TURGUTLU İLÇE MİLLİ EĞİTİM

MÜDÜRLÜĞÜ



Manisa Valiliği Çalışma Usul ve Esasları

Genelgesi Çerçevesinde Yürütülen

Çalışmalar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Manisa Valiliği Çalışma Usul ve Esasları Genelgesi Çerçevesinde Yürütülen Çalışmalar | | |
|  | **Manisa**  **Valiligi Çalışma Usul Ve Esasları Genelgesi**  **Öncesi** | **Manisa Valiligi Çalışma Usul Ve Esasları Genelgesi Sonrası** |
| **GENEL ESASLAR** |  |  |
| -"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 | Tüm idari eylem ve işlemlerde öncelikle hukuka uygunluk gözetilmektedir. | Tüm idari eylem ve işlemlerde öncelikle hukuka uygunluk gözetilmektedir. Bundan sonrada gözetilmeye devam edilecektir. |
| 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. | Mevzuata uygun olarak iş ve işlemler yürütülmektedir. | Mevzuata uygun olarak iş ve işlemler yürütülmektedir. |
| 3-"İdare" bizatihi "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 if ası 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, müsbet, menfi işlem ve eylemlerinde "kanun önünde eşitlik" ilkesine riayette azami hassasiyet göstereceklerdir. | Tüm idari işlem ve eylemlerde kamu yararı gözetilmektedir.  "kanun önünde eşitlik" ilkesine riayette azami hassasiyet gösterilmektedir. | Tüm idari işlem ve eylemlerde kamu yararı gözetilmektedir.  "kanun önünde eşitlik" ilkesine riayette azami hassasiyet gösterilecektir. |
| 4-Hizmetlerin ifası, işlem ve eylemlerin icrasında:  -Hukuka uygunluk,  -Tarafsızlık,  -Kanun önünde eşitlik,  -Çözüm odaklılık kolaylaştıncılık,  -Şeffaflık,  -Plan ve programlara uygunluk,  -Kararlılık,  -Süratlilik, verimlilik ve etkililik,  -İşbirliği, eşgüdüm, katılımcılık ve paylaşımcılık,  - Takip ve denetim,  -Tasarruf  ilkelerine uyulacaktır. | Belirtilen ilkelere riayet edilmektedir. | Belirtilen ilkelere riayet edilmektedir. |
| 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. | Görev yürütümü sırasında hiyerarşik kademelendirmenin gereklerine riayet edilmektedir. | Görev yürütümü sırasında hiyerarşik kademelendirmenin gereklerine riayet edilmektedir. |
| 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 merci 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. | "İdare" gerektiğinde takdir yetkisini ve inisiyatifini kullanmaktan kaçınmamaktadır. Valinin/Kaymakamın onayı gereken uygulamalarda mutlaka onay alınmaktadır. | "İdare" gerektiğinde takdir yetkisini ve inisiyatifini kullanmaktan kaçınmamaktadır. Valinin/Kaymakamın onayı gereken uygulamalarda mutlaka onay alınmaktadır. |
| 7-Özellikle çalışma saatleri içinde, idarenin hiyerarşik yapısının, Devlet geleneğimizin ve toplumsal örfümüzün gerektirdiği saygı kurallarına uyulacak, ast ve üstler arasında olması gereken mesafe mutlaka muhafaza edilecektir. | Mesai saatlerinde ast ve üstler arasında olması gereken mesafe muhafaza edilmektedir. | Mesai saatlerinde ast ve üstler arasında olması gereken mesafe muhafaza edilmektedir. |
| 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. | Dairemiz personeli mesai saatleri içinde ve dışında vatandaşlarla münasebetlerinde tarafsızlık ve saygınlık içerisinde ölçülü ve mesafeli davranmaktadır. | Dairemiz personeli mesai saatleri içinde ve dışında vatandaşlarla münasebetlerinde tarafsızlık ve saygınlık içerisinde ölçülü ve mesafeli davranmaktadır. |
| 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 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. | Vatandaşlarımızın ihtiyaç ve taleplerine kamu hizmet standartları yönergesinde belirtilen sürelerde cevap verilmektedir. | Vatandaşlarımızın ihtiyaç ve taleplerine kamu hizmet standartları yönergesinde belirtilen sürelerde cevap verilmektedir. |
| 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 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. | Hizmet sunumu sırasında vatandaşlarla münakaşa edilmemekte vatandaşa kötü muamele yapılmamaktadır. | Hizmet sunumu sırasında vatandaşlarla münakaşa edilmemekte vatandaşa kötü muamele yapılmamaktadır. |
| ll-Süratle değişen ve gelişen buna bağlı olarak da hizmet ihtiyaçları farklılaşan ülkemizde ve İl'imizde bu değişime paralel olarak kamu hizmet birimlerinin de aynı hızla kendilerini yenilemeleri kaçınılmaz bir zorunluluktur.  Bu zorunluluğa mukabil birimlerin tertip, düzen işleyiş ve hizmet yürütmelerine 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**.** | Birimlerimiz mevcut teşkilat kanununa uygun olarak yapılandırılmış ve memurlarımız görevlendirilmiştir. Memurlarımız belirlenen hedefler doğrultusunda veri tabanı oluşturmakta ve kurumumuzun stratejik planı doğrultusunda çalışmasını yürütmektedir. | Birimlerimiz mevcut teşkilat kanununa uygun olarak yapılandırılmış ve memurlarımız görevlendirilmiştir. Memurlarımız belirlenen hedefler doğrultusunda veri tabanı oluşturmakta ve kurumumuzun stratejik planı doğrultusunda çalışmasını yürütmektedir. |
| **DİSİPLİN** |  |  |
| 12-Her birim amiri dairesindeki disiplinin temininden birinci derecede sorumludur.  Ast'ın disiplinsizliğe müsamaha gösterilmesini beklemeye, üst'ün de müsamaha göstermeye hakkı yoktur. | 657 Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerine göre uygulama yapılmaktadır. | 657 Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerine göre uygulama yapılmaktadır. |
| **MESAİ SAATLERİ** |  |  |
| 13- Esas olan hizmetin zamanında ve gereğince yerine getirilmesi olmakla birlikte mesai saatlerine mutlaka uyulacaktır. | Mesai Saatlerine riayet edilmektedir. | Mesai Saatlerine riayet edilmektedir. |
| 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. | Tüm birimlerde birim amirlerince "Mesai Takip Cetvelleri" aracılığı ile personelin mesai saatlerine uygunluğu takip edilmektedir. | Personeller ile ilgili takip cetvelleri titizlikle kontrol edilmeye devam edilmektedir. |
| 15-Mesai saatleri içinde memurlar zorunlu haller dışında birimleri terk etmeyecekler, zorunlu hallerde mutlaka birim amirinden veya yetki vereceği kişiden izin alacaklardır. | İzin alınmaktadır. | İzin alınmaktadır. |
| 16-İI Müdürleri, İlçelere gideceklerinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne telefonla bilgi verecekler, gidecekleri İlçelerde mutlaka İlçe Kaymakamları ile irtibatlanacaklardır. | İlçe müdürü olarak Kaymakamlıktan izin alınmaktadır. | İlçe müdürü olarak Kaymakamlıktan izin alınmaktadır. |
| 17-Mesai saatleri içinde hizmet birimlerinde, kahvaltı yapılmayacak, gazete okunmayacak, TV izlenmeyecek, bilgisayarlar iş gerekleri dışında kullanılmayacak, özel işler yapılmayacak, odalarda sohbet için toplanılmayacaktır. | Hassasiyet gösterilmemekteydi. | Gerekli uyarılar yapıldı, genelgeden sonra daha dikkatli davranılmaktadır. |
| **MESAİ 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. | Yönetmeliğimize uygun olarak hazırlanan görevler çalışanlara imza karşılığı tebliğ edilmiştir. | Yönetmeliğimize uygun olarak hazırlanan görevler çalışanlara imza karşılığı tebliğ edilmiştir. |
| 19- Yine birim amirleri, tüm personeli için mutlaka yazılı bir görev/yetki paylaşımı yaparak personelinin yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyeceklerdir. | Yapılmıştır. | Yapılmıştır. |
| **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. | Gerekli görevlendirme yapılmıştır. | Gerekli görevlendirme yapılmıştır. |
| 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. | Oda sorumlusu uygulaması yoktur. | Oda sorumlusu görevlendirmesi yapılmıştır. |
| 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. | Danışma birimi masası yoktu. | Danışma birimi masası vardır. |
| 23-Birden fazla katlı ya da koridorlu birimlerin girişlerinde mutlaka kat/koridor planları ve yönlendirme levhaları süratle tamamlanacaktır. | Kat girişlerinde kat/koridor planları ve yönlendirme levhaları vardır. | Kat girişlerinde kat/koridor planları ve yönlendirme levhaları vardır. |
| 24- Tüm kamu binalarında güvenlik, yangın müdahale planları yenilenecek, bu çerçevede elektrik tesisatları incelettirilerek tutanağa bağlanacaktır. | Güvenlik, yangın müdahale planları bulunmaktadır. Elektrik tesisatları incelettirilerek tutanağa bağlanmıştır. | Güvenlik, yangın müdahale planları bulunmaktadır. Elektrik tesisatları incelettirilerek tutanağa bağlanmıştır. |
| 25-Özellikle yoğun vatandaş müracaatlarının olduğu birimlerde müracaatçıların uygun şartlarda sıralanma işlerinin ikmalini bekleyecekleri bekleme mahalleri oluşturulacaktır.  Engelli vatandaşlarımızın hizmete ulaşımlarını kolaylaştıracak tüm tedbirler birim amirlerinin sorumluluğunda alınacak, mevzuatın gerektirdiği fıziki düzenlemeler süratle tamamlanacaktır. | Bekleme mahalleri vardır. Engelli vatandaşlarımızın hizmete ulaşmalarını sağlayacak engelli rampası vardır. | Bekleme mahalleri vardır. Engelli vatandaşlarımızın hizmete ulaşmalarını sağlayacak engelli rampası vardır. |
| 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 mekanın temizlik, tertip ve düzeninden birinci derecede sorumludur. | Odaların tertip ve düzeni yapılmış, dolaplar duvara sabitlenmiş ve üzerlerine herhangi bir eşya konulmamaktadır.  Hizmet binamız üç kat olup her katta hizmetli görevlendirmesi yapılmıştır. | Odaların tertip ve düzeni yapılmış, dolaplar duvara sabitlenmiş ve üzerlerine herhangi bir eşya konulmamaktadır.  Hizmet binamız üç kat olup her katta hizmetli görevlendirmesi yapılmıştır. |
| 27-Birimlerde kilitlenmesi gereken odalar dışında hiçbir oda kilitli tutulmayacak, kilitli olanların anahtarları birim amirlerinde bulunacak ve denetim sırasında açılacaktır. | Birimlerde arşiv ve depolar dışında hiçbir oda kilitli tutulmamakta olup, anahtarlar ilgili birim amirinin görevlendirdiği personelde bulunmaktadır. | Birimlerde arşiv ve depolar dışında hiçbir oda kilitli tutulmamakta olup, anahtarlar ilgili birim amirinin görevlendirdiği personelde bulunmaktadır. |
| 28-Özellikle WC'ler titizlikle temiz tutulacak, lavabolar temiz, rezervuarlar çalışır olacak, gereken onarımlar birim amirlerince imkanlar zorlanarak yaptırılacaktır. | Kurumumuzdaki mevcut WC’ler temiz ve bakımlı olup düzenli şekilde kontrol edilmektedir. | Kurumumuzdaki mevcut WC’ler temiz ve bakımlı olup düzenli şekilde kontrol edilmektedir. |
| 29-Temizlik malzemeleri (süpürge, paspas, deterjan, fırça, vs.) mutlaka kapalı bir yerde (dolap, müstakil odacık, perde ile ayrılmış bir mekan vb.) muhafaza edilecektir. | Temizlik malzemeleri ilgili eşya ve gereçler toplu olarak depolarda muhafaza edilmektedir.  Her katta temizlik malzemelerine ait bölümlerde bulunmaktadır. | Temizlik malzemeleri ilgili eşya ve gereçler toplu olarak depolarda muhafaza edilmektedir.  Her katta temizlik malzemelerine ait bölümlerde bulunmaktadır. |
| 30-Deposu/garajı olan birimler bu mekanlarını yeniden gözden geçirecekler, temizlik ve düzenini temin edecekler, kullanılmayacak eşyayı mevzuatına göre tasfiye edeceklerdir. | Kurumumuzda depo mevcut olup garajımız bulunmamaktadır. Depolar temiz ve düzgün şekilde tutulmaktadır. | Kurumumuzda depo mevcut olup garajımız bulunmamaktadır. Depolar temiz ve düzgün şekilde tutulmaktadır. |
| 31- Tüm birim amirleri birimlerinde "Taşınır Mal Yönetmeliği’ne uygun işleyişi titizlikle takip edeceklerdir. | Taşınır İş ve İşlemleri ilgili mevzuata göre yapılmaktadır. | Taşınır İş ve İşlemleri ilgili mevzuata göre yapılmaktadır. |
| **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. | Evraklar arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmekte olup, arşivimizde desimal dosyalar halinde saklanmaktadır. | Evraklar arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmekte olup, arşivimizde desimal dosyalar halinde saklanmaktadır. |
| 33-Arşivi bulunan birimlerde arşivler mutlaka tertipli, düzenli, koruma önlemleri alınmış ve Arşiv Yönetmeliği'ne uygun olacaktır. | Arşivimiz arşiv yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmiştir. | Arşivimiz arşiv yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmiştir. |
| **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 "Süreli Evrak Takip 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. | Süreli Evrak Takip Cetveli tutulmamaktadır. | Süreli Evrak Takip Cetveli oluşturulmuştur. |
| **BAKANLIKLARI 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. | Bakanlık ve üst birimlerle yazışmalara ilişkin yetki ve kurallar Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Bu Yönergede düzenlenen kurallara titizlikle uyulmaktadır. | Bakanlık ve üst birimlerle yazışmalara ilişkin yetki ve kurallar Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Bu Yönergede düzenlenen kurallara titizlikle uyulmaktadır. |
| 36-Bakanlık ve üst birimlerden doğrudan gelen her türlü bilgi, belge, soru, emir vs. de derhal ve öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ve tarafıma arz edilecektir. | Bakanlık ve üst birimlerden doğrudan gelen her türlü bilgi, belge, soru, emir vs. de derhal kaymakamlık makamına arz edilmektedir. | Bakanlık ve üst birimlerden doğrudan gelen her türlü bilgi, belge, soru, emir vs. de derhal kaymakamlık makamına arz edilmektedir. |
| **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. | Yazışmalarda da Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nde düzenlenen esas ve usullere riayet edilmektedir. | Yazışmalarda da Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nde düzenlenen esas ve usullere riayet edilmektedir. |
| **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. | Bayraklar usulüne uygun katlı, ütülü ve temiz olarak Bayrak Kutusunda muhafaza edilmektedir. | Bayraklar usulüne uygun katlı, ütülü ve temiz olarak Bayrak Kutusunda muhafaza edilmektedir. |
| **TASARRUF İLKELERİ TAŞIT KULLAN1MLARl TAŞIT MAKİNA PARKI TAKİBİ** |  |  |
| 39-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. | Birimlerin iş ve işleyişlerinde Tasarruf Genelgelerine uygun olarak tasarrufa riayet edilmektedir. | Birimlerin iş ve işleyişlerinde Tasarruf Genelgelerine uygun olarak tasarrufa riayet edilmektedir. |
| 40- Tüm birim amirleri, aylık/yıllık enerji ve su tüketim bilgilerini karşılaştırmalı olarak takip edecekler ve gerekli tedbirleri geliştireceklerdir. | Tüm birim amirlerince, aylık/yıllık enerji ve su tüketim bilgileri takip edilmektedir. | Tüm birim amirlerince, aylık/yıllık enerji ve su tüketim bilgileri takip edilmektedir. |
| 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. | Araç Takip Dosyası Bulunmaktadır. | Her bir taşıt için yaptığı km, harcadığı akaryakıt, görevlendirme zamanı ve mahalleri, tamir-bakım periyotları, bakım- onarım için yapılan harcamalar ve değişen parçalar için araç takip dosyası bilgilerini içerecek şekilde yeniden güncellenmiştir. |
| 42-İI dışına görevlendirmelerde kural olarak toplu taşıma araçlarından yararlanılacak, zaruret olmadıkça özellikle bir kamu görevlisi için İl dışına kamu aracı görevlendirmeyecektir. | İI dışına araç görevlendirmesi yapılmamaktadır. | İI dışına araç görevlendirmesi yapılmamaktadır. |
| 43-İl içi görevlendirmelerde de mümkün olduğunca önceden planlama yapılarak taşıtların görevlendirildikleri güzergahta birden fazla işlem ve görevli için en tasarruflu ve verimli çalışabilmelerinin tedbirleri alınacaktır. | İl içi görevlendirmelerde gerekli tasarruf önlemlerine riayet edilmektedir. | İl içi görevlendirmelerde gerekli tasarruf önlemlerine riayet edilmektedir. |
| 44-Özellikle ve öncelikle bünyelerinde makina parkı bulunduran 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. | İlçemizde makina parkı bulunmamaktadır. Günlük İzleme Cetveli tutulmamaktadır. | Taşıt Günlük İzleme Cetveli oluşturulmuştur. |
| 45-İzin kullanımı kamu görevlilerinin Kanunla düzenlenmiş önemli haklarındandır.  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.  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. | Kamu görevlilerinin taleplerini de değerlendirerek her yıl Ocak ayı sonuna kadar İzin Planlaması yapılmamaktadır | Kamu görevlilerinin taleplerini de değerlendirerek her yıl Ocak ayı sonuna kadar İzin Planlaması yapılacaktır. |
| **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 çalışmaları esastır.  Bu çerçevede; 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 niçin görevlendirilen memurun tercih edildiği nesnel ölçütler çerçevesinde yapılacak değerlendirmeyle izah edilecek, geçici görevlendirilen memurun asli görevinin nasıl ve kim tarafından yürütüleceği de belirtilecektir. | Hizmet ihtiyaçları başka bir tedbirle giderilmeyecek ölçüde zorunlu kılmadıkça geçici görevlendirme yapılmamaktadır.  Geçici görevlendirmenin zorunlu olduğu durumlarda da görevlendirme onay veya emirlerinde mutlaka bu zorunluluğu yaratan ihtiyaç açıkça yazılı olarak belirtilerek yapılmakta ve ilgilinin isteği olmadan yapılmamaktadır. | Hizmet ihtiyaçları başka bir tedbirle giderilmeyecek ölçüde zorunlu kılmadıkça geçici görevlendirme yapılmamaktadır.  Geçici görevlendirmenin zorunlu olduğu durumlarda da görevlendirme onay veya emirlerinde mutlaka bu zorunluluğu yaratan ihtiyaç açıkça yazılı olarak belirtilerek yapılmakta ve ilgilinin isteği olmadan yapılmamaktadır. |
| 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. | 5442 sayılı Kanun çerçevesinde bir kurumdan diğer bir kuruma ihtiyaç üzerine geçici görevlendirme işlemleri  Valilik Onayı ile yapılmaktadır | 5442 sayılı Kanun çerçevesinde bir kurumdan diğer bir kuruma ihtiyaç üzerine geçici görevlendirme işlemleri  Valilik Onayı ile yapılmaktadır. |
| **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 çoğalttırarak 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. | Müracaat eden vatandaşa gerekli kolaylıklar ve matbu dilekçeler ile yardımcı olunmaktadır.  Dilekçeler Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınmaktadır. | Müracaat eden vatandaşa gerekli kolaylıklar ve matbu dilekçeler ile yardımcı olunmaktadır.  Dilekçeler Doküman Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınmaktadır. |
| 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 unvanları Aile ve Sosyal Politikalar il Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilecek, bu Müdürlük ilgili personel ile sürekli irtibatlı olacaktır. | Her birimde, birim amirlerince, engelli vatandaşlarımızın, şehit yakınları ve gazilerimizin birimlerine müracaatları halinde birebir onlarla ilgilenmek, işlemlerinde yardımcı olmak üzere personel görevlendirilmesi bulunmamaktadır. | Her birimde, birim amirlerince, engelli vatandaşlarımızın, şehit yakınları ve gazilerimizin birimlerine müracaatları halinde birebir onlarla ilgilenmek, işlemlerinde yardımcı olmak üzere personel görevlendirilmesi yapılmış ve Aile ve Sosyal Politikalar il Müdürlüğü'ne bildirilecektir. |
| **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. | Web sayfasının yönetimi ve panoların düzen ve tertibi ile ilgili personeller görevlendirilmiş olup, Web sayfası ve panolar güncel tutulmaktadır. | Web sayfasının yönetimi ve panoların düzen ve tertibi ile ilgili personeller görevlendirilmiş olup, Web sayfası ve panolar güncel tutulmaktadır. |
| **DİGER BİRİMLERLE EŞGÜDÜM VE DİGER BİRİMLERİ BİLGİLENDİRME** |  |  |
| 51-Birimler iş ve işlemlerin yürütümünde diğer birimlerle yardımlaşma ve eşgüdüm sağlama imkanlarını mutlaka araştıracak ve ilgili Vali Yardımcısının Yardımcılarının sorumluluğunda ortak çalışmayı esas alacaklardır. | İlçemizde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile eş güdüm ve yardımlaşma içerisinde işlemler yürütülmektedir. | İlçemizde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile eş güdüm ve yardımlaşma içerisinde işlemler yürütülmektedir. |
| 52- Yine birimler, vatandaşların bilgilendirilmesi gereken, özellikle vatandaşların herhangi bir imkandan yararlanması için müracaatlarının gerektiği hususlarda diğer birimleri de kendilerine müracaatları sırasında vatandaşları bilgilendirmeleri ve yönlendirmeleri için yazılı olarak bilgilendireceklerdir. | Vatandaşların bilgilendirilmesi gereken hususlarda yazılı bilgilendirme yapılmaktadır. | Vatandaşların bilgilendirilmesi gereken hususlarda yazılı bilgilendirme yapılmaktadır. |
| **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 i1eteceklerdir. | Bir başka birimin görev alanını ilgilendiren sorun, ihtiyaç ve yasa ihlalleri olduğunda ilgili birim amirine iletilmektedir. | Bir başka birimin görev alanını ilgilendiren sorun, ihtiyaç ve yasa ihlalleri olduğunda ilgili birim amirine iletilmektedir. |
| **SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI İLE EŞGÜDÜM VE YARDIMLAŞMA** |  |  |
| 54-Kent Konseyi, Meslek Kuruluşları, Sendikalar ve sivil toplum kuruluşları ile bilgi paylaşımı, yardımlaşma, ortak çalışma imkanları 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 artıracağı gibi bilgi eksikliğinden kaynaklanan şikayet ve yakınmaları, idarenin mevzuatla belirlenmiş görev ve yetki sınırlarını ya da tahsisli kaynakların verdiği imkanları aşan abartılı talep ve beklentileri en aza indirecek ve belki, talepleri ile ilgili herhangi bir destekte bulunmaları gerektiğini değerlendirmeyip yalnızca talep ve şikayette 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. | Kent Konseyi, Meslek Kuruluşları, Sendikalar ve sivil toplum kuruluşları ile bilgi paylaşımı, yardımlaşma, ortak çalışmalar yürütülmektedir. | Kent Konseyi, Meslek Kuruluşları, Sendikalar ve sivil toplum kuruluşları ile bilgi paylaşımı, yardımlaşma, ortak çalışmalar yürütülmektedir. |
| **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 Yardımcısının bilgilendirecektir. Vali başkanlığında yapılacak toplantılara kurul üyesi olmasa da ilgili Vali Yardımcısı da katılacak ve ilgili Vali Yardımcısı toplantı öncesinde sekretaryayı yürüten birimce bilgilendirilecektir. | İlçe ve İl bünyesinde yapılan toplantılara zamanında katılınmakta olup hassasiyet gösterilmektedir. | İlçe ve İl bünyesinde yapılan toplantılara zamanında katılınmakta olup hassasiyet gösterilmektedir. |
| **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. | 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 katılmaktadır. | 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 katılmaktadır. |
| **ÖZEL GÜNLHAFTA KUTLAMA ETKİNLİKLERİ, AÇILIŞ, TEMEL ATMA, ÖDÜL TÖRENLERİ VE KATILIM** |  |  |
| 57-İl'de, özel gün ve hafta kutlama etkinliklerinin üst koordinasyon ve sekreterya 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 eşgüdümlü temin edecekler, etkinliklerden en az on beş gün önce sorumlu Vali Yardımcısının başkanlık veya nezaretinde kutlama komitesinin oluşumunu sağlayarak sekretaryasını yürüteceklerdir. | Müdürlüğümüz görev alanı ile ilgili özel gün ve hafta kutlama etkinlikleri Tertip Komitesi Kararları doğrultusunda Kaymakamlık ile işbirliği yaparak sorumluluklarını yerine getirmektedir. | Müdürlüğümüz görev alanı ile ilgili özel gün ve hafta kutlama etkinlikleri Tertip Komitesi Kararları doğrultusunda Kaymakamlık ile işbirliği yaparak sorumluluklarını yerine getirmektedir. |
| 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. | Özel gün/hafta kutlama komitelerine ve kutlama etkinliklerine Kaymakamlık direktifleri doğrultusunda katılım sağlanmaktadır. | Özel gün/hafta kutlama komitelerine ve kutlama etkinliklerine Kaymakamlık direktifleri doğrultusunda katılım sağlanmaktadır. |
| 59-Çalışma saatlerinin verimli değerlendirilmesi önceliklenerek eğer programlanmışsa 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 | Kaymakamlığımızın direktifleri doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. | Kaymakamlığımızın direktifleri doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir. |
| 60-Özel gün/hafta kutlama etkinliklerine, ödül törenlerine ilişkin davetler/davetiyeler aksi talimatlandırılmadıkça Tertip Kurulu imzası ile yapılacak, tarafından izin alınmadan Vali adıyla/adına 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 Sicil 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. | Özel gün/hafta kutlama etkinliklerine düzenlenecek davetiyeler Sayın Kaymakamımızın talimatları doğrultusunda düzenlenmektedir.  Sayın Valimizin katılacağı programlara da uygun görmeleri halinde isimleri açılmaktadır. | Özel gün/hafta kutlama etkinliklerine düzenlenecek davetiyeler Sayın Kaymakamımızın talimatları doğrultusunda düzenlenmektedir.  Sayın Valimizin katılacağı programlara da uygun görmeleri halinde isimleri açılmaktadır. |
| 61-Temel atma, açılış, Devlet adına ödü/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 tarafıma veya en azından Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir. | İlçemizde Temel atma, açılış, Devlet adına ödül/berat/belge sunumu gibi sebeplerle düzenlenecek törenlere ilişkin davetiyeler Vali/Kaymakam adıyla yapılmakta ve birim amiri olarak Vali/Kaymakam adıyla gelen davetlere mutlaka icabet edilmektedir. | İlçemizde Temel atma, açılış, Devlet adına ödül/berat/belge sunumu gibi sebeplerle düzenlenecek törenlere ilişkin davetiyeler Vali/Kaymakam adıyla yapılmakta ve birim amiri olarak Vali/Kaymakam adıyla gelen davetlere mutlaka icabet edilmektedir. |
| 62-Davetiye basılması gerekmeyecek etkinliklerde resmi yazışmayla bilgi verilmesi ile yetinilecek, davetiye basılması gerektiği durumlarda abartılı ve masraflı davetiyelerden kaçınılacaktır | Etkinliklere davetiye basımı yapılmaktadır. | Özel Protokol gerektiren törenler haricinde resmi yazışma ile bilgi verilecektir. |
| 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. | İcrası Milli Eğitim Müdürlüğünce üstlenilen etkinliklerde program yürütümünden müstakilen bir okul müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. | İcrası Milli Eğitim Müdürlüğünce üstlenilen etkinliklerde program yürütümünden müstakilen bir okul müdürlüğü görevlendirilmesi yapılacaktır. Çok sayıda öğrencinin katılımı sağlanacaktır. |
| 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. | Öğrencilerin dinleyici, seyirci olarak katılımının yararlı olacağı düşünülen etkinlikler için en az bir hafta öncesinden İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne müracaat edilmediği takdirde öğrencilerin katılımına izin verilmemektedir. | Öğrencilerin dinleyici, seyirci olarak katılımının yararlı olacağı düşünülen etkinlikler için en az bir hafta öncesinden İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne müracaat edilmediği takdirde öğrencilerin katılımına izin verilmeyecektir. |
| 65-Açık alanda yürütülecek etkinliklerde katılımcıların büyük çoğunluğu için oturma düzeni hazırlanamayacaksa protokol için de oturma düzeni kurulmayacak, program süresi buna göre makul tutulacaktır. | Açık alanda yürütülecek etkinliklerde katılımcıların büyük çoğunluğu için oturma düzeni hazırlanamayacaksa protokol için de oturma düzeni kurulmaktaydı. | 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 kuruluşlarınca 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. | Diğer Kurum ve Kuruluşların yaptığı etkinliklere katılmaya gayret gösterilmektedir. | Diğer Kurum ve Kuruluşların yaptığı etkinliklere katılmaya gayret gösterilmektedir. |
| **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 inceletecek, getirilen yeni düzenlemeler ve değişikliklere ilişkin (gerekiyorsa 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 ileteceklerdir. | Her gün düzenli olarak web sayfasından Resmi Gazeteyi takip edilememekteydi. | Her gün düzenli olarak web sayfasından Resmi Gazeteyi takip edilecektir. Kurumumuzu ilgilendiren mevzuatlarda ilgililer ile paylaşılacaktır. |
| 68-Başbakanhk, Bakanlık ve Valilik Genelgeleri için özel bir "Genelgeler Dosyası" açılacak ve bu Dosya birim amirlerinin elleri altında bulundurulacaktır. | Kurumda her birim kendi görev alanı ile ilgili düzenli bir genelge dosyası bulunmamaktaydı. | Kurumda her birim kendi görev alanı ile ilgili düzenli bir genelge dosyası her birim olarak düzenli tutulacaktır. |
| **VERİ TABANLARI, BRİFİNGLER, SOMUT HEDEFLERE YÖNELİK PLANLAMA VE ÇALIŞMA PROGRAMLARI, İHTİY AÇ 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. | Geriye dönük 3 yıllık veri tabanı bulunmaktadır. | Geriye dönük 5 yıllık veri tabanı oluşturulacaktır. |
| 70- Yine birim amirleri birimlerini ve İlin 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. 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. | İhtiyaç icmalimiz vardır. | Sorun ve ihtiyaç icmali daha ayrıntılı hazırlanacaktır. |
| 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. | Çalışma yapılmamıştır. | Yıllık ve 3 aylık hedef planlama çalışması yapılacaktır. |
| 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 brifinglerin i Powerpoint ortamında sunulacak şekilde hazırlayacaktır. | Her birimce hazırlanan tablo, mukayese cetvelleri, grafikler ve istatistiki bilgiler içeren ve daha çok birimin son üç yıl içindeki performanslarını oransal artış-eksiliş verileriyle ölçülebilir kılan brifing bulunmaktadır. | 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 brifing son 5 yılı içerecek şekilde güncellenecektir. |
| 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. | Hazırlanan formlar ve brifingler yazılı metin olarak ve ayrıca CD ortamında Kaymakamlığa gönderilmektedir. | Hazırlanan formlar ve brifingler yazılı metin olarak ve ayrıca CD ortamında Kaymakamlığa gönderilmektedir. |
| 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. | Her hafta olmak üzere İlçe Milli Eğitim Müdürü başkanlığında şube müdürleri ile toplantı yapılmakta ancak Haftalık Çalışma Programı tutulmamaktadır. | Her hafta olmak üzere İlçe Milli Eğitim Müdürü başkanlığında şube müdürleri ile toplantı yapılmaktadır. Yapılan çalışmalar Haftalık Çalışma Programı halinde tutulacaktır. |
| 75-Birimler her ayın sonunda Aylık Faaliyet Raporlarını ve takip eden ayın Hedef ve Faaliyet Plan- Programlarını İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne göndereceklerdir. | Aylık Faaliyet Raporları Tutulmamaktadır. | Aylık Faaliyet Raporları tutulacaktır. |
| **BİRİMLER İÇİ BİLGİLENDİRME, DEGERLENDİRME, İSTİŞARE TOPLANTILARI** |  |  |
| 76-Birim amirleri her ay en az bir kere olmak üzere yardımcıları, şube müdürleri, bölüm­ birim şef veya sorumluları ve uygun görecekleri 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. | Birimler arası toplantılar yapılmaktadır. | Birimler arası toplantılar yapılmaktadır. |
| **İL MÜDÜRLERİ/BİRİM AMİRLERİJŞUBE BAŞKANLARI DEGERLENDİRME 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 sekretaryasında 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 basının 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 Müdürlüğünün, ikinci bölümün takibi ise il Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır. |  |  |
| **BASINA BİLGİ VERME** |  |  |
| 79-Basına "demeç" verme yetkisi mer'i yasalar çerçevesinde münhasıran İl Valisine aittir.  Mahiyeti itibariyle "demeç" olarak nitelenemeyecek bilgilerin basınla paylaşılmasında, bilgilerin yazılı olarak Valilik Basın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü sekretaryasında Valilik Basın Bülteni/Açıklaması formunda Valilikçe duyurulması esastır. Aynı çerçeve ile sınırlı olmak şartıyla ilçe Kaymakamları yazılı Basın bülteni/açıklaması yapmaya mezundurlar.  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, açıkoturum vb. gibi taleplere icabetten önce Valilik Makamından izin alacaklardır. | Kurumumuz tarafından basına bilgi verilmemektedir. | Kurumumuz tarafından basına bilgi verilmemektedir. |
| **(YİKOB ) YATIRIM İZLEME KOORDİNASYON BAŞKANLIGI ELİYLE YÜRÜTÜLEN YATIRIMLAR** |  |  |
| 80-Birimlerin Genel Bütçe'den YİKOB'a tahsisli olarak aktarılan ödeneklerin sarf ı yoluyla yürütülecek her türlü ahm ve yapım (yatırım) işlerinin yürütülmesinde ihale süreçlerinde yetki ve sorumluluk YİKOB 'ta ise de iş ve süreçlerin hazırlık, yürütürn ve takibinde (plan, proje, keşif, imar planı tadilatı, ifraz, tevhid, temlik, tahsis, jeolojik-jeofizik etüd, 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. Süreçlerin herhangi bir aksamaya ve gecikmeye uğramaksızın tamam1arunasında birim amirleri bizzat veya münhasıran alım-yatırım konusu ile ilgili görevlendirecekleri yetkilendirecekleri yönetici unvanına sahip personeli eliyle YİKOB'a yardımcı olacaklardır. |  |  |
| 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. |  |  |
| **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, şikayet, kesinleşme, sözleşme, iş yeri teslimi, iş süresi vb.) hazırlık çalışmalarının gecikmeden başlatılmasını takip ve temin etmekten sorumludur. | Kamu ihale kurumu mevzuatlarına göre iş ve işlemler yürütülmektedir. | Kamu ihale kurumu mevzuatlarına göre iş ve işlemler yürütülmektedir. |
| 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. | Kurumumuzda açık ihale usulü ile ihaleler yapılmaktadır. | Kurumumuzda açık ihale usulü ile ihaleler yapılmaktadır. |
| 84-Tüm birimler (İl-ilçe) doğrudan temin ve ihale yöntemleri ile ilgili yürütecekleri bütün işlemlerle ilgili (iş bazında kendilerine İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünce hazırlanarak gönderilecek "ihale Takip Formları" aracılığı ile) Valiliği ihale-temin işlemleri öncesi ve sonrasında yazılı olarak bilgilendireceklerdir. (ilçelerde bu takip işlemi ilçe Kaymakamlarınca yürütülecektir.)  Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ilgili Vali Yardımcısının takip ve sorumluluğunda bu süreçleri takip edecek, gereken müdahalelerle gecikmeksizin ilgili birimleri yönlendirecektir. | İlçemiz bazında yapılan işlemler İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmektedir. | Kaymakamlık Makamına da bilgi verilecektir. |
| **AVRUPA BİRLİGİ, KALKINMA AJANSI VE DİGER 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 VE PROJELERE ODAKLANMA** |  |  |
| 86-Bütün Birim Amirleri birimleriyle ilgili sorun ihtiyaç ve yıllık hedeflerini belirledikten sonra, hazırlayacakları program çerçevesinde işin gereklerini takip etmekle, birlikte İl’de bir ilk yada örnek teşkil edebilecek, diğer projeleri tetikleyebilecek, etkili bir sonuç hasıl edebilecek özgün nitelikte en az bir hedef/projeye odaklanarak yoğunlaşma konusunda gayret sarf edilecektir. | Yoktur. | Çalışma yapılacaktır. |
| **MERKEZİ DENETLEME RAPORLARl/ 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 Özet Tabloları birim amirlerinin ellerinin altında bulunacak, Rapor ve Cevap gerekleri birim amirlerince hassasiyetle takip edilecektir. | Denetleme Raporları ve bu Raporlara verilen cevaplar tutulmaktadır. Denetleme sonucunda görülen eksiklikler tamamlanarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmektedir. | Denetleme Raporları ve bu Raporlara verilen cevaplar tutulmaktadır. Denetleme sonucunda görülen eksiklikler tamamlanarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmektedir. |
| **İÇ DENETLEMELER, ZİYARET/DENETLEME DEFTERLERİ** |  |  |
| Özellikle akçeli iş ve işlemlerde Türk Ceza Kanunu'nun "Denetim Görevinin ihmali" başlıklı 251.maddesinin:  "(1) Zimmet veya irtikap sonucunun işlenmesine kasten göz yuman denetimle yükümlü kamu görevlisi işlenen suçun müşterek faili olarak sorumlu tutulur.  (2) Denetim görevini ihmal ederek zimmet veya irtikap suçunun işlenmesine imkan sağlayan kamu görevlisi üç aydan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır" düzenlemesi çerçevesinde gereken hassasiyet azami ölçüde gösterilecektir. | Ziyaret defteri bulunmaktadır.  Denetim ile ilgili gerekli hassasiyet gösterilmektedir. | Ziyaret defteri bulunmaktadır.  Denetim ile ilgili gerekli hassasiyet gösterilmektedir. |
| **İŞ GÜVENLiĞİ 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. | 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 yükümlülüklerini yerine getirmektedir. | 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 yükümlülüklerini yerine getirmektedir. |
| **İL AFET ACiL MÜDAHALE PLANI'NIN GEREKLERİ** |  |  |
| 90-Bütün birim amirleri öncelikle kurumların/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 alarak 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. | Acil durum veya afet vukuunda yapılan planlama doğrultusunda hareket edilmektedir. | Acil durum veya afet vukuunda yapılan planlama doğrultusunda hareket edilmektedir. |
| **HAVALE EMİRLERİ VE SÖZLÜ EMİRLERN 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. | Kaymakamımız tarafından evrak üzerine yazılan havale emirleri yerine getirilmektedir. | Kaymakamımız tarafından evrak üzerine yazılan havale emirleri yerine getirilmektedir. |
| 92-Birim amirleri tarafıma herhangi bir bilgi, sorun, talep arz etmeleri gerektiğinde ilgili mevzuat, yargı kararları, önceki yazışmalar, diğer İllerdeki 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. | Kurullar ve toplantılar mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. | Kurullar ve toplantılar mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. |
| 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, idarenin 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. | İlçe bazında yapılan toplantı ve kurullarda Kaymakamlık Makamından onay alınarak yapılmaktadır. | İlçe bazında yapılan toplantı ve kurullarda Kaymakamlık Makamından onay alınarak yapılmaktadır. |
| **BiRİM AMİRLERİNİN ELLERİ ALTINDA BULUNDURULACAK DOSYALAR/EVRAKLAR** |  |  |
| 95-Bu Genelgenin  talimatlandırılanlardan:  yukarıda yazılı maddelerinde birimlerce hazırlanması;  -Günlük Mesai Takip Cetvelleri,  -Süreli Evrak Takip Cetvelleri,  -Taşıt/Makine Parkı, Günlük İzleme Cetvelleri,  -Genelgeler Dosyaları,  -Brifing 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. | Bu madde ile ilgili eksiklerimiz vardır. | Eksik olan kısımlar tamamlanacaktır. |
| **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, tarafımca 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 programlaması ve bunun gibi yeni uygulama talimatlarının bilinebilen zorluklarına rağmen mazeret üretilmeksizin ilk uygulamalarına mevcut imkanlarla 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 nitelemesi 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. |  |  |

Mehmet ÖLMEZ

İlçe Milli Eğitim Müdürü