

**HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ SIRASINDA PERSONELİN
UYGULAYACAKLARI YÖNTEMLER VE UYULMASI GEREKEN ESASLARA
İLİŞKİN İÇ GENELGE**

2024/01

Boğazlıyan Kaymakamı olarak atandığım görevimde 19.02.2024 tarihinden bu güne kadar ilçede yapmış olduğum gözlemler neticesinde bu iç genelgenin yayımlanmasında zaruriyet görülmüştür. Bu genelgede bazı çalışma prensipleri kamu yönetiminin genel esasları, resmi kurum ve kuruluşlar da uyulması gereken kurallar maddeler halinde aşağıya çıkarılmıştır.

1- AMİR-MEMUR İLİŞKİLERİ

Ast olarak amirlere daima saygılı hitap etmek ve saygılı davranmak gerekir. Amire unvanı ile "Sayın Kaymakamım", "Sayın Valim", "Sayın Müdürüm" diye hitap edilmelidir. Resmi ortamda amir gelince bayan memur dahil ayağa kalkmalıdır.

Amir, emir verme yetkisine haiz kamu görevlisi demektir. Memur ise yine aldığı emri yerine getiren kamu görevlisidir. **Amir memur ilişkilerinde muhalif fikir kuşkusuz olacaktır.** Ancak inatçılık, ukalalık, ben bilirim şeklinde olmayacak amirin emri, herkes tarafından kendi fikriymişçesine benimsenecek, savunulacak ve uygulanacaktır.

Kurum amirleri; hizmet birimlerinde kanun ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

Amire telefonda veya makamda konuşurken saygılı ve nazik ifadeler kullanılmalı, ses tonu yükseltmemeli, amirin konuşması kesilmemelidir. Amirle telefon konuşmasını bitirirken amirin telefonu kapatmasını beklemeli, telefon konuşmasını bitirme cümlesi olarak "**Hadi görüşürüz, görüşmek üzere, güle güle gibi**" cümlelerle değil amirin verdiği talimat dikkatle dinlenmeli ve "**Emredersiniz Efendim veya Anlaşıldı Efendim**" diyerek telefon kapatılmalıdır. Amirin verdiği talimatlara; **şöyle olacaktı, böyle olacaktı, ama efendim bu iş böyle olur gibi cümlelerle karşılık vermek amire saygısızlık ve nezaketsizliktir.** Ast amirin sorduğu sorulara kısa öz ve açık olarak cevap vermeli, bilgiçlik taslamamalıdır. Üst ile herhangi bir konu üzerinde konuşmak istenildiğinde bir şey arz edebilir miyim şeklinde söze başlanmalıdır. Üstlerle argo kelimelerle konuşulmaz. **Amirin ricası EMİR'dir.**

İyi memur; aldığı emri not eder, aldığı notların günlük takibini yapar ve amirin sormasına gerek kalmaksızın kendisine bilgi verir.

2- MAKAMDA DAVRANIŞ KURALLARI

Amirle görüşmek için önce sekreterle ilişki kurulmalı, makama öyle girilmelidir. Üstten makamına girerken "**Saygılar Sayın Kaymakamım**" diye selam verilmeli, ceketin önü düğmelenmiş olmalı, buyurun oturun denmeden oturulmamak, eğer oturmak gerekiyorsa izin istenmelidir.

Bir amirin makamına kendi üstleri veya yaş, kıdem, protokol, vb. yönden kendinden önde olan kişiler geldiği zaman kendisi makam koltuğunda oturmamalı, misafir koltuğunda oturmalıdır. Aksi taktirde bu kişileri kendi astı durumuna koymuş ve saygısızlık etmiş olur. Makamda üstlerle görüşmek veya toplantı yaparken içeriye ast veya konuk kabul edilmemeli, acil ve lüzumlu olmadıkça telefonda konuşulmamalı ve evrak imzalanmamalıdır. Zorunluluk halinde de üstten izin almak ve özür dilemek gerekir.

A

3- ATATÜRKÇÜLÜK

Tüm Kamu personeli gerek hizmetin yürütülmesi, gerekse ekonomik ve sosyal olayları anlayış ve değerlendirme açılarından Türkiye Cumhuriyetinin Kurucusu Büyük Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün belirlediği ilkelere bağlı, onun Türk Milletine gösterdiği yolda kalkınma ve ilerleme için çalışmalıdır.

4- TARAFSIZLIK

Devlet Memuru kendisine verilen görevi yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde olmalıdır. Resmî ve özel yaşamlarında tarafsızlığa gölge düşürülmemelidir. Bu aynı zamanda Anayasanın emri gereğidir. Ayrıca 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 6, 7 ve 8. maddelerinde; Devlet Memurunun her durumda Türkiye Cumhuriyetinin menfaatlerini korumak mecburiyetinde olduğu belirtilmiş ve herhangi bir kişi siyasi parti veya zümrenin yararını ve zararını hedef alan bir davranışta bulunmayacağı açıklanmıştır. Aynı maddelerde görevler yerine getirilirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapılmayacağı hükme bağlanmıştır.

Demek ki kamu görevlileri Devletin menfaatini koruyan ve iş sahipleri arasında herhangi bir nedenle ayırım yapmayan tutum ve anlayış içinde olmalıdır.

5- YÖNETİME GÜVEN

Vatandaşa hizmet vermek amacıyla kurulan kamu kurumlarında kendisine iş verilen Devlet memuru her şeyden önce halka karşı sorumlu olduğu anlayışına sahip olmalıdır. Kamu görevlilerinden iyi davranış, ilgi alaka ve güler yüz beklemek vatandaşın yasal hakkıdır. Vatandaşın haklı istek, şikayet ve sorunları ile ilgilenmek bunları takip etmek ve yerine getirmek Devlet memurunun asli görevidir.

6- ÇALIŞMA ZAMANLARINA UYULMASI

Her kamu kurumunun amirleri kendi bünyesindeki personelin çalışma saatlerine uymaları konusunda gerekli önlemi alacaklar ve konuyu titizlikle takip edeceklerdir. **İster hizmet nedeniyle, ister özel nedenlerle görev yerinden ayrılmak kurum amirleri için Kaymakamlık Makamının, diğer görevliler için kurum amirlerinin bilgi ve izniyle mümkündür.** Acil nedenlerle görev başından ayrılma veya göreve gelmeme hallerinde nerede olduğunu, olacağının amiri tarafından bilinmesi gerekir. Her kurumda personelin çalışma saatlerine uyup uymadığını takip amacıyla mesai takip cetveli düzenlenecektir. Söz konusu defter ve cetveller her an denetimlere hazır bulundurulacaktır.

Kamu hizmeti her ne şekilde olursa olsun bir aksamaya sebebiyet verilmeden yürütülecektir. Hizmette hakkaniyet, sürat ve iyi niyet esastır. Hizmetlerin, projelerin yerine getirilmesinde ve yürütülmesinde mazeret arayan değil, işlerin yürütülmesi için yapıcı çözüm öneren görevlilere ihtiyacımız vardır.

7- YASAL EMİRLERİN YERİNE GETİRİLMESİ

Yetkili amir ve mercilerden alınan emirler noksansız olarak en kısa sürede yerine getirilmeli, geciktirilmesi halinde çok çalışıyoruz, yoğunuz, hiç vaktimiz yoktu, personel eksikliği var, işleri yetiştiremiyoruz gibi bahaneler üretilmemeli ve astlara verilen emirlerin zamanında noksansız olarak uygulanması temin ve takip olunmalıdır. Alınan emir ve talimatların uygulama durumu ile sonuçların emri veren mercie ulaştırılması takip edilmelidir.

A