

T.C.  
SALIPAZARI KAYMAKAMLIĞI

20/12/2024

**Kamu Kuruluşlarında Genel Çalışma İlkeleri**

Kamu hizmetlerinin kaliteli, süratli, etkili ve verimli olması, kamu yönetimi mekanizmasının sağlıklı bir şekilde işlemesine bağlıdır. Başka bir ifade ile kamu kurumlarının başarılı olması, üstlendikleri hizmetleri istenilen kalitede ve zamanında vatandaşlarımıza sunmuş olmasıyla mümkündür. Böyle bir çalışma, düzen ve disiplininin sağlanması için aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uyulmasına gerek görülmüştür.

1. Kamu görevlileri vatandaşımıza en güzel şekilde hizmet etme şuuruyla hareket edecektir. Bu bağlamda hizmet sırasında vatandaşa karşı güler yüzlü ve saygılı olunacak, adaletli ve objektif olma prensiplerinden asla taviz verilmeyecek, kesinlikle yüksek sesle konuşulmayacak, süratli ve iş bitirici tarzda sorunlarla ilgilenilecek, müracaat sahibinin taleplerine tatmin edici-gerekçeli cevaplar verilerek hukuki sınırlar içerisinde yardımcı olunacaktır. Vatandaşımızı zaman kaybına, gereksiz masrafa, bezginliğe ve yorgunluğa sevk eden; onun layık olduğu çağdaş hizmet standartlarının gerisinde kalan **“Bürokratik Yönetim Kültürü ve Yapısı”** ortadan kaldırılarak, bunun yerine **“Vatandaş Odaklı Kamu Hizmeti Kültürü”** yerleştirilecektir.

2. Resmi dairelerdeki iş ve işlemlerde vatandaşımıza eğitici ve yol gösterici olunacak, imtiyaz tanınmaksızın ve herhangi bir ayırım gözetilmeksizin herkese **“kanun önünde eşitlik”** ilkesine uygun muamelede bulunulacak, dairelerdeki iş akışı çabuklaştırılacak, tıkanıklıklar varsa çözülecek, **“daire amirlerini aşan sorunlar Kaymakama”** bildirilecektir.

3. Herkesin doğrudan ilgili yere ulaşabilmesi ve isteğini iletebilmesi için gereken tedbirler alınacak, çeşitli sebeplerle farklı kişilerin aracılığıyla gelen taleplere ilgi gösterilmeyecektir. **“Herhangi bir siyasi partinin, kişinin ve zümrenin yararına veya zararına sebep olacak tutum ve davranışlardan kaçınılacaktır.”**

4. Personel çalışmalarında, mesai arkadaşlarıyla ve üstleriyle ilişkilerinde ciddi ve vakur olacak, devlet memuruna yakışmayan laubali hal, hareket, tavır ve davranıştan kaçınacaktır. Hiçbir kamu görevlisi resmi veya özel bir işi için ilgisi olmayan şahısları arama ya da bu şahısları araya koyma gibi tarafımızca hiçbir şekilde tasvip edilmeyen yöntemlere başvurmayacaktır. **“Müracaat ve şikâyetlerde yasal yöntemler çerçevesinde hareket edilecek, sıralı üstler aşılarak makamla irtibat kurmaya çalışılmayacaktır.”**

5. Kamu personeli, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstereceklerdir. Bu vesileyle vatandaşla münasebetlerde ölçülü, saygılı, ciddi, hoşgörülü ve sabırlı olarak nezaket kuralları içinde

✍





hareket edilecek, vatandaş azarlanmayacak, anlaşılmayan bir husus varsa güzel bir şekilde izah edilecektir.

6. Devletin sunduğu imkânlar (mevzuata aykırı hareket etmemek şartıyla) maksimum seviyede vatandaşın istifadesine sunulacak, devletin şefkat elinin vatandaşın her zaman yanında olduğu felsefesiyle kapımız vatandaşın her zaman açık olacaktır.

7. Resmi dairelerde bulunan telefonların uzun süre çalmasına kesinlikle müsaade edilmeyecek, arayanlarla yapılan görüşmelerde nazik olmaya dikkat edilecektir. Hiç bir şekilde arayanın yüzüne telefon kapatılmayacak, makul taleplere "süratli" ve "etkin" bir şekilde cevap verilecektir.

8. Meslek ve görgü kurallarına uyulacak, 16.07.1982 tarihli "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine göre giyim kuşama dikkat edilecektir.

9. Daire amirleri tarafından, kendi maiyetindeki personelin disiplinsiz davranışları engellenmeye yönelik tedbirler alınacak, aksi bir durumla karşılaşırsa, haiz olunan yasal yetkiler kullanılmak suretiyle gereken yapılacaktır. Bir ihmale mahal verilmeyerek "**astlar belli aralıklarla ilgili amir tarafından denetlenecektir.**"

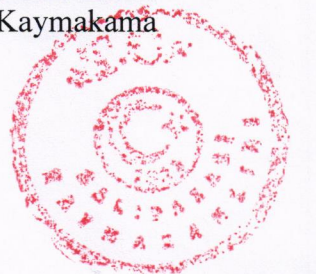
10. Daire amirleri tarafından temizliğinden ve düzeninden sorumlu olunan alanlar zaman zaman kontrol edilerek devletin temsil noktası olan Hükümet Konağı'nda kirliliğe ve dağınıklığa müsaade edilmeyecek, iç ve dış temizliğe dikkat edilecek ve genel düzenin iyi olmasına özen gösterilecektir. Yapılan iş bölümüne göre hizmetlilerin çalışmaları takip edilecektir.

11. **Daire amirleri maiyetindekilerin mesai saatlerine uymalarından sorumlu olduğu bilinciyle hareket edecektir.** Personel de mesai saatleri içinde izin almadan veya haber vermeden dairesinden ayrılmayacaktır.

12. Kaymakamın başkanlığında yapılan toplantılara Daire Amirleri bizzat kendileri katılacak ve toplantılara zamanında gelmeye dikkat edeceklerdir. Daire amiri, özrü varsa toplantı öncesinde makama bilgi verecek ve gerekirse toplantıya kurumdan yetkili bir personelin katılımını sağlayacaktır.

13. Kaymakamlık makamınca verilen talimatlar Daire amirleri tarafından sadece alt birimlere aktarılmayacak, "**bizzat takip edilerek neticeyle alakalı kaymakama bilgi verilecektir.**" Personel de kendine verilen işlerin neticesiyle ilgili üst birimi bilgilendirecek böylelikle uygulamanın personel tarafından da benimsenmesi sağlanacaktır.

14. Personelin yıllık izinleri hizmetin aksamasına mahal vermeyecek şekilde eşitlik ve adalet ilkeleri gözetilerek ilgili daire amirince verilecektir. "**Daire amirlerinin izinleri ile tüm memurların mazeret izinleri Kaymakam tarafından verilecektir.**" Kaymakama





ulaşamadığında ve acil durumlarda Daire Amirleri, Kaymakama ileilmek üzere durumdan Yazı İşleri Müdürünü haberdar etmek suretiyle görev yerlerinden ayrılabilirlerdir.

15. Sağlık izinlerinin 06.02.1981 gün ve 17243 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan “Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine uygunluğu üzerinde titizlikle durulacak, yine aynı yönetmeliğin 5. maddesi gereğince personel, hastalık izinlerini ancak Mülki Amirin onayı ile çalıştığı yerden başka bir yerde geçirebileceği hususuna riayet edecektir.

16. Yapılan yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte” belirtilen hususlara riayet edilecek, yazılar anlaşılır ve düzgün bir Türkçeyle yazılarak, imla ve noktalama işaretlerine dikkat edilerek, ilgililer tarafından **“paraflanmış olarak ve belirtilen tüm ekleri haiz olarak makama imzaya sunulacaktır.”** Evrakın tarihi, makama sunulan tarihle uyumlu olacak ve onay yazılarında onay tarihi boş bırakılacaktır.

17. 2021/14 sayılı Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgesine riayet edilecek bu bağlamda ısıtma ve aydınlatma giderleri minimuma indirilmeye çalışılacak, su kullanımında özenli olunacak resmi taşıt kullanımında da hassas davranılacaktır.

18. Kamu hizmetlerine tahsis edilen araçlar, 237 sayılı Taşıt Kanunu’nun belirlediği esaslar içerisinde yetkili memur tarafından kullanılacak, **“özel işlerde kesinlikle kullanılmayacaktır.”**

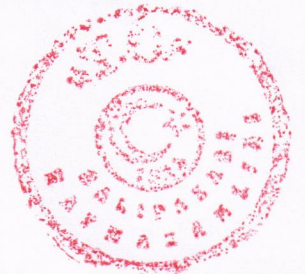
19. Kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan teknik cihazlar için sorumlu olan görevli belirlenecek ve bunların dışında hiç kimseye kullanılmayacaktır. Bu cihazlarda meydana gelebilecek kişisel sebeplerden oluşan zararlarda tazmin ilgili kişilerden yapılacaktır.

20. Dairelerdeki telefonların maksadına uygun olarak kamu hizmetlerinin ifası için kullanılmasına hassasiyetle riayet edilecektir. Telefona bakarken ilgili kendini tanıtip çalıştığı birimi söyledikten sonra arayanın kimliğini öğrenecek ve talebini alacaktır.

21. **“Resmî tören ve bayramlarda devletin temsil edildiği bilinciyle ciddiyet ve disiplin içinde hareket edilecek.”** “Ulusal ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği” ile “Resmi Bayramlar ve Anma Günlerinde Anıtlara Konulacak Çelenklerin Hazırlanma, Taşınma ve Sunulması Hakkında Yönetmenlik” hükümlerine riayet edilecektir.

22. 2893 sayılı Bayrak Kanunu’na uygun hareket edilecek, bayrak çekilmesi, indirilmesi ve muhafazası gibi konular ile daire ve okullarda resmi bayramlarda asılan bayrakların renginin solmamış, yıpranmamış, temiz, ütülü ve yeni olmasına dikkat edilecektir.

23. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolüne Dair Kanun ve bu kanun hükümlerinin uygulanması ile alakalı 2009/13 sayılı Başbakanlık Genelgesi hükümlerine özellikle de;





• Sabit veya seyyar bir tavanı veya çatısı (çadır, güneşlik vb. dâhil) olan, kapıları, pencereleri ve giriş yolları dışında bütün yan yüzeyleri geçici veya kalıcı olarak tamamen kapatılmış alanlar ile aynı şekilde tavanı veya çatısı olup yan yüzeylerinin yarısından fazlası kapalı bulunan yerler "kapalı alan" olarak değerlendirilecek ve bu alanlarda tütün ürünleri tüketilmesi önlenecektir.

• Kamu hizmet binalarının kapalı alanlarında, koridorları dahil olmak üzere her türlü eğitim, sağlık, üretim, ticaret, sosyal, kültürel, spor, eğlence ve benzeri amaçlı özel hukuk kişilerine ait olan birden çok kişinin girebileceği (ikamete mahsus konutlar hariç) binaların kapalı alanlarında,

• Dershaneler, özel eğitim ve öğretim kurumları dahil olmak üzere ilk ve orta öğrenim kurumları ile okul öncesi eğitim kurumlarının, kültür ve sosyal hizmet binalarının kapalı alanları ile birlikte **açık** alanlarında da tütün ürünleri tüketilmeyecektir.

• Açık havada yapılan her türlü spor, kültür, sanat ve eğlence faaliyetlerinin yapıldığı yerler ile bunların seyir yerlerinde tütün ürünleri kullanılmayacak, bu tesislerde tütün ürünlerinin tüketilmesine mahsus alanlar oluşturulması halinde bu alanlar toplam seyir alanının %50'sini geçmeyecek ve ortamda bulunan diğer kişilerin etkilenmesini önleyecek şekilde düzenlenecektir.

Maddelerine hassasiyetle riayet edilecektir.

24. İlçede gün içerisinde meydana gelen veya muhtemelen sonra meydana gelebilecek olaylar anında Kaymakamlığıma bildirilecektir.

25. Valilikçe yayımlanan tüm genelgelerin uyulmasına titizlikle riayet edilecektir.

  
Ahmet Faruk BEYAZIT  
Kaymakam  
