

**T.C.
KÂHTA KAYMAKAMLIĐI**

**KAMU HİZMETLERİNİN
ETKİNLİĞİ VE VERİMLİLİĞİ
YÖNERGESİ**

2011/02

05/01/2011

KAMU HİZMETLERİNİN VERİMLİLİĞİ ve ETKİNLİĞİ YÖNERGESİ

2011/02

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, kamu hizmetlerinde verim ve etkinliğin sağlanması için kamu kuruluşlarında görevli tüm personelin yerine getirmekle yükümlü oldukları hususlarla, sorumluluk ve yasakların nelerden ibaret olduğunu açıklamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kâhta İlçesindeki Kamu Kumu ve Kamu Kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge T.C. Anayasası, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş, Görev ve Esasları Hakkında Kanun, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik, Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumluluk

Madde 4- Kapsam bölümünde belirtilen kurum ve kuruluşlarla bunların personeli bu yönergede belirtilen hususları kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler çerçevesinde yerine getirirler. Her kurum amiri, bu yönergede belirtilen konuların yerine getirilmesinden, kontrolünden ve maiyetindeki personelin bilgilendirilmesinden Kaymakamlık Makamına karşı sorumludur.

Yapılacak bütün denetimlerde, yönerge hükümlerinin uygulanması öncelikle denetlenecek ve birim amirlerinin değerlendirilmesinde yönerge hükümlerinin uygulanması dikkate alınacaktır.

A-KAMU HİZMETİNİN YERİNE GETİRİLMESİNE İLİŞKİN TEMEL ESASLAR

Atatürkçülük

Madde 5- Kamu personeli, gerek hizmetlerin yürütülmesinde ve gerekse sosyal olayların değerlendirilmesinde Türkiye Cumhuriyetinin kurucusu Büyük Önder Atatürk'ün belirlediği ilkelere bağlı kalacak ve her konuyu Atatürkçülük felsefesine göre yorumlayacaktır. Kamu personelinin ilk görevi; Atatürk'ün, Türk ve dünya tarihi içindeki yer ve önemini, büyüklüğünü, bütünleştiriciliğini, milliyetçiliğini, laiklik ve eğitim anlayışını bağımsızlık hareketlerindeki öncülüğünü, ekonomik ve sosyal görüşünü, insanlık anlayışı ve barışçılığını ve büyük devlet adamlığı niteliklerini yaymak ve yaşatmak olacaktır. Bu konu hizmet-içi seminerlerde doğrudan ve dolaylı eğitim yolu ile ele alınacak ve her vesile ile tüm personele ulaştırılacaktır.

Adil Yönetim ve Hukukun Üstünlüğü

Madde 6- Adalet, idarenin bütün eylem ve işlemlerinde temel alması gereken en yüce değerdir. Bütün kamu kuruluşları bu yüce değeri ve hukukun üstünlüğü ilkesini tam olarak benimseyecek ve hukuk kurallarının tarafsız, eşit ve tavizsiz olarak uygulanmasını sağlayacaklardır.

Katılım ve Açıklık

Madde 7- Kamu idaresinde, kararların alınması ve uygulanması aşamalarında mümkün olan en üst düzeyde halk katılımı ve açıklık sağlanacaktır. Bunu sağlamak üzere yapılan çalışmalara ve gizlilik özelliği bulunmayan toplantılara halkın katılmasına ve izlemesine imkân verilecektir.

Bu toplantılar önceden halka ve ilgili sivil toplum örgütlerine duyurulacak, halkın katılımı sağlanacak, toplantı sonuçları ve alınan kararlar halka mümkün olan bütün kanallar kullanılarak duyurulacak ve isteyenlerin istifadesine basılı olarak sunulacaktır.

Hesap Verilebilirlik ve Mali Şeffaflık

Madde 8- İdarenin eylem ve işlemleri ile ilgili olarak hesap verme bilinci yerleştirilecektir. Bunun için, özellikle harcamalar kamuoyunca bilinecek, kuruluşların Kaymakamlığımızca denetiminin yanı sıra, halka hesap verme yolları da açılacak, kuruluşların faaliyet ve denetim raporları kamuoyuna açıklanacaktır.

Bu amaçla yönerge kapsamındaki kuruluşlar ile bunların bünyesindeki birlik, fon, döner sermaye gibi gelir elde eden ve harcama yapan birimlerin her türlü gelir ve harcamalarına ilişkin mali denetimleri periyodik aralıklarla Kaymakamlığımızca oluşturulacak bir komisyon tarafından yapılacak ve bu komisyonca düzenlenecek mali denetim raporları Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne) gönderilecektir. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından mali denetim raporları sonuçlarından kamuoyu bilgilendirilecektir.

Koordinasyon ve İşbirliği

Madde 9- İlçe genelinde sorumluluk duygusu gelişmiş, motivasyonu yüksek, ortak hedeflere inanmış ve bu hedefler doğrultusunda sürekli ve içten çaba sarf eden bir kamu idaresi ve kamu personelinin varlığı bir İlçenin gelişmesi için en önemli faktörlerden biridir.

Böyle bir kamu idaresinin yanı sıra, kamu idaresi dışında kalan kuruluşların da kendi sorumluluk alanlarında kalan işleri en iyi şekilde yapmaları ve kamu idaresine de işlerin daha iyi yapılması amacıyla destek sağlamaları halinde toplumsal huzur artar ve toplumsal gelişme hızlanır.

Bunun aksine, kişi ve kurumların kendilerine verilen sorumlulukları aksattıkları, sorumluluk sahaları dışına taşarak diğer kişi ve kurumların işlerini zorlaştırdıkları, işbirliğini dışladıkları, ürettikleri negatif enerji ile başkalarının pozitif enerjilerini tükettikleri bir ortamın oluşması halinde toplumsal huzur bozular ve toplumsal gelişme sekteye uğrar.

Bu bakımdan İlçede Hükümeti temsil eden İlçe Kaymakamlarının en önemli görevlerinden birisi, İlçe genelinde kamu idaresinin "İdari Bütünlük" ilkesi çerçevesinde tam bir işbirliği anlayışı ile görev yapmasını temin etmenin yanı sıra, idarenin kendi içindeki ve diğer kuruluşlar arasındaki koordinasyonun en üst düzeyde gerçekleşmesini sağlamaktır.

Yönerge kapsamındaki bütün kuruluşlar konuya bu anlayışla yaklaşacak ve Kaymakamlığın ortaya koymuş olduğu kurallara ve İlçenin ortak menfaatlerine uygun olarak geliştirilmiş olan hedefler doğrultusunda faaliyet göstermek üzere, öncelikle kendi birimleri içinde etkili koordinasyonu sağlayacaklardır. Ayrıca diğer kamu kuruluşları ve kamu hizmetinin gerekli kıldığı durumlarda, sivil toplum kuruluşları ile etkili bir işbirliği ve çalışma düzeni içinde bulunacaklardır.

Objektiflik ve Tarafsızlık

Madde 10- Toplumda idareye olan güvenin ve adalet duygusunun zedelenmemesi, idarenin objektif ve tarafsız çalışması ile doğrudan ilişkilidir. Bu bakımdan idare, tüm eylem ve işlemlerinde objektif ve tarafsız olacak ve çalışmalarında sadece hukuku ve kamu yararını gözetecektir.

Yönerge kapsamındaki bütün kuruluşlar konuya bu anlayışla yaklaşarak yaptıkları bütün işlemlerde, alınan kararlarda, yazışmalarda, emir ve talimatlarda her durum ve şartta objektif davranmaya özen göstereceklerdir. Yazışmalarda ifade edilmek istenilen konunun doğru ve tam anlatıldığından emin olunacak, yanlış anlaşılmalara, uygulamalarda olumsuz sonuçlar ortaya çıkaracağına bilinci içerisinde hareket edilecektir.

B-UYGULAMAYA İLİŞKİN TEMEL ESASLAR

Bayrak Kanunu Uygulaması

Madde 11- Türk Bayrağı Kanununun Bir Maddesinde Değişiklik Yapılmasına Dair 4409 Sayılı Kanun ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Türk Bayrakları sürekli çekili kalmaktadır. Bu itibarla çekili bulunan bayrakların ve gönderlerinin Kanun ve Tüzük hükümlerine uygunluğu sağlanacak; soluk, yırtık veya buruşuk bayraklar ile boyasız, ipsiz, eğri gönderler bulundurulmayacak, göndere çekilen bayrakların en az 100 x 150 cm ebadında olması sağlanacaktır. Tüm kurumların personeli bu konuda eğitilmeli ve Bayrağımızın onur ve estetiğine uygun saygının her zaman ve her yerde gösterilmesi sağlanmalıdır. Kurum Amirleri bu yönergenin alınmasından sonra ilgili mevzuatı bir kez daha inceleyecek, mevzuat hükümleri yerine getirilecek ve bayrak gönderlerinin kontrolü dahil kurumda bayrakların özel yaptırılmış Bayrak kutusunda muhafazasına kadar uygulama, önemine binaen hassasiyetle takip altında tutulacaktır.

Tüm resmi kurumlar, İlçe Kutlama Komitesi kararları doğrultusunda Resmi Bayramlarda, binalarının ön ya da uygun cephelerine, binayla orantılı olacak şekilde ve yeterli sayıda şanlı bayrağımızı asacaklardır.

Kullanımdan kaldırılacak Bayraklar için de mevzuat gerekleri yerine getirilecektir. Türk Bayrağının mevzuatına, milli onur ve estetiğine uygun bir şekilde Kamu Kurum ve Kuruluşlarında ve Kâhta semalarında dalgalandırılmasında gerekli hassasiyet gösterilecektir.

Basına Bilgi ve Demeç Verme

Madde 12- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo tv kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Valilik Makamına aittir.

Ancak 20/07/2005 tarihli Adıyaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca; Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında basına bilgi verilmek üzere ilgili birim amirince Kaymakamlık Makamına bilgi arz edilecektir.

Basında çıkan ihbar ve şikâyetler ilgili daire müdürleri tarafından her hangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuçtan en kısa zamanda Kaymakamlık Makamına bilgi sunulacaktır.

Basına gerektiğinde gönderilecek cevabın içeriği Kaymakamlık Makamı tarafından bizzat takdir olunacaktır.

İlçemiz Kaymakamlığına hazırlanacak 'Basın Bültenleri' ve resmi web sitesi (kahta.gov.tr) aracılığı ile ilçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının çalışmaları ve sair faaliyetler basın kuruluşları ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Bu çerçevede ilçe dahilindeki tüm birim

amirleri kendi sorumluluk alanlarındaki çalışma ve faaliyetlere ilişkin olarak basın bülteninde ve resmi web sayfasında (kahta.gov.tr) yer alması gereken husus ve bilgileri Kaymakamlık Makamına yazılı olarak bildireceklerdir.

Yetki Devri

Madde 13- Çağdaş yönetim kavramının temelinde yetki devredilmesi yatmaktadır. Bir teşkilatın faaliyetlerinde amacına ulaşabilmesi için, istihdam ettiği personele iş yapma ve sorunlara çözüm üretme inisiyatifi verilmelidir. Bunun için yönerge kapsamındaki kuruluşlarda "Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergesi"ne uygun olarak her birimin ve personelin açık iş tanımları yapılacak, sorumlulukları açıkça belirlenecek ve devredilebilecek bütün yetkiler bir yönerge ile alt kademelere devredilecektir.

Toplantılarda Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 14- Toplantılar; bilgi ya da haber verme, bilgi alışverişi, problemleri belirleme, problem çözme, karar alma ana işlevlerine bağlı olarak yapılacak, zaman israfına yol açan bir faaliyet durumuna sokulmayacaktır.

Kaymakamlık Makamı tarafından düzenlenen toplantıların izlenmesi, tutanaklarının tutulması ve sonuçlarının takibi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.

Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen, İlçe Kaymakamının katılacağı toplantılarda yukarıda bahsedilen görevler ilgili kuruluş tarafından yerine getirilecektir.

İlçe Kaymakamının başkanlık yapacağı bütün toplantılara kurum ve kuruluşların birinci derecede yetkilisinin katılımı esas olup, bu kapsamda düzenlenen bütün toplantılarda aşağıdaki hususlara dikkat edilecektir.

a) Toplantı daveti, gündemi ve katılımcı listesi ile varsa toplantıya ilişkin rapor veya diğer dokümanlar ve toplantı konusu ile ilgili olarak önerilen taslak kararlar İlçe Kaymakamı imzasıyla en az 3 gün öncesinden ilgililere yazılı olarak iletilecektir.

b) Gündem ve katılımcı listesi toplantı öncesinde katılımcıların oturacakları masalara dağıtılmış olacaktır.

c) Toplantılara ilgililer zamanında gelecektir. Her toplantı için toplantı tutanağı ve katılımcı imza listesi düzenlenecektir. Toplantı tutanağının bir nüshası arşivlenmek üzere İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

d) Toplantı tutanaklarında kimin hangi görüşü beyan ettiği, alınan kararlar ve neyi, ne zaman yapmayı taahhüt ettiği açık olarak ortaya konulacaktır. Alınan kararların uygulaması toplantıyı düzenleyen birim tarafından izlenecektir.

e) Toplantı salonunun ve kullanılacak araç-gereçlerin hazır olması toplantıyı düzenleyen birim tarafından sağlanacak ve toplantıda yapılacak olan sunumlar bilgisayar ortamında yapılacaktır.

Çalışma Saatlerine Uyulması ve Görev Yerinden Ayrılma

Madde 15- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarının amirleri kendi bünyelerinde görevli personelin çalışma saatlerine uymaları konusunda gereken önlemleri alacaklar ve konuyu titizlikle takip edeceklerdir. Her kurumda, personelin çalışma saatlerine uyup uymadığını takip amacıyla mesai takip cetveli düzenlenecek ve bunlar devamlı takip olunarak gereken hassasiyeti göstermeyenler hakkında yasal işlem yapılacaktır.

Birim amirleri herhangi bir nedenle kurumdaki çalışma yerinden ayrılıp ilçe dahilinde bir yere gittikleri takdirde arandıklarında bulunabilecekleri telefon numarası ile adreslerini sekreterliklerinde bulunduracaklardır. Kurum amirleri Kaymakamlık Özel Kaleminin bilgilendirilmesi suretiyle bağlı belde ve köylere görevli olarak gidebilecekler ve ancak her hangi bir nedenle ilçe sınırları dışına çıkmak gerektiğinde ise Kaymakamlık Makamından mutlaka izin alınacaktır.

Birim amirleri mesai saatleri dışı ile hafta tatili ve Milli veya Dini bayram günlerinde de ikametgâhları dışında bulunabilecekleri yerler itibariyle bilgi alınabilmesini sağlayacaklardır.

Birim amirleri, görev alanları ile ilgili olarak ilçe dışında katıldıkları resmi görüşmeler ve toplantılardan dönüşlerinde görüşme ve toplantılar hakkında Kaymakamlık Makamına yazılı ve/veya sözlü bilgi vereceklerdir.

Kılık-Kıyafet ve Davranışlar

Madde 16- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görevli personel, görev içinde ve dışındaki davranışlarında resmi unvanını zedelemeyecek anlayış içinde olacaktır. Kamu görevlileri özel yaşantıları ile de toplumda güven ve saygınlık kazanmak zorundadır.

Bu nedenle çalışma saatleri dışındaki davranışlarda yasalar, örf ve adetlere ve toplum gelenek ve kurallarına uyulacak, vatandaşlarca hoş görülmeyen hareketlerden kesinlikle kaçınılacaktır.

Kamu personelinin ne şekilde giyinecekleri ve görevlerinde hangi kıyafetlerle bulunacakları yönetmelik ve genelgelerle belirlenmiştir. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile konuya ilişkin olarak alınmış Genelgelere belirtilen esaslara başta kurum amirleri mutlaka uyacak ve tüm personelin riayeti sağlanacaktır. Adı geçen Yönetmeliğe ve ilgili Genelgelere uymayanlar hakkında disiplin yönünden gereği yapılmakla birlikte, dairesi amirinin sorumluluğu saklı tutulacaktır.

Çalışma Yerlerine İlişkin Hususlar ve Büroların Tanzimi

Madde 17- Hizmet binalarının dış görünümü, girişi, bahçe ve çevresi düzenli ve temiz tutulacaktır.

Binaların salonları, koridorları ve merdivenleri temiz tutulacak, yeteri kadar çöp kutusu bulundurulacaktır.

Çalışma yerlerinin ısınma sisteminin bakım ve onarımı ile her zaman hizmete uygun halde tutulmasına özen gösterilecektir. Baca ve kalorifer tesisatının periyodik olarak bakımı yaptırılacaktır.

Büroların kapılarına numara verilecek ve numaraları taşıyan anahtarlar ayrı bir dolapta muhafaza olunacaktır. Bürolara standart levhalar asılacaktır. Gizlilik dereceli evrakın işlem gördüğü yerlere "GİRİLMEZ" levhaları yazılacaktır.

26/07/2002 tarih ve 24827 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik** uyarınca; her bir kamu kurum ve kuruluşu binasında yangınla mücadele ekipleri teşkil edilecek, yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma ile ilk yardım faaliyetleri ve sair konularda eğitim çalışmaları yapılacak, Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere Yönerge hazırlanacaktır. Ayrıca her kamu binasında, yeteri kadar yangın söndürme cihazı her an kullanıma hazır vaziyette bulundurulacak, elektrik tesisatları periyodik aralıklarla kontrol ettirilecektir.

Umuma açık bölümler ile salon ve koridorlarda gereksiz eşya ve dolapların bulunmaması sağlanacaktır.

Binalar içindeki WC, lavabo ve muslukların sağlam, kullanılabilir ve temiz olmasına özen gösterilecektir.

Sabotajlara karşı gereken güvenlik önlemleri alınacak ve bu konu ilgili mevzuata göre plana bağlanacaktır.

Resmi Kurum ve Bürolarda bulunan Atatürk Tabloları ve Atatürk Köşeleri için gereken hassasiyet gösterilecektir. Yönergenin alınmasından itibaren her kurum amiri Atatürk Tablolarını inceleyecek, Atatürk'e benzemeyen ve solmuş veya yırtılmış olanların değiştirilmesi sağlanacaktır. Atatürk Tablolarının buldukları ve muhafaza oldukları yerler konusunda da hassas davranılacak, cam ve çerçeveleri gözden geçirilerek temiz ve düzenli olmasına itina gösterilecektir.

Birden fazla masa bulunan bürolarda Atatürk Tablosu kıdemli görevlinin bulunduğu yere asılacak ve masalar ışık alacak şekilde pencere durumuna göre yerleştirilecektir.

Bürolardaki masa çekmeceleri ile dolapları da düzenli ve temiz olacaktır.

Tüm araç ve gereçler boyalı, cilalı, bakımlı olacak; yırtılmış, kırılmış ve kullanılmaz derecede eskimiş büro malzemesine yer verilmeyecektir. Her büroya demirbaş eşya listeleri camlı veya plastik çerçeveler içerisinde asılacaktır.

Bürolardaki her türlü makinenin belirli zamanlarda bakımı yapılacak, arızaları giderilecek ve kullanılmadığı veya mesai saatleri dışındaki zamanlarda muhafaza içinde bulundurulacaktır.

Gizli evrakın ve yangından ilk kurtarılabilecek belgelerin muhafaza olduğu dolaplar özel işaretleri ile belirtilecek ve bunlar kilitletilmiş olarak bulundurulacaktır.

Dosyalar dolaplara muntazam yerleştirilecek ve klasörleri belirleyen yazılar muntazam ve tek tip olacaktır.

Dolapların üzerinde ve arkasında gereksiz eşya ve malzeme bulundurulmayacaktır.

Temizlik araç ve gereçleri açıkta bırakılmayacak ve en uygun yerlere konarak kapalı dolaplar içinde muhafaza olunacaktır.

Büro malzemeleri bu yönerge alındığında gözden geçirilerek fazla olanların ihtiyaç duyulan yerlere gönderilmesi sağlanacaktır.

Gereksiz resim, tablo, ayna, aile fotoğrafları ile sair ihtiyaç fazlası araç-gereçler ile peynir-yoğurt kaplarından yapılmış saksılar veya kötü görünümlü ve bakımsız çiçekler bürolardan kaldırılacaktır. Bürolarda bulunan bilgisayarlarda kamera (web cam) kullanılmayacaktır.

Taltif, Tecziye ve Tezkiye İşlemleri

Madde 18- Devlet Memurlarının değerlendirmeleri yapılırken; Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği ile öngörülen esaslara uyulacak, aralık ayında doldurulacak sicil raporlarına esas olmak üzere daire amirleri, memurlarını sık sık denetleyecekler, gördükleri aksaklıkları sözlü ve yazılı olarak memurlara yansıtacaklardır. Sicil Raporları memurların durumunu yansıtır biçimde, gerçekçi, duygusallıktan uzak ve objektif olarak doldurulacak; iyi/çalışkan memurla iyi olmayan ayırt edilecektir.

Memurların taltif ve tecziyeleri gerektiğinde dairesi amiri tarafından, usulünce Makamıma gerekçe gösterilmek suretiyle teklifte bulunulacaktır.

Daire amirleri kendilerine bağlı hizmet birimlerinin ve personelin disiplinli bir biçimde çalışmasından sorumludurlar. Amir, memurundan şikâyet etmeyecek, dert yanmayacak; aldığı emri yapacak, verdiği emri yaptıracaktır. Aksine bir durumla karşılaştığında amirlik yetkilerini kullanacaktır.

Daire amirleri daireleri personelinin her türlü özlük haklarını yakından takip edecek ve sorunlarının çözümünde yardımcı olacaklardır.

İzin İşlemleri

Madde 19- Tüm personelin yıllık izinleri hizmeti aksatmayacak bir şekilde uygun dönem ve aylara dağıtılacak ve personelin adil şekilde izin kullanması sağlanacaktır. Özellikle yaz aylarında yoğun biçimde hizmet vermek durumunda bulunan yatırımcı kuruluşlar personeli, zorunlu haller dışında çalışma sezonunda izin talebinde bulunmayacak, izinlerini diğer aylarda kullanacaklardır.

Mazeret izinleri zorunlu hallere inhisar ettirilecek bu konudaki mevzuat hükümlerine uyulacaktır.

Sağlık izinleri “Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurumları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yürütülecektir. Bu bağlamda;

Hastalık halinde ilgili yönetmeliklerine göre, en yakın Sağlık Birimine genel idare birim amirleri ile aile efradı İlçe Kaymakamınca (İlçe Kaymakamına ulaşamadığı zamanlarda İlçe Yazı İşleri Müdürünce) diğer yönetici ve personel ise birim amirlerince sevk edilecektir.

Hastalık raporları İlçe Kaymakamınca onaylanarak sağlık iznine çevrilecektir. Acil haller dışında hastalık raporu izne çevrilmeden memur görev yerinden ayrılamaz. Memurlar, sağlık izinlerini buldukları yerde geçirmek zorundadırlar. Ancak, memurlar sağlık izinlerini hastalık raporlarında gösterilecek tıbbi zorunluluk üzerine veya İlçe Kaymakamının onayı ile başka yerlerde geçirebilirler.

Hasta olmadığı halde rapor alındığından kuşku duyulması halinde memurun bir üst sağlık kuruluşuna sevkiyle raporların geçersizliği sağlanacak, üst sağlık kuruluşunun raporuna göre hareket edilecektir. Bu görevliler ve rapor düzenleyenler hakkında soruşturma açılarak kanuni gereği yerine getirilecektir.

Personel Adresleri

Madde 20- Her kurumda tüm personelin ikamet adresleri ve telefon numaraları liste halinde düzenlenerek muhafaza olunacaktır. Bu adreslerde veya personel listesinde meydana gelen değişiklikler takip olunarak listede gerekli değişiklikler veya ilaveler yapılacaktır. Bu listelerin, talep vaki olduğunda günün her saatinde kolaylıkla bulunabilecek bir yerde muhafaza edilmeleri sağlanacaktır.

Personelin Tanıtılması

Madde 21- Kurumlarda yeni göreve başlayan ve hizmetin özelliği nedeniyle zaman zaman Kaymakam ile birlikte çalışması ve irtibat kurması gereken yardımcıları ile diğer ilgili personel göreve başladıktan kısa bir süre içinde Birim Amirleri tarafından Kaymakama takdim olunacaktır. Bu nitelikteki görevlilerin zaman zaman yapılan toplantılara Birim Amirleri ile birlikte katılmalarının faydalı olacağı mütalaa olduğundan uygulamada bu husus dikkate alınmalıdır.

Brifing Dosyası Düzenlenmesi

Madde 22- Her kurumda bir brifing dosyası düzenlenecek ve ilgililer, istendiğinde, brifing sunmak üzere hazırlıklı bulunacaklardır. Hazırlanan brifingler 3 nüsha olarak düzenlenecek; 1 nüsha Kaymakamlık Makamına arz, 1 nüsha İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne tevdi, diğer nüshası da Kurum Amirliğinde her an kullanılabilir şekilde muhafaza edilecektir. Bu dosyalara değişiklikler hemen işlenecektir. Dosyaların altı ayda bir gözden geçirilmesi ve noksanlarının giderilmesi Kurum Amirliğince sağlanacaktır.

Günlü ve Gizli Evrakın Takibi

Madde 23- Belirli bir süre içerisinde cevaplandırılması veya işlem yapılması için kurumlara gönderilen evrak ve dosyalar Kurum Amirleri tarafından özel bir deftere kayıt edilmekle birlikte o iş hangi personele verildiyse adı, unvanı ve görevi de deftere işaretlenecektir.

Evrakın belirtilen süre içinde işleme konulmaması veya cevaplandırılmamasından birinci derecede Kurum Amirleri sorumlu olmakla beraber, kurum amirleri evrakla ilgili çalışmaların ne seviyede olduğunu belirli bir süre önceden bilmekle yükümlüdür. Bu şekilde hizmetin aksamadan yürütülmesi için konuya gereken önem verilecektir.

Gizli kaydıyla gelen ve giden evrakın ise özel deftere kaydı sağlanacak ve mutlaka kapalı olarak işlem görmesi temin edilecektir. Genellikle gizlilik dereceleri personel tarafından tam olarak bilinmeyen bu tür evrak hatalı ve noksan işleme tabi tutulmaktadır. Her şeyden önce konu ile ilgili talimatlar gözden geçirilmeli, bu konuda personel eğitilmeli ve gizlilik disiplinine, sır saklama anlayışına uyulmalıdır. Ayrıca gizlilik dereceli evrak işlemlerinde görevlendirilen personel hakkında güvenlik soruşturması yapılmalı ve bu belgeler ayrı bir dosyada kurum amirince veya personel işleri sorumlusu tarafından kilit altında saklanmalıdır.

Genelgelerin Duyurulması ve Muhafazası

Madde 24- Genellikle uygulamada personelin tümünü veya bir kısmını ilgilendiren genelgelerin duyurulmadan dosyalarda muhafaza olduğu görülmektedir. Bu durumda yetkili makamlar tarafından genelge çıkartılmasının anlam ve faydası da kalmamaktadır. Amacın gerçekleştirilmesini sağlamak ve genelge ile istenilen hususların yerine getirilmesine imkân hazırlamak için genelgeler ilgililere imza mukabili duyurulacak ve imzalı tutanakların genelge aslı ile birlikte dosyada muhafazası usul haline getirilecektir.

Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilik ve Kaymakamlıktan çıkartılan ve uygulama yönünden uzun süreyi kapsayan veya temel prensipleri ihtiva eden daimi nitelikteki genelgeler için özel işlem yapılacak ve bunların ayrı dosyalarda muhafazası sağlanacaktır. Bu genelgeleri ihtiva eden dosyaların görev ve değişikliklerinde tutanakla devir-teslim işlemlerine tabi tutulması usul haline getirilecektir.

Arşiv Düzenlenmesi

Madde 25- Her kurum, korunması gereken evrakını konularına ve yıllarına göre tasnif ettikten sonra muntazam şekilde düzenlediği arşivde muhafaza etmelidir. Saklanması gerekli olmayan evrak için, muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi esasları çerçevesinde işlem yapılacaktır. Yukarıda belirtildiği üzere resmi evraktan bir kısmı arşivde saklanacak, muhafazası gerekli olmayanlar ya tutanakla yok edilecek veya SEKA'ya gönderilecektir.

Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması ve Resmi Yazışma Kuralları

Madde 26- Resmi Yazışmalarda düzen ve disiplinin sağlanması amacıyla 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Valilik ve Kaymakamlık İmza Yetkileri Yönergelerindeki hükümlere aynen uyulacak ve personelin eğitimi konusunda Kurum Amirlerince gereken önlemler alınacaktır. Öncelikle Kurum Amirleri Yönetmelik ve Yönerge hükümlerini inceleyecekler ve yazışmaların bu esaslara göre yapılmasını temin edeceklerdir.

Resmi yazışmalarda geliştirilen parafe sistemi, yazının ilgililerce kontrol edilmesini sağlamak amacıyla ihdas olunmuştur. Ancak uygulamada yetkililerin yazıyı gerekli şekilde kontrol etmeden parafe yoluna gittikleri ve böylece pek çok hatayı taşıyan yazının imza için en üst kademeye ulaştığı görülmektedir. Bu durumda parafe sistemi zaman kaybından başka bir sonuç yaratmamaktadır. Her sistemin bazı zorunluluklar ve deneyimler sonucunda uygulamaya konulduğu gözden uzak tutulmamalı ve istenilen faydanın sağlanması için sistemin istediği tüm gerekler yerine getirilmelidir. Okumadan ve tetkik edilmeden yapılacak parafenin faydasız ve hatta zararlı olduğu bilinmeli ve sistemin hatasız, noksansız çalışması için prensiplerine uygun davranılmalıdır.

Vatandaşların dilekçe ve bilgi edinme hakkını kullanması hali Anayasamızın 74. maddesi ile 3071, 4778 ve 4982 sayılı Kanunlar ile teminat altına alınmıştır. Bu itibarla İlçemizde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarına vatandaşlar tarafından yapılacak başvuru sonuçları

veya yapılmakta olan işlem safahatı hakkında dilekçe sahiplerine ilgili kanunlar çerçevesinde süresi içinde cevap verilecektir.

Tören ve Protokol Hizmetleri

Madde 27- Tören ve protokol hizmetleri, şekli mevzuatla belirlenmiş çerçevede ve devlet olmanın ciddiyeti içerisinde "sıfır hata" ile yapılması gereken bir hizmettir. Bu bakımdan bu hizmetleri yürütürken aşağıdaki hususlara özellikle dikkat edilmesi gerekmektedir.

a) Protokol listesinin güncelliğinin korunması bakımından, listede yer alan isimlerle ilgili olarak zaman içerisinde meydana gelen değişiklikler, ilgili kuruluşlar tarafından gecikmeksizin Kaymakamlığa bildirilecektir.

b) Kamu kurumlarınca dağıtımı yapılan resmi tören ve diğer programlara ilişkin davetiye ve bu amaçla hazırlanmış yazılar protokol listesinde bulunan tüm birimlere gönderilecektir.

c) İlçe Kaymakamı adıyla yapılan davetler ile resmi tören, kutlama ve programlara listede adı bulunan tüm birim amirleri mutlaka katılacaklardır.

Her türlü tören ve toplantılardan önce ilgili Kurum Amiri tarafından Kaymakamlık Makamına sözlü olarak bilgi verilecek ve onay alındıktan sonra konuyla ilgili hazırlıklara başlanacaktır. Tören ve toplantılarla ilgili olarak düzenlenen davetiyenin ilgili kurum amiri tarafından Kaymakamlık Makamına bizzat sunulması ile birlikte gerekli konularda bilgi verilmesi hususları usul haline getirilecektir.

d) Tebrikata giriş, konuşma ve oturma düzeni gibi uygulamalarda protokol listesindeki sıraya uyulması konusunda tüm ilgililerce azami dikkat gösterilecektir.

e) Tören geçişlerine katılacak bütün kişi ve kuruluşlar program sorumlusu kuruluş tarafından Kaymakamlığa bildirilecektir.

Çelenk koyma törenlerinde çelenklerin yönetmelik hükümlerine uygun, ayrıca çelenk koyacak personelin kıyafetlerinin de törenin ruhuna ve ciddiyetine uygun olması sağlanacaktır. Bu doğrultuda uygunsuz kıyafetlerle veya spor kıyafetle protokol tribününe, tören geçişlerine ve çelenk koyma törenlerine katılım olmayacaktır. Geçit törenlerinde bayraklar, kıyafetler, araçlar ve diğer hususlar tören sorumlusu tarafından program başlamadan önce tek tek kontrol edilecektir. Herhangi bir aksalıktan program sorumlusu birim amiri birinci derecede sorumludur.

f) Kamu kuruluşları düzenleyecekleri tüm programlarda programa ve protokole ilişkin düzenlemeler için bu konularda tecrübeli bir program sorumlusu belirleyeceklerdir. İlçe Kaymakamının da davetli olarak katılacağı programlarda belirlenen isim ilgili kuruluş tarafından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir. Herhangi bir aksalık yaşanmaması bakımından program öncesinde ve program süresince Kaymakamlık görevlilerince belirlenen düzenlemelere uyulacak ve uygulamalar bu çerçevede yürütülecektir.

Kapalı mekânlarda yapılacak tören ve kutlamalarda çeşitli kişi ve kuruluşlar tarafından gönderilecek çelenk, çiçek v.b. sahneye ya da konuşma kürsüsünün arka tarafına değil, topluca, tören ya da kutlamanın insicamını bozmayacak ayrı bir yere konulacaktır.

g) Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan tüm tören ve kutlama programlarının hiçbir aksaklığa meydan verilmeksizin gerçekleştirilmesinden kurumun en üst yöneticisi birinci derecede sorumludur.

i) Kamu kurumlarınca gerçekleştirilecek olan tüm tören ve kutlamaların rutin ve klişeleşmiş

yapıdan kurtarılarak daha işlevsel ve anlamlı programlarla geliştirilmesi konusunda da her türlü önlem kurumlarca alınacaktır.

j) Basının da katıldığı tüm tören ve diğer programlarda, basın mensuplarının rahat çalışabilecekleri, oturarak görüntü ve not alabilecekleri bir düzenleme yapılacaktır. Ayrıca programın içeriği ve diğer özelliklerini kapsayan bir bilgi notu hazırlanarak basına dağıtılacaktır. Programda varsa yemek, ikram vb. için basın mensuplarına mutlaka yer ayrılacaktır.

Kamu Hizmetlerinde Tasarrufun Sağlanması ve Savurganlığın Önlenmesi

Madde 28- Her seviyedeki kurum yöneticileri, ellerindeki ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en rasyonel şekilde kullanacaklardır. Dairelerde işgücü, zaman ve maddi açılardan savurganlığa meydan verilmeyecek, azami tasarrufa özen gösterilecek, israf sayılacak davranışlardan kaçınılacaktır.

Kamu yöneticileri, aşağıda belirtilenlerin yanı sıra kamu hizmetlerinde tasarruf sağlayıcı ve maliyet azaltıcı tedbirleri sürekli geliştirecekler, bu tedbirleri kendi bünyelerine intibak ettirerek ve geliştirerek uygulayacaklardır.

28.1 Sağlık Harcamaları

Sağlık harcamalarında ilgili mevzuata ve yılı bütçe uygulama talimatlarına uyulacak, sosyal güvenlik kuruluşlarının kendi mevzuatları gereğince yapılan uygulamalar hariç olmak üzere, Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre hareket edilecektir.

Devletin sağlık sigortası ve yeşil kart uygulaması ile kamu personeline ve vatandaşlara getirdiği imkânlar istismar edilmeyecek, gerek personel, gerekse doktorlar ve hastane yönetimleri ilaç ve medikal malzeme kullanımı, sevk, tahlil ve tedavi işlemleri sırasında bu ilkeye tam olarak uyacaklardır. Birim amirleri bu konuya özel önem verecekler, kuruma gelen bütün reçete ve faturaları incelemek üzere personel görevlendirecekler, herhangi bir istismar tespit edildiğinde derhal yasal işlem yapılmasını sağlayacaklardır.

28.2 Resmi Taşıt Kullanımı

Hizmet aracı olan daireler, araçlarını 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun kurallarına uygun olarak en verimli biçimde kullanacaklardır. 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre dairelere hizmet aracı olarak tahsisli araçların hizmet amacı dışında kullanılmasına kesinlikle mani olunacak, bu kapsamda görev emri olmayan hiçbir resmi araç trafiğe çıkarılmayacaktır. Konu trafik ekiplerinin yaptıkları yol kontrollerinde özellikle takip edilecek ve resmi araç görev emirleri kontrol edilerek usulsüz kullanımlar derhal Kaymakamlığa bildirilecektir.

İlçe Kaymakamının ilçe içindeki gezilerine katılacak birim amirleri ve kullanılacak araçlarla ilgili koordinasyon İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sağlanacaktır.

28.3 Demirbaş ve Büro Malzemelerinin Kullanımı

Demirbaş, büro malzemeleri ve makine alımlarında bağlı veya ilgili bakanlık tarafından belirlenecek yetki sınırları çerçevesinde hareket edilecektir. Kurumlar içerisinde fiziki olarak birbirine yakın birimlerdeki fotokopi, faks, yansıtım cihazı, baskı makinesi, tarayıcı vb. büro malzemelerinin ortak kullanımı sağlanacaktır.

28.4 Haberleşme Giderleri

Haberleşme giderleri için ayrılan ödeneklerin aşılmaması hususunda gerekli her türlü tedbir alınacaktır. Santrali bulunan kurumlarda kişisel-direkt telefon aboneliği sayısı mümkün olan en az sayıya indirilecek ve tüm santrallerde konuşma süreleri 3 dakika ile sınırlandırılacaktır.

Resmi telefonlarla yapılan özel görüşmeler ve telefon faturaları birim amirince aylar itibarıyla

bizzat kontrol/takip edilerek özel görüşme bedellerinin ilgililerden tahsil edilmesi sağlanacaktır.

İlçemizde mevzuatla belirlenen kamu görevlilerinin kullanımındaki telefonlar milletlerarası görüşmelere açık olabilecektir. Bu sebeple belirlenen kapsama girmediği halde, eğer varsa, milletlerarası görüşmelere açık mevcut telefonlar bu görüşmelere kapatılacaktır.

28.5 Festival ve Kutlamalar

Yerel festivallere (Kültür ve Turizm Bakanlığı bütçesinde bu amaçla tefrik edilen ödenekler ile uluslararası festivaller hariç) kamu kurum ve kuruluşları tarafından herhangi bir şekilde nakdi veya aynı katkıda bulunulmayacaktır.

28.6 Posta Hizmetleri

Yılbaşı ve bayram dönemlerinde kamu görevlileri tarafından gönderilecek tebrik, telgraf ve benzeri posta hizmetlerine ilişkin kâğıt, baskı, posta vb. giderler hiçbir şekilde kurum ve kuruluş bütçesinden ödenmeyecektir.

28.7 Abonelik İşleri

Mevzuatla belirlenen makamlar ile kamu kurum ve kuruluşlarının basını izleme ile ilgili birimleri ve kütüphane dokümantasyon merkezleri haricinde hiçbir şekilde günlük gazete alımı yapılmayacak ve kuruluşların görev konuları haricindeki yayınlara abone olunmayacaktır.

28.8 İlan, Tanıtım ve Yayın İşleri

Kamu kurum ve kuruluşlarınca mevzuattan kaynaklanan zorunluluklar gereği verilen ve/veya kurum faaliyetleri ile doğrudan ilgili olan ilanlar dışında ilan verilmeyecektir. Bütün kamu kurum ve kuruluşları tanıtım amacıyla planladıkları her türlü ilan, tanıtım ve yayın harcamasını konu proje safhasındayken proje maliyeti de belirtilmek suretiyle Kaymakamlık Makamına sunacaklar ve Kaymakamlık izni ile bu tip işleri yapacaklardır.

28.9 Bağış ve Yardımlar

Kamu kurum ve kuruluşları tasarrufları altında bulunan kaynaklardan hiçbir vakıf, dernek veya kulübe bağış ve yardım yapmayacaklardır. Bu tip kuruluşlarda hiçbir şekilde kamu personeli çalıştırılmayacak ve bunların kamu binaları içinde faaliyetine izin verilmeyecektir.

Devlet Binalarının Verimli Kullanımı

Madde 29- Herhangi bir hizmet için ihtiyaç duyulabilecek bina konusunda ilçedeki diğer tüm kurumların envanterinde bulunan atıl durumdaki binaların, öngörülen hizmet için kullanımı yoluna gidilecektir. Bu tip binaların en uygun kamu hizmetlerine tahsis amacıyla, kuruluşların envanterinde bulunan ve atıl durumdaki binaların hangi hizmetler için kullanılabileceğini belirlemek üzere, kuruluşlar bina stoklarını ve kullanım durumlarını tespit ederek Kaymakamlığa bildireceklerdir.

Köylerimizde bulunan ve atıl durumdaki kamu binaları incelenerek, kullanılmayacak durumda olanların yıkılması sağlanacak, kullanılabilir durumda olanlar ise köylerin sosyal, ekonomik ve kültürel ihtiyaçlarına yönelik olarak köy tüzel kişiliğine tahsisi sağlanacaktır.

Prensip olarak kuruluşların temizlik, ulaşım, yemek gibi hizmetleri, hizmet satın alma yöntemleri ile sağlanarak, kuruluşlar asli işlerine yoğunlaşacak ve kuruluşların asli işlerinde görevli personel bu tür hizmetlerde kullanılmayacaktır.

Kuruluşların bünyesinde bulunan misafirhane, lokal gibi sosyal tesislerin ilçe genelinde tam kapasite ve verimli çalışması sağlanacak, bu tip tesislerden faal olmayanlar ve düşük kapasitede çalışanlar belirlenerek faaliyetine son verilecektir.

Usulsüzlük ve Yolsuzlukla Mücadele

Madde 30- Yolsuzluk sorunu, toplumsal düzeni ve kamu kaynaklarını yıpratıcı bir hastalıktır. Kamuda, usulsüzlük ve yolsuzlukla mücadele edilmesi bütün kamu yöneticilerinin ve personelinin en başta gelen görevlerinden olup bunu sağlamak üzere, kamu imkânlarının kullanımı ve kamu kaynaklarının harcanması aşamalarında denetim mekanizmalarına etkinlik kazandırılacaktır.

Bu kapsamda, işlerin uygulaması sırasında ve sonrasında denetimlere önem verilecek, özellikle yapım işlerinin denetiminde en küçük bir aksamaya izin verilmeyecek, kamu ihaleleri ve benzeri yüksek yolsuzluk riski taşıyan alanlarda yönetimin saydamlığı esas olacaktır.

İhale ve Kabul İşlemlerinde Açıklık ve Rekabet İlkelerinin Sağlanması

Madde 31- Kamu ihalelerinde ihale öncesi, ihale sırası ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkeleri mutlaka sağlanacaktır.

Genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idareler, özel idare ve belediye, mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu; mal veya hizmet alımları ile yapı işleri dışında kalan ihalelerde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri ile yönetmelikler, tebliğler ve Kamu İhale Kurulu kararlarına mutlaka uyulacak ve kamu kaynakları mevzuatına uygun kullanılacaktır.

İhale Komisyonlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre görev alacak uzman personel iyi seçilecek, sicil raporları incelenecek, ihale ve muayene komisyonlarında görev almış ancak haklarında adli, idari ve disiplin bakımından soruşturma geçirenler aklanana kadar komisyonlarda görev verilmeyecektir.

4734 sayılı Yasaya göre İlçe Kaymakamının ihale yetkilisi olduğu durumlarda ihale komisyonu kararları ihalenin yapıldığı ya da sonuçlandırıldığı gün yazılıp komisyon üyelerince imza edilerek, ihale komisyonu başkanı tarafından bizzat, ihale işlem dosyası ile birlikte, İlçe Kaymakamına sunularak gerekli izahat yapılacaktır. İhale yetkilisince (İlçe Kaymakamı) Komisyon kararı ve ihale işlem dosyası alındı belgesi karşılığı teslim alınacak, kararı müteakip yine alındı belgesi ile gereği yapılmak üzere ilgili birime teslim edilecektir.

Zorunlu Bağış Uygulamasının Engellenmesi

Madde 32- Vatandaşlarımıza ücretsiz olarak götürülmesi gereken kamu hizmetlerinin, kuruluşların bünyesinde kurulan çeşitli dernek ve vakıflara kesilen bağışlar ile fiilen ücretli hale getirilmesi yasalara aykırı olduğu gibi yurttaş-devlet ilişkisini olumsuz yönde etkilemektedir.

Bu bakımdan vatandaşlardan mevzuatla belirlenmiş olanların haricinde herhangi bir ad altında (kayıt parası, bıçak parası, giriş parası vb.) para talep edilmeyecek, bu tür taleplerde bulunanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.

Yönerge kapsamındaki kuruluşlarda, dernek, vakıf gibi kuruluşlara kamu personeli tarafından bağış makbuzu kesilmesi uygulamasına derhal son verilecektir. Bu tip kuruluşların gerçek birer sivil toplum örgütü haline gelerek kamu kuruluşları dışında kendi yaratacakları kaynaklarla ve gönüllü bağışlarla kamu hizmetini desteklemeleri esastır.

Teftiş ve Denetimler

Madde 33- Her türlü teftiş veya denetim sonucunda düzenlenen teftiş raporları Kurum Amirleri tarafından madde madde incelenmeli, görülen hatalı işlemler ile noksanlıkların düzeltilmesi ve tamamlanması temin ve takip olunmalıdır. Periyodik şekilde yapılan teftişlere

ait raporlar zaman zaman ele alınmalı ve hataların tekrarına göz yumulmamalıdır. Teftiş raporlarına göre işlem yapılmasını sağlamak Kamu Yönetiminde pek çok aksaklığın giderilmesi sonucunu doğuracaktır. Ayrıca teftiş amacıyla Devlet Bütçesinden yapılan büyük çaptaki harcamanın ve emeğin boşa gitmesini engelleyecektir. Yapılan teftiş ve denetimlerde genellikle aynı hataların aynı personel tarafından tekrarlandığı ve teftiş raporlarının dikkate alınmadığı görülmektedir. Teftiş raporlarında belirtilen hususların yerine getirilmesinde birinci derecede Kurum Amirleri sorumludurlar. Konuya sorumlulukları ölçüsünde önem vermeleri ve hizmetin daha iyiye gitmesini sağlamaları zorunludur.

Bununla beraber Kurum Amirleri kendilerine bağlı kuruluşlar ile alt birimleri bir program dahilinde denetimlerinde; denetim sonuçlarını rapora bağlayacaklar; önceki denetimlerde tespit edilen eksikliklerin de giderilip giderilmediğini bilhassa inceleyecekler ve gereğini yapacaklardır.

Kötü Muamelenin Önlenmesi

Madde 34- Kamu kuruluşlarında vatandaşa kötü muameleye asla müsamaha edilmeyecektir. Vatandaşın kötü muamele ile ilgili şikâyetleri birim amirleri tarafından öncelikle işleme alınacak, başlatılan işlem ve sonucundan Kaymakamlık Makamına derhal bilgi verilecektir.

İnsan Haklarının Korunması

Madde 35- İnsan haklarının kullanımının sınırlarının genişletilmesi ve hakların kullanımının ihlal edilmesinin engellenmesi en önemli hedeflerimizdendir. İdare, hizmetinde olduğu vatandaşa saygılı olacaktır. Bu kapsamda hakların kullanımına ilişkin mekanizmaların etkin çalışması sağlanacak, İlçe İnsan Hakları Kurulu kararlarının gereği mazeretsiz ve hassasiyetle yerine getirilecektir.

Yürürlük ve Yönergenin Uygulanmasının Denetimi

Madde 36- Bu Yönerge 05/01/2011 tarihinde yürürlüğe girer.

26/01/2009 tarih ve 2009/2 sayılı Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Kamu Hizmetlerinin Verimliliği ve Etkinliği Yönergesini yukarıdaki şekliyle Olurlarınıza arz ederim. 05/01/2011

Sırrı İNAN
Yazı İşleri Müdürü

OLUR
05/01/2011

Coşkun AÇIK
Kâhta Kaymakamı