

İÇ-EMİR 2020-1

13.07.2020 tarih ve 2020/362 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile görevlendirilmiş olduğum Yakutiye Kaymakamlığı görevime 04.08.2020 tarihinde başlamış bulunmaktayım. Yakutiye İlçesinde sunulacak kamu hizmeti prensipleri konusunda, hizmette verimlilik, etkinlik açısından, başta amir ve memurlar olmak üzere tüm Yakutiye halkının huzur ve güven içinde yaşamını temin etmek üzere hizmetin gerektirdiği hiyerarşi, disiplin ve otoritenin de korunması sağlanarak karşılıklı sevgi, saygı ve samimiyet anlayışı doğrultusunda aşağıda açıklanacak prensipler doğrultusunda tüm kamu kurum ve kuruluşların çalışması istenecektir.

A-HİZMET PRENSİPLERİ:

1. Yönetim anlayışımız katılımcı, sorunları önceden öngörerek önlemeye çalışan, sonuç ve hedef odaklı, değişim ve gelişime açık bir anlayıştır.
2. Kamu hizmetlerinin sunumunda hesap verilebilirlik (sorumluluk), verimlilik (yerindelik, maliyet etkinliği), şeffaflık, doğruluk ve tarafsızlık temel prensiplerdir.
3. Kamu hizmetlerinin vatandaş odaklı, insan hak ve özgürlüklerine saygılı, öngörülebilir, hızlı, etkili, belirsizliği ve ayrımcılığı önleyecek şekilde hukuka dayalı olarak sunulması esastır.
4. Performans ve toplam kalite, bilgi teknolojilerinden azami fayda temini, akıllı ve programlı çalışma, çalışanları geliştirici, güçlendirici ve yetkilendirici, çalışanların düşünce ve eleştirilerine açıklık, öncelikli ilkelerimizdir.
5. Şeffaflık ilkesi doğrultusunda her kamu görevlisi yaptığı eylemlerinin ve işlemlerin nedenini ve mantığını açıklayabilmelidir.
6. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili uygulamalarda, ilgili yönetmelik ve genelgeler de takip edilecek, aksamalara yol açılmayacaktır.
7. Hizmette sürat, verimlilik ve işlerin kolaylaştırılması esastır. Hizmetin sunulması sırasında hukuka ve yasalara uygunluk sınırları içerisinde kırtasiyecilik ve bürokratik engellerden kaçınılacaktır.
8. Vatandaşa güler yüzle muamele edilecek, gerek daire ile ilgili konularda işinin görülmesi sırasında, gerekse doğrudan daire ile ilgili olmayan konularda yol gösterilmesine dikkat edilecektir. Gösterilen iyi niyet, samimiyet ve güler yüzlü muamelenin istismar edilmesine fırsat verilmeyecektir.
9. Resmi dairelerde vatandaşa ait işleri kendi geliştirdikleri iş takip yöntemleri ile takip ederek maddi-manevi menfaat temin etmeye çalışanlara fırsat tanınmayarak vatandaşın madden ve manen sömürülmesi engellenecektir.
10. Verilecek sözlü emirlerde yazılı emirler gibi takip edilip, sonucundan Makama bilgi verilecek ihtiyaç halinde yazılı hale getirilecektir.

11. Gizlilik gereken iş ve işlemlerde yeterli hassasiyet gösterilecek, her kademedeki görevliler bilmesi gereken kadar bilgi sahibi olacak "Gizli" "Çok Gizli" ya da "Kişiyeye Özel" evrakları sadece yetkili – sorumlu görevlilerce açılıp gereği yapılacaktır.
12. Hizmet verirken vatandaşlar arasında, hiçbir şekil ve şartta ayrımcılık yapılmayacak, din, dil, mezhep, cinsiyet ekonomik durum, siyasi görüş, felsefi inanç, sosyal statü vb gibi herhangi bir ayırım yapılmayacak, herkese eşit davranılacaktır. Devlet memuru kendine verilen görevi yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunmalıdır, zaten bu durum 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 7.maddesinde açık bir şekilde belirtilmiştir.
13. Netice olarak, Kamu görevlileri Devletin menfaatini koruyan ve vatandaşlar arasında herhangi bir ayırım yapmayan tutum ve anlayış içinde olmalıdır. Bu aynı zamanda Anayasamızın 10.maddesinin hükmüdür.
14. Vatandaşın devlete olan güven ve bağlılıklarını sarsıcı söz ve fiillerden kaçınılacak, tüm vatandaşları sevgi ve şefkatle kucaklayacak bir anlayışla devlet-millet bütünleşmesini sağlamaya azami gayret gösterilecektir. Yapılan her türlü fiil ve sözün Devletin itibar ve güvenilirliğini etkileyeceği unutulmamalıdır.
15. Vatandaşa hizmet vermek amacıyla kurulan Kamu kurumlarında kendisine iş verilen devlet memuru her şeyden önce halka hizmet vermek amacıyla orada olduğunun şuurunda olmalıdır. Kamu görevlilerinden iyi davranış ve ilgi beklemek her vatandaşın yasal hakkıdır. Vatandaşların haklı istek, şikâyet ve meseleleri ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve gereğini yerine getirmek de devlet memurunun görevidir. Bu aynı zamanda Anayasanın 74.maddesinin hükmüdür.

Ayrıca Devlet Memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Vatandaş ile kamu kurumları ve bunların personeli arasında karşılıklı sevgi ve saygıya dayanan anlayış ve ilişki oluşturulmalıdır. Vatandaşımızın eskiden beri Devletine büyük güveni vardır. Bu güveni sarsacak davranışlardan kaçınmalı, aksine Devlete olan güvenin artmasının sağlayacak şekilde kamu kurumlarının kapıları her zaman vatandaşın açık bulundurulmalıdır.

B- TUTUM VE DAVRANIŞLAR:

1. Amir, makam ve memuriyet itibarıyla emretmek yetkisine haiz olan kimsedir. Maiyet ise onun emri altındakilerdir.
2. Kamu görevlileri işlerin daha iyi yürütülebilmesi için her türlü teklifi serbestçe geliştirmeli ve Kaymakamlığına bildirmelidir. Doğru fikirler tartışarak, konuşarak ortaya çıkar. Konuşmalar bilgiçlik taslama ve ukalalık biçiminde değil, belli bir nezaket içinde olmalıdır. Amir, emrindekilerin fikrini almalı, ancak memurlarca amirin kararına-emrine tam olarak uyulmalıdır. Memurlarca yapılan teklifler hizmetin yararına. Ancak yapılan teklifi değerlendirmek ve karar vermek hakkı da amirindir. Teklifin kabul görmemesi durumunda kimse alınmamalıdır.
3. Her seviyedeki memur aldığı emirle ilgili detaylı araştırma yapmalı ve amirin karşısına hazırlıklı ve konunun evveliyatını bilerek çıkmalıdır.

4. Görevin yapılmasında verim ve sürat istemek, emrin neticesini sormak şüphesiz her amirin hakkıdır ve görevidir.
5. İyi bir memur amirin emrini dikkatlice dinler, emri yapar, neticesinden amirine hemen bilgi verir. İyi bir memur amirine "Ne oldu? Ne yaptınız? Tamam, mı?" sorularını sordurmaz ve aldığı emri de unutmaz.
6. Amir-memur ilişkilerinde meslek ve genel görgü kurallarına riayet edilmelidir.(Amir huzuruna çıkış, kılık-kıyafet, müsaade edilmeden makam odasında oturulmayacağı, laubali şekilde konuşulmayacağı, ayak ayak üstüne atılmayacağı, müdür ve amire sayın..... diye hitap edilmesi gerektiği, birimleri ziyarette amirin birim yetkilisince bina dışında karşılanıp uğurlanması gerektiği bilinmeli ve yerine getirilmelidir).
7. Kamu görevlileri iş arkadaşlarına ve amirlerine karşı saygılı olmalıdır. Saygılı davranışın saygı getireceği unutulmamalıdır.
8. Vatandaşın bilgisizliği hoşgörü ile karşılanmalı, yol ve yordam bilmeyenlere yol gösterilmeli yardımcı olunmalıdır. Müracaatçı vatandaşın talepleri ilgili kurumun görev alanına girmese de isteğinin niçin yerine getirilemediği, hangi kuruluşun görev alanına girdiği müracaat şekline göre sözlü veya yazılı olarak mutlaka açıklanmalıdır. Müracaatçı resmi daireden talebi yerine getirilememiş olsa bile nedenini bilerek ve kamu görevlilerine dolayısıyla devletimize güven duyarak ayrılmalıdır.
9. İsraftan kesinlikle kaçınılacaktır. En çok israf edilen şeyin zaman olduğu akıldan çıkarılmayacaktır. Daire içindeki misafirlikler olabildiğince aza indirilecektir. Elektrik enerjisi ve yakıttan olabildiğince tasarruf edilecektir. Demirbaşlar iyi kullanılacak, masalar ve bürolar her zaman temiz tutulacaktır.
10. Tasarruf tedbirine azami ölçüde riayet edilecek ve özellikle telefon görüşmelerinde gereken hassasiyet gösterilecek, Resmi olmayan konuşmalar yapılmayacak ve resmi konuşmalar da gereğinden fazla uzatılmayacak, önce normal telefon aranacak ulaşılamaz ise cep telefonuna başvurulacaktır. Bu konuda Başbakanlıkça 18 Ocak 2007 tarih 26407 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 2007/3 sayılı Genelge aynen uygulanacaktır.
11. 16 Ağustos 2019 tarih 30860 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 2019/18 sayılı Kamu Binalarının Enerji Tasarrufu konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda yayımlanan "Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi" nde belirtilen hususlar aynen uygulanacak, yeni tasarruf genelgesi çıkması halinde yeni genelge hükümleri de titizlikle uygulanacaktır. Kurumlar zaman, enerji, su, kırtasiye ve her türlü bina personel ve araç kullanımında hassas davranmalı, yayınlanan ilgili genelgeler doğrultusunda tasarruf tedbirlerine uymalı, bu konuda gerekli tedbirleri almalıdır.

C-YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

1. Başta daire amirleri olmak üzere, tüm memurlarımız kendilerine, kanun, tüzük, yönetmelik Genelge ve talimatlar ile yetkili makamlar tarafından verilen emir ve görevleri yerine getirirken **yetkilerini** çekinmeden kullanacak, sorumluluğu üstlenecektir.
2. Memurların görevlerini yerine getirmelerinden daire amirleri sorumludur. Bu nedenle daire amirleri kendilerine tanınan yetkileri adil ve kararlı bir şekilde kullanmalı, sorumluluklarının gereğini eksiksiz olarak yerine getirmeli ve kendilerine bağlı olarak çalışan personelin tutum ve davranışlarını etkin bir şekilde kontrol etmelidir.
3. Dairelerin temizlik ve düzeninden amirleri sorumludur.
4. Kamu kurum ve kuruluşlarında gizli ve gizlilik dereceli işlerde görevli personelin güvenlik soruşturmaları ilgililerce yaptırılacaktır. Hiç kimse görevi gereği öğrendiklerini bilmesi gerekenler dışındakilere açıklayamazlar.
5. İlçe Şube Başkanları kendi şubelerine intikal eden ve kendi daireleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve hükümet kararları ile kendilerine tevdi edilen görevlerin sürat ve intizam dahilinde görülmesinden doğrudan Kaymakama karşı sorumludur.
6. Hizmet içi eğitime önem verilecek, gelişen ve değişen mevzuat takip edilecek memurların da takip etmesi sağlanacaktır.

D-İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON:

Hizmetin yürütülmesinde işbirliği ve koordinasyon sağlanması son derece önemli olup, bu konuda daire amirleri sorumludur. Başta daire amirleri olmak üzere bütün memurlar birbirleri ve genel idareye bağlı olmayan kurum ve kuruluşlarla olan diyalogu köklü geleneklerimiz çerçevesinde karşılıklı sevgi –saygıya dayalı kurallar dahilinde yürüteceklerdir.

E-YAZIŞMALAR:

1. Yazışmalarda eşdeğer ve üst makamlara “arz”, ast makamlara “rica edilecek, hem ast hem de üst makamlara yazılan yazılarda “arz/rica ederim” şeklinde yazılacaktır.
2. İmzaya sunulan yazılarda mutlaka ilgililerin parafı olacak ve parafı nüsha üstte olarak imzaya sunulacaktır.
3. Makamdan “OLUR” alınması gerekli yazılarda gününden evvel imzaya sunulacak, önemli olanlar hakkında daire amiri tarafından ön bilgi verilecektir.
4. Bütün yazışmalarda 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı 7 nci maddeleri gereğince karar verilen

10.06.2020 Tarih ve 31151 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun davranılacaktır.

5. Acele ve günlü yazılar; süratle cevaplandırılacaktır.
6. Yazışmalarla ilgili ek evrak mutlaka iliştilirilecektir.

F-MESAI SAATLERİ- İZİN:

1. Bütün memurlar mesai saatlerine titizlikle riayet edecektir. Mesai saatlerine uyulmasından ve uymayanlara gerekli yasal işlemin yapılmasından öncelikle daire amirleri sorumludur.
2. 657 Sayılı DMK.100.Maddesi gereğince tespit edilen mesai saatlerine titizlikle uyulması sağlanacak ve takibi daire amirlerince kendi birimlerinde sağlanacaktır.
3. Birimlerdeki personelin Kanunla belirlenmiş olan yıllık izni, mazeret izni ve sağlık izinleri kurum amirleri tarafından hassasiyetle takip edilmesi gerekmektedir.
4. İzin taleplerinde iznin geçirileceği adres, cep ve varsa ev telefon numarası da belirtilecektir.

G-HASTA SEVKLERİ :

1. Hastalık sebebiyle rapor alınması halinde, raporlar mevzuat hükümlerine uygun olarak vakit geçirilmeksizin sağlık iznine çevrilecek, Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açmamak ve ilgili yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunu tespit edilebilmek amacıyla, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağılı olunan disiplin amirine intikal ettirilecektir.
2. Alınacak hastalık raporları 5827 Sayılı "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara uygunluğu kontrol edilecektir. Uygun olmayan raporlar ile ilgili yine aynı yönetmelikte belirtilen hususlara göre işlem yapılacaktır.

H-KILIK – KIYAFET:

1. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personellerin Kılık ve Kıyafetlerine dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilecektir.
2. Erkek memurlar mutlaka günlük olarak tıraş olacaklardır.

I-DİĞER KONULAR:

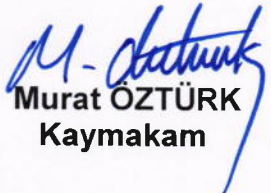
1. 657 Sayılı DMK. 214 ve devamı maddeleri gereği Daire Amirleri memurlarına Hizmet içi eğitim vereceklerdir. Özellikle Devlet Memurlarının görev, sorumluluk, hak ve yükümlülükleri hakkında bilgi verilecektir.

2. Türk Bayrağı Kanununa titizlikle uyulacak ve uyulması titizlikle takip edilecektir. Türk Bayrağının temiz, yırtılmamış, solmamış, eskimemiş olmasına dikkat edilecektir. Ayrıca Atatürk Büst ve fotoğraflarının temiz ve bakımlı olmalarına gereken özen ve önem verilecektir.
3. Odaların, koridorların ve lavaboların temizliği günlük olarak yapılacak, kötü görüntülere asla müsaade edilmeyecektir. Temizlikten her birim kendi alanından sorumlu olacaktır. Haftada bir Hükümet Konağı bahçesi topluca bakımı yapılacak ve bahçedeki bitkilerin ekimi-haftalık bakımı-ilaçlanması vs. İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü sorumluluğunda olacaktır.
4. Hükümet Konağı ve diğer Kamu binalarının dış koruma tedbirleri ile çalışma saatleri ve sonrasında binanın iç güvenliği konusunda gerekli tedbirler alınacaktır. Mesai saatleri dışında binaya giriş-çıkışlarda Hükümet Konağının güvenliğinden İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.
5. Bütün devlet memurları şahit oldukları veya duydukları suç ve suçluları ilgili makamlara bildirmekle mükellef olup, bu konuda dikkatli olacaklardır. Özellikle şüpheli durum ve şahıslar hakkında derhal güvenlik güçlerine bilgi verecektir.
6. Evraklar her gün 10.00 ve 15.00'te imzaya sunulmak üzere günlük olarak önceden hazırlanarak sekreteryada hazır bulundurulacaktır. Ancak vatandaş müracaatları ile acil evraklar, Genel Sağlık Sigortası ve vakıf ile ilgili işler bu kurala tabi değildir.
7. Vatandaştan harç, vergi vb. olarak para alınması durumunda mutlaka belge karşılığı alınacak ve gerekçesi açıkça anlatılacak, hiçbir şekilde bağış alınmayacaktır.
8. Yolluk ve diğer ödemeler konusunda yürürlükteki mevzuat hükümlerine titizlikle uyulacak ve haksız ödemelere yer verilmeyecektir.
9. Üçüncü şahısların **Kaymakam emri, izni ya da bilgisi dâhilinde şeklinde!** Göstererek yapacağı, yapmaya çalışacağı işlerde dikkatli davranılacak, konu kaynağından tetkik edilerek herhangi bir sahteciliğe fırsat verilmeyecektir.
10. Yetkili Amir ve mercilerden alınan ve yasaya uygun olan emirler noksansız olarak yerine getirilmeli ve astlara verilen emirlerin zamanında noksansız olarak uygulanması takip edilmelidir. Alınan emir ve talimatın uygulama durumu ile sonuçlarının emri veren merciye ulaştırılması sağlanmalıdır.
11. Arşiv araştırması sonucu hazırlanması gereken yazılar ve verilmesi gerekli belgeler hazırlanmadan önce mutlaka gerekli araştırma yapılarak, evrak tanzim edilecektir.
12. Özellikle hak doğurucu işlemler yapılırken çok hassas davranılacak, ilgili evraklar titizlikle incelenerek yalan beyan, sahte evrak tanzimi gibi durumlara meydan verilmeyecektir.

13. Başkanlığımızda yapılan bütün toplantı, kutlama vs. mutlaka tam zamanında başlayacak ve önceden mazeret bildirenler dışındakiler zamanında hazır olacaklardır.
14. Yapılan toplantılar neticesinde mutlaka toplantı tutanağı tanzim edilecektir.
15. Toplantı, Komisyon vs. kararları bütün üyeler imzaladıktan sonra Makama sunulacaktır.
16. Verilen araştırma, Ön İnceleme emirleri titizlikle yerine getirilecek ve belirlenen sürede sonuçlandırılarak, konunun sürüncemede kalması önlenecektir.
17. Kamu Hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla kurumlara tahsis olunan taşıtların özel hizmetlerde kullanılması, 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümleri ile yasaklanmıştır. Ayrıca Başbakanlık Genelgeleri ile bu taşıtların ne şekilde göreve gönderilecekleri, bakım ve onarımlarının nasıl yapılacağı belirli esaslara bağlanmıştır. Taşıtlar görev onaysız kesinlikle trafiğe çıkmayacak, görevlendirmelerinde mutlaka aracın giriş-çıkış km'leri yazılacak, yetkili kılınmış kişilerden başkasınca kullanılmayacak ve kendi aracını kullanırmışçasına dikkatli olunacak ve tasarruf tedbirlerine titizlikle riayet edilecektir. Kurum Amirleri başta kendileri olmak üzere tüm personelin bu esaslara uymalarını sağlayacaklardır. Taşıt Kanunu ile Başbakanlık genelgelerine aykırı davranışların cezalandırılacağı tüm personele duyurulmalıdır.
18. Göreve yeni başlayan Kamu görevlileri, daire amiri tarafından Makama getirilerek tanıştırlacaktır.
19. Memurların Makamla yapmak istedikleri görevi ile ilgili görüşmelerinde mutlaka daire amirleri refakatinde gelinecektir.
20. Personelin etkin ve verimli çalışabilmesi için, Daire içi iş bölümü mutlaka yapılarak, personele tebliğ edilecek. İhtiyaç halinde iş bölümü yenilenecektir. Ayrıca herhangi bir sebeple görevinde olmayan personelin işlerini kimin yapacağı da iş bölümünde belirlenecektir.
21. Personel için performans kriterleri belirlenecektir.
22. Her dairede, çalışanlar gözlemlenerek ayrı ayrı yıllık performans raporları hazırlanacak ve istenmesi halinde Makama iletilecektir.
23. Çalışanların kurum içi karar alma sürecine katılmaları, eleştiri ve önerilerini serbestçe sunabilmeleri için gerekli ortam sağlanacak, bu şekilde katılım teşvik edilecektir.

Bu iç-emir çalışanların tamamına imza karşılığı tebliğ edilerek okumaları sağlanacak ve ayrı bir dosya içinde muhafaza edilecektir.

Yukarıda belirtilen hususların uygulanmasında gereken hassasiyetin azami ölçüde gösterilmesini önemle rica ederim. 26.08.2020


Murat ÖZTÜRK
Kaymakam