



T.C.  
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI  
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 99275541-870-E.14687109  
Konu: Çalışma Usul ve Esasları Genelgesi

28.12.2016

..... MÜDÜRLÜĞÜNE  
.....ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

Manisa Valiliği Özel Kalem Müdürlüğünün 23/12/2016 tarih ve 22445 sayılı Çalışma Usul ve Esasları Genelgesi yazısı ekte gönderilmiştir.  
Gereğini rica ederim.

Necmettin POLAT  
Müdür a.  
Şube Müdürü

Ek :Çalışma Usul ve Esasları Genelgesi (17 Sayfa)

Dağıtım : Tüm Okul ve Kurum Müdürlüklerine  
İlçe Milli Eğitim Tüm Şube Müdürlüğüne

Güvenli Elektronik İmzalı  
Aslı İle Aynıdır.  
.../.../20...

  
Zakir OKULMUŞ  
Şef

## MANİSA VALİLİĞİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI GENELGESİ

Manisa'da göreve başladığım 17/06/2016 tarihinden bugüne kadar geçen süre içinde tüm kamu birimlerinin ve kamu personelinin gayretli çalışmalarını memnuniyetle müşahade ettim. Öncelikle tüm 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.

Uygulama aşamasında değişen şartlar ve ihtiyaçlara paralel olarak geliştirilebilecek esas ve usullere ilişkin kurallar aşağıya çıkarılmıştır.

### GENEL ESASLAR

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

**Türkiye Cumhuriyeti, T.C. Anayasa'sının 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" bizzatıhi "Devlet" değil, yalnızca Devletin Yürütme erkinin icra organıdır.

İdare vatandaşın üzerinde bir üst makam, kamu görevliliği de bir imtiyaz değildir. İdare, mevzuatla kendisine verilmiş görevlerin ifası ve vatandaşa hizmet için görev, sorumluluk ve yetkilerle teşekkül ettirilmiş kurumsal bir yapıdır.

Tüm idari işlem ve eylemlerin genel "maksat"ı "kamu yararı"dır. Bu maksat gözetilmeden yürütülen her işlem ve eylem "maksat unsuru" açısından sakattır. İdarenin "birel işlem ve eylemleri" de olmakla birlikte yürütülecek 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. **Kamu yararı kamu idaresinin yararı veya kamu iradesine uygun olan durumun adı değildir.**

Tüm vatandaşlar kanun önünde eşittir. Bütün kamu birimleri tüm genel, birel, mûsbet, menfi işlem ve eylemlerinde "kanun önünde eşitlik" ilkesine riayette azami hassasiyet göstereceklerdir.

4-Hizmetlerin ifası, işlem ve eylemlerin icrasında:

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

İl'de nihai karar mercii veya kanunlar çerçevesinde yetkili kurullarca alınan kararların nihai onay mercii Vali'dir.

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 hazır olarak tarafıma arz edeceklerdir.

7-Özellikle çalışma saatleri içinde, idarenin hiyerarşik yapısının, Devlet gelencimizin ve toplumsal örfümüzün gerektirdiği saygı kurallarına uyulacak, ast ve üstler arasında olması **gereken mesafe mutlaka muhafaza edilecektir.**

8-Tüm kamu personeli, ama özellikle birim amirleri mesai saatleri içinde ve dışında vatandaşla münasebetlerinde idarenin tarafsızlık, saygınlık ve ciddiyetini zedeleyecek davranışlardan kaçınacak, **münasebetlerinde ölçülü ve mesafeli olacaklardır.**

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

Bu çerçevede; müracaatlar beklotilmeyecek, 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.

**10-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 Kanunu'nda müeyyidelenmiştir.**

**Vatandaşın tutumu ne olursa olsun asla vatandaşla münakaşa edilmeyecek, kesinlikle 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.**

**11-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 yeniden gözden geçirerek iyileştirme tedbirlerini alacaklar, iş yürütümlerini önceden hazırlayacakları hedef planları ve çalışma programları çerçevesinde gerçekleştirmek üzere gereken tüm tedbirleri geliştireceklerdir.

## **DİSİPLİN**

**12-Her birim amiri dairesindeki disiplinin temininden birinci dercecede sorumludur.**

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

## **MESAI SAATLERİ**

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

**14-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.**

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

16-İl Müdürleri, İlçelere gideceklerinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne telefonla bilgi verecekler, gidecekleri İlçelerde mutlaka İlçe Kaymakamları ile irtibatlanacaklardır.

17-Mesai saatleri içinde hizmet birimlerinde kahvaltı yapılmayacak, gazete okunmayacak, TV izlenmeyecek, bilgisayarlar iş gerekleri dışında kullanılmayacak, özel işler yapılmayacak, odalarda sohbet için toplanılmayacaktır.

### MESAI DÜZENİ/ÇALIŞMA YÖNERGELERİ/YETKİ- GÖREV YÖNERGELERİ

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

19-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

20-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.

21-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 yazılıp oda içinde uygun bir yere asılacaktır.

22-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.

23-Birden fazla katlı ya da koridorlu birimlerin girişlerinde mutlaka kat/koridor planları ve yönlendirme levhaları süratle tamamlanacaktır.

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

25-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.

26-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.

Yaptığım ziyaretlerde elbise askılarından sarkan kravatların, perde yerine camlara gerilen gazetelerin, abartılı plastik-kumaş yapma çiçeklerin vs. çalışma birimlerinde çok kötü bir görüntü yarattığı müşahade edilmiştir.

Yeterli sayıda yardımcı hizmetlinin bulunmaması mazeret değildir. **Bütün kamu personeli çalışma mekânının temizlik, tertip ve düzeninden birinci derecede sorumludur.**

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

**28-Özellikle WC'ler titizlikle temiz tutulacak, lavabolar temiz, rezervuarlar çalışır olacak, gereken onarımlar birim amirlerince imkânlar zorlanarak yaptırılacaktır.**

**29-Temizlik malzemeleri (süpürge, paspas, deterjan, fırça, vs.) mutlaka kapalı bir yerde (dolap, müstakil odacık, perde ile ayrılmış bir mekân vb.) muhafaza edilecektir.**

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

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

### **EVRAK DÜZENİ/ARŞİVLER**

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

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

### **SÜRELİ EVRAK TAKİBİ**

**34-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 Takip Cetveli" hazırlayarak ellerinin altında tutacaklar, bu cetvelc 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 verilecek süre hakkında ilgili birime yazılı bilgi verilecektir.

### **BAKANLIKLAR/ÜST BİRİMLERLE İRTİBAT VE YAZIŞMALAR**

**35-Bakanlık ve üst birimlerle yazışmalara ilişkin yetki ve kurallar Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Bu Yönergede düzenlenen kurallara titizlikle uyulacaktır.**

İl Müdürleri 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.

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

### İLÇE BİRİMLERİ İLE İRTİBAT VE YAZIŞMALAR

37-İlçe birimleri ile yazışmalarda da Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nde 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 uğranılması/sözlü bilgi verilmesi zorunlu olup bu gereklilik ihmal edilmeyecektir.

### BAYRAK KANUNU VE TÜZÜĞÜ HÜKÜMLERİ

38-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 Tüzüğü hükümlerine titizlikle riayet edilecek, aykırı davranışlara birim amirlerince müsaade edilmeyecektir.

### TASARRUF İLKELERİ/TAŞIT KULLANIMLARI/TAŞIT MAKİNA PARKI TAKİBİ

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

40-Tüm birim amirleri, aylık/yıllık enerji ve su tüketim bilgilerini karşılaştırmalı olarak takip edecekler ve gerekli tedbirleri geliştireceklerdir.

41-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 sıklıkla denetlenecektir.

**Göreve çıkan araçlarda mutlaka görev kartının bulundurulması sağlanacaktır.**

42-İl dışına görevlendirmelerde kural olarak toplu taşıma araçlarından yararlanılacak, zaruret olmadıkça özellikle bir kamu görevlisi için İl dışına kamu aracı görevlendirmeyecektir.

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

44-Özellikle ve öncelikle bünyelerinde makina parkı bulunduran birimler olmak üzere tüm birim amirleri sorumluluklarındaki taşıt ve makinelerin günlük görev performanslarını takip

etmek üzere bir "Günlük İzleme Cetveli" geliştirecekler ve bu cetvelleri elleri altında tutarak denetlemelerde incelemeye hazır bulunduracaklardır.

## İZİN UYGULAMALARI

45-İzin kullanımı kamu görevlilerinin 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 imkânsızlaştıracak şekilde kullanılmayacak ancak yürütülen görevin gerekleri, birimin işleyiş ve verimliliği de mutlaka gözetilecektir.

Bu çerçevede; birim amirleri personelinin taleplerini de değerlendirerek her yıl Ocak ayı sonuna kadar İzin Planlaması yapacak, bu planlamada izinli personelin yerine görevlerini yürütecek personeli de belirleyerek personeline tebliğ edecek ve izin kullandırmalarda bu planlamaya uygunluğa azami dikkat göstereceklerdir.

## GEÇİCİ GÖREVLENDİRMELER

46-Mevzuatımızda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na yeni eklenen kısa hüküm dışında aynı kurum ve İl içinde geçici görevlendirmeler için 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu düzenlemesinden başkaca ayrıntılı bir düzenleme yoktur.

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

Bu çerçevede; hizmet ihtiyaçları başka bir tedbirle giderilmeyecek ölçüde zorunlu kılınmadıkça 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 niçin görevlendirilen memurun tercih edildiği nesnel ölçütler çerçevesinde yapılacak değerlendirmeyle izah edilecek, geçici görevlendirilen memurun asli görevinin nasıl ve kim tarafından yürütüleceği de belirtilecektir.

47-5442 sayılı Kanun çerçevesinde bir kurumdan diğer bir kuruma ihtiyaç üzerine geçici görevlendirme işlemleri Valilik Özel Kalem Müdürlüğü sekreterayasında (resen Valilik işlem/kararı şeklinde) yapılacaktır.

## VATANDAŞIN MÜRACAATLARINI VE İŞİN TAKİP VE İKMALİNİ KOLAYLAŞTIRICI TEDBİRLER

48-Bu Genelge'nin 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.

49-Her birimde, birim amirlerince, engelli vatandaşlarımızın, 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 ünvanları Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilecek, bu Müdürlük ilgili personel ile sürekli irtibatlı olacaktır.

### WEB SAYFALARI, BİLGİ-İLAN PANOLARI

50-"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.

### DiĞER BİRİMLERLE EŞGÜDÜM VE DiĞER BİRİMLERİ BİLGİLENDİRME

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

52-Yine birimler, vatandaşların bilgilendirilmesi gereken, özellikle vatandaşların herhangi bir imkândan yararlanması için müracaatlarının gerektiği hususlarda diğer birimleri de kendilerine müracaatları sırasında vatandaşları bilgilendirmeleri ve yönlendirmeleri için yazılı olarak bilgilendireceklerdir.

### GÖREV YÜRÜTÜMÜ SIRASINDA TESPİT EDİLEN SORUNLAR-İHLALLER VE SUÇ UNSURLARI

53-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.

### SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE EŞGÜDÜM VE YARDIMLAŞMA

54-Kent Konseyi, Meslek Kuruluşları, Sendikalar ve sivil toplum kuruluşları ile bilgi paylaşımı, yardımlaşma, ortak çalışma imkânları zorlanacak, ortak çalışma alanları belirlenerek oluşturulacak komiteler aracılığı ile somut hedefler için işbirliği yapılacaktır. Zaman zaman yapılacak toplantılarla bu kuruluşlar mevzuat, programlar, ödenekler, sorunlar ve yürütülen çalışmalarla ilgili bilgilendirilecektir.

Bu yöntem verimliliği ve başarıyı artıracak gibi bilgi eksikliğinden kaynaklanan şikâyet ve yakınmaları, idarenin mevzuatla belirlenmiş görev ve yetki sınırlarını ya da tahsisli kaynakların verdiği imkânları aşan abartılı talep ve beklentileri en aza indirecek ve belki, talepleri ile ilgili herhangi bir destekte bulunmaları gerektiğini değerlendirmeyip yalnızca talep ve şikâyette bulunmakla yetinen ve kendilerine idarece kaynak aktarımında bulunulmasını bekleyen sivil

toplum kuruluşlarını da gerçekçi ve eylemli bir ortaklaşmaya yönlendirerek, kendilerinden beklenen çağdaş yönetimin sorumlu bir parçası olma hedefine yaklaştıracaktır.

### VALİLİK TOPLANTILARINA KATILIM

55-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

56-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

57-İl'de, özel gün ve hafta kutlama etkinliklerinin üst koordinasyon ve sekreteryaya sorumluluğu ilgili Bakanlık İl Müdürlüğündedir.

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 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 başkanlık veya nezaretinde kutlama komitesinin oluşumunu sağlayarak sekreteryasını yürüteceklerdir.

58-Söz konusu özel gün/hafta kutlama komitelerine ve kutlama etkinliklerine mutlaka Belediye Başkanlıkları, konu ile ilgili Meslek Odaları ve Sivil Toplum Kuruluşlarının katılımı ve desteği temin edilecektir.

Özellikle Manisa Celal Bayar Üniversitesi ile yardımlaşma ve eşgüdüm sağlanacak, mümkün olduğunca ortak program icrası için planlama yapılacaktır.

59-Çalışma saatlerinin verimli değerlendirilmesi önceliklenerek eğer programlanmıyorsa çelenk koyma, nezaket ziyaretleri, basına bilgi verilmesi gibi etkinlikler müstesna diğer açık ve kapalı yer etkinlikleri duruma göre mesai saatleri dışında veya hafta sonları planlanacak ve icra edilecektir.

60-Özel gün/hafta kutlama etkinliklerine, ödül törenlerine ilişkin davetler/davetiyeler aksi talimatlandırılmadıkça Tertip Kurulu imzası ile yapılacak, tarafından izin alınmadan Vali adıyla/adına davet/davetiye çıkarılmayacaktır.

Tertip Komitesi olarak çıkarılacak programlara ilişkin davetiyelerde eğer yapacaklar ise Belediye Başkanlıklarınca düzenlenecek etkinliklere, hatta Kurulca uygun görülmek şartıyla meslek örgütleri veya sivil toplum kuruluşları etkinliklerine de yer verilecektir. Belediye Başkanlıklarının, Meslek Örgütlerinin ve Sivil Toplum Kuruluşlarının düzenleyecekleri etkinlikler için ayrıca özel davetiye çıkarmaları kendi değerlendirmelerine bağlıdır.

Mutabakatım alınarak davet metninde bizzat iştirak edeceğim özellikle belirtilen etkinliklere diğer birim amirleri de katılmaya özen göstereceklerdir.

61-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 katılmayacaklar önceden tarafıma veya en azından Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir.

62-Davetiye basılması gerekmeyecek etkinliklerde resmi yazışmayla bilgi verilmesi ile yetinilecek, davetiye basılması gerektiği durumlarda abartılı ve masraflı davetiyelerden kaçınılacaktır.

63-İcrası Milli Eğitim Müdürlüğünce 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.

64-Öğrencilerin dinleyici, 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.

65-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, BİLİMSEL ETKİNLİKLERE KATILIM

66-Resmi kutlama takvim ve programlarında bulunmamakla birlikte gerek kamu kurum kuruluşları, üniversite, meslek odaları gerekse sivil toplum kuruluşlarıca düzenlenen sosyal, kültürel, bilimsel etkinliklere (konser, sergi, yarışma, tiyatro, panel, konferans, sempozyum, seminer vb.) katılım bir zorunluluk olmamakla birlikte sosyal dayanışma ve kaynaşmayı temin, bu tür etkinlikleri teşvik etmek ve destek olmak, topluma örnek olmak misyonları gereği birim amirlerinin ve diğer kamu görevlilerinin katılımları isabetli olacaktır.

## RESMİ GAZETE-MEVZUAT TAKİBİ, GENELGELER DOSYASI

67-Birim amirleri her gün düzenli olarak web sayfasından Resmi Gazeteyi takip edecekler, alanları ile ilgili yeni yayınlanan, değişen bütün mevzuatı, tebliğ ve genelgeleri inceleyecek veya yapacakları görevlendirmeler ile inceleyecek, getirilen yeni düzenlemeler ve değişikliklere ilişkin (gerekliyse eski düzenlemelerle kıyaslamalı olarak) bir özet çıkararak birimi içinde ilgili personeline sözlü/yazılı tebliğ edecek, getirilen yeni düzenleme ve değişikliklere ilişkin özet bilgi notunu ilgili Vali Yardımcısı'na arz etmekle birlikte en geç 7 (yedi) gün içinde yazılı olarak da Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne Valiye arz edilmek üzere iletileceklerdir.

68-Başbakanlık, Bakanlık ve Valilik Genelgeleri için özel bir "Genelgeler Dosyası" açılacak ve bu Dosya birim amirlerinin elleri altında bulundurulacaktır.

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

69-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.

70-Yine birim amirleri birimlerini ve ilin 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 hanesi ile geliştirecekleri bir form belgede müstakil bir dosya halinde hazırlayacaklardır.

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ilgili Vali Yardımcısının takip ve denetiminde birimlerden gelecek formları birleştirerek İl'in ihtiyaç ve sorunlarını ihtiva eden bir İcmal Dosyasında toplanması ve takibinden sorumlu olacaktır.

71-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, metin dayalı stratejik planlar değil, birimlerin somut hedeflere yönelik çalışmalarını kolaylaştırmak ve dönem sonlarında birimin hedefleri gerçekleştirmedeki başarı ve performanslarını ölçülebilir kılmaktır.

72-Her birim yukarıda sayılı çalışmalara dayalı olarak en az otuz, en çok atmış dakikalık, 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 brifinglerini Powerpoint ortamında sunulacak şekilde hazırlayacaktır.

73-Hazırlanan formlar ve brifingler yazılı metin olarak ve ayrıca CD ortamında mümkün olan en kısa sürede İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne teslim edilecektir.

74-Birim amirleri kendileri de dahil birimlerinin yürüteceği faaliyetlerini (Takibi gerektirir yazışma, toplantı, eğitim çalışması, ziyaret, denetleme vs.) Aylık ve Haftalık Çalışma Programına bağlayacaklar, Haftalık Çalışma Programını elleri altında tutacaklar ve Programlara uyulmasını takip edeceklerdir.

75-Birimler her ayın sonunda Aylık Faaliyet Raporlarını ve takip eden ayın Hedef ve Faaliyet Plan- Programlarını İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne göndereceklerdir.

## **BİRİMLER İÇİ BİLGİLENDİRME, DEĞERLENDİRME, İSTİŞARE TOPLANTILARI**

76-Birim amirleri her ay en az bir kere olmak üzere yardımcıları, şube müdürleri, bölüm-birim şef veya sorumluları ve uygun görecekları personeli ile faaliyetlerini, bir önceki ve bir sonraki aylık çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanacaklar, toplantı zamanı önceden ilgili Vali Yardımcısına bildirilecek, uygun olması halinde bu toplantılara Vali Yardımcısı da katılacak, bu toplantılar mutlaka bir tutanağa bağlanarak özel açılan dosyasında korunacaktır.

## **İL MÜDÜRLERİ/BİRİM AMİRLERİ/ŞUBE BAŞKANLARI DEĞERLENDİRME TOPLANTILARI**

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

## **BASIN BİLGİLENDİRME/EŞGÜDÜM TOPLANTILARI**

78-Mümkün olduğunca her ayın ikinci haftası başında, Valinin uygun göreceği birim amirlerinin katılımı ile iki bölümlü ve birinci bölümüne basın davet edileceği basın bilgilendirme ve eş güdüm toplantıları yapılacaktır. Birinci bölümde 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 da dağıtılacak, Basından önceden yazılı olarak alınan sorular Vali veya yetki vereceği birim amiri tarafından cevaplandırılacaktır.

Basın çıktıktan sonra yürütülecek ikinci bölümde ise daha çok yatırımlarla ilgili birimler arası eşgüdüm ihtiyaçları, sorunlar gündeme alınarak ortak çözüm yolları aranacaktır.

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

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

## **BASINA BİLGİ VERME**

79-Basına "demeç" verme yetkisi mer'î yasalar çerçevesinde münhasıran İl Valisine aittir. Mahiyeti itibariyle "demeç" olarak nitelenemeyecek bilgilerin basınla paylaşılmasında, bilgilerin yazılı olarak Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü sekreteryasında Valilik Basın Bülteni/Açıklaması formunda Valilikçe duyurulması esastır. Aynı çerçeve ile sınırlı olmak şartıyla İlçe Kaymakamları yazılı Basın bülteni/açıklaması yapmaya mezdurlar.

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 mezdur.

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

## (YİKOB) YATIRIM İZLEME KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI ELİYLE YÜRÜTÜLEN YATIRIMLAR

**80-Birimlerin Genel Bütçe'den YİKOB'a tahsisli olarak aktarılan ödeneklerin sarfi yoluyla yürütülecek her türlü alım 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, tevhid, temlik, tahsis, jeolojik-jeofizik etüd, plankote, vaziyet planı, şartnameler, yaklaşık maliyet, ilan, ihale komisyonunun oluşturulması, sözleşme, yer teslimi kontrol teşkilatını kurulması, teknik kontrol, hakedişler, geçici-kesin kabul vs.) ilgili birim amirleri birinci derecede sorumludur. Süreçlerin herhangi bir aksamaya ve gecikmeye uğramaksızın tamamlanmasında birim amirleri bizzat veya münhasıran alım-yatırım konusu ile ilgili görevlendirecekleri/yetkilendirecekleri yönetici unvanına sahip personeli eliyle YİKOB'a yardımcı olacaklardır.**

### ALIM-YAPIM-YATIRIMLARIN TAKİBİ

**81-Birim amirleri YİKOB ve diğer bazı kurumlarca (Yerel Yönetimler-TOKİ) yürütülecek bütün alım-yapım-yatırımlarının aksaksız gerçekleştirilmesi için birimleri bünyelerinde birer YATIRIMLARI İZLEME BÜROSU teşkil edecekler, süreçleri bu büroları marifetiyle gerekirse günlük olarak takip edeceklerdir.**

**Alım-yapım yatırımları ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemler, yazışmalar ihale yetkilisi hangi kurum 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 geciktirilmeyecek, özellikle yapım işleri en geç Haziran ayı sonunda başlatılmış olacaktır.**

**Yatırımlar ayrıca İI Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile YİKOB'ca, müştereken tesis edilecek bir izleme sistemiyle, ilgili Vali Yardımcısının başkanlık ve sorumluluğunda takip edilecek, birim amirleri zamanında uyarılacak, aksaklıklara müdahale edilecektir.**

### İHALE YÖNTEMLERİ, İHALELERİN İZLENMESİ

**82-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 sorumludur.**

**83-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.**

**Kanun'a aykırı olarak iş bütünü hiçbir maksatla parçalara ayrılmayacaktır.**

84-Tüm birimler (İl-İlçe) doğrudan temin ve ihale yöntemleri ile ilgili yürütecekleri bütün işlemlerle ilgili (iş bazında kendilerine İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne hazırlanarak gönderilecek "İhale Takip Formları" aracılığı ile) Valiliği ihale-temin işlemleri öncesi ve sonrasında yazılı olarak bilgilendireceklerdir. (İlçelerde bu takip işlemi İlçe Kaymakamlarınca yürütülecektir.)

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ilgili Vali Yardımcısının takip ve sorumluluğunda bu süreçleri takip edecek, gereken müdahalelerle gecikmeksizin ilgili birimleri yönlendirecektir.

### **AVRUPA BİRLİĞİ, KALKINMA AJANSI VE DİĞER KURUMLARIN PROJELERİNİ TAKİP, SORUMLU GÖREVLENDİRİLMESİ**

85-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, AB Proje Koordinasyon Merkezinde gerektiğinde görevlendirilmek üzere nitelikli en az bir personelini yazılı olarak görevlendirecekler ve görevlendirdikleri isimleri Valilik AB Proje Koordinasyon Merkezine ve ZEKA Manisa Yatırım Destek Ofisine en geç otuz gün içinde yazılı olarak bildireceklerdir.

Birimler her türlü proje hazırlık ve yürütümünde ZEKA Yatırım Destek Ofisi görevlileriyle eşgüdüm ve yardımlaşmayı sağlayacaklar, Yatırım Destek Ofisi de birimlere Ajans çağrıları dışındaki proje hazırlıklarında yardımcı olacaktır.

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

### **ÖZGÜN HEDEF/PROJELERE ODAKLANMA**

86-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 hâsıl edebilecek özgün nitelikte en az bir hedef/projeye odaklanarak yoğunlaşma konusunda gayret sarf edeceklerdir.

### **MERKEZİ DENETLEME RAPORLARI/CEVAPLAR/ÖZET TABLolar**

87-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 Özeti Tabloları birim amirlerinin ellerinin altında bulunacak, Rapor ve Cevap gerekleri birim amirlerince hassasiyetle takip edilecektir.

### **İÇ DENETLEMELER, ZİYARET/DENETLEME DEFTERLERİ**

88-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.

Özellikle akçeli iş ve işlemlerde Türk Ceza Kanunu'nun "Denetim Görevinin İhmali" 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 çerçevesinde gereken hassasiyet azami ölçüde gösterilecektir.

### İŞ GÜVENLİĞİ MEVZUATININ GEREKLERİ

89-Tüm birim amirleri 6331 sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu”nun 2. maddesinde de açıkça düzenlediği üzere “Kamu ve Özel Sektöre ait bütün işlere ve işyerlerine” ilişkin olduğunu değerlendirerek yükümlülüklerinin yerine getirilmesi için azami hassasiyeti gösterecektir.

### İL AFET ACİL MÜDAHALE PLANI'NIN GEREKLERİ

90-Bütün birim amirleri öncelikle kurumlarının/birimlerinin İl Afet Acil Müdahale Planında Ana Çözüm Ortağı olduğu alanda İl Afet Acil Durum Müdürlüğü ile de eşgüdümü sağlayarak görev, yetki ve sorumluluklarını kavrayacak, alt birimlerini ve görevlilerini sürekli hazır tutacak ve Destek Çözüm Ortakları ile belli aralıklarla durum değerlendirmesi yapacaklardır.

Bir acil durum veya afet vukuunda İl Afet Acil Müdahale Planı'nın etkili işleyişi ancak Ana Çözüm Ortağı kurumların kendiliğinden ve süratle plana uygun ve plan çerçevesinde inisiyatif olarak Destek Çözüm Ortaklarını harekete geçirmesi ile mümkün olacaktır.

Bu da öncelikle; birim amirleri ve görevlilerinin Plan hükümlerini önceden tam anlamıyla bilmeleri ve hazırlıklı olmaları ile sağlanabilir.

### HAVALE EMİRLERİ VE SÖZLÜ EMİRLER/VALİYE BİLGİ-SORUN ARZI

91-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.

92-Birim amirleri tarafıma herhangi bir bilgi, sorun, talep arz etmeleri gerektiğinde ilgili mevzuat, yargı kararları, önceki yazışmalar, diğer İl'lerdeki 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

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

94-Tüm toplantılar (mevzuatın öngördüğü veya re'sen, emirle, davetle icra edilen Kurul, Komisyon, Heyet, Komite, Koordinasyon, Danışma, Bilgilendirme vb. toplantıları) öncesinde toplantının sekretaryasını yürütecek birimce 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 istenecek, toplantılar sırasında her katılımcının önünde gündem konuları, öneriler, idarcının önerileri hususunda bir özet bilgi dosyası bulundurulacak, toplantılar mutlaka yazılı bir tutanağa bağlanacak, gerek duyulan toplantılarda powerpoint ortamında görsel destek sunulmasının hazırlığı yapılacaktır.

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.

## BİRİM AMİRLERİNİN ELLERİ ALTINDA BULUNDURULACAK DOSYALAR/EVRAK

95-Bu Genelgenin yukarıda yazılı maddelerinde birimlerce hazırlanması talimatlandırılanlardan:

- Günlük Mesai Takip Cetvelleri,
- Sürekli Evrak Takip Cetvelleri,
- Taşıt/Makine Parkı, Günlük İzleme Cetvelleri,
- Genelgeler Dosyaları,
- Brişing Dosyaları (Veri Tabanları, Sorunlar, Hedef Planlamaları ile birlikte),
- Haftalık Çalışma Programları,
- İhaleler ve Yatırımlar İzleme Formları,
- Denetleme Raporları/Cevaplar Özet Tabloları,

kendi takipleri için ve denetlemelerde de sunulmak üzere yazılı veya elektronik ortamda mutlaka birim amirlerinin ellerinin altında bulundurulacaktır.

## VALİLİK DENETLEMELERİ

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

## YÜRÜTÜM

97-Bu Genelge'de 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 icraları ile mümkün olacaktır.

Yalnızca emir gereklerinin yerine getirilmesi için zoraki yürütülecek şekli iş ve işlemlerin birimlerimizin evrak, dosyalama vs. işlerini fuzulen arttırmaktan öte birimlerimizi hedeften daha da uzaklaştıracağı göz ardı edilmeden tüm birim amirleri bütün uygulamalarında maksat değerlendirmesini mutlaka yapmalıdır.

Veri tabanı oluşturulması, sorunların tespiti, yıllık hedeflerin planlanması, aylık-haftalık çalışma programlanması ve bunun gibi yeni uygulama talimatlarının bilinebilen zorluklarına rağmen mazeret üretilmeksizin ilk uygulamalarına mevcut imkânlarla başlanması, ancak takip edilerek zaman içinde tekemmülünün temini önemlidir.

98-Bu Genelge bir Valilik Genel Emri niteliğinde olup yürütümünden Vali Yardımcıları ve bütün birim amirleri sorumludur. Aksi ya da eksik uygulamalar emre itaatsizlik nitelenmesi ile disiplin hukuku hükümleri çerçevesinde değerlendirilecektir.

99-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.

100-Bu Genelgenin yürütümüne ilişkin 96. maddede düzenlenen Valilik denetlemeleri Mart 2017 tarihi itibariyle başlayacaktır.

## YÜRÜRLÜK

Bu Genelge 09.01. 2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Mustafa H. GÜVENÇER