



Sayı : E-49192673-010.06.01-30015  
Konu : Genel Prensipler

10.10.2023

## DAĞITIM YERLERİNE

### GENELGE 2023/1

İlimizde yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin daha verimli, daha süratli, daha etkin ve uyumlu bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki genel ve temel prensiplerin ilimiz dahilinde bulunan amir ve memurlara iletilmesi 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9'uncu ve 24'üncü maddeleri ve diğer ilgili mevzuat gereğince uygun görülmüştür.

Buna göre;

1- Anayasamızda tanımlanan Cumhuriyetimizin nitelikleri ile milli ve manevi değerlerimizden güç, hız ve ilham alarak vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğini, huzur ve sükûnunu, kanun hâkimiyetini ve kamu düzenini devamlı kılmak vazgeçilmez ana görevimiz olacaktır.

2-Temsil edilen makamların temsil edenin yükselmesi için değil, insanımızın huzur ve refahının sağlanması amacıyla ihdas olunduğu unutulmayacak; makamlar, devletimizin ve milletimizin mevzuatla o makama verdiği görevleri ve işleri yüklenmek, görevin gereğini yapmak için kullanılacaktır.

3-Vatandaşlarımızın sorunlarına adil ve tarafsız yaklaşımlarla çözüm aramak, onları sabır, şefkat ve nezaketle dinlemek, devlet hizmetini ve saygınlığını şahsi rahatından üstün tutmak her kamu görevlisinin temel prensibi olacaktır.

4-Her zaman çözüm odaklı olunacak, sorunların çözümünde hıza, performansa ve zamanında müdahaleye önem verilecektir.

5-Vatandaşlarımızın devlete olan güvenini ve bağlılığını artırmak ve daima onun yanında olduğu gerçeğini hissettirebilmek amacıyla, mevcut mevzuata uygun bütün imkanlar kullanılarak talep ettikleri hizmetler yasalar dahilinde mutlaka gününde ve anında bitirilecektir.

6-Günün işi hiçbir şekilde sonraki güne bırakılmayacak; hizmet talep eden vatandaşlarımız banko ve kapı önlerinde bekletilmeyecek; bürolara gelen vatandaşlarımız geleneklerimize uygun bir üslup ve ifadeyle, özellikle tebessümle karşılanarak nasıl yardımcı olunabileceği sorulup ve talebi mevzuat dahilinde yerine getirilecektir.

7-Her kamu görevlisi, özellikle kendi alanını ilgilendiren mevzuatı gözden geçirerek en iyi şekilde öğrenecek ve yeni gelişmeleri takip ederek kendisini sürekli yenilemeye özen gösterecektir. Kurum amirleri de bu çalışmalarını özellikle takip edeceklerdir.

8-Kurumlarımızdan hizmet talep eden şehit yakınlarımız ve gazilerimiz başta olmak üzere; yaşlı, hamile, engelli vb. özel ihtiramı gerektiren vatandaşlarımızın işlemlerinin daha rahat ve daha kolay yürütülebilmesi için, kurum amirlerince gerekli tedbirler alınacak, kendileri için özel banko oluşturulacaktır.

9-Vali Yardımcıları, her kademedeki yöneticiler ve özellikle daire amirleri idari yönden kendilerine bağlı olan tüm kurum, birim ve personelini; verimlilik, etkinlik, disiplin, istikrar ve performans yönlerinden denetleyecek, üstün gayretli görülenler taltif için sıralı amirlere arz edilecek, denetimler rapora bağlanacak,

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: B1d/rH-dpPZBK-Ys1ySV-LbedQG-LqW/61Gw Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



tespitler hususunda gereği yapılarak evrakı dosyasında muhafaza edeceklerdir. Bu durum Valiliğimizce yapılan denetimlerde ve personelin değerlendirilmesinde özellikle göz önünde bulundurulacaktır.

**10-Kurumların ve varsa çevresinin temizliği, tertip ve düzeni ile bakım-onarımına, araç gereç ve demirbaş eşyanın muhafazasına gerekli özen gösterilecektir.**

**11-Kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve kamu kaynaklarının etkili kullanılması amacıyla 30 Haziran 2021 tarih ve 31527 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2021/14 sayılı "Tasarruf Tedbirleri" konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesine göre hareket edilecektir.**

**12-Kamuda kullanılan resmi taşıtlara ilişkin 237 sayılı Taşıt Kanunu ve Valiliğimizce yayımlanan 14/09/2023 tarihli ve 29275 sayılı yazımızda belirtilen hususlara riayet edilecektir.**

**13-Mesai saatlerine mutlaka riayet edilecek, kurum ve birim amirlerce personelin mesaiye zamanında gelip zamanından önce ayrılmamaları temin edilecektir.**

**14-Toplantı ve randevulara zamanında iştirak edilerek vakit kaybına müsaade edilmeyecektir. Toplantı ve görüşmelere katılanlar yanlarında not defteri, kalem ya da elektronik defter ile iştirak edip verilen görevleri not alarak takip edeceklerdir. Toplantı hizurun cetveli ve toplantı tutanağı, toplantı sekreteryası tarafından muhafaza edilecektir. Toplantıyı düzenleyen birim tarafından katılımcıların isimleri teyit edilerek, bilgi notu ile birlikte bir gün öncesinden Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilecektir.**

**15-Kamu görevlilerinin izin haklarının kullanılmasına özen gösterilecek, izinler işleri aksatmayacak şekilde birimlerince planlanacaktır.**

**16-İl sınırları içinde olmak kaydıyla; Mesai saatlerinde, daire amirleri görevleri gereği belediye sınırları dışına çıkacaklarında Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verecekler, daireleri dışında belediye sınırları dahilinde çıkacaklarında dairelerinde sürekli bulunan ve makamın her aradığında görüşebileceği bir görevliye gittikleri yeri bildireceklerdir.**

**17-Makama sunulan tüm yazılar, evrakı hazırlayan memurdan itibaren dairenin amirine kadar hiyerarşik olarak bütün ilgililer kontrol edecek ve paraflarıyla teyit edeceklerdir. Yine yazılara evveliyatı ve ekleri mutlaka eklenecek, ekler ve ilgili yazılar evrakta belirtilecektir.**

**18-Kurumlararası ve bakanlıklarla olan yazışmalarda mutlak şekilde Valiliğimiz İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uyulacak, makamca bilinmesi gerekli hususlar gecikmeksizin arz edilecektir.**

**19-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvurular birim amirleri tarafından bizatihi görülerek, titizlikle incelenecek ve dilekçenin talep, şikayet ya da temennisine mevzuat çerçevesinde işlem yapılmasına özen gösterilecektir.**

**20-Kurumlarca düzenlenecek sosyo-kültürel faaliyetler, açılışlar, törenler öncelikle ilgili vali yardımcısı ile birlikte değerlendirilecek ve en az 7 gün önceden makama arz edilecektir.**

**21-Makama sunulacak her türlü ruhsat onayı üst yazısının hemen altında olmak üzere; şahsın talebinden makamın onay aşamasına kadar yerine getirilmesi gereken yasal şartları içeren hususlar sıra numaralı olarak yazılacak, karşılıklarına evet-hayır şeklinde belirlenecek, o şartın tekemmül ettirildiği işaretlenerek altı imzalı edilecek ve onaya sunulacaktır.**

**22-Kurumlarda gerek personel arasında, gerekse personelle vatandaşlarımız arasında meydana gelebilecek ve basında yer alması muhtemel her türlü vukuat kurum amiri aracılığıyla Valiliğimizle muhabere edilecektir.**

**23-İlimize teşrif edecek üst düzey devlet büyüklerinin programları Valilik makamınca bilinsin ya da bilinmesin kurum amirlerince Valiliğimizle paylaşılacak ve misafirlerin ağırlanması gerekli özen gösterilecektir.**

**24-İlimiz genelinde yürütülmekte olan devlet yatırımları, ilgili kurum amirlerince yakından takip edilecek ve hizmetin her aşamasında Valiliğimizle görüş ve işbirliği içerisinde olunacak, makama bilgi verilecektir.**

**25-Birim amirleri veya görevlendirdikleri ekiplerin yatırım ve hizmetlere yönelik ilçe ziyaretlerinde mutlaka kaymakamları bilgilendirerek istişarede bulunulmasına dikkat edilecektir.**

**26-Kaymakamların bilgisi olmadan ilçelerden il emrine personel görevlendirmesi yapılmayacak olup Valilik Makamına sunulacak görevlendirme onaylarında Kaymakamlıklarla yapılan ve uygun görüş içeren**

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: B1d/rH-dpPZBK-Ys1ySV-LbedQG-LqW/61Gw Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



yazışmalar ek olarak sunulacaktır.

Yukarıda belirtilen konular hakkında personelin bilgilendirilmesi ve uygulamada herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda;

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

Selçuk ASLAN  
Vali

Dağıtım:

Gereği:

Kaymakamlıklara

Belediye Başkanlıklarına

Valilik Birimlerine

Kamu Kurum ve Kuruluşlarına

Bilgi:

Düzce Cumhuriyet Başsavcılığına

Düzce Üniversitesi Rektörlüğüne

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: BId/rH-dpPZBK-YslySV-LbedQG-LqW/61Gw Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

Telefon No: Faks No:  
e-Posta: İnternet Adresi: [www.icisleri.gov.tr](http://www.icisleri.gov.tr)  
Kep Adresi: [icisleribakanligi@hs01.kep.tr](mailto:icisleribakanligi@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Onur SEZGİN  
Şef  
Telefon No: (380)524 13 73

