

İSTANBUL VALİLİĞİ'NİN
KAMU KURUMLARININ
ÇALIŞMALARINA İLİŞKİN GENELGESİ

İlimizde Kamu Kuruluşlarının çalışmalarının yürürlükteki yasalara, Yönetmeliklere, yönergelere uygun biçimde ve ortak anlayışta yürütülmesi amacıyla bir çalışma yapılması uygun bulunmuştur.

12 Eylül 1980 günü Ülkemizde huzur, barış ve güvenlik ortamını sağlanması amacıyla yönetime el koyan Silâhlı Kuvvetlerimizin Milli Güvenlik Konseyi kararları ışığında Kamu Birimlerinin çalışmalarının yeniden gözden geçirilmesinde yarar görülmüştür.

SIKIYÖNETİM BİRİMLERİYLE İLİŞKİLER:

1-Milli Güvenlik Konseyi ve İstanbul Sıkıyönetim Komutanlığı tarafından yayınlanmış ve yayınlanacak bildiri ve verilecek özel emirlerin Kurumlarca özüne uygun biçimde yerine getirilmesi esastır.

2-İlimizde Faaliyete geçmiş bulunan Sıkıyönetim Komutanlığı Sivil İşler Yardımcılığı mesajları ve emirleri gecikmeye mahal verilmeksizi yerine getirilecektir.

3- Her kurum bölgesinde ki ana ast birlik Komutanlıklarından alınacak mesajlara yapılacak istemlere zamanında ve özenle cevap verilecektir.

4- Kurumlara iletilecek Milli Güvenlik Konseyi, İstanbul Sıkıyönetim Komutanlığı, Sivil İşler Yardımcılığı, Ast Birlik Komutanlığı ve bunlara dayalı Valilik emirleri özel bir klasörde dosyalanarak gerekleride not edilmek suretiyle saklanacaktır.

KAMU TESİSLERİNDE ALINACAK GÜVENLİK ÖNLEMLERİ:

5- Tüm Kamu Kuruluşlarına İl Savunma Sekreterliğiniz çıkışı olarak Valiliğinizce yayınlanmış KORUYUCU GÜVENLİK önlemlerine havi emirler ile uygulamada tutulacaktır.

KORUYUCU GÜVENLİK TALİMATI esaslarına göre alınması gerekli tekerden,

a) Tüm Kamu görevlilerinin iş yerlerinde fotoğraf ve isimleri havi kart taşımaları,

b) Kamu binalarını girişlerde iş sahiplerinin kimlik kontrolünün yapılması ve misafir kartı taşımalarının sağlanması,

c) Her Mezarın güvencesine emanet edilmiş evrakları saklanacağına özen göstermesi,

ç) Evrakların gizlilik derecelerine göre özenle işlem görmesi, izlenmesi ve saklanması,

d) Dairelerde nöbet sisteminin gözden geçirilmesi,

Trafo Atölye Md.
M. Sina Yağcıoğlu

./.

e)Öğle tatillerinde, kurum santral ve Amir telefonlarına cevap verecek görevli bulundurulmasının plânlanması,

f)Her görevlinin kendisine ayrılmış masa, dolap, eşya ve odasına sahip çıkması,

g)Belirlenen tüm konuların Kurum Amiri ve Yetkili Yardımcısınınca yakından izlenerek uygulamada kalmasının sağlanması gereklidir.

KARTLAMA Konusundaki eksiklikler en geç Eylül sonuna kadar giderilecek ve 1 Ekim de tüm Resmi Dairelerde uygulama başlamış olacaktır.

6-Tüm Kurumlar DEVLET BİNALARININ YANGINDAN KORUNMASI TALİMATI na harfiyen uygulayacaklardır. Talimat gereği ekiplerini kuracaklar, önlemlerini plânlayacaklar, sorumluları belirleyecekler, lüzumlu yangın söndürme ve önleme cihazlarını temin edeceklerdir. Yangın Korunma Plânlarının örneklerini İl ve İlçe Sivil Savunma birimlerine göndermeyenler, Eylül ayı sonuna kadar bu gereği yerine getireceklerdir.

7-Yine tüm Kurumlar SABOTAJLARA KARŞI KORUNMA TALİMATI hükümleri ışığında plânlamalarını gözden geçirecekler, plânlarını Kaymakamlık veya Valiliğe göndermemiş olanlar bu eksikliklerini Eylül ayı sonuna kadar tamamlayacaklardır. Plânların uygulamaya yansması mutlaka sağlanacaktır.

8-Kamu Kuruluşlarının bina ve eklentilerinde mahiyeti ne olursa olsun Kurum Amirinin bilgi ve izni dışında hiç bir resim, yazı, pankart, afiş bulunmayacaktır.

Bu tür yazılanma ve asılmalar sür'atle ortadan kaldırılacaktır.

Her gün bu tür durumların meydana gelmemesi için gerekli denetim ve düzenlemenin yapılması Kurum Amirince önde gelen bir iş olarak plânlanacaktır.

9-Kamu binaları içinde yukarıda belirlenmiş Kamu Otoritelerinin emir ve izinleri dışında hiç bir kurum, dernek ve kuruluşun yazılı, basılı yayın, bildiri, afiş ve pankart dağıtma, yayma ve asmasına kesinlikle izin verilmeyecektir.

ANA ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ:

10-Kamu Kuruluşlarında yetkili mercilerin izni dışında, hiçbir nam altında kamu personeli ve vatandaşlardan makbuzlu veya makbuzsuz para toplanmasına izin verilmeyecektir.

11-Tüm Kurum Amirleri Kamu binalarının Vatandaşa moral verecek temizlik ve düzen içinde olmasını sağlayacaklardır. Özellikle günlük temizliğe özen gösterilecektir. Temizlik ve düzen konusunda Kurum Amirleri tüm olanaklarını kullanacaklardır.

12-Kurum Amirleri, tüm Kamu görevlilerine emanet edilmiş Devlet Mallarının kullanımında özen göstermelerini telkin etmeli ve denetlemelidirler. Görevlinin Devlet Malını kendi malıymışçasına özenle kullanması sağlanmalıdır.

e) Üste tatillerinde, kurum santrali ve Amir telefonlarına cevap verecek görevli bulundurulmasını planlanmıştır.
f) Her görevlinin kendisine ayrılmış masraflar, bulaşık, eşya ve odasına sahip çıkması,

g) Belirlenen tüm konuların Kurum Amir ve Yetkili Yardımcılarına yakınları ile görüşülerek uygulanması sağlanmasını gerektirir.

KARŞI KURUM KURUMUNDAKİ EKİKLİKLERİN EN GEC RYİNE SONUNA KADAR Gİ-
derilecek ve I RYİM de tüm Resmi Dairelerde uygulanması sağlanacaktır.
6-Tüm Kurumlar DEVLET BİNALARININ YANGINDAN KORUNMASI TALİMATI
na harfiyen uygulanacaktır. Talimat gereği ekiplerini kuracaktır. Öm-
letimleri planlayacaktır, sorumluları belirleyecektir, İlgili Yangın söndür-
me ve önleme cihazlarını temin edecektir. Yangın Kurumu Binalarının
özelliklerini II ve üçüncü Sivil Savunma Birimlerine bildirecektir, RYİNE
ayr sonuna kadar bu gereği yerine getirecektir.

7-Yine tüm Kurumlar SABOTAJLARA KARŞI KORUNMA TALİMATI BİRLİKLERİ
içerisinde planlamalarını gözden geçirecekler, planlarını Kaymakamlık veya
Valiğe gönderenmiş olmaları bu ekikliklerini RYİNE ayrı sonuna kadar sa-
mamlayacaktır. Binaların uygulanması amacıyla sağlanacaktır

8-Kurum Kuruluşlarının bir ve eklentilerinde mahiyeti ne olursa
olsun Kurum Amirinin bilgi ve izni dışında hiç bir tesis, yapı, parçaları,
aile bulunmayacaktır.

G.Y. / 7425 / 2

Bu tür yasaklar ve sınırlar her türlü ortadan kaldırılacaktır.
Her gün bu tür durumların meydana gelmemesi için gerekli tüm de-
tim ve düzenlemelerin yapılması Kurum Amirince önde gelen bir iş olarak
planlanacaktır.

9-Kurum binaları içinde bulunan belirlenmiş Kurum Otomatik
emir ve istisnalar dışında hiç bir kurum, bina ve kuruluşun yangın, sa-
bir yangın, bildirir, alar ve parçaları dağıtma, yangın ve sınırlama keskinlikle
izin verilmeyecektir.

AMA ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ:

10-Kurum Kuruluşlarında yetkili mercurilerin izni dışında, hiçbir
şey altında kamu personeli ve vatandaşlardan makbuzlu veya makbuzsuz para
toplanmasına izin verilmeyecektir.

11-Tüm Kurum Amirleri Kamu binalarının Vatandaşlara karşı verecek
temizlik ve düzen içinde olmasını sağlayacaktır. Özellikle günlük temiz-
liğe özen gösterilecektir. Temizlik ve düzen konusunda Kurum Amirleri
tüm olanağlarını kullanacaktır.

12-Kurum Amirleri, tüm Kamu görevlilerine emanet edilmiş Devlet
Mallarının kullanımında özen göstermelerini teklif etmeli ve denetlemeli-
dirler. Görevlilerin Devlet Mallarını kendi malvarlıklarına özenle kullanması
sağlanmalıdır.

13-Resmi araçların 237 sayılı Taahhüt Kanununda belirlenen ölçüler içinde kullanılmasına özen gösterilecektir.

Araç kullanımında ve yakıt harcamasında tasarrufa özen gösterilecektir.

14-Ödeneklerin harcanmasında, Devletin içinde bulunduğu ekonomik ve Mali sıkıntılar gözönünde tutularak azami tasarruf sağlanmalıdır.

KAMU GÖREVLİLERİNİN UYACAĞI GEREKLER-HALKLA İLİŞKİLER;

15-Vatandaşların Kamu Birimlerinde iş takibinde aracı kullanma alışkanlığı, bir başka açıdan aracı kullanma zorunluluğu ortadan kaldıracak tutum ve davranışlar da önlenmelidir.

Devlet Dairelerine aracı nüfuzuna meydan verilmemelidir.

16-Kamu görevlilerinin yansız, Devletten yana bir tutum içinde olmaları yine yasa gereğidir. Bu nedenle mesai saatleri içinde Kamu binalarında siyasi tartışma ve sohbet yapılması kesinlikle yasaktır.

Kamu görevlilerinin mesai dışında da siyasi gelişmelere katılmaları, siyasi nitelikteki oluşlar içinde bulunmaları mümkün değildir.

Bu tür eylemleri ve tutumları tesbit edilenler hakkında Birim Amirleri gerekli yasal uygulamayı derhal yapacaklar veya yetkili Birime teklifte bulunacaklardır.

17-Kamu Birimlerinde tüm iş sahiplerine aynı saygıyla, güler yüzle ve ödenle hizmet götürmek esastır. 657 sayılı Yasanın 7 nci maddesinde vurgulandığı gibi vatandaşlar arasında Dil, Din, Irk, Cinsiyet ve Politik görüş özelliklerine göre ayırım yapılmamasına titizlikle uyulmalıdır.

18-Tüm Kamu görevlileri gelişmelerinde hiyerarşik bağlantıya özen gösterecekler, merci tecavüzünde bulunmayacaklardır. Ast-Üst münasebetlerinin karşılıklı sevgi, saygı ölçüleri içinde yürümesi sağlanmaya çalışılacaktır.

19-Tüm Kamu görevlilerinin Atatürk Devrimlerine, Devrim yasalarına uyarlı medeni kıyafet ve davranış içinde bulunmaları gerekir.

Kurum Amirleri personelin temiz, düzenli, halka güven görünümünde olması yolunda gerekli tedbirleri ve izlemeyi yapmalıdır.

20-Kamu görevlilerinin yasal hakları olan yıllık izinlerini kullanmaları hizmeti aksatmayacak biçimde plânlamalıdır. İzinlerin belli aylarda kullanılması alışkanlığı mümkün olduğu ölçüde azaltılmalıdır.

Amirlerin takdirine bağlı mazeret izinlerinin verilmesinde ise mazeretin gerçekliği ve önemi gözönünde tutulmalıdır.

21-Görevlilerin Üzlük hakları, Ödeneklerinin zamanında ve eksiksiz karşılanması, terfilerinin zamanında gerçekleştirilmesi konusuna özen gösterilmelidir.

Bu Konuda Kurum Amirleri Özlük bölümlerini uyarmalı ve yönlendirmelidir.

Görevlilerin Özlük hak ve ödentilerinin zamanında karşılanmamasından moral çöküntüsüne uğramalarına meydan verilmemelidir.

22-Tüm Kamu Ünitelerinde Valilikçe belli edilmiş belirli kurumlar hizmet özelliklerine göre tesbit edilmiş mesai saatlerine mutlak özen gösterilmelidir. Kurum Amirleri mesai zamanlarına uyarlığı sağlayacak düzenlemeleri ve denetlemeleri plânlayacaklardır.

KURUM AMİRLERİNİN ÖZEN GÖSTERECEĞİ KONULAR:

23-Plânlanmış hizmetlerin, takvime bağlanmış çalışmaların zamanında yürütmesi için Kurum Amirleri özel bir uygulama yöntemi tesbit etmelidirler.

24-Yazışmaların başbakanlık genelgelerine uyarlı olarak belli edilmiş biçim ve kalıplar içinde sürmesi sağlanmalıdır.

Bazen bir Kamu biriminin çeşitli dallarında görülen farklı yazışma alışkanlıklarıyla mücadele edilmelidir.

25-Kamu Birimlerinde konuların izlenmesinde görevliler arası sağlıklı diyalogun sağlanması Kurum Amirinin yönlendirmesine bağlıdır.

Kurum Amirlerinin aralarında, Valilik ve Sıkıyönetim Komutanlığı mercileriyle bilgi ve hizmet alışverişinde verilen yazılı ve sözlü mesaj ve emirleri tekide, uyarıya, hatırlatmaya gerek kalmayan bir yaklaşım içinde değerlendirmeleri gerekir. Sonuçlanmamış işler hakkında, işlerin hangi safhada olduğu önemine göre üst birime iletilerek konular askıda bırakılmamalıdır.

Yine Kurum Amirleri adlarına gönderilmiş veya üzerinde özel not bulunan metin ve dilekçeleri aynı ölçülerinde değerlendirmelidirler. Mahiyetlerine de aynı özeni telkin etmelidirler.

26-Vatandaş dilekçelerine 15 gün içinde cevap verecek bir yöntem geliştirilmelidir.

Keza Kurumlar arası yazışmalarda günlük olanların zamanında diğer evrakın ise cevabı gerektiriyorsa 15 gün içinde yanıtlanması bir yöntem olarak izlenmelidir.

27-Kamu Birimlerinde periyodik zamanlarda yapılması plânlanmış toplantılar, Periyodik zamanlarda verilmesi gerekli raporlar ve belli zamanlarda gerçekleştirilmesi gerekli çalışmalar vardır. Bu konularda daima belirli mercilerin uyarılarını gerektiren gevşeklik mutlaka ortadan kaldırılmalıdır.

28-Devlet Yatırım ve Hizmetlerinin Koordinasyonu görevi verilmiş Valiliğin bu fonksiyonunu zamanında ve yeterince yerine getirebilmesi için YATIRIM VE İŞ PROGRAMLARI'nın zamanında ve özenle işlenerek Valilik Plânlama Ünitesine gönderilmesi gerekir. Yine YATIRIM İZLEME GÖREVLİLERİ'nin

Bu konuda Kurum Amirleri Üstün Değerlendirmeleri yapmaları ve yön-
lendirilmelidir.

Görevlendirme Üstün Değerlendirmeleri kapsamında Kurum Amirleri-
nün görevlendirme süreçleri hakkında değerlendirilmelidir.

22-Tem Kurum Amirlerinde Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
İçeriklerinde Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Görevlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
İçeriklerinde Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

23-Piçalanan Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

24-Yaşadıkları Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

25-Kurum Amirlerinde Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

67/7425/14

Yine Kurum Amirleri Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

26-Vatanında Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

27-Kurum Amirlerinde Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

28-Devlet Yatırımları ve Hizmetlerinin Koordinasyonu Görevi Verilmiştir
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme
Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme Üstün Değerlendirme

sağlıklı doldurularak belli edilmiş zamanlarda İl Plânlama Ünitesinde bulunması sağlanmalıdır.

29- Her Kurum Amiri kendi Birimlerinin önemli problemlerini, hitap, ettiği Kamu Kesiminin hizmet verdiği hâkk biriminin sorunlarını, meydana gelen gelişme ve gerilemeleri yakından izleyerek Sıkıyönetim Komutanlığı ve Valiliğe bilgi vermesi yararlı ve ihmal edilmemesi gerekli bir görevdir.

Genelgede bblirlenen tüm hususlar 1.derecede Kurum Amirinin sorumluluğunda yürütülecektir.

Kurum Amirleri bünyelerinde yapacakları sağlıklı plânlamayla Kamu ünitelerinde özenli, sağlıklı ve düzenli çalışmayı sağlayacaklardır.

Dağıttıkları yasal ve yetkileri içindeki sorumlulukları yerine getirmeyen, görevlelerini sadakatle yapmayan, hizmetlerin aksamasına meydan veren, yanlış bir tutum içinde Devlet Dairelerinin ve hizmetlerinin tarafsızlığına ve isabetine gölge düşüren görevliler hakkında gerekli işlemlere yönelecekler ve yetkilimercilere vakit geçirmeksizin teklifte bulunacaklardır.

Genelgede vurgulanan hususların özenle izlenmesini önemle rica ederim.

Nevzat AYAZ
İSTANBUL VALİSİ
İMZA

ASLI GİBİDİR.

sağlıklı dolandırarak belli edilmiş zamanlarda II Pîşmanlık Ünitelerinde bu-
lanmalar sağlanmalıdır.

29- Her Kurum Amir Kendi Birimlerinin önemli problemlerini,
hizmet ettikleri Kamu Kurumlarının hizmet verdiği diğer birimlerin sorunlarını,
meydana gelen gelişmeler ve gereklilikleri hakkında bilgi vererek Sirkülatörün
Komutanlığı ve Vahitliğe bilgi vermesi yararlı ve önemli edilmemesi gerek-
li bir görevdir.

Genelgede belirtilen tüm hususlar I. derecede Kurum Amirinin
sorumluluğunda yürütülmelidir.

Kurum Amirleri birimlerinde yapılacaklar sağlığını pîşmanlıkla
Kamu Ünitelerinde önemli, sağlıklı ve düzenli çalışmaya sağlanmalıdır.

Değiştirilmeyen ve yetkililer tarafından sorumlu olarak
yerine getirilmeyen görevlilerin sadakatle çalışmaları, hizmetlerin aksamasına
meydan veren, aynı bir kurum içinde Devlet Dairesinin ve hizmetlerinin
tarafından ve isabetine göze düşen görevler hakkında gerekli
işlemlere yönelmeler ve yetkililere vakti geçirmemesi için
teklif edilmektedir.

Genelgede vurgulanan hususların önemli alınması önemle

rica ederim.

G.Y./7425/5

NEVZAT AYAZ
İSTANBUL VALİSİ
İMZA

ASLI GİBİDİR.