



T.C.
ŞANLIURFA VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü



Sayı : 58382460-900-91936
Konu : Genelge

23.08.2023

ŞANLIURFA VALİLİĞİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI GENELGESİ

Şanlıurfa'da göreve başladığım 18.08.2023 tarihinden bugüne kadar geçen süre içinde tüm kamu birimlerinin ve kamu personelinin gayretli çalışmalarını memnuniyetle müşahade ettim. Öncelikle bütün birimlerimiz ve kamu görevlilerini kutluyor, önümüzdeki süreçte de bu başarının artarak devamını diliyorum.

Kamu birimlerinin hizmetlerinin ifasında izleyecekleri esas ve usullere ilişkin genel çerçeve başta Anayasa olmak üzere sorumlu olunan görev alanı ve konusu ile ilgili mevzuatta, müstakar yargı kararlarında ve yerleşik uygulama teamüllerinde çizilmiş olmakla birlikte İdarenin hiyerarşik yapısı içinde, sıralı amirlerin birbirleriyle uyumlu çalışmaları önem taşımaktadır.

GENEL ESASLAR

1- "İdare", Devletin "Yürütme" erkinin vatandaşla birinci derecede muhatap icra organıdır. İcra faaliyetlerinin "kapsam", "maksat", "yöntem" ve "şekli"ni yasalar ve tamamlayıcı mevzuat (Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Yönergeler) belirler. İdari eylem ve işlemler yukarıda sayılı unsurları ile mevzuata uygun olmak zorundadır. "Hukukun üstünlüğü" prensibinin realitede anlam kazanmasının temel şartı budur.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 2. maddesinde "toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olarak tanımlanmıştır. Kamu görevlileri kişisel yorum ve inisiyatifleri ile bu çerçeve dışına çıkamazlar.

"Hukuk Devleti", hukuku olan ve vatandaşlarının hukuka uymasını takip ve temin eden devletin değil, hukuka uyan devletin vasfıdır.

Bu sebeple; tüm idari eylem ve işlemlerde öncelikle hukuka uygunluk gözetilecektir.

2- 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.

3- “İdare” bızahati “Devlet” değil, yalnızca Devletin yürütme erkinin icra organıdır. İdare, vatandaşın üzerinde bir üst makam, kamu görevliliği de bir imtiyaz değildir. İdare, mevzuatta kendisine verilmiş görevlerin ifası ve vatandaşa hizmet için görev, sorumluluk ve yetkilerle teşekkül ettirilmiş kurumsal bir yapıdır.

Tüm idari işlem ve eylemlerin genel amacı “kamu yararı”dır. Bu maksat gözetilmeden yürütölen her işlem ve eylem “maksat unsuru” açısından sakattır. İdarenin “birel işlem ve eylemleri” de olmakla birlikte yürütölecek işlem ve eylemlerde (genel-birel) öncelikle “kamu yararı” değerlendirilecektir. Kamu yararı ile çelişen özel durum ve talepler dikkate alınmayacak, ancak “kamu yararı” kavramının hukuka aykırı olarak çok geniş yorumlanması yoluyla insan ve vatandaşlık haklarının, adalet, tarafsızlık, kanun önünde eşitlik ilkelerinin ihlaline de meydan verilmeyecektir.

Tüm vatandaşlar kanun önünde eşittir. Bütün kamu birimleri tüm genel, birel, müspet, menfi işlem ve eylemlerinde “kanun önünde eşitlik” ilkesine riayette azami derecede hassasiyet göstereceklerdir.

4- Hizmetlerin ifası, işlem ve eylemlerin icrasında:

- Hukuka uygunluk,
- Tarafsızlık,
- Kanun önünde eşitlik,
- Çözüm odaklılık, kolaylaştırıcılık,
- Şeffaflık,
- Plan ve programlara uygunluk,
- Kararlılık,
- Süratlılık, verimlilik ve etkililik,
- İşbirliği, eşgüdüm, katılımcılık ve paylaşımcılık,
- Takip ve denetim,
- Tasarruf

ilkelerine uyulacaktır.

5- İdari faaliyetlerin yukarıda sayılı ilkelere uygunluklarının sağlanması; mevzuatla belirlenmiş esas ve usullere istisnai uygulamalara meydan vermeden riayeti, hiyerarşik kademelendirmenin gereklerine uygun davranmayı ve mutlak disiplini zorunlu kılmaktadır.

Görev yürütümü için zaruri olan emirler genellikle üstler tarafından birimler ve astlarla müşavere ve genel durum değerlendirmesi sonrası oluşturulur. Bununla birlikte verilen emir hususunda ayrık görüşü olanlar bunu duruma göre sözlü veya yazılı olarak üstlerine bildirebilirler. Ancak konusu suç teşkil

etmemek koşuluyla emir tekrarlanırsa derhal ve yorumlanmadan yerine getirilecektir.

Hiyerarşinin muhafazası, üste itaat ve emirlere riayet esastır. Aksi, disiplinsizliği ve hizmetin aksaması sonucunu doğurur.

Disiplin kural ve gereklerine uymayanlar cezalandırılacaktır.

6- İcra organı olarak “idare”, hizmetlerini yürütürken; hizmet gereklerini değerlendirmek, mevzuatı yorumlamak ve takdir yetkisini kullanarak karar almak durumundadır. “İdare” gerektiğinde takdir yetkisini ve inisiyatifini kullanmaktan kaçınmayacaktır.

İlde nihai karar mercii veya kanunlar çerçevesinde yetkili kurullarca alınan kararların nihai onay mercii Validir.

Kararı, karar onayını ve bu karar onaylarının uygulanmasını gerektiren olaylarda mutlaka Vali kararı veya onayı alınacaktır.

Birim amirleri karar ve inisiyatif kullanmayı gerektiren hususlarda konuyu mutlaka ilgili mevzuat dayanakları, alternatifli çözüm önerileri ile birlikte aşağıdaki bölümlerde yeniden ayrıntılandırılacak usulle hazırlıklı olarak tarafıma arz edeceklerdir.

7- Esas olan, vatandaşlarımızın ihtiyaç ve taleplerine cevap verecek hizmetin doğru ve zamanında yapılması, vatandaşların müracaatlarına idareden olumlu ya da olumsuz ama mutlaka gerekçeli ve tatminkar bir cevap almasıdır.

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

8- Devlet memurluğu bir imtiyaz değil, ancak bir “kimlik” ve “statüdür”. Hakları, görev ve yetkileri Kanunla belirlenmiştir. Devlet memuruna görevi başında müdahale, mukavemet, hakaret, yanıltıcı bilgi verme vb. gibi fiiller Türk Ceza Kanununda müeyyidelendirilmiştir.

Vatandaşın tutumu ne olursa olsun asla vatandaşla münakaşa edilmeyecek, kesinlikle kişisel tepki gösterilmeyecektir.

Vatandaşın kötü muameleye ilişkin şikayetlerinde iddianın doğruluğunun tespiti halinde bu kötü tutumunun sebebi ne olursa olsun kamu görevlilerinin disiplin hukuku hükümleri çerçevesinde sorumlu tutulacakları ve tecziye edilecekleri bilinmelidir.

9- Süratle değişen ve gelişen, buna bağlı olarak da hizmet ihtiyaçları farklılaşan, ülkemizde ve İlimizde bu değişime paralel olarak kamu hizmet birimlerinin de aynı hızla kendilerini yenilemeleri kaçınılmaz bir zorunluluktur.

Bu zorunluluğa mukabil birimlerin tertip, düzen, işleyiş ve hizmet yürütümlerine ilişkin mevcut durumdan mutlak tatmin, atalet ve hedefsizlik sonucunu, sağlıklı bir veri tabanına, kaynak analizine, stratejik planlamaya ve uygulama programlarına dayanmayan, somut hedeflere yönelmeyen çalışmalar da gereksiz bir yoğunluk görüntüsü ve sonuçsuz bir yorgunluğu doğuracaktır.

Bu sebeple, tüm birim amirleri mevcut teşkilatlanma ve işleyişlerini özenle gözden geçirerek iyileştirme tedbirlerini alacaklar, iş yürütümlerini önceden hazırlayacakları hedef planları ve çalışma programları

çerçevesinde gerçekleştirmek üzere gereken tüm tedbirleri geliştireceklerdir.

DİSİPLİN

10- Her birim amiri, dairesindeki disiplinin temininden birinci derecede sorumludur.

Ast'ın disiplinsizliğe müsamaha gösterilmesini beklemeye, üst'ün de müsamaha göstermeye hakkı yoktur.

MESAI SAATLERİ

11- Esas olan hizmetin zamanında ve gereğince yerine getirilmesi olmakla birlikte mesai saatlerine mutlaka uyulacaktır.

12- Tüm birimlerde birim amirlerince "Mesai Takip Cetvelleri" aracılığı ile personelin mesai saatlerine uygunluğu takip edilecek, sabah ve öğle mesai saatlerinin başlangıcından sonraki en geç onuncu dakikada bu cetveller birim amirlerinin kontrolüne sunulacak, cetveller günlük olarak birim amirlerinin ellerinin altında bulunacaktır.

13- Mesai saatleri içinde memurlar zorunlu haller dışında birimleri terk etmeyecekler, zorunlu hallerde mutlaka birim amirinden veya yetki vereceği kişiden izin alacaklardır.

14- Bölge/İl/Şube Müdürleri, gidecekleri İlçelerde mutlaka İlçe Kaymakamları ile irtibat kurarak görüşeceklerdir.

MESAI DÜZENİ/ÇALIŞMA YÖNERGELERİ/YETKİ GÖREV YÖNERGELERİ

15- Birim amirleri, birimlerinin çalışma esaslarını düzenleyen iç yönergelerini çıkararak tebliğ edecekler ve işleyişin bu yönergeye uygunluğunu takip edeceklerdir.

16- Yine birim amirleri, tüm personeli için mutlaka yazılı bir görev/yetki paylaşımı yaparak personelinin yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyeceklerdir.

BİNA-BİRİM-ODA DÜZENİ, GÜVENLİK VE TEMİZLİK

17- Gerek müstakil hizmet binalarında, gerekse paylaşılan binalarda hizmet yürütülen birimlerde, binanın-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.

18- Şekli, işleyişi ve sair unsurları maksadına uygun olarak birim amirlerince takdir edilerek birime müracaat eden vatandaşları yönlendirmek, yardımcı olmak üzere mutlaka her birimde bir DANIŞMA BİRİMİ-MASASI kurulacak, görevlendirme yapılacak ve sağlıklı işleyişi takip edilecektir.

19- Birden fazla katlı ya da koridorlu birimlerin girişlerinde mutlaka kat/koridor planları ve yönlendirme levhaları bulundurulacaktır.

20- Tüm kamu binalarında güvenlik, yangın müdahale planları yenilenecek, bu çerçevede elektrik tesisatları incelettirilerek tutanağa bağlanacaktır.

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

Engelli vatandaşlarımızın hizmete ulaşımını kolaylaştıracak tüm tedbirler birim amirlerinin sorumluluğunda alınacak, mevzuatın gerektirdiği fiziki düzenlemeler süratle tamamlanacaktır.

22- Çalışma odaları tertipli ve düzenli olacak, masaların üzerinde gereksiz eşya ve evrak bulundurulmayacak, odalarda dolaplar ve masa çekmeceleri dışında dosya, kağıt, kutu, kitap, klasör vs. bulundurulmayacak, özellikle dolap üstleri eski veya fazla eşyanın muhafazası için kullanılmayacaktır.

23- Birimlerde kilitlenmesi gereken odalar dışında hiçbir oda kilitli tutulmayacak, kilitli olanların anahtarları birim amirlerinde bulunacak ve denetim sırasında açılacaktır.

24- Özellikle WC'ler titizlikle temiz tutulacak, lavabolar temiz, rezervuarlar çalışır olacak, gereken bakım ve onarımlar birim amirlerince yaptırılacaktır.

25- Temizlik malzemeleri (süpürge, paspas, deterjan, fırça, vs.) mutlaka kapalı bir yerde (dolap, müstakil oda, ayrılmış bir mekan vb.) muhafaza edilecektir.

26- Deposu/garajı olan birimler bu mekanlarını yeniden gözden geçirecekler, temizlik ve düzenini temin edecekler, kullanılmayacak eşyayı mevzuatına göre tasfiye edeceklerdir.

27- Tüm birim amirleri birimlerinde "Taşınır Mal Yönetmeliği"ne uygun işleyişi titizlikle takip edeceklerdir.

EVRAK DÜZENİ/ARŞİVLER

28- Tüm birimler, Bakanlıklarının evrak-dosyalama sistemlerini düzenleyen mevzuatına uygun olarak Ana/Tali Dosya düzenlemesini gözden geçirecek, evrak ve dosyalar arandıklarında kolay ulaşılabilir şekilde düzenli olarak korunacak, koruma mahallerinde (oda-dolap vs.) mutlaka ana dosya anahtarları, ana dosyalarda da tali dosya anahtarları bulundurulacaktır.

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

SÜRELİ EVRAK TAKİBİ

30- Çok Acele, Acele ve Günlü Evrakın gereklerinin süreleri içinde icrası ve tekide mahal verilmemesi bir zorunluluk olup, bu zorunluluğun takibi birinci derecede birim amirlerinin sorumluluğundadır.

Bunu teminen, birim amirleri mutlaka "Sürelî Evrak Takibi Cetveli" hazırlayarak ellerinin altında tutacaklar, bu cetvele gerekli kayıtları düşecekler ve tekide mahal vermeyeceklerdir.

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.

BAKANLIKLAR/ÜST BİRİMLERLE İRTİBAT VE YAZIŞMALAR

31- Bakanlık ve üst birimlerle yazışmalara ilişkin yetki ve kurallar Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenmiştir. Bu Yönergede düzenlenen kurallara titizlikle uyulacaktır.

İl Müdürleri Vali onayı gerektiren hususlarda tarafıma bilgi arz etmeden Bakanlıkları ve üst birimleri ile irtibata geçmeyecekler, teknik ayrıntı ihtiva eden sorunlar hariç olmak üzere tüm konu ve sorunlar öncelikle ilgili Vali Yardımcısına ve tarafıma arz edilecektir.

32- Bakanlık ve üst birimlerden doğrudan gelen her türlü bilgi, belge, soru, emir vs. de derhal ve öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ve tarafıma arz edilecektir.

İLÇE BİRİMLERİ İLE İRTİBAT VE YAZIŞMALAR

33- İlçe birimleri ile yazışmalarda da Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenen esas ve usullere uyulacaktır.

İl Müdürleri ve birim amirleri teknik ayrıntı ihtiva eden hususlar hariç, ilçe birimlerine sözlü olarak iletmeleri gereken her hususta öncelikle İlçe Kaymakamını bilgilendireceklerdir.

Birim amirleri ve/veya birim görevlilerince İlçelere yapılacak her türlü ziyaret, denetleme, soruşturma ve İlçelerde yürütülecek her türlü iş-işlemler (komisyon çalışması, toplantı, keşif vb.) öncesi veya sırasında öncelikle ve mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verilmesi zorunlu olup bu gereklilik ihmal edilmeyecektir.

BAYRAK KANUNU VE TÜZÜĞÜ HÜKÜMLERİ

34- Her birim yeterli sayıda Bayrak edinecek, Bayraklar usulüne uygun katlı, ütülü ve temiz olarak mutlaka "Bayrak Kutuları"nda muhafaza edilecek, Bayrakların edinimi, muhafazası, çekilmesi, kullanımı, imha ve yenilenmesinde Bayrak Kanunu ve Bayrak Tüzüğü hükümlerine titizlikle riayet edilecek, aykırı davranışlara birim amirlerince müsaade edilmeyecektir.

TASARRUF İLKELERİ/TAŞIT KULLANIMLARI/TAŞIT MAKİNA PARKI TAKİBİ

35- Birimlerin iş ve işleyişlerinde yayımlanan Tasarruf Genelgelerine aykırı istisnai uygulamalara meydan verilmeyecek, tüm harcama kalemlerinde azami tasarrufa özen gösterilecek, bu konuda alınan tedbirler birim amirlerince bir kez daha gözden geçirilecektir.

36- Kamu taşıtları kesinlikle özel işlerde kullanılmayacak, 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 ve birim amirlerince denetlenecektir.

Göreve çıkan araçlarda mutlaka görev kartının bulundurulması sağlanacaktır.

37- İl içi görevlendirmelerde mümkün olduğunca önceden planlama yapılarak taşıtların görevlendirildikleri güzergahta birden fazla işlem ve görevli için en tasarruflu ve verimli çalışabilmelerinin tedbirleri alınacaktır.

38- Özellikle ve öncelikle bünyelerinde makina parkı bulduran birimler olmak üzere tüm birim amirleri sorumluluklarındaki taşıt ve makinaların günlük görev performanslarını takip etmek üzere bir

“Günlük İzleme Cetveli” geliştirecekler ve bu cetvelleri elleri altında tutarak denetlemelerde incelemeye hazır bulunduracaklardır.

İZİN UYGULAMALARI

39- İzin kullanımı kamu görevlilerin Kanunla düzenlenmiş önemli haklarından. Kullanım zamanı ve süresi hususunda izin vermeye yetkili amirlerin takdir yetkileri de Kanun’la düzenlenmiş olmakla birlikte, bu yetki, bu hakkın kullanımını imkansızlaştıracak şekilde kullanılmayacak, ancak yürütülen görevin gerekleri, birimin işleyiş ve verimliliği de mutlaka gözetilecektir.

GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

40- Mevzuatımızda aynı kurum ve İl içinde geçici görevlendirmeler için 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu düzenlemesi dışında başkaca ayrıntılı bir düzenleme yoktur.

Kamu görevlerinin asaleten atanmış asli görevlilerince yürütümü, kamu görevlilerinin de asaleten atandıkları birim ve mahallerde çalışmaları esastır.

Bu çerçevede; hizmet ihtiyaçları başka bir tedbirle giderilemeyecek ölçüde zorunlu kılmadıkça geçici görevlendirme yapılmayacak, geçici görevlendirmenin zorunlu olduğu durumlarda da görevlendirme onay veya emirlerinde mutlaka bu zorunluluğu oluşturan ihtiyaç açıkça belirtilecek, geçici görevlendirme süresi belirlenecek, başka memurların da görevlendirilebileceği durumlarda niçin görevlendirilen memurun tercih edildiği nesnel ölçütler çerçevesinde yapılacak değerlendirmeyle izah edilecek, geçici görevlendirilen memurun asli görevinin nasıl ve kim tarafından yürütüleceği de belirtilecektir.

VATANDAŞIN MÜRACAATLARINI, İŞİN TAKİP VE İKMALİNİ KOLAYLAŞTIRICI TEDBİRLER

41- Bu Genelgenin Genel Esaslar bölümünde de belirtildiği üzere, tüm kamu birimlerinde müracaatçılara yardımcı ve yönlendirici olunması, müracaatın en kısa sürede olumlu ya da olumsuz tamamlanması ve müracaatçıya gerekçeli olarak cevap verilmesi asla ihmal edilmemesi gereken bir zorunluluktur.

Bu esas kural çerçevesinde her birim amiri kendi birimi bünyesinde kolaylaştırıcı tedbirler için bir değerlendirme yapacak, ihtiyaç varsa bazı standart müracaat ve işlemler için form dilekçeler çoğaltılarak vatandaşların bu form dilekçelerle müracaatlarını sağlayacak, istenen belgeler, temin yöntemleri, müracaat usul ve mercileri, iş-işlem akım ve süre şeması gibi bilgileri ihtiva eden küçük bilgilendirme rehberleri veya duvara asılacak panolar hazırlattıracaktır.

Müracaatçıların idareye elden dilekçe ile müracaatları halinde dilekçeler mutlaka kayda alınacak ve müracaatçıya Dilekçe Hakkının Kullanımına İlişkin Kanun’da düzenlenen usulle bir alındı belgesi verilecektir.

42- Her birimde; birim amirlerince, engelli vatandaşlarımızın ile şehit yakınları ve gazilerimizin birimlerine müracaatları halinde birebir onlarla ilgilenmek, işlemlerinde yardımcı olmak üzere yeterli sayıda personel özel olarak görevlendirilip tebliğ edilecek, bu personelin isimleri ve unvanları Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü’ne yazılı olarak bildirilecek, bu müdürlükler ilgili personel ile sürekli irtibatlı olacaktır.

WEB SAYFALARI ve BİLGİ-İLAN PANOLARI

43- "İdarenin Şeffaflığı" ilkesi çerçevesinde vatandaşla paylaşılması gereken tüm bilgi, faaliyet ve duyuruların birimlerin Web sayfalarının yanı sıra gerek duyulacak birimlerde panolarda da ilanı suretiyle vatandaşla paylaşımı sağlanacaktır.

Görevlendirilecek bir personel marifetiyle Web sayfalarının güncelliği ve panoların temizliği, düzeni ve güncelliği takip edilecektir.

DİĞER BİRİMLERLE EŞGÜDÜM VE DİĞER BİRİMLERİ BİLGİLENDİRME

44- Birimler iş ve işlemlerin yürütümünde diğer birimlerle yardımlaşma ve eşgüdüm sağlama imkanlarını mutlaka araştırarak ve ilgili Vali Yardımcısının/Yardımcılarının sorumluluğunda ortak çalışmayı esas alacaklardır.

GÖREV YÜRÜTÜMÜ SIRASINDA TESPİT EDİLEN SORUNLAR-İHLALLER VE SUÇ UNSURLARI

45- Birimler sorumluluk alanları ile ilgili faaliyetlerini yürütürken tespit ettikleri bir başka birimin görev alanını ilgilendiren sorun, ihtiyaç ve yasa ihlallerini derhal ilgili birime Valilik aracılığı ile yazılı olarak ileteceklerdir.

VALİLİK TOPLANTILARINA KATILIM

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

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

RESMİ TÖRENLERE KATILIM

47- Tüm birim amirleri Milli Bayramlar, Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri 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 Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun kıyafetlerle katılacaklardır.

ÖZEL GÜN/HAFTA KUTLAMA ETKİNLİKLERİ, AÇILIŞ, TEMEL ATMA, ÖDÜL TÖRENLERİ VE KATILIM

48- Tüm birim amirleri her yıl Ocak ayı sonuna kadar görev alan ve konuları ile ilgili özel gün-hafta tarihlerini, özet olarak tasarladıkları programları bir liste halinde hazırlayarak Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne bildirecekler, uygulama sırasında programların çakışmaması için İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ve diğer birimlerle eşgüdüm temin edecekler, etkinliklerden en az on beş gün önce sorumlu Vali Yardımcısının başkanlığında kutlama komitesinin oluşumunu sağlayarak sekreteryasını yürüteceklerdir.

49- Söz konusu özel gün/hafta kutlama komitelerine ve kutlama etkinliklerine mutlaka konu ile ilgili meslek odaları ve sivil toplum kuruluşlarının katılımı ve desteği temin edilecektir.

VERİ TABANLARI, BRİFİNGLER, SOMUT HEDEFLERE YÖNELİK PLANLAMA VE ÇALIŞMA PROGRAMLARI, İHTİYAÇ VE SORUNLARIN TESBİTİ

50- Birim amirleri mümkün olduğunca ayrıntıya girerek görev ve sorumluluk alanları ile ilgili sayısal değerlerle ifade edilebilecek konu başlıklarına ilişkin bir form geliştirerek sağlıklı bir veri tabanı oluşturacaklar, bu veri tabanlarının en az bir yıl, en çok beş yıl geriye dönük değerlerle mukayese imkanı sağlamasını gözetecekler ve bu tabanların sürekli güncel tutulmasını takip edeceklerdir.

51- Yine birim amirleri birimlerini ve görev alanlarıyla ilgili sorun ve ihtiyaçlarını ana konu başlıkları altında, önceliklendirme sıralamasıyla, bu ihtiyaç ve sorunların sebepleri ile çözüm önerileri ve yapılan işlemler, yapılabilecek/yapılması gereken iş ve işlemleri ihtiva eden bir açıklama hanesiyle geliştirecekleri bir form belgede müstakil bir dosya halinde hazırlayacaklardır.

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ilgili Vali Yardımcısının emir ve gözetiminde bu form örneklerinin hazırlanması, birimlere dağıtımı, birimlerden gelecek formların aynı başlıkları muhtevi İlin ihtiyaç ve sorunlarını ihtiva eden bir İcmal Dosyasında toplanması ve takibinden sorumlu olacaktır.

52- Üst maddelerde yazılı veri tabanları, ihtiyaç ve sorun dosyalarının hazırlanmasından sonra birimlerin somut hedeflerini belirleyecekleri Yıllık ve Üç Aylık Hedef Planlamaları titiz bir çalışmayla, gerçekçi olarak hazırlanacaktır.

Bu planların form tablolar halinde, gerçekçi, kısa, açık, takip edilebilir olması esastır. İstenilen; tip örneklerine ulaşılabilecek uzun, metne dayalı stratejik planlar değil, birimlerin somut hedeflere yönelik çalışmalarını kolaylaştırmak ve dönem sonlarında birimin hedefleri gerçekleştirmedeki başarı ve performanslarını ölçülebilir kılmaktır.

53- Birimler, yukarıdaki üç maddede sayılı (veri tabanları, ihtiyaç ve sorun formları/dosyaları, hedef planlamaları) formlarla ilgili madde, konu, soru vs. başlıklarının taslaklarını oluşturduktan sonra formların nihai hallerini bağlı buldukları Vali Yardımcısı ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının başkanlığında eşgüdümle yürütecekleri bir çalışmayla belirleyecekler, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce kesinleştirilerek gönderilecek formlar birimlerine ulaştıktan sonra bilgi girişi yapılacaktır.

İL MÜDÜRLERİ/BİRİM AMİRLERİ/ŞUBE BAŞKANLARI DEĞERLENDİRME TOPLANTILARI

54- Yılda en az üç kez olmak üzere Valinin belirleyeceği tarihlerde bütün birim amirlerinin hazırlıklı olarak katılacakları İl Değerlendirme/İstişare Toplantıları, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünün sekreteryasında yapılacaktır.

BASINA BİLGİ VERME

55- Basına “demeç” verme yetkisi mer’i yasalar çerçevesinde münhasıran İl Valisine aittir.

Mahiyeti itibariyle “demeç” olarak nitelenemeyecek bilgilerin basınla paylaşılmasında, bilgilerin yazılı olarak Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü sekreteryasında Valilik Basın Bülteni/Açıklaması formunda Valilikçe duyurulması esastır.

İstisnaen birim amirleri kendilerine basın tarafından sözlü olarak yöneltilecek soruları yalnızca teknik hususlarda sınırlı kalmak kaydıyla, Devlet, Hükümet, İl strateji ve politikalarını, diğer kurum ve birimlerin görev ve sorumluluk alanlarını içermeyecek, yasal sınırları ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde sözlü olarak cevaplamaya mezundur.

Birim amirleri görsel ve yazılı basından kendilerine ulaştırılacak röportaj, açıkloturum vb. gibi taleplere icabetten önce Valilik Makamından izin alacaklardır.

ALIM-YAPIM-YATIRIMLARIN TAKİBİ

56- Birim amirleri, yürütülecek bütün alım-yapım-yatırımlarının aksaksız gerçekleştirilmesi için birimleri bünyelerinde birer yatırımları izleme bürosu teşkil edecekler, süreçleri bu büroları marifetiyle gerekirse günlük olarak takip edeceklerdir.

Alım-yapım yatırımları ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemler, yazışmalar ihale yetkisi hangi kurumda olursa olsun ilgili birim amirince görevlendirilecek yardımcı görevli eliyle gerekirse elden takip edilecek, hiçbir yatırım işi görüşlerin ikmali, kararların alınması, hazırlık çalışmalarının-yazışmaların gecikmesi gibi sebeplerle geciktirilmeyecektir.

Yatırımlar ayrıca İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne tesis edilecek bir izlenme sistemiyle, ilgili Vali Yardımcısının başkanlık ve sorumluluğunda takip edilecek, birim amirleri zamanında uyarılacak, aksaklıklara müdahale edilecektir.

İHALE YÖNTEMLERİ, İHALELERİN İZLENMESİ

57- 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 vb.) hazırlık çalışmalarının gecikmeden başlatılmasını takip ve temin etmekten sorumludur.

58- Tüm birimlerce (il-ilçe) yürütülecek ihalelerde tercih edilecek birinci yöntem açık ihale usulüdür. Kamu yararının zaruri kıldığı istisnai durumlar hariç diğer yöntemler kullanılmayacaktır.

Mevzuat mezuniyet vermiş olsa dahi, zaruri durumlar müstesna doğrudan temin yöntemi ilk tercih olarak uygulanmayacaktır. Doğrudan temin yönteminin kullanıldığı durumlarda da teklifler açıklık, şeffaflık, azami rekabetin sağlanması maksadına matufen mümkün olan en çok sayıda tedarikçi ya da yükleniciden alınacaktır.

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.

KALKINMA AJANSI VE DİĞER KURUMLARIN PROJELERİNİ TAKİP, SORUMLU GÖREVLENDİRİLMESİ

59- 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 Proje Ofisine ve Karacadağ Kalkınma Ajansına en geç 10 gün içinde yazılı olarak bildireceklerdir.

Birimler her türlü proje hazırlık ve yürütümünde Karacadağ Kalkınma Ajansı görevlileriyle eşgüdüm ve yardımlaşmayı sağlayacaklardır. Valilik Proje Ofisi birimlere Ajans çağrılarını dışındaki proje hazırlıklarında yardımcı olacaktır.

ÖZGÜN HEDEF/PROJELERE ODAKLANMA

60- 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 tetikleyebilecek, etkili bir sonuç hasıl edebilecek özgün nitelikte en az bir hedef/projeye odaklanma konusunda gayret sarf edeceklerdir.

İÇ DENETLEMELER, ZİYARET/DENETLEME DEFTERLERİ

61- Tüm birimler ve birimlere bağlı alt birimlerde (Okul, Merkez, Şube, Şeflik, Hastane 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.

HAVALE EMİRLERİ VE SÖZLÜ EMİRLER/VALİYE BİLGİ-SORUN ARZI

62- Evrak üzerine yazdığım havale emirleri, metinler üzerinde yaptığım düzeltmeler veya soru ya da hatırlatma notları mutlaka ilgili birimin evrak servisi/görevlisince birim amirine sunulacak, havale emirlerinin ve verdiğim sözlü emirlerin gerekleri birim amirlerince takip edilecek ve en kısa sürede ikmal edilerek tarafıma bilgi arz edilecek, emrin gereğinin icrası zaman alacaksa da sebebi, süreci konusunda tarafıma mutlaka bilgi verilecektir.

63- Birim amirleri tarafıma herhangi bir bilgi, sorun, talep arz etmeleri gerektiğinde ilgili mevzuat, yargı kararları, önceki yazışmalar, diğer illerdeki benzer/örnek uygulamalar, alternatifli çözüm önerileri ve bu önerilerin doğuracağı muhtemel sonuçlarla ilgili hazırlıklı olarak, öncelikle ilgili Vali Yardımcısına konuyu iletip mütalaasını alarak ve Vali Yardımcısı uygun görürse onunla birlikte konuyu nihai karar, tercih, emir için tarafıma sunacaklardır.

TOPLANTILARA HAZIRLIK/TOPLANTILARIN YÜRÜTÜMÜ

64- İlgili mevzuatında yapılması, toplanması, teşkil edilmesi bir zorunluluk olarak düzenlenmiş kurullar ve kurul toplantıları mutlaka mevzuatında düzenlenmiş tarih veya periyotlarında toplanarak çalıştırılacaktır.

İl Valisinin 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.

VALİLİK DENETLEMELERİ

65- Birimler mevzuat hükümleri, genel esaslar ve bu Genelgede talimatlandırılan hususlar çerçevesinde Valilikçe yılda en az bir kez olmak üzere Vali Yardımcıları tarafından denetlenecek, tarafımca birimlere yapılacak denetleme/ziyaretlerde de birim amirlerinin bu Genelge hükümlerine riayet ve hassasiyetleri ayrıca değerlendirilecektir.

YÜRÜTÜM

66- Bu Genelgede başlıklar altında maddeler halinde sayılan ve birer ayrıntı olarak görülebilecek tüm hususlar Genelge girişinde ifade edilen genel maksatlara, çok kısaca özetlemek gerekirse; hukuka uygun, etkili, verimli ve şeffaf bir idari yapılanma ve işleyişe ulaşılabilmesi için düzenlenmiştir. Bu düzenlemelerin uygulamada değer bulması ve hedeflenen maksada yaklaşılması ancak başta Vali Yardımcıları olmak üzere uygulayıcı birim ve sorumlu kişilerin bu kuralları benimseyerek ve inisiyatif geliştirerek ciddiyle uygulanması ile mümkün olacaktır.

67- Bu Genelge bir Valilik Genel Emri niteliğinde olup, yürütümünden Vali Yardımcıları ve bütün Birim Amirleri sorumludur.

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

YÜRÜRLÜK

69- Bu Genelge 23.08.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Hasan ŞILDAK
Vali

DAĞITIM :

Vali Yardımcılarına
13 İlçe Kaymakamlığına
Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarına
Valilik Birimlerine