



T.C.
MALATYA VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 80597322-010.06.01-E.45
Konu : Çalışma Usul ve Esasları

02/01/2020

MALATYA VALİLİĞİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI GENELGESİ Genelge No: 2020/1

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. Diğer taraftan, kamu görevlilerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirirken hem bu hususlara, hem de yasama ve yürütme 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 usullere ilişkin kurallar aşağıda belirtilmiştir.

I. GENEL ESASLAR

Madde 1- Temel İlkeler: Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde;

- Hukuka uygunluk,
 - Tarafsızlık,
 - Kanun önünde eşitlik,
 - Şeffaflık,
 - Vatandaş memnuniyeti,
 - Sorunların yerinde çözümü,
 - Plan ve programlara uygunluk,
 - Süratlilik, verimlilik ve etkililik,
 - Kaliteli hizmet sunumu,
 - İşbirliği, eşgüdüm, katılımcılık ve paylaşımcılık,
 - Takip ve denetim,
 - Tasarruf,
- İlkelerine riayet edilecektir.

Madde 2- Mevzuata Uygunluk: İdare Devletin “Yürütme” erkinin vatandaşla birinci derecede muhatap olan icra organıdır. İcra faaliyetinin kapsam, maksat, yöntem ve şeklini

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

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 çerçeveye 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.

Madde 3- Hukuk Devleti: 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.**

Madde 4- Kamu Yararı: İdare vatandaşın üzerinde bir vesayet makamı, kamu görevlisi ise imtiyaz sahibi kişi değildir. İdare, mevzuatla kendisine verilmiş görevlerin ifası ve vatandaşın 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.

Madde 5- Takdir Yetkisi: İdare, kamu hizmetlerini yürütürken; hizmet gereklerini değerlendirmek, kamu yararını gözeterek mevzuatı yorumlamak ve takdir yetkisini kullanarak karar almak durumundadır. Bu hizmetlerin yerinde, zamanında ve süratli olarak 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.

Madde 6- Disiplin: İdari işlem ve eylemlerde yukarıda sayılı ilkelere uygunluğun sağlanması; mevzuatla belirlenmiş esas ve usullere riayet edilmesi, hiyerarşik kademelendirmenin gereklerine uygun davranmayı ve mutlak disiplini zorunlu kılmaktadır. İdarede disiplinsizlik kamu görevlerinin yürütülmesinde aksamaya neden olmaktadır. Bu nedenle; disiplinsiz davranışların zamanında cezalandırılması idarenin sağlıklı işleyişi bakımından elzemdir.

Görev yürütümü kapsamında zaruri olan emirler genellikle üstler tarafından astlarla müşavere ve genel durum değerlendirmesi sonrası oluşturulmalıdır. Bununla birlikte, verilen emir hususunda tereddüdü olan görevliler bunu duruma göre sözlü veya yazılı olarak üstlerine bildirebilirler. Ancak, emir tekrarlanırsa, konusu suç teşkil etmemek koşuluyla, gecikmeksizin yerine getirilecektir.

Madde 7- Vatandaşla İlişkiler: Kamu hizmetlerinde esas olan, vatandaşlarımızın ihtiyaç ve taleplerinin zamanında yerine getirilmesi, vatandaşların müracaatlarına idareden olumlu ya da olumsuz ama mutlaka gerekçeli ve tatminkâr bir cevap almasıdır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

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 kötü tutumunun sebebi ne olursa olsun kamu görevlilerinin disiplin hukuku hükümleri çerçevesinde sorumlu tutulacakları ve tecziye edilecekleri bilinmelidir.

Madde 8- Davranış Kuralları: Tüm kamu personeli, bilhassa birim amirleri, mesai saatleri içinde ve dışında vatandaşla münasebetlerinde idarenin tarafsızlık, saygınlık ve ciddiyetini zedeleyecek davranışlardan kaçınacak, ilişkilerde ölçülü ve mesafeli 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.

Madde 9- İyileştirme: Günümüzde gerek ulaşım ve iletişim teknolojilerinde gerekse devlet-vatandaş ilişkilerinde yaşanan süratli değişime bağlı olarak vatandaşın hizmet ihtiyaçlarının da farklılaşması Ülkemizde ve İlimizde bu değişime koşut olarak kamu hizmeti 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 görüntüsüne, personelde sonuçsuz 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 geliştireceklerdir.

Madde 10- Proje Odaklı Çalışma: Birimlerin, görev alanlarıyla ilgili konularda sadece rutin işlem ve uygulamalarla hedeflerine ve amaçlarına ulaşmaları mümkün değildir. Kurumların vatandaşların kendilerinden beklediği görev ve performansı sergilemeleri bakımından, kamu kurumları, 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 verecektir.

Bütün 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 nitelikte en az bir projeye odaklanarak belli bir konuda yoğunlaşma konusunda gayret sarf edeceklerdir.

Madde 11- Yargı Kararlarının İfası: Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemeleri ile diğer yargı mercilerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulanması görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir. Bu hususta gecikmelere meydan vermemek için birim amirlerince gerekli tedbirler alınacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

II. BİRİMLERİN İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

Madde 12- Disiplin

a) Her birim amiri dairesindeki 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 kişiler üzerinde olumlu ya da olumsuz etkileri olduğu unutulmamalıdır. Personelin kurumun saygınlığına ve ciddiyetine gölge düşürebilecek nitelikte 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.

Madde 13- Mesai Saatlerine Riayet

a) Kamu görevlerinde esas olan hizmetin zamanında ve gereğince yerine getirilmesi olmakla birlikte mesai saatlerine mutlaka uyulacaktır.

b) Tüm birimlerde birim amirlerince “Mesai Takip Cetvelleri” ya da elektronik kart uygulaması aracılığı ile personelin mesai saatlerine uygunluğu takip edilecek, sabah mesai saatinin başlangıcından ve akşam mesai saatinin bitiminden sonra vakit geçirilmeksizin bu cetveller birim amirlerinin kontrolüne sunulacak, cetveller günlük olarak birim amirlerinin ellerinin altında bulunacaktır.

c) Mesai saatleri içinde memurlar 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.

ç) Mesai saatleri içinde hizmet birimlerinde kahvaltı yapılmayacak ve yemek yenilmeyecek, gazete okunmayacak, TV izlenmeyecek, bilgisayarlar iş gerekleri dışında ve özel işlerde kullanılmayacak, odalarda sohbet için toplanılmayacaktır.

d) Birim amirleri il merkezi dışındaki ilçelere gideceklerinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne telefonla bilgi vereceklerdir.

Madde 14- Yetki ve Görevlerin Belirlenmesi

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, tüm personel için yazılı bir

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

şekilde personelin yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyecekler ve personele tebliğ edeceklerdir.

Madde 15- Evrak Düzeni/Arşivler

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.

Madde 16- Evrak Takibi

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.

Madde 17- Bakanlıklar ve Üst Birimlerle İrtibat ve Yazışmalar

a) Bakanlık ve üst birimlerle yazışmalara ilişkin hususlar Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Bu Yönergede düzenlenen kurallara titizlikle uyulacaktır.

b) Birim Amirleri, İldeki yatırım ve çalışmaları 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 Yardımcısı ve Valilik Makamına arz edilecektir.

Madde 18- İlçe Birimleri ile İrtibat ve Yazışmalar

a) İlçe birimleri ile yazışmalarda “Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi”nde düzenlenen esas ve usullere uyulacaktır.

b) Birim amirleri teknik ayrıntı ihtiva eden hususlar hariç, ilçe birimlerine sözlü olarak iletmeleri gereken her hususta öncelikle İlçe Kaymakamını bilgilendireceklerdir.

c) Birim amirleri ve/veya birim görevlilerince İlçelere yapılacak her türlü ziyaret, denetleme, soruşturma ve İlçelerde yürütülecek her türlü iş ve işlemler (komisyon çalışması, toplantı, keşif vb.) öncesi veya sırasında öncelikle İlçe Kaymakamına bilgi verilecektir.

ç) İlçe Kaymakamlarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Talepler mevzuat ya da diğer nedenlerle yerine getirilemediği takdirde, konu Valinin takdirine sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

Madde 19- Havale Emirleri/ Sözlü Emirler/Valiye Bilgi Arzı

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

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, soru ya da hatırlatma notları 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 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, Vali Yardımcısı öneriyi uygun görürse onunla birlikte konuyu nihai karar ve talimatın alınması için Valilik Makamına sunacaklardır.

Madde 20- İzin Uygulamaları

İzin kullanımını kamu görevlilerinin 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 bu hakkın kullanımını imkânsızlaştıracak şekilde kullanılmayacak, ancak izin kullandırılmasında yürütülen görevlerin aksamaması, birimlerin etkin bir şekilde işleyişi ve hizmetlerin verimliliği hususu da 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.

Madde 21- Geçici Görevlendirmeler

a) Kamu görevlerinin asaleten atanmış asli görevlilerince yürütümü, kamu görevlilerinin de asaleten atandıkları birim ve mahallerde çalışmaları esastır. Bu nedenle, hizmet ihtiyaçları başka bir tedbirle giderilmeyecek ölçüde zorunlu kılmadıkça geçici görevlendirme yapılmayacak, 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, Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi gereğince, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri çerçevesinde Valilik Makamından onay alınacaktır.

c) İldeki kurumlar arası geçici görevlendirmelerde 03/05/2019 tarihinde Resmi Gazetede

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine giderek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

yayımlanan “Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği” hükümleri çerçevesinde işlem yapılacaktır, toplamda altı ayı geçen geçici görevlendirmelerde mutlaka personelin muvafakati alınacaktır.

Madde 22- Vatandaşla İlişkiler ve Müracaatların Neticelendirilmesi

a) Bu Genelge'nin Genel Esaslar bölümünde de belirtildiği üzere, 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.

b) 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 girişine bilgilendirici panolar konulacaktır.

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

ç) 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.

d) 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.

Madde 23- Bilgilendirme/ Web Sayfaları

“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 güncelliği ile bilgilendirme panolarının temizliği, düzeni ve güncelliği takip edilecektir.

Madde 24- Veri Tabanları/Brifingler/Plan ve Çalışma Programları

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

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

altında ve öncelik sırasıyla, ihtiyaç ve sorunların sebepleri ile çözüm önerileri ve 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 İl'in 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 içindeki 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 (Takibi gerektirir yazışma, toplantı, eğitim çalışması, ziyaret, denetleme vs.) Aylık ve Haftalık Çalışma Programına bağlanmasını sağlayacaklar, Haftalık Çalışma Programını elleri altında tutacaklar, 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.

Madde 25- Basına Bilgi Verme

a) Basına demeç verme yetkisi meri mevzuat çerçevesinde münhasıran İl Valisine 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 şekilde ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde, yasal sınırlar içerisinde sözlü olarak bilgi verilebilir. Bu hususların dışında basına bilgi vermek veya TV programına katılmak için Valilik Makamından özel izin alınması esastır.

c) 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 formunda duyurulması esastır. Aynı çerçeve ile sınırlı olmak şartıyla İlçe Kaymakamları yazılı basın bülteni/açıklaması yapabilirler.

ç) Birim amirleri, kendilerine basın tarafından sözlü olarak yöneltilecek soruları Valilik

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

uygulamaları ile ters düşmemek ve yalnızca teknik hususlarda sınırlı kalmak kaydıyla cevaplayabilirler.

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

e) 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.

f) 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.

Madde 26- Çalışma Ortamının Düzeni, Güvenlik ve Temizlik

a) Gerek müstakil hizmet binalarında gerekse paylaşılan binalarda hizmet yürütülen birimlerde, binanın ve birimin tertip, düzen, temizlik ve güvenliğinden birinci derecede 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, kâğıt, kutu, kitap, klasör vs. bulundurulmayacak, özellikle dolap üstleri eski veya fazla eşyanın muhafazası için kullanılmayacaktır. Birimlerde kilitlenmesi gereken odalar dışında hiçbir oda kilitli tutulmayacak, kilitli olanların anahtarları birim amirlerinde 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 yazılı olarak tayin edilecektir. Odada çalışan memurların (oda sorumlusu da belirtilerek) isimleri ve görev konularının özet başlıkları yazılarak oda içinde uygun bir yere asılacaktır.

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

d) Özellikle yoğun vatandaş müracaatlarının olduğu birimlerde müracaatçıların uygun şartlarda sıralarını, işlerinin ikmalini bekleyecekleri bekleme mahalleri oluşturulacaktır.

e) Engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın hizmete ulaşımını kolaylaştıracak tüm tedbirler birim amirlerinin sorumluluğunda alınacak, mevzuatın gerektirdiği fiziki düzenlemeler süratle tamamlanacaktır. Görme ve işitme engelli vatandaşlarımızın müracaatlarında kendilerine yardımcı olacak personel bulundurulacak, bu personelin iletişim eğitimi alması sağlanacaktır.

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

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

g) Tüm kamu binalarında güvenlik, yangın müdahale planları yenilenecek, bu çerçevede elektrik tesisatları inceletirilerek kontroller tutanağa bağlanacaktır.

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

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

ı) Özellikle WC’ler ve lavabolar titizlikle temiz tutulacak, rezervuarlar çalışır vaziyette bulundurulacak, gereken onarımlar birim amirlerince imkânlar zorlanarak gecikmeksizin yaptırılacaktır. Temizlik malzemeleri (süpürge, paspas, deterjan, fırça, vs.) mutlaka kapalı bir yerde (dolap, müstakil odacık, perde ile ayrılmış bir mekân vb.) muhafaza edilecektir.

Madde 27- Tasarruf İlkelerine Riayet

a) Birimlerin iş ve işlemlerinde, yayımlanan Tasarruf Genelgelerine aykırı 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 WC 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.

Madde 28- Taşıt Kullanımı

a) Kamu taşıtları kesinlikle özel işlerde ve şahsi hizmetlerde 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.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

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

d) İş makinası parkı bulduran 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.

III. YATIRIMLAR/PROJELER/İHALE İŞLEMLERİ

Madde 29- Yatırımların Takibi

a) Birim amirleri YİKOB ve diğer bazı kurumlarca (Yerel Yönetimler-TOKİ) yürütülecek bütün yatırımlarının aksaksız gerçekleştirilmesi için birimleri bünyelerinde birer Yatırım İzleme Bürosu teşkil edecekler, süreçleri bu büroları marifetiyle titizlikle takip edeceklerdir.

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 ikmalî, kararların alınması, hazırlık çalışmalarının-yazışmalar gibi sebeplerle geciktirilmeyecek, yapım işleri en geç Mayıs ayı sonunda başlatılmış olacaktır.

c) Yatırımlar ayrıca İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile YİKOB tarafından müştereken tesis edilecek bir izleme sistemiyle, ilgili Vali Yardımcısının başkanlık ve sorumluluğunda takip edilecek, birim amirleri zamanında uyarılacak, aksaklıklara derhal müdahale edilecektir.

Madde 30- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Eliyle Yürütülen Yatırımlar

a) Birimlerin Genel Bütçe 'den YİKOB'a tahsisli olarak aktarılan ödeneklerin sarfi yoluyla yürütülecek her türlü satın alma ve yapım (yatırım) işlerinin yürütülmesinde ihale süreçlerinde yetki ve sorumluluk YİKOB'ta ise de, iş ve süreçlerin hazırlık, yürütüm ve takibinde (plan, proje, keşif, imar planı tadilatı, ifraz, tevhit, temlik, tahsis, jeolojik-jeofizik etüt, plankote, vaziyet planı, şartnameler, yaklaşık maliyet, ilan, ihale komisyonun oluşturulması, sözleşme, yer teslimi kontrol teşkilatını kurulması, teknik kontrol, hakedişler, geçici-kesin kabul vs.) ilgili birim amirleri birinci derecede sorumludur.

b) Satın alma ve yatırım süreçlerinin herhangi bir aksamaya ve gecikmeye uğramaksızın tamamlanmasında birim amirleri bizzat veya münhasıran satın alma-yatırım konusu ile ilgili görevlendirecekleri/yetkilendirecekleri yönetici unvanına sahip personel eliyle YİKOB'a yardımcı olacaklardır.

Madde 31- Kalkınma Ajansı ve Diğer Kurumların Projelerinin Takibi

a) 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, gerektiğinde AB Projeleri Koordinasyon Merkezinde görevlendirilmek üzere nitelikli en az bir personelini yazılı olarak görevlendirecekler ve görevlendirdikleri isimleri Valilik AB Proje Koordinasyon Merkezine ve Fırat Kalkınma Ajansı Yatırım Destek Ofisine en geç otuz gün içinde yazılı

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

olarak bildireceklerdir.

b) Birimler her türlü proje hazırlık ve yürütümünde Fırat Kalkınma Ajansı Destek Ofisi görevleriyle eşgüdüm ve yardımlaşmayı sağlayacaklar, Yatırım Destek Ofisi de birimlere Ajans çağrılarını dışındaki proje hazırlıklarında yardımcı olacaktır.

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

Madde 32- İhale İşlemleri

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

b) Tüm birimlerce (il ve ilçe) 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 oluşumuna 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.

e) Tüm birimler, gerçekleştirmiş oldukları satın alma ve yapım işleri ile ilgili bilgileri, altı ayda bir İl Yatırım ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından hazırlanacak "İhale Bilgi Formu" na uygun olarak Valiliğe bildireceklerdir.

III- BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM/TOPLANTILAR

Madde 33- Birimler Arası Eşgüdüm

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 tespit ettikleri sorun ihlal ya

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

da suç oluşturan bir hususu tespit ettiklerinde derhal ilgili birime Valilik aracılığı ile yazılı olarak ileteceklerdir.

Madde 34- Sivil Toplum Kuruluşları ile İlişkiler/Eşgüdüm ve Yardımlaşma

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.

Madde 35- Toplantılara Hazırlık/Toplantıların Yürütümü

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

b) Tüm toplantılar_(Kurul, Komisyon, Heyet, Komite, Koordinasyon, Danışma, Bilgilendirme vb. toplantıları) öncesinde toplantının sekretaryasını yürütecek birim tarafından ayrıntılı gündem hazırlanacak ve bu gündem toplantıdan makul bir süre önce (planlı toplantılarda en geç bir hafta önce) istisnasız bütün katılımcılara toplantıya davet yazısı ile birlikte gönderilecek, gerekiyorsa katılımcılardan gündemle ilgili görüş ve önerilerini toplantı öncesinde ilgili birime yazılı olarak iletmeleri istenecektir. Toplantılar sırasında her katılımcının önünde gündem konuları ve öneriler hususunda bir özet bilgi dosyası bulundurulacak, toplantılar mutlaka yazılı bir tutanağa bağlanacak, toplantılarda görsel sunum araçlarının etkin olarak kullanılmasına özen gösterilecektir.

Madde 36- Valilik Toplantıları

a) Valinin yetki devrinde bulunmadığı konularla ilgili olarak yapılacak olan kurul ve komisyonlar Valinin başkanlığında yapılacaktır. Diğer kurul ve komisyonlara ise ilgili Vali Yardımcısı "Vali Adına" başkanlık edecektir.

b) Vali Başkanlığında yapılacak toplantılar hakkında, birim amirince 24 saat önceden 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 katılımları 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

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

sebebiyle bizzat katılamayacak birim amirleri mutlaka toplantı öncesinde ilgili Vali Yardımcısını bilgilendirecektir.

f) Vali Yardımcıları, başkanlık yaptıkları komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da toplantıdan sonra Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.

Madde 37- Basın Bilgilendirme/Eşgüdüm Toplantıları

a) Mümkün olduğunca her ayın birinci haftası içinde, Valinin uygun göreceği birim amirlerinin katılımı ile iki bölümlü ve birinci bölümüne basınla davet edileceği basın bilgilendirme ve eş güdüm toplantıları yapılacaktır.

Toplantının birinci bölümünde basınla paylaşılması uygun görülen geçmiş ayın faaliyetleri ile içinde bulunulan ayın planlanan faaliyetleri basın huzurunda birim amirlerince Valiye sözlü olarak sunulacak, yazılı Basın Bülteni olarak dağıtılacak, Basından önceden yazılı olarak alınan sorular Vali veya yetki vereceği birim amiri tarafından cevaplandırılacaktır. Basın mensuplarının olmadığı ikinci bölümde ise birimler arası daha çok yatırımlarla ilgili eşgüdüm ihtiyaçları, sorunlar gündeme alınarak ortak çözüm yolları aranacaktır.

b) Bu toplantılara hazırlık olmak üzere, birim amirleri yukarıda belirlenen maksada uygun Basın Bültenlerini (Aylık Faaliyet Raporlarını içeren) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne her ayın sonunda aksatmadan düzenli olarak göndereceklerdir.

c) Toplantıların birinci bölümünün düzenlenmesi ve takibi İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün, ikinci bölümün takibi ise İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

Madde 38- Birimler İçi Değerlendirme ve İstişare Toplantıları

Birim amirleri her ay en az bir kere olmak üzere yardımcıları, şube müdürleri, bölüm-birim şef veya sorumluları ve uygun göreceklere personeli ile 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 katılacak, bu toplantılar mutlaka bir tutanağa bağlanarak özel dosyasında korunacaktır.

Madde 39- İl Müdürleri/Birim Amirleri/Şube Başkanları Değerlendirme Toplantıları

Yılda en az iki kez olmak üzere, Valinin belirleyeceği tarihlerde bütün birim amirlerinin hazırlıklı olarak katılacakları İl Değerlendirme/İstişare Toplantıları İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün sekreteryasında yapılacaktır.

IV. TÖREN VE KUTLAMALAR

Madde 40- Resmi Törenler

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 mevsim şartları ve diğer zamanlara ilişkin Valilik Genelgesi düzenlemesi ne olursa olsun 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

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine giderek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

düzenlenen törenlerin planlaması ilgili birimler tarafından yapılacak, öğrencilerin katılımlarını sağlamak amacıyla, hangi okulların katılım sağlayacağı İl Milli Eğitim Müdürlüğüne önceden belirlenecek, yeterli katılımın sağlanmasından İlçe Milli Eğitim Müdürleri ile Okul Müdürleri sorumlu olacaktır.

Madde 41- Özel Gün/Hafta Kutlama Etkinlikleri/Açılış, Temel Atma, Ödül Törenleri

a) Tüm birim amirleri her yıl Ocak ayı sonuna kadar görev alanları ile ilgili özel gün-hafta tarihlerini ve tasarladıkları programları özet olarak bir liste halinde hazırlayarak Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne yazılı olarak bildirecekler, uygulama sırasında programların çakışmaması için İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ve diğer birimlerle 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, İnönü Üniversitesi ve Malatya Turgut Özal 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 Vali 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.

h) 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.

ı) 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. Öğrenci katılımı önceden planlanmayan etkinliklerde etkinlik mahallelerine öğrenci taşınması talep edilmeyecektir.

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

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

makul tutulacaktır.

Madde 42- Sosyal/Kültürel/Bilimsel Etkinlikler

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 vb.) 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 aksamına ve vatandaşların mağduriyetine sebebiyet verilmemesine dikkat edilecektir.

VI. DENETLEMELER

Madde 43- Valilik Denetimleri

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

Madde 44- Denetim Raporları/Cevaplar/Özet Tablolar

Birimlerde merkezi yönetime bağlı müfettişler/denetleme 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 Cevap gerekleri birim amirlerince hassasiyetle takip edilecektir.

Madde 45- İç Denetimler, Ziyaret ve Denetleme Defterleri

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 acçeli iş ve işlemlerde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun "Denetim Görevinin İhmalı" başlıklı 251.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

Madde 46- Birim Amirlerinin Elleri Altında Bulundurulacak Dosyalar/Evrak

Bu Genelgenin yukarıda yazılı maddelerinde birimlerce hazırlanması talimatlandırılan;

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

- a) Günlük Mesai Takip Cetvelleri,
- b) Süreli Evrak Takip Cetvelleri,
- c) Taşıt/Makine Parkı Günlük İzleme Cetvelleri,
- ç) Genelgeler Dosyaları,
- d) Brifing Dosyaları (Veri Tabanları, Sorunlar, Hedef Planlamaları, Projeler ile birlikte),
- e) Haftalık Çalışma Programları,
- f) İhaleler ve Yatırımlar İzleme Formları,
- g) Denetleme Raporları/Cevaplar Özet Tabloları,

Yatırım ve çalışmaların takiplerinin yapılması ve denetlemelerde sunulmak üzere yazılı olarak birim amirlerinin çalışma masalarında ve elektronik ortamda hazır halde bulundurulacaktır.

Madde 47- Türk Bayrağının Muhafazası

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.

Madde 48- Resmi Gazete/Mevzuat Takibi

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 (gerekiyorsa eski düzenlemelerle kıyaslamalı olarak) bir özet çıkararak birim içinde ilgili personeline sözlü/yazılı tebliğ edecek, getirilen yeni düzenleme ve değişikliklere ilişkin özet bilgi notunu ilgili Vali Yardımcısı'na arz etmekle birlikte, Valilik Makamına arz edilmek üzere en geç 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne ileteceklerdir.

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

Madde 49- İş Güvenliği Mevzuatının Gereklere

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

Madde 50- Sorumluluk

a) Bu Genelgede başlıklar altında maddeler halinde belirtilen tüm hususlar Genelge girişinde ifade edilen genel maksatlara ulaşılabilmeleri 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.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.

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

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

Madde 51- Yürütme

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 43'ncü maddede düzenlenen Valilik denetlemeleri 2020 Yılı Şubat Ayı tarihi itibariyle başlayacaktır.

VIII. YÜRÜRLÜK

Madde 52- Bu Genelge 06/01/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Aydın BARUŞ
Vali

Dağıtım:

Gereği:

Vali Yardımcılarına

Kaymakamlıklara

Kamu kurumları ve Kuruluşlarına

İçişleri Birimlerine

Malatya Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne (Valilik Sitesinden İlan edilmesi)

Bilgi:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

(İller İdaresi Genel Müdürlüğü)

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (GcITev-RSKHx6-pqG35v-zv/QZF-biG0q2bS) kodunu yazınız.