tarafından öncelikli görev olarak kabul edilecek, bu hususlara riayet edilip edilmediği birim amirlerince daima gözetim altında bulundurulacaktır.

ğ) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit ailelerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.

Vatandaşla İlişkiler, Başvurular ve Şikâyetler

Madde 12- a) Vatandaşların, kendileri veya kamu ile ilgili talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve yürütülen işlemlerle ilgili bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmalarını sağlamak esastır.

b) İl genel idare kurum ve kuruluşlarında görev yapan tüm personel vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

c) Resmi kurumların sundukları hizmetlerle ilgili olarak müracaatçılara yardımcı ve yönlendirici olunması, müracaatın en kısa sürede tamamlanması, her müracaata ilişkin olarak başvuru sahiplerine gerekçeli olarak cevap verilmesi asla ihmal edilmemesi gereken bir zorunluluktur.

ç) Vatandaş müracaatlarında işlemleri kolaylaştırıcı ve bürokrasiyi azaltıcı uygulamalar yapılacak, evrak döngüsü en aza indirilecek, “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

d) Şekli, işleyişi ve sair unsurları maksadına uygun olarak birim amirlerince takdir edilmek üzere, birime müracaat eden vatandaşları yönlendirmek, yardımcı olmak amacıyla mutlaka her binada bir Danışma Birimi/Masası kurulacak, görevlendirme yapılacak ve sağlıklı işleyişi takip edilecektir.

e) Özellikle vatandaş müracaatlarının yoğun olduğu birimlerde müracaatçıların uygun şartlarda işlem sıralarını ve işlerinin ikmalini bekleyecekleri bekleme mahalleri oluşturulacaktır.

f) Engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın hizmete ulaşımını kolaylaştıracak tüm tedbirler birim amirlerinin sorumluluğunda alınacak, mevzuatın gerektirdiği fiziki düzenlemeler 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanunun Geçici 2’inci maddesi hükmüne uygun şekilde süratle tamamlanacaktır. Görme ve işitme engelli vatandaşlarımızın müracaatlarında kendilerine yardımcı olacak personel bulundurulacak, bu personelin iletişim eğitimi alması sağlanacaktır.

g) Birden fazla katlı ya da koridorlu birimlerin girişlerinde, kat/koridor planları ve yönlendirme levhaları bulunacak, eksik olanlar süratle tamamlanacaktır.

ğ) Müracaatçıların idareye elden dilekçe ile müracaatları halinde dilekçeler mutlaka kayda alınacak ve müracaatçıya 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’da belirtilen usule göre göre bir alındı belgesi verilecektir.

h) Kurumların işlem ve faaliyetleri ile ilgili olarak vatandaşlarca yapılacak bilgi edinme müracaatlarında, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri çerçevesinde gerekli işlemler süresinde yerine getirilecek, taleplere verilecek olumsuz cevaplar mutlaka gerekçeli olarak verilecektir.

ı) İnsan hakları ile ilgili başvurular “İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülecektir.

ı) İlde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Valiliğe yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Valinin talimatı alınacaktır.

i) Yazılı veya görsel basında yer alan şikâyet veya ihbar niteliğindeki haberler, ilgili birim amirleri tarafından doğrudan veya ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecek, cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.

j) Valilik Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanır.

k) Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, başvuruların kaydını yaparak incelemeye, talep edilen husus rutin bir işlemin yerine getirilmesi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bu durumların dışında kalan idari tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine dair cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

l) Birim amirlerince, kendi birimleri bünyesinde vatandaş işlemlerini kolaylaştırıcı yöntemlerin uygulanması için gerekli tedbirler alınacak, ihtiyaç varsa standart müracaat ve işlemler için form dilekçeler çoğaltılarak vatandaşların bu form dilekçelerle müracaatlarını sağlanacak, istenen belgeler, temin yöntemleri, müracaat usul ve mercileri, iş-işlem akım ve süre şeması gibi bilgileri ihtiva eden küçük bilgilendirme rehberleri bulundurulacak vatandaşlara verilmesi sağlanacak, birim girişlerine bilgilendirici panolar konulacaktır.

m) Birim amirlerince, şehit yakınları ve gazilerimizin, engelli vatandaşlarımızın müracaatları halinde birebir onlarla ilgilenmek, işlemlerinde yardımcı olmak üzere yeterli sayıda personel özel olarak görevlendirilerek bu görevi kendisine tebliğ edilecek, özellikle işitme ve görme engelli vatandaşlara yardımcı olacak personelin bu konuda eğitim alması sağlanacak, yardımcı personelin isimleri ve unvanları Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilecek, bu Müdürlük ilgili personel ile sürekli irtibatlı olacaktır.

III. BİRİMLERİN İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

Yetki ve Görevlerin Belirlenmesi

Madde 13- a) Birim amirleri birimlerinin çalışma esaslarını düzenleyen iç yönergelerini çıkararak personele tebliğ edecekler ve işleyişin bu yönergeye uygunluğunu takip edeceklerdir.

b) Birimlerde çalışan personelin görev ve sorumluluklarını açıkça bilmeleri idarenin sağlıklı olarak işlemesi bakımından gereklidir. Bu nedenle, birim amirleri yazılı bir şekilde tüm personelin yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyecekler ve bu hususu personele tebliğ edeceklerdir.

Evrak Düzeni/Arşivler

Madde 14- a) Tüm birimler, bağlı oldukları Bakanlıkların evrak-dosyalama sistemlerini düzenleyen mevzuatına uygun olarak Ana/Tali Dosya düzenlemesini gözden geçirecek, evrak ve dosyalar arandığında kolay ulaşılabilecek şekilde düzenli olarak korunacak, koruma mahallerinde (oda-dolap vb.) mutlaka ana dosya anahtarları, ana dosyalarda da tali dosya anahtarları bulundurulacaktır.

b) Arşivi bulunan birimlerde arşivler mutlaka tertipli, düzenli, koruma önlemleri alınmış ve Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olacaktır.

Evrak Takibi

Madde 15- a) Çok Acele, Acele ve Günlü Evrakın gereklerinin süreleri içinde icrası ve tekide mahal verilmemesi esas olup bu zorunluluğun takibi birinci derecede birim amirlerinin sorumluluğundadır. Bu hususu temin etmek için birim amirleri mutlaka “**Sürelî Evrak Takip Cetveli**” hazırlayarak ellerinin altında tutacaklar, bu cetvele gerekli kayıtları düşecekler ve tekide mahal vermeyeceklerdir.

b) Zorunlu sebeplerle evraka süresi içinde nihai cevap verilemeyecekse dahi evrak mutlaka süresi içinde işleme alınacak ve gecikme sebebi ile nihai cevap verebilecek süre hakkında ilgili birime yazılı bilgi verilecektir.

Havale Emirleri/ Sözlü Emirler/Valiye Bilgi Arzı

Madde 16- a) Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından, evrak havalesi sırasında evrakın üzerine yazılan soru ya da hatırlatma notları ile onaya veya imzaya sunulan yazıların metinleri üzerinde yapılan düzeltmeler mutlaka ilgili birimin evrak servisi/görevlisince birim amirine sunulacak, havale emirlerinin ve verilen sözlü emirlerin gerekleri birim amirlerince takip edilerek ikmal edilecek, emrin gereğinin icrası zaman alacaksa sebebi ve süreci konusunda Makama mutlaka bilgi verilecektir.

b) Elektronik ortamda onaya ya da imzaya sunulan yazılara esas oluşturan ekler de elektronik ortamda yazıya ilave edilecek, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından düşülen notla birlikte geri gönderilen yazılar vakit gecikmeksizin düzeltilerek tekrara onaya sunulacak, geri gönderme notunda evrakların yazılı ortamda arzı isteniyorsa yazılar ve eki evraklar birim amirleri tarafından bizzat Makama arz edilecektir.

c) Birim amirleri, Valilik Makamına herhangi bir bilgi, sorun ve talep arz etmeleri gerektiğinde ilgili mevzuat, yargı kararları, önceki yazışmalar, diğer illerdeki benzer/örnek uygulamalar, alternatifli çözüm önerileri ve bu önerilerin doğuracağı muhtemel sonuçları da içeren görüşleriyle birlikte öncelikle ilgili Vali Yardımcısına konuyu iletip mütalaasını alacaklar, sonrasında nihai karar ve talimatın alınması için konuyu bizzat ya da Vali Yardımcısıyla birlikte Valilik Makamına sunacaklardır.

ç) İldeki kamu kurumları bünyesinde yapılacak memur, sözleşmeli personel ve işçi alımlarına ilişkin iş ve işlemlerden önce Valilik Makamına bilgi arz edilecektir.

Bakanlıklar ve Üst Birimlerle İrtibat ve Yazışmalar

Madde 17- a) Bakanlık ve üst birimlerle yazışmalara ilişkin hususlar Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir. Bu Yönergede düzenlenen kurallara titizlikle uyulacaktır.

b) Birim Amirleri, İldeki yatırım ve çalışmalarını ilgilendiren önemli konularda Valilik Makamına bilgi arz etmeden ve Makamın görüşünü almadan Bakanlıkları ve üst birimleri ile irtibata geçmeyecekler, teknik ayrıntı ihtiva eden sorunlar hariç olmak üzere tüm konu ve sorunlar öncelikle ilgili Vali Yardımcısına arz edilecektir.

c) Bakanlık ve üst birimlerden doğrudan gelen her türlü önemli bilgi, belge, soru, emir derhal ve öncelikle ilgili Vali Yardımcısına ve gerekli görülmesi halinde Valilik Makamına arz edilecektir.

İlçe Birimleri ile İrtibat ve Yazışmalar

Madde 18- a) İlçe birimleri ile yazışmalarda “Isparta Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenen esas ve usullere uyulacaktır.

b) Birim amirleri tarafından ilçelere yapılacak her türlü ziyaret, denetleme, soruşturma ve İlçelerde yürütülecek her türlü iş ve işlemler (komisyon çalışması, toplantı, keşif v.b.) öncesi veya sırasında öncelikle İlçe Kaymakamına bilgi verilecektir.

c) İlçe Kaymakamlarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Taleplerin mevzuat ya da diğer nedenlerle yerine getirilmesinde tereddüt edilmesi durumunda konu Valinin takdirine sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

Disiplin

Madde 19- a) İdarede disiplinsizlik kamu görevlerinin yürütülmesinde aksamaya neden olmaktadır. Bu nedenle; disiplinsiz davranışların zamanında cezalandırılması idarenin sağlıklı işleyişi bakımından elzemdir. Her birim amiri kurumundaki disiplinin temininden birinci derecede sorumludur. Ast konumunda olanların disiplinsizliğe müsamaha gösterilmesini beklemeye, üst konumunda bulunanların da bu duruma müsamaha göstermeye hakkı yoktur.

b) Birimlerin çalışma saatlerinde, her derecedeki görevlinin tutum ve davranışlarının görev yaptığı kurumun saygınlığını temsil ettiği göz önünde bulundurularak, kamu görevlileri arasında tartışma, kavga ve karşılıklı saygı kurallarına aykırı davranılmasına asla müsaade edilmeyecek, bu hususlara riayet etmeyen personel hakkında disiplin mevzuatı uyarınca gerekli işlemler yapılacaktır.

c) Kamu kurumlarında çalışan personelin kıyafetinin kurumların ciddiyetine ilişkin olarak kamu hizmeti alan vatandaşlar üzerinde olumlu ya da olumsuz etkileri olduğu unutulmamalıdır. Personelin kurumun saygınlığına ve ciddiyetine gölge düşürebilecek nitelikteki kıyafetlerle görev başında bulunmasına müsaade edilmeyecektir. Birimlerde çalışan personelin kıyafetinin, Valilik emirleri gereğince belirlenen yaz-kış kıyafet uygulaması göz önüne alınarak, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun olmasından ve kurallara uygun hareket etmeyenler hakkında işlem yapılmasından sıralı amirler sorumludurlar.

ç) Birimlerde çalışan personel hakkındaki yazılı şikâyetlerle ilgili olarak, disiplin amirleri tarafından hakkında işlem yapılan personelin kadrosuna ya da görevine eşit veya daha üst konumda bulunan bir personel görevlendirilerek öncelikle araştırma yaptırılacak, gerekli görülmesi halinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu disiplin hükümlerine göre işlem başlatılacaktır. Şikâyetin kapsamının 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlileri Hakkında Kanun kapsamına girdiğinin anlaşılması halinde konu Valilik Makamına arz edilecek ve alınan talimata göre hareket edilecektir.

d) İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulları görev alanları dışında kalan disiplin soruşturmalarının hakkında soruşturma yapılacak personelin birinci disiplin amirinin onayı ile başlatılması ve önerilen disiplin cezalarının uygulamasının da aynı usulle yapılması esastır. Ancak, istisnai özelliği olan soruşturmalarda Valilik Makamından soruşturmacı görevlendirilmesi hususunda talepte bulunulabilecektir.

Mesai Saatlerine Riayet

Madde 20- a) Kamu görevlerinde esas olan hizmetin zamanında ve gereğince yerine getirilmesi olmakla birlikte personelin mesai saatlerine uyması devlete ve kurumlara güveni tesis etme bakımından büyük önem taşıdığı unutulmamalıdır.

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine uymaları hususunda gerekli tedbirler birim amirleri tarafından alınacaktır. Mesai saatlerine uyma konusunda meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden ilgili bölüm ve kurum amirleri birinci derecede sorumludurlar.

c) Tüm kurumlarda, birim amirlerince “Mesai Takip Cetvelleri” ya da elektronik kart uygulaması aracılığı ile personelin mesai saatlerine uyup uymadığı takip edilecek, sabah mesai saatinin başlangıcından ve akşam mesai saatinin bitiminden sonra vakit geçirilmeksizin bu cetveller birim amirlerinin kontrolüne sunulacak, cetveller birim amirlerinin kontrolü altında bulunacaktır.

ç) Kamu görevlileri mesai saatleri içinde zorunlu haller dışında birimlerini terk etmeyecekler, zorunlu hallerde mutlaka birim amirinden veya yetki vereceği kişiden izin alacaklardır. Kamu görevlilerinin, mesai saatleri içerisinde, birinci derece yakınları ile şehit cenazelerine katılım dışında cenaze, taziye veya resmi programlar dışındaki kutlama gibi özel etkinliklere katılmalarına müsaade edilmeyecektir.

d) Kamu görevlilerinin; mesai saatleri içerisinde ve görevli buldukları sırada vakit geçirmek amacıyla başka uğraşlarla meşgul olmalarının vatandaşların işlemlerinin gecikmesine ve kurumun itibarının zedelenmesine yol açacağı unutulmamalıdır. Mesai saatleri içerisinde hizmet birimlerinde kahvaltı yapılmayacak ve yemek yenilmeyecek, gazete okunmayacak, TV izlenmeyecek, bilgisayarlar iş gerekleri dışında ve özel işlerde kullanılmayacak, odalarda sohbet için toplanılmayacaktır. Bu hususlara uyulup uyulmadığının denetimi ve uymamakta ısrar eden personel hakkında disiplin hükümleri gereğince işlem yapılmasından birim amirleri sorumludur.

e) İl Müdürleri görevleri gereği il merkezi dışındaki ilçelere gidecekleri durumlarda Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne telefonla bilgi vereceklerdir.

İzin Uygulamaları

Madde 21- a) İzin kullanımı kamu görevlilerininin 657 sayılı Kanunla düzenlenmiş önemli haklarından. Kullanım zamanı ve süresi hususunda izin vermeye yetkili amirlerin takdir yetkileri de Kanun'da düzenlenmiş olmakla birlikte, bu yetki izin hakkının kullanımını imkânsızlaştıracak şekilde kullanılmayacaktır. İzin kullandırılmasında yürütülen görevlerin aksamaması ve birimlerin etkin bir şekilde işleyişi hususu mutlaka gözetilecektir.

Bu çerçevede; birim amirleri personelin yıllık izin taleplerini de değerlendirerek her yıl Ocak Ayı sonuna kadar izin planlaması yapacak, bu planlamada izinli personelin yerine görevlerini yürütecek personeli de belirleyerek personeline tebliğ edecek ve izin kullandırmalarda bu

planlamaya uygunluğa azami dikkat göstereceklerdir.

b) Birim amirleri, yasal veya görevli izin onaylarını aldıktan sonra izne ayrılacağı tarihi ve izin dönüşü başlama tarihini Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne bildireceklerdir.

Geçici Görevlendirmeler

Madde 22- a) Kamu görevlerinin asaleten atanmış asli görevlilerince yürütülmesi, kamu görevlilerinin de asaleten atandıkları birim ve mahallerde çalışmaları esastır. Bu nedenle, hizmet ihtiyaçları başka bir tedbirle giderilemeyecek ölçüde zorunlu kılmadıkça geçici görevlendirme yapılmayacaktır.

Geçici görevlendirmenin zorunlu olduğu durumlarda da görevlendirme onay veya emirlerinde mutlaka bu zorunluluğu yaratan ihtiyaç açıkça yazılı olarak belirtilecek, geçici görevlendirme süresi belirlenecek, başka memurların da görevlendirilebileceği durumlarda hangi sebeple görevlendirilen memurun tercih edildiği nesnel ölçütler çerçevesinde yapılacak değerlendirmeye izah edilecek, geçici görevlendirilen memurun asli görevinin nasıl ve kim tarafından yürütüleceği de belirtilecektir.

b) İl içinde aynı kurum bünyesinde yapılacak geçici görevlendirmelerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri doğrultusunda Valilik Makamından onay alınacaktır.

c) İldeki kurumlar arası geçici görevlendirmelerde “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde işlem yapılacak, toplamda altı ayı geçen geçici görevlendirmelerde mutlaka personelin muvafakati alınacaktır.

Çalışma Ortamının Düzeni, Güvenlik ve Temizlik

Madde 23- a) Gerek müstakil hizmet binalarında gerekse ortak binalarda hizmet yürütülen birimlerde, binanın ve birimin tertip, düzen, temizlik ve güvenliğinden genel sorumluluk birim amirinde olmakla birlikte birim amirleri birimlerinde bu konuyu kendilerine karşı sorumlu olarak takip etmek üzere mutlaka bir ast yöneticiyi yazılı olarak görevlendireceklerdir.

b) Çalışma odaları tertipli ve düzenli olacak, odalarda masaların üzerinde gereksiz eşya ve evrak bulundurulmayacak, odalarda dolaplar ve masa çekmeceleri dışında dosya, kağıt, kutu, kitap, klasör v.s. bulundurulmayacak, özellikle dolap üstleri eski veya fazla eşyanın muhafazası için kullanılmayacaktır. Birimlerde kilitlenmesi gereken odalar dışında hiçbir oda kilitli tutulmayacak, kilitli olanların anahtarları birim amirlerinin nezaretinde bulunacak ve denetim sırasında açılacaktır.

c) Bütün kamu personeli çalışma mekânının temizlik, tertip ve düzeninden birinci derecede sorumludur. Birden fazla memurun çalıştığı odalarda mutlaka bir oda sorumlusu tayin edilecektir. Odada çalışan memurların (oda sorumlusu da belirtilerek) isimleri ve görev konularının özet başlıkları yazılarak oda içinde uygun bir yere asılacaktır.

ç) Deposu/garajı olan birimler bu mekânlarını yeniden gözden geçirecekler, temizlik ve düzenini temin edecekler, kullanılmayacak eşyayı mevzuatına göre tasfiye edeceklerdir.

d) Kamu binalarında günlük kullanım sonucunda oluşan atık ve çöplerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen “Sıfır Atık Projesi”nde belirtilen esaslar çerçevesinde Sıfır Atık Sistemine göre geri kazanılabilir şekilde tasnif edilen konteynerler vasıtasıyla toplanması sağlanacaktır.

e) Özellikle tuvaletler ve lavabolar titizlikle temiz tutulacak, rezervuarlar çalışır vaziyette bulundurulacak, gereken onarımlar birim amirlerince imkânlar zorlanarak gecikmeksizin yaptırılacaktır. Temizlik malzemeleri (süpürge, paspas, deterjan, fırça, v.s.) mutlaka kapalı bir yerde (dolap, müstakil odacık, perde ile ayrılmış bir mekan v.b.) muhafaza edilecektir.

f) Tüm kamu binalarında güvenlik, yangın müdahale planları yenilenecek, bu çerçevede elektrik tesisatları ve yangın söndürme cihazları incelettirilerek kontroller tutanağa bağlanacaktır.

Tasarruf İlkelerine Riayet

Madde 24- a) Birimlerin iş ve işlemlerinde yayımlanan Tasarruf Genelgelerine aykırı olarak istisnai uygulamalara meydan verilmeyecek, tüm harcama kalemlerinde azami tasarrufa özen gösterilerek bu konuda alınan tedbirler birim amirlerince bir kez daha gözden geçirilecektir.

b) Yazışmalarda asgari düzeyde kâğıt kullanımına özen gösterilecek, özellikle kurum içi yazışmalarda kâğıtların her iki yüzünün kullanımına ve daha önce bir yüzü kullanılmış olan kâğıtların diğer yüzünün kullanımına öncelik verilecek, yazıcı alımlarında uygun fiyatlı kartuş kullanan cihazların tercih edilmesi sağlanacaktır.

c) Tüm birim amirleri kurumlarındaki aylık/yıllık enerji ve su tüketim bilgilerini karşılaştırmalı olarak takip edecekler, görevlendirdikleri personel aracılığıyla günlük uygulamaları takip edecekler, aydınlatmada tasarruflu lamba ve fotoselli cihaz kullanımına önem verecekler, enerji ve su israfına neden olan arıza ve uygulamaların derhal ortadan kaldırılmasını sağlayacaklar ve bu konuda gerekli tedbirleri geliştireceklerdir.

ç) Kurum personelinin ya da vatandaşların kullandığı tuvalet ve lavaboların sağlıklı ve temiz bir ortamda bulundurulmasına özen gösterilecek, bu hususta kat sorumluları belirlenecek, buralarda kullanılan temizlik ve sarf malzemelerinin gereksiz yere kullanımının önlenmesi ve israf edilmemesi için gerekli tedbirler alınacaktır.

Taşıt Kullanımı

Madde 25- a) Kamu taşıtları kesinlikle özel işlerde ve şahsi hizmetlerde kesinlikle kullanılmayacak, göreve çıkan araçlarda mutlaka görev kartının bulundurulması sağlanacak, taşıtları tahsis olduğu işin haricinde kullananlar ve kullanılmasına müsaade edenler hakkında 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine göre derhal işlem başlatılması sağlanacaktır.

b) Her bir taşıt için; yaptığı km, harcadığı akaryakıt, görevlendirme zaman ve mahalleri, tamir-bakım periyotları, bakım- onarım için yapılan harcamalar ve değişen parçalar için bir araç takip dosyası oluşturulacak, kullandığı taşıt sayısı fazla olan birimlerde Araç Takip Sistemi kurulması için çalışma yapılacak, bu hususlar birim amirlerince sıklıkla ve titizlikle denetlenecektir.

c) İl dışına görevlendirmelerde toplu taşıma araçlarından yararlanılacak, zaruret olmadıkça özellikle sadece bir kamu görevlisi için İl dışına kamu aracı görevlendirilmeyecektir.

ç) İl içi görevlendirmelerde, önceden planlama yapılarak, taşıtların görevlendirildikleri güzergâhta birden fazla işlem ve görevli için birlikte kullanımı konusunda tedbirler geliştirilecektir.

d) İş makinası parkı bulunduran birimler başta olmak üzere, tüm birim amirleri sorumluluklarındaki taşıt ve makinaların günlük görev performanslarını takip etmek amacıyla bir “Günlük İzleme Cetveli” geliştirecekler ve bu cetvelleri elleri altında tutarak denetlemelerde incelemeye hazır bulunduracaklardır.

Bilgilendirme/ Web Sayfaları

Madde 26- “İdarenin Şeffaflığı” ilkesi çerçevesinde, vatandaşların birimlerin faaliyetleri ile ilgili olarak yeterli düzeyde bilgilendirilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle, vatandaşları ilgilendiren tüm bilgi, faaliyet ve duyuruların yerel medya organları vasıtasıyla ve kurumların Web sayfalarının yanı sıra gerek duyulacak birimlerde panolarda da ilan suretiyle vatandaşla paylaşımı sağlanacaktır. Görevlendirilecek bir personel marifetiyle Web sayfalarının düzeni ile bilgilendirme panolarının temizliği, düzeni ve güncelliği takip edilecektir.

Veri Tabanları/Brifingler/Plan ve Çalışma Programları

Madde 27- a) Birim amirleri, mümkün olduğunca ayrıntılı bir şekilde, görev ve sorumluluk alanlarında olan konu başlıklarına ilişkin sayısal değerlerle ifade edilebilecek bir form geliştirerek sağlıklı bir veri tabanı oluşturacaklar, bu veri tabanlarının en az bir yıl, en çok beş yıl geriye dönük değerlerle mukayese imkânı sağlamasını gözetecekler ve bu tabanların sürekli güncel tutulmasını takip edeceklerdir.

b) Birim amirleri, birimlerinin görev alanlarıyla ilgili sorun ve ihtiyaçlarını ana konu başlıkları altında ve öncelik sırasıyla, ihtiyaç ve sorunların sebepleri ile çözüm önerileri, yapılan işlemler, yapılabilecek/yapılması gereken iş ve işlemleri ihtiva eden bir açıklama hanesini içeren bir form belge halinde düzenleyerek, güncel halde ve müstakil bir dosya halinde hazır bulunduracaklar,

c) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü, ilgili Vali Yardımcısının takip ve denetiminde, her altı ayda bir birimlerden gelecek verilere ilişkin formları birleştirerek İlin ihtiyaç ve sorunlarını da ihtiva eden bir İcmal Brifing Dosyası hazırlanması ve takibinden sorumlu olacaktır.

ç) Birim amirleri, çalışma alanlarına ilişkin somut hedeflerini içeren Kurumsal Yıllık Hedef Plan ve Programlarını titiz bir şekilde hazırlayacaklar, planlarda bu hedeflere varılması için uygulanacak yöntem ve projelere de yer vereceklerdir. Birimlerin somut hedeflere yönelik çalışmalarını kolaylaştırmak ve dönem sonlarında birimin hedefleri gerçekleştirmedeki başarı ve performanslarını ölçülebilir kılmak amacıyla, bu planların form tablolar halinde, gerçekçi, kısa, açık ve takip edilebilir olması esas alınacaktır.

d) Her birim yukarıda belirtilen bilgilere ve çalışmalara dayalı olarak; mümkün olduğunca tablo, mukayese cetvelleri, grafikler ve istatistiki bilgiler içeren ve daha çok birimin son beş yıl içerisindeki performanslarını oransal artış-eksiliş verileriyle ölçülebilir kılan en az otuz, en fazla atmış dakikalık brifingleri güncel bir şekilde ve Powerpoint ortamında sunulacak şekilde hazır halde bulunduracaktır. Hazırlanan formlar ve brifingler yazılı metin olarak ve ayrıca dijital ortamda mümkün olan en kısa sürede İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü’ne teslim edilecektir.

e) Birim amirleri, kendileri de dahil olmak üzere, şubelerin yürüteceği faaliyetleri (toplantı, eğitim çalışması, ziyaret, denetleme v.b.) Aylık Çalışma Programına bağlanmasını sağlayacaklar, düzenleyecekleri toplantılar vasıtasıyla çalışma programlarına uyulmasını takip edeceklerdir.

f) Birimler, her ayın sonunda Aylık Faaliyet Raporlarını ve her yıl Ocak Ayı sonuna kadar Yıllık Faaliyet Raporlarını İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne göndereceklerdir.

Basına Bilgi Verme

Madde 28- a) Basına demeç verme yetkisi meri mevzuat çerçevesinde münhasıran Valiye aittir.

b) Yazılı ve görsel basın/yayın organlarına, bizzat Vali veya Vali'nin yetki verdiği durumlarda ilgili Vali Yardımcısı, birim amirleri ve ilçelerdeki konularda İlçe Kaymakamları tarafından, Devlet, Hükümet ve İl strateji ve politikalarını, diğer kurum ve birimlerin görev ve sorumluluk alanlarını içermeyecek ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek şekilde, yasal sınırlar içerisinde sözlü olarak bilgi verilebilir. Bu hususların dışında basına bilgi vermek veya TV programına katılmak için Valilik Makamından izin alınması esastır.

c) İl birimlerinin faaliyetleri ve görev alanlarıyla ilgili olarak yazılı basın ve görsel medyada yer alan ihbar, şikâyet ve taleplerle ilgili yayınlar herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali yardımcısının değerlendirmesi alınarak Vali'ye sunulur, verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir. Sosyal medyada yer alan şikâyet ve iddialarla ilgili olarak durumun aciliyetine binaen birim amiri tarafından gecikmeksizin Vali'ye sözlü bilgi verilir ve alınacak talimata göre hareket edilir.

ç) Birim amirleri görsel ve yazılı basından kendilerine veya kurumlarına ulaştırılacak röportaj, açıkloturum, televizyon programına katılım v.b gibi taleplere kendilerinin veya uygun görülen personelin icabetinden önce Valilik Makamından izin alacaklardır.

d) Birimlerce yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir amacıyla düzenlenecek basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programına katılımlar Valilik Makamının bilgisi dâhilinde ve izni alınarak birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yapılır.

e) Birim amirleri, kendilerine basın tarafından sözlü olarak yöneltilecek soruları Valilik uygulamaları ile ters düşmemek ve yalnızca teknik hususlarda sınırlı kalmak kaydıyla cevaplayabilirler.

f) Mahiyeti itibarıyla demeç olarak nitelenemeyecek yazılı bilgiler ile asayiş ve trafik olaylarına ilişkin bilgilerin Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla Valilik Basın Bülteni/Açıklaması şeklinde duyurulması esastır. Aynı çerçeve ile sınırlı olmak şartıyla İlçe Kaymakamları yazılı basın bülteni/açıklaması yapabilirler.

g) Bakanlıklar tarafından basına duyurulması istenen hususlar ile kurumların görev alanıyla ilgili hizmetlerin tanıtımı, vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular ve açıklamalar ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

ğ) Genel Sağlık, Genel Güvenlik, Afet Halleri ve Hükümet Kararları ile Korunmaya Muhtaç Çocuklar ve Kadınlarla ilgili konularda Valilik Makamına bilgi verilerek izin alındıktan sonra basın açıklaması yapılabilir.

III. YATIRIMLAR/PROJELER/İHALE İŞLEMLERİ

Yatırımların Takibi

Madde 29- a) İl müdürlüklerinin, özel ve tüzel kişiliklerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik yapacakları yatırımlar (okul hastane, huzurevi vb.) ve projeler e Valiliğin koordinasyonunda planlanır, ilçelerdeki yatırım ve projelerle ilgili kaymakamlıkların uygun görüşü alınır.

b) Yatırımlar ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemler, yazışmalar, ihale yetkilisi hangi kurum olursa olsun, ilgili birim amirince görevlendirilecek yardımcı personel eliyle gerekirse elden takip edilecek, hiçbir yatırım işi görüşlerin ikmali, kararların alınması, hazırlık çalışmalarının yazışmalar gibi sebeplerle geciktirilmeyecek, yapım işleri en geç Mayıs ayı sonunda başlatılmış olacaktır.

c) Genel idareye bağlı kurumlar, bölge müdürlükleri, yerel yönetimler (İl Özel İdaresi ve Belediyeler) tarafından yürütülen yatırım çalışmaları İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından ilgili Vali Yardımcısının başkanlık ve sorumluluğunda takip edilecek, eksiklikler konusunda birim amirleri zamanında uyarılacak, aksaklıklara derhal müdahale edilecektir.

ç) Genel Bütçe'den İl Özel İdaresine tahsisli olarak aktarılan ödeneklerin sarfi yoluyla yürütülecek her türlü mal ve hizmet satın alınması ve yapım işlerinin yerine getirilmesine yönelik ihale süreçlerinde yetki ve sorumluluk İl Özel İdaresinde ise de, iş ve süreçlerin hazırlık, gerçekleştirme ve takibi süreçlerinde (plan, proje, keşif, imar planı tadilatı, ifraz, tevhid, temlik, tahsis, jeolojik-jeofizik etüd, plankote, vaziyet planı, şartnamenin ve yaklaşık maliyetin hazırlanması, ihale komisyonun oluşturulması, ihale ilanı, sözleşme, yer teslimi, kontrol teşkilatının kurulması, teknik kontrol, hakediş, geçici-kesin kabul v.s) ilgili birim tarafından İl Özel İdaresine yardımcı olmak üzere yeterli personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.

d) Satın alma ve yapım işlerine dair süreçlerinin herhangi bir aksamaya ve gecikmeye uğramaksızın tamamlanmasından birim amirleri ve görevlendirecekleri/yetkilendirecekleri yönetici ve diğer personel sorumlu olacaktır.

Kalkınma Ajansı ve Diğer Kurumların Projelerinin Takibi

Madde 30- a) Birim amirleri, birimlerinin görev alanları ile ilgili proje çağrılarını takip ve sivil toplum kuruluşları ile ortak proje hazırlanmasından birinci derecede sorumludurlar.

b) Başta yatırımcı birimler olmak üzere tüm birimler bünyelerinde proje çağrılarını takip etmek, proje hazırlıkları hususunda birimlerini yönlendirmek, ilgili meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşları ile birimleri arasında irtibat ve eşgüdümü temin etmek üzere nitelikli en az bir personelini görevlendirecekler ve görevlendirdikleri isimleri Valilik AB Proje Koordinasyon Merkezine ve Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı Yatırım Destek Ofisine yazılı olarak bildireceklerdir.

c) Birimler her türlü proje hazırlık ve yürütümünde Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı Yatırım Destek Ofisi görevlileriyle eşgüdüm ve yardımlaşmayı sağlayacaklar, Yatırım Destek Ofisi de birimlere Ajans çağrıları dışındaki proje hazırlıklarında yardımcı olacaktır.

İhale İşlemleri

Madde 31- a) Birim amirleri, ihale yetkilisi hangi kurum olursa olsun, birimleriyle ilgili işlerde ihale mevzuatının sürelerle ilgili düzenlemelerini de dikkate alarak (ilan, itiraz, şikayet, kesinleşme, sözleşme, iş yeri teslimi, iş süresi v.b.) hazırlık çalışmalarının gecikmeden başlatılmasını takip ve temin etmekten sorumludurlar.

b) Tüm birimlerce il ve ilçelerde yürütülecek ihalelerde tercih edilecek esas yöntem açık ihale usulüdür. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen parasal sınırları aşan ihalelerde, kamu yararının zaruri kıldığı istisnai durumlar haricinde diğer yöntemler kullanılmayacaktır.

c) Doğrudan temin yönteminin kullanıldığı durumlarda teklifler açıklık, şeffaflık ve azami rekabetin sağlanması amacıyla mümkün olan en çok sayıda tedarikçi ya da yükleniciden alınacaktır.

ç) İdari ve Teknik Şartnamelerin hazırlanmasında kamu ihtiyaçlarının en uygun şartlarda karşılanması da gözetilmekle birlikte azami rekabetin sağlanması ve mümkün olduğunca en çok sayıda tedarikçi/yüklenicinin teklif verebilmesine fırsat tanıyabilecek şartların oluşturulmasına özel hassasiyet gösterilecektir.

d) Birimlerce yürütülen satın alma ve yapım işlerinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine aykırı olarak, ihale yöntemini değiştirmek maksadıyla, bir bütün oluşturan işler hiçbir şekilde parçalara ayrılmayacaktır.

IV- BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM/TOPLANTILAR

Birimler Arası İşbirliği ve Eşgüdüm

Madde 32- a) Birimler, iş ve işlemlerin yürütümünde diğer birimlerle yardımlaşma ve eşgüdüm sağlayarak çalışma imkânlarını araştırarak ve Vali ya da ilgili Vali Yardımcısının sorumluluğunda birlikte çalışmayı esas alacaklardır. Ortak komisyon veya heyet kurulmasını gerektiren konularda eşgüdümün hangi birimin koordinesinde sağlanacağı Vali ya da Vali Yardımcısı tarafından belirlenecektir.

b) Birimler, vatandaşların kendilerine başvurduğu bir konuda başka bir birimin işlemi gerekmesi halinde o birimin yetkilisini bilgilendirecekler ve vatandaşları doğru bir şekilde yönlendirerek işlemin tamamlanmasını sağlayacaklardır.

c) Birimler, sorumluluk alanları ile ilgili faaliyetlerini yürütürken sorun, mevzuat ihlali ya da suç oluşturan bir hususu tespit ettiklerinde bu durumu derhal ilgili birime Valilik aracılığı ile yazılı olarak iletceklerdir.

Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler/Eşgüdüm ve Yardımlaşma

Madde 33- a) İlin sorunlarının çözümü, toplumu ilgilendiren hususlarda vatandaşlarda ve özellikle gençlerde duyarlılık oluşturulması, alınan karar ve yapılan uygulamalara toplumsal katılımın sağlanması büyük önem taşımaktadır.

Bu amacı gerçekleştirmek için, Kent Konseyi, Meslek Kuruluşları, Sendikalar ve sivil toplum kuruluşları ile bilgi paylaşımı, yardımlaşma anlayışı içerisinde ortak çalışma alanları belirlenerek oluşturulacak komiteler aracılığı ile somut hedefler için işbirliği yapılacaktır. Ortak çalışmalarda sivil toplum kuruluşlarının aynı veya nakdi katkıda bulunmaları hususuna önem verilecektir.

Toplantılara Hazırlık/Toplantıların Gerçekleştirilmesi

Madde 34- a) İlgili mevzuatında yapılması, toplanması, teşkil edilmesi bir zorunluluk olarak düzenlenmiş kurul toplantıları mutlaka mevzuatında düzenlenmiş tarih veya periyotlarda geciktirilmeksizin yapılacaktır.

b) Toplantılar (Kurul, Komisyon, Heyet, Koordinasyon, Danışma, Bilgilendirme v.b toplantıları) öncesinde toplantının sekretaryasını yürütecek birim tarafından ayrıntılı gündem hazırlanacak, gündem toplantıdan makul bir süre önce (planlı toplantılarda en geç üç gün önce) tüm katılımcılara toplantıya davet yazısı ile birlikte gönderilecek, gerekiyorsa katılımcılardan gündemle ilgili görüş ve önerilerini toplantı öncesinde ilgili birime yazılı olarak iletmeleri istenecektir.

c) Toplantılara katılan personelin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak hazır bulunması esastır. Toplantılar sırasında her katılımcının önünde gündem konuları ve öneriler hususunda bir özet bilgi dosyası bulundurulacak, toplantılar mutlaka yazılı bir tutanağa bağlanacaktır.

ç) Toplantılarda görsel sunum araçlarının etkin olarak kullanılmasına özen gösterilecektir. Toplantı sırasında katılımcıları bilgilendirmek amacıyla kullanılacak sunular dijital ortamda (tercihan power-point) hazırlanarak görsel verilerle zenginleştirilecek, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

Valilik Toplantıları

Madde 35- a) Valinin yetki devrinde bulunmadığı konulara ilişkin kurul ve komisyon toplantıları Valinin başkanlığında yapılacaktır. Diğer kurul ve komisyonlara ise ilgili Vali Yardımcısı "Vali adına" başkanlık edecektir.

b) Vali Başkanlığında yapılacak toplantılar hakkında, birim amirince en az bir gün öncesinde Valiye gündemle ilgili bilgi sunulacaktır.

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

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

d) Birim amirlerinin toplantılara, gündem hakkında önceden yeterli bilgi sahibi ve hazırlıklı olarak katılmaları esastır. Toplantılarda kısa sürede karar almayı ve sonuca mümkün kılacak yöntemlerin kullanılmasına dikkat edilecektir.

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

f) Vali Yardımcıları, başkanlık yaptıkları komisyon toplantılarının gündemleri ve alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri hususlar hakkında Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.

Birimler Arası Eşgüdüm ve İstişare Toplantıları

Madde 36- a) Valiliğin koordinasyonunda, ildeki birimler arasında etkin bir işbirliğini sağlamak, birimlerin proje ve çalışmalarını değerlendirmek, birimler arası bilgi alışverişini temin etmek, karşılaşılan sorunlara çözüm getirmek amacıyla Valinin başkanlığında her iki ayda bir düzenlenecek olan toplantılara birim amiri düzeyinde katılım sağlanacaktır.

b) Toplantılar öncesinde, birim amirleri tarafından toplantı döneminde gerçekleştirilen yatırım ve projelere ilişkin faaliyetlere ilişkin raporlar hazırlanarak görsel ortamda toplantıya katılanlara sunulacaktır.

c) Birimler arası eşgüdüm toplantıları planlama ve takibi İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün sekretaryasında yürütülecektir.

ç) Birimlerin faaliyet raporlarında yer verdikleri çalışma ve projelerle ilgili olarak kamuoyunun bilgilendirilmesinden İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü sorumlu olacaktır.

Birimler İçi Değerlendirme ve İstişare Toplantıları

Madde 37- Birim amirleri her ay en az bir kez olmak üzere yardımcıları, şube müdürleri, bölüm-birim şef veya sorumluları ve uygun göreceklere personelin katılımıyla, birim faaliyetlerini, bir önceki ve bir sonraki aylık çalışmalarını değerlendirmek üzere toplantı yapacaklar, toplantı zamanı önceden ilgili Vali Yardımcısına bildirilecek, uygun olması halinde bu toplantılara Vali Yardımcısı da katılacaktır.

Bu toplantılar bir tutanağa bağlanarak özel dosyasında korunacak, birim denetimlerinde bu hususa uyulup uyulmadığına bakılacaktır.

V. TÖREN VE KUTLAMALAR

Resmi Törenler

Madde 38- a) Tüm birim amirleri, Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri, Tarihi Günler sebebiyle düzenlenen açık ve kapalı alanlardaki resmi törenlere, ayrıca yazılı emir-davet beklemeksizin bizzat ve zamanında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun kıyafetlerle katılacaklardır.

b) Milli bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günler sebebiyle düzenlenen törenlerin planlaması ilgili birimler tarafından yapılacak, öğrencilerin katılımlarını sağlamak amacıyla, hangi okulların katılım sağlayacağı İl Milli Eğitim Müdürlüğüne önceden belirlenecek, yeterli düzeyde katılımın sağlanmasından Okul Müdürleri sorumlu olacaktır.

Özel Gün/Hafta Kutlama Etkinlikleri/Açılış, Temel Atma, Ödül Törenleri

Madde 39- a) Tüm birim amirleri, her yıl Ocak Ayının ilk haftası sonuna kadar görev alanları ile ilgili özel gün-hafta tarihlerini bir liste halinde hazırlayarak Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecekler, programların diğer birimlerle çakışmaması için İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü koordinasyonunda eşgüdümü temin edecekler, etkinliklerden en az on beş gün önce sorumlu Vali Yardımcısının başkanlığında kutlama komitesinin oluşumunu sağlayarak sekretaryasını yürüteceklerdir.

b) Özel gün/hafta kutlama komitelerine ve kutlama etkinliklerine konu ile ilgili meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarının katılımı ve desteği temin edilecektir.

c) Kutlama etkinliklerinde, Süleyman Demirel Üniversitesi ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ile yardımlaşma ve eşgüdüm sağlanacak, mümkün olduğunca ortak program icrası için planlama yapılacaktır.

ç) Kuruluşların düzenleyecekleri vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla, ilgili Vali Yardımcısı'na ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Valilik adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

d) Özel gün/hafta kutlama etkinliklerine ve ödül törenlerine ilişkin davetler/davetiyeler, aksi talimat verilmedikçe Tertip Kurulu imzası ile yapılacak, Valilik Makamından izin alınmadan Vali adına davet/davetiye gönderilmeyecektir.

e) Temel atma, açılış, Devlet adına ödül/berat/belge sunumu gibi sebeplerle düzenlenecek törenlere ilişkin davetiyeler mutlaka Vali adıyla yapılacak ve birim amirleri Vali adıyla gelen davetlere mutlaka icabet edecekler, geçerli sebeplerle katılamayacaklar önceden Valilik Makamına, mümkün olmaması halinde Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir.

f) Valinin bizzat iştirak edeceği etkinliklere birim amirleri de katılmaya özen göstereceklerdir.

g) Davetiye basılmasına gerek görülmeyen etkinliklerde resmi yazışmayla bilgi verilmesi ile yetinilecek, davetiye basılması gerektiği durumlarda abartılı ve masraflı davetiye basımından kaçınılacaktır.

ğ) İcrası Milli Eğitim Müdürlüğüne üstlenilen etkinliklerde program yürütümünden müstakilen bir okul müdürlüğünün sorumlu olması sağlanacak, programların içeriğinin zengin olmasına ve çok sayıda öğrencinin aktif olarak rol almasına özen gösterilecektir.

h) Öğrencilerin dinleyici ya da seyirci olarak katılımının yararlı olacağı düşünülen etkinlikler için en az bir hafta öncesinden İl Milli Eğitim Müdürlüğüne müracaat edilecek, takdir ve planlama yetkisi İl Milli Eğitim Müdürlüğünde olacaktır.

ı) Açık alanda yürütülecek etkinliklerde katılımcıların büyük çoğunluğu için oturma düzeni hazırlanamayacaksa protokol için de oturma düzeni kurulmayacak, program süresi buna göre makul tutulacaktır.

Sosyal/Kültürel/Bilimsel Etkinlikler

Madde 40- a) Resmi kutlama takvim ve programlarında bulunmamakla birlikte, gerek kamu kurum kuruluşları, gerekse üniversite, meslek odaları gerekse sivil toplum kuruluşlarınca düzenlenen sosyal, kültürel, bilimsel etkinliklere (konser, sergi, yarışma, tiyatro, panel, konferans, sempozyum, seminer v.b.) katılım bir zorunluluk olmamakla beraber, toplumsal birlik ve beraberliği temin etmek, sivil inisiyatifleri teşvik etmek ve destek olmak, kamu-sivil toplum işbirliğini artırmak bakımından birim amirlerinin ve diğer kamu görevlilerinin katılımları isabetli olacaktır.

b) Resmi kutlama takvim ve programlarında bulunmayan etkinliklere iştirak edilmesinde, mesainin aksamamasına ve vatandaşların mağduriyetine sebebiyet verilmemesine dikkat edilecektir.

VI. DENETLEMELER

Valilik Denetimleri

Madde 41- a) Isparta Valiliği Vali Yardımcıları Görev Dağılımı esasları doğrultusunda, Vali Yardımcılarına kendilerine bağlanan birimlerde inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.

b) Vali Yardımcıları; kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümünü takip etmekten, iş ve işlemlerini sürekli gözetim altında bulundurmaktan, birimler ile ilgili olarak önemli gördükleri konular hakkında Valilik Makamını zamanında bilgilendirmekten sorumludurlar.

c) Birimler, mevzuat hükümleri ve bu Genelgede belirtilen hususlar çerçevesinde Valilikçe hazırlanacak bir Denetleme Formu marifetiyle yılda en az bir kez olmak üzere Vali Yardımcıları tarafından denetlenecek, Vali tarafından birimlere yapılacak denetleme/ziyaretlerde de birim amirlerinin bu Genelge hükümlerine riayet ve hassasiyetleri ayrıca değerlendirilecektir.

ç) Vali Yardımcılarının görev alanları ile ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

d) Denetim veya inceleme yapmak üzere ilçelere giden birim amirleri ile birimlerce görevlendirilen diğer personel ve komisyon üyeleri yapacakları çalışmalardan İlçe Kaymakamına bilgi vereceklerdir.

Denetim Raporları/Cevaplar/Özet Tablolar

Madde 42- Birimlerde merkezi yönetime bağlı müfettişler/denetim elemanları marifetiyle yürütülen en son denetlemeye ilişkin Denetleme Raporları ve bu raporlara verilen cevaplar ile birimlerce ayrıca hazırlanacak (Raporda tenkit edilen, eksik bulunan hususlarda bu konuda birimce yapılan/yapılacak işler ve tarih/sayılarını gösterir) Denetleme Raporları Özet Tabloları birim amirlerinin ellerinin altında bulunacak, rapor ve cevaba ilişkin hususlar birim amirlerince hassasiyetle takip edilecektir.

İç Denetimler, Ziyaret ve Denetleme Defterleri

Madde 43- a) Tüm birimler ve birimlere bağlı alt birimlerde (Merkez, Şube, Şeflik, Hastane, Okul vb.) mutlaka birer Ziyaret/Denetleme Defteri bulunacak, birim amirleri bizzat veya yetkilendirecekleri personeli aracılığı ile ayda en az bir kere olmak üzere alt birimlerini denetleyecekler ve her bir ziyaret ve denetleme bu Defterlere işlenecektir.

b) Özellikle mali iş ve işlemlerde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun "Denetim Görevinin İhmali" başlıklı 251 inci maddesinin:

"(1) Zimmet veya irtikâp sonucunun işlenmesine kasten göz yuman denetimle yükümlü kamu görevlisi işlenen suçun müşterek faili olarak sorumlu tutulur.

(2) Denetim görevini ihmal ederek zimmet veya irtikâp suçunun işlenmesine imkân sağlayan kamu görevlisi üç aydan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır" düzenlemesi göz önünde bulundurularak denetimlerde gereken hassasiyet azami ölçüde gösterilecektir.

VII. DİĞER HUSUSLAR

Birim Amirlerinin Elleri Altında Bulundurulacak Dosyalar/Evrak

Madde 44- Bu Genelgenin yukarıda yazılı maddelerinde birimlerce hazırlanması gereken;

- a) Günlük Mesai Takip Cetvelleri,
- b) Süreli Evrak Takip Cetvelleri,
- c) Genelgeler Dosyası,
- ç) Brifing Dosyaları (Veri Tabanları, Sorunlar, Hedef Planlamaları, Projeler ile birlikte),
- d) Aylık Çalışma Programları,
- e) Denetleme Raporları/Cevaplar Özet Tabloları,

Birim amirlerinin çalışma masalarında ve elektronik ortamda hazır halde bulundurulacaktır.

Türk Bayrağının Muhafazası

Madde 45- Kamu kurumlarında kullanım ihtiyacına cevap verecek sayıda Türk Bayrağı bulundurulacak, **Bayraklar usulüne uygun katlı, ütülü ve temiz olarak “Bayrak Kutuları”nda muhafaza edilecek**, Bayrakların edinimi, muhafazası, çekilmesi, kullanımı, imha ve yenilenmesinde 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü hükümlerine titizlikle riayet edilecek, bu hükümlere aykırı davranışlara birim amirlerince kesinlikle müsaade edilmeyecektir.

Resmi Gazete/Mevzuat Takibi

Madde 46- a) Birim amirleri her gün düzenli olarak web sayfasından Resmi Gazeteyi takip edecekler, alanları ile ilgili yeni yayımlanan ve değişen bütün mevzuatı, tebliğ ve genelgeleri inceleyecek, getirilen yeni düzenlemeler ve değişikliklere ilişkin (gerekliyorsa eski düzenlemelerle kıyaslamalı olarak) bir özet çıkararak birim içinde ilgili personeline sözlü/yazılı tebliğ edecek, getirilen yeni düzenleme ve değişikliklere ilişkin özet bilgi notunu Valilik Makamına arz edilmek üzere en geç 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne iletceklerdir.

b) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve Valilik Genelgelerinden birimi ilgilendirenler için özel bir “Genelgeler Dosyası” açılacak ve bu Dosya birim amirlerinin elleri altında bulundurulacaktır.

İş Güvenliği Mevzuatı

Madde 47- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 6 ve 7'nci maddelerindeki hükümler göz önüne alınarak, birimlerinde çalışan tüm personelin iş sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması ile ilgili yükümlülüklerin işveren olarak yerine getirilmesi için azami hassasiyeti gösterilecektir.

VIII. SORUMLULUK VE YÜRÜTME

Sorumluluk

Madde 48- a) Bu Genelgede başlıklar altında maddeler halinde belirtilen tüm hususlar Genelge girişinde ifade edilen genel maksatlara ulaşılabilmesi için düzenlenmiştir. Bu düzenlemelerin uygulamada değer bulması ve hedeflenen maksada ulaşılması uygulayıcı birim ve sorumlu kişilerin bu kuralları benimseyerek ve inisiyatif kullanarak icraları ile mümkün olacaktır.

b) Yalnızca emir gereklerinin yerine getirilmesi için zoraki yürütülecek şekli iş ve işlemlerin birimlerin evrak, dosyalama vb. işlerini fuzuli olarak arttırmaktan öte birimleri hedeften daha da uzaklaştıracağı göz ardı edilmeden, tüm birim amirleri bütün uygulamalarında genel maksatlara ulaşılabilirlik değerlendirmesini mutlaka yapacaklardır.

c) Veri tabanı oluşturulması, sorunların tespiti, yıllık hedeflerin planlanması, aylık çalışma programlarının ve amaçlara uygun projelerin hazırlanması gibi yeni uygulama talimatlarının mazeret üretilmeksizin ilk uygulamalarına mevcut imkânlarla başlanacak, sonrasında eksiklikler tespit edilerek zaman içinde tekemmülü sağlanacaktır.

ç) Bu Genelge birim amirlerince kendilerinin uygun göreceği yöntemle tüm kamu personeline duyurulacak ve uygulama hassasiyetle takip edilecektir.

Yürütme

Madde 49- a) Bu Genelge Valilik Genel Emri niteliğinde olup yürütümünden Vali Yardımcıları ve bütün birim amirleri sorumludur. Genelgeye aykırı ya da eksik uygulamalar emre itaatsizlik kapsamında disiplin hukuku hükümleri çerçevesinde değerlendirilecektir.

b) Bu Genelge hükümlerinin yürütümüne ilişkin 47 maddede düzenlenen Valilik denetlemeleri 2023 Yılı Ocak Ayı itibarıyla başlayacaktır.

IX. YÜRÜRLÜK

Madde 50- Bu Genelge 05/12/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Aydın BARUŞ
Vali