

T.C.
BOYABAT KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 1
Konu : Çalışma İlkeleri

22.12.2021

GENELGE
2021/1

1-) AMAC

Bu Genelgenin amacı, kamu hizmetlerinde en yüksek verimin ve etkinliğin sağlanması, kamu hizmetlerinin süratli bir şekilde gerçekleştirilmesi ile hizmetleri yerine getirirken israfa neden olunmaması için kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personelin yerine getirmekle yükümlü bulunduğu hususlarla ilgili görev, ödev, sorumluluk ve yasakların neler olduğunu açıklamaktır.

2-) KAPSAM

Bu Genelge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca Boyabat ilçesi sınırları dâhilindeki Kaymakamlık ve Kaymakamlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlar ile bunların personelinin kapsamaktadır.

3-) GENEL ESASLAR

- a. İl İdaresi Kanunu'na göre, "İlçe genel idaresinin başı ve mercii Kaymakamdır." Kaymakam ilçede Cumhurbaşkanının temsilcisi ve idari yürütme vasıtasıdır. Dolayısıyla Kaymakamlık Makamı, her türlü kamu hizmetinin ilçede yürütülmesinden sorumludur. Bu çerçevede **her türlü kamu kurum ve kuruluşu da Kaymakamlık Makamına karşı sorumlu olup, mülki idare ile sıkı bir işbirliği içerisinde olacaktır.**
- b. Her kurum amiri bu genelgede belirtilen konuların yerine getirilmesinde ve maiyetindeki personelin yetiştirilmesinde Kaymakamlık Makamına karşı sorumludur.
- c. Kapsam bölümünde belirtilen kurum ve kuruluşlar ile buralarda çalışan personel, bu genelgede belirtilen hususları ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirirler.

4-) PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR

- a. Kamu görevlileri, sunulan kamu hizmetinin gerekleri dikkate alınarak devlet vakarına yakışır şekilde düzgün, temiz ve sade bir kılık ve kıyafetle görev ifa edecekler, **sadece Kaymakamlık Makamına çıkarken değil**, mesai süresince aynı titizliği sürdüreceklerdir.
- b. Tüm kamu görevlilerinin, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'na aykırı haksız kazançlardan uzak durması, toplum içindeki memur vakar, itibar ve saygınlığını küçük düşürecek ölçüde alkol, kumar gibi alışkanlıklardan sakınması gerekir.
- c. Valilik Makamınca belirtilen mesai saatlerine tüm personel tam bir titizlikle uyacaktır. Her kurum amiri, kendi bünyesindeki personelin çalışma saatlerine uyması konusunda gerekli önlemi alacak ve konuyu özenle takip edecektir. Her bir birimce



mesai çizelgesi tutulacak ve tutulan mesai defterleri tüm memurlar tarafından imzalanacaktır.

d. Yıllık izinlerin kullanımı dengeli bir biçimde, hizmetin gereklerine uygun olarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecek şekilde sağlanacaktır. **Mazeret izinleri, yıllık izin hakkı kullanılmadan zorunlu haller dışında talep edilmeyecektir.** Memurların haksız ve keyfi izin taleplerinde memur kadar amirde sorumlu tutulacaktır.

e. Bilineceği üzere bir Devlet memurunun aldığı sağlık raporu tek başına geçerli olmamaktadır. Mevzuat gereğince, bu raporun bir idari işlemle, "hastalık iznine" dönüştürülmesi gerekmektedir. Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hastalık iznine dönüştürmeye görevi ilgili birim amiridir. Bu konuda makama sadece bilgi verilecektir. Ayrıca, Sağlık Raporları izin aracı olarak kullanılmayacaktır. **Prensip olarak rapor sevkleri izne çevrilecek ve ancak İlgili mevzuat kapsamında ilçede geçirilecektir. Bu konuyu istismar edenlere yasaların öngördüğü müeyyideler uygulanacaktır.**

3- VERİLEN GÖREVLERİN ZAMANINDA YAPILMASI

a. Kurumların periyodik çalışmalarını belli edilmiş zamanlarda bitirmiş olmaları, belli mercilere ulaştırmaları, gereken raporlarını zamanında göndermeleri esastır.

b. Kaymakamlık üst birimlerinden gönderilmiş günlük emirler belli edilmiş günlerde, günsüz emirler ise mümkün olan en kısa zamanda yerine getirilmelidir. **Birim Amirlerine, tarafımdan söylenen, tenkit edilen hususlar not alınacak, gereği en kısa zamanda yapılacak, sonucundan şahsen bilgi verilecektir.**

c. Vatandaş dilekçelerinin hassasiyetle incelemeye alınarak 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunun 11. maddesi gereğince 15 iş gün içerisinde mutlaka cevaplandırılacaktır. Hizmette hakkaniyet, sürat ve iyi niyet asıldır. "3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına ilişkin Kanun'a göre yapılan başvurular da özenle değerlendirilerek, aynı Kanun'un 7. Maddesi gereğince 30 günden önce tamamlanması sağlanacaktır. Gecikme halinde nedenlerinin yetkili merciiye iletilmesi ve tasvibinin alınması gereklidir.

6-) İŞ BÖLÜMÜ VE KOORDİNASYON

a. Daire amirleri, dairesindeki çalışmaların her birimi ile yakından ilgilenmeli ve personel arasında iş bölümü yaparak her işin sorumlusunu belirlemelidir.

b. Hizmetlerin yerine getirilmesinde gerekli koordinasyon daire amirlerince yerine getirilecektir. Hizmetlerin yürütülmesinde, kurumların ihtiyaçlarının karşılanmasında kurumlar arasında sağlıklı bir yardımlaşmaya gerek vardır. Dolayısıyla, **Makamın uyarısına gerek kalmaksızın kurumlar olumlu ve yapıcı bir anlayışla gerek araç ve gereçlerin kullanımı gerekse de verilen emirlerin yenine getirilmesinde birbirlerine yardımcı olacaklardır.**

c. Kurumlar arasında iş birliği ve koordinasyonu gerektiren veya bilgi istenen yazışmalarda; özellikle öncelik ve aciliyeti olan konularda, "Ben yazdım cevabını bekliyorum, cevabı gelmedi" gibi savunmalardan uzak, birebir telefonla veya bizzat ya da personel görevlendirilerek işin hızlandırılmasından Birim Amirleri sorumludurlar.



ç. Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamın genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

d. Hiçbir birim, görev alanına giren, başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amiriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

e. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur, işçi ve hizmet alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden önce ve öncelikle Makamı haberdar ederler.

f. Birim amirleri tarafından önemli yatırımların hazırlık aşamasından itibaren her aşamasında Kaymakamlık Makamına bilgi verilir.

g.Valilik, Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde Kaymakamın görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.

ğ. Kaymakamlık yönergesi kapsamında birim amirleri kendi aralarında emir ve direktif niteliği içermeyen yazışmalar doğrudan yapabilirler. Ancak yerel yönetimlerin, ilçenin sorunları, yatırım, planlama ve koordinasyon çalışmaları ile öneri ve taleplere ilişkin adli ve idari makamlarla yapılan yazışmalarda Kaymakamın bilgilendirilmesi esastır.

7-) EMNİYET VE ASAYİŞ İLE KAMU DÜZENİNİN SAĞLANMASI

a. Kaymakam ilçe sınırlarında bulunan genel ve özel kuvvet ve teşkilatının amiridir.

b. Güvenlik ve asayiş hizmetlerinden sorumlular için esas olan olayın vukuundan önce haber almaktır. İlçe sınırları içerisinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının, tasarrufa yönelik müteallik emniyetin, kamu esenliğinin sağlanması için istihbarata önem verilecek ve gerekli tedbirler buna göre alınacaktır. Kolluk birimlerince aralarında gerekli koordinasyon sağlanarak, gelişmelerden Makamı gecikmeksizin hemen haberdar ederek, talimat bekleyeceklerdir.

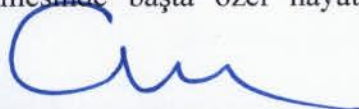
c. Sır saklama disiplinine kesinlikle uyulacaktır. Büro emniyeti konusunda gerekli hassasiyet gösterilecek, buna riayet etmeyenlere kanuni işlem yapılacaktır.

ç. Kolluk birimleri önleyici kolluk faaliyeti kapsamında devriye hizmetlerine ağırlık vereceklerdir.

d. Kamu düzeninin diğer unsurları genel sağlık ve kamusal esenliğin sağlanmasıdır. Bu kapsamda tüm kurumlar, örneğin Hastane Başhekimliğince salgın hastalıklara karşı koruma veya mücadele yapması, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğünce hayvanlar veya bitkilere yönelik olarak ortaya çıkan veya çıkabilecek olan hastalıklara yönelik çalışmaların yürütülmesi gibi, hususlarda her bir birim kendi görev alanı içerisinde kamu düzenini bozucu durumlara karşı koruyucu, önleyici ve giderici tedbirler alacaktır.

8-) ÖZEL HAYATIN GİZLİLİĞİ

Anayasa'nın 20 nci maddesinde de "Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamayacağı" öngörülmüş olup, ayrıca 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun özel hayatın gizliliğini ihlal başlığı altındaki maddelerde de özel hayatın gizliliği kabul edilmiş ve bu gizliliğin ihlali suç sayılmıştır. Yine, amacı kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve



özgürlüklerini korumak ve kişisel verileri işleyen gerçek ve tüzel kişilerin yükümlülükleri ile uyacakları usul ve esasları düzenlemek olan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu ihlali halinde de 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanacaktır.

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 21 inci ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 32 nci maddesi ile de kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulmuştur.

Dolayısıyla iş ve işlemler yerine getirilirken özel hayatın ihlaline meydan verilmemeli, özel bilgi ve belgelerin saklanması mevzuat doğrultusunda azami hassasiyet gösterilmelidir.

9-) EĞİTİM VE YAZIŞMA

a. Bilgisizliğe ve hatalara zamanında müdahale edilecek, amirler tarafından birimlerinde çalışanların hizmet içi eğitimlerinin yapılması sağlanacaktır. Kurumlarınca bu konuda yapılan programlar ve yürütülen çalışmalar rapor halinde Kaymakamlık Makamına sunulacaktır.

b. Standart, düzen ve disiplin sağlanması amacıyla, yazışmalar **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe** göre yapılacaktır. Yönetimde Birlik İlkesine aykırı biçimde Kaymakamlık Makamını devre dışı bırakan yazılar yazılmayacaktır.

10-) DENETLEME

Devlet daire, müessese, işletmeler ve köy idareleri ile bunlara bağlı tek mil müesseselerin Kaymakamlık tarafından yapılacak denetim ve teftişlerinde; mevzuata, Cumhurbaşkanlığı, ilgili bakanlık ve genel müdürlüklerin genelgesine ve Kaymakamlık emirlerine uyulup uyulmadığı aranıp yazılı raporlar düzenlenecek ve bir örneği ilgili kuruma ve Valilikteki ilgili birime gönderilecektir.

11-) ULAŞTIRMA

Resmi taşıtların hizmetle ilgili ve tasarruflu şekilde kullanılmasına özen gösterilecek, özel işlerde kesinlikle kullanılmayacaktır. Resmi taşıtlar ile görev onayı olmadan İlçe sınırları dışına çıkılmayacaktır. **Ulaşım araçlarının kullanımında tasarrufa riayet edilecek ve kurumlar arası yardımlaşma yoluna gidilecek, kamu hizmetlerinin aksamasına mahal verilmeyecektir.** Resmi taşıtların arkasında şikâyet numaraları bulundurulacaktır.

12-) TASARRUF

Cumhurbaşkanlığınca yayınlanan genelgelere uyulacak; bu çerçevede sınırlı imkânlar en ekonomik biçimde kullanılacak, israfa sebebiyet verilmeyecek, devletin malı özenle kullanılacaktır. Kamu mallarına zarar veren ve hasara uğratanlardan bedeli tazmin edilecek ve haklarında yasal işlem yapılacaktır.

Telefon faturaları, ilgili birim amirince aylar itibariyle kontrol edilecek, özel görüşmelerin yapılması önlenecektir. Telefon konuşmaları kısa ve öz olacak, lüzumsuz görüşmelerle hatlar meşgul edilmeyecek dolayısıyla israfa neden olunmayacaktır.

13-) TERTİP VE DÜZEN

- a. Kamu kurum ve kuruluşları tertip, düzen ve temizlik konularına dikkat edecekler, sağlık kurallarına azami itina göstereceklerdir. Her daim sorumluluk alanlarındaki mekânların iç ve dış temizliği aksatılmadan yapılacaktır. Hükümet Konağının temizliği Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinesinde ve birim amirleri ile müteselsil sorumluluğunda yerine getirilecektir.
- b. Binaların içi, dışı ve çevresi temiz olacak, dairede hiçbir yere düzensiz araç, gereç konulmayacak, gereksiz yazı ve resim asılmayacaktır. **Özellikle, bina bodrumları düzensizlikten kurtarılacaktır.**
- c. **İlgili mevzuat doğrultusunda demirbaşlar ile ilgili çalışmalar yapılmalı ve gereksiz, ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaşların dönüşümü yapılmalıdır.**
- d. Bütün dairelerde Atatürk resim çerçeveleri silinerek gerektiği biçimde asılacaktır.
- e. Bayrak Kanunu ve Tüzüğü'ne aykırı biçimde Türk Bayrağı bulundurulmayacaktır.

14-) RESMİ BAYRAM VE TÖRENLER

Milli günler kamu görevlilerince tatil günü olarak değerlendirilmemelidir. Resmi bayramlara tüm daire amirleri katılacaklar, milli günlerin coşku ve heyecan içinde kutlanması için gerekli her türlü tedbirlerin alınmasında koordinasyon ve iş birliği içinde olacaklardır. **Resmi kabul günleri ve törenlere kurum amirlerinin özürsüz olarak katılmamaları mazur görülmez. İlgili mevzuat hükümleri kapsamında çelenklerin hazırlanıp anıta sunulması kurum amirlerince bizzat sağlanacaktır.**

15-) KURUL TOPLANTILARINA ZAMANINDA KATILIM

Bilindiği gibi İlçe düzeyinde birçok konuda toplantılar yapılmasını gerektiren kurullar oluşturulmuştur. Yasaların öngördüğü toplantılara planlanmış periyodik zamanlarda veya çağrı üzerine belirlenen zamanlarda katılma ihmal edilmemeli, diğer görevlilerin zamanlarının israfı önlenmelidir.

Kurum amirlerinin özürleri varsa; bu özürlerin Makama önceden bildirilmesi gerekmekte olup, aynı zamanda toplantı konusunda yeterli bilgi ve yetki ile mücehhez ikinci derece yetkilinin hazır bulundurulması sağlanmalıdır.

16-) İL İÇİ VE İL DIŞI TOPLANTILARA KATILIM

Valilik ve birim müdürlüklerinde yapılacak toplantılarda İlçemizdeki kurum amirleri ön hazırlık yapacaklar, sorunlar çözüm önerileri gibi tekliflerini rapor haline getireceklerdir.

Kurum amirleri katıldıkları toplantılarda önemli gördükleri hususları not olarak dönüşlerinde Makam ile gerekli hallerde diğer kurum amirleri ile paylaşacaklardır.

17-) KAMU BİNALARINI İYİ KORUMA VE KOLLAMA

- a. Ortak veya müstakil binalarda çalışan birimler kamu binalarının en iyi şekilde bakımını sağlamak, güvenliğini sağlayıcı önlemleri özel mevzuatına göre almak zorundadır. Kurum amirleri "KAMU BİNALARININ YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDA YÖNETMELİĞE" göre gereğini yapacaklardır.

- b. "DEVLET BİNALARIN SABOTAJLARA KARŞI KORUNMASI TALİMATI" na göre sabotajlara karşı koruma planlarının hazırlanması sağlanmalıdır.

c. Başbakanlıkça yayınlanan “KORUYUCU GÜVENLİK TALİMATI” ışığında gündüz ve gece binaların sağlıklı korunması planlanmalıdır. Hafta sonlarında ve resmi tatillerde binaların boş ve kontrolsüz kalmaları önlenmelidir.

d. Devlet binalarının dışı ve içi ile az kullanılan depo, arşiv, kazan dairesi ve merdiven altı gibi yerlerinde temiz tertipli ve düzenli olması sağlanmalıdır.

18-) ARŞİV HİZMETLERİ

Her kurum, korunması gereken evrakı konularına ve yıllarına göre tasnif ettikten sonra muntazam bir şekilde düzenlediği arşivinde muhafaza edecektir. İlgili mevzuatların hükümlerine riayet edilecektir. Saklanması gerekli olmayan evrak için ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

19-) HALKLA İLİŞKİLER

Devletimizin varlık sebebi ve teşkilatlanmadaki amacı halka hizmettir. Halkın resmi dairelere olan müracaatlarında gerekli alaka ve kolaylık gösterilecek, kanunlara ve diğer mevzuata aykırı olmayan her türlü talebi yerine getirilecektir. Kanunlar, dil, din, ırk, mezhep vb. sebeplerle ayırım gözetmeksizin titizlikle ve eşitlik ilkesine uygun olarak tatbik edilecektir.

Bütün kamu görevlileri resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstereceklerdir. İş birliği ile hareket edeceklerdir.

20-) KURUM ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ SAİR ÖNEMLİ KONULAR

a. Yargı kararlarının mutlaka zamanında uygulanması sağlanmalıdır. Bunun için gereken tedbirler alınmalıdır. Diğer taraftan, idare aleyhine açılan davalar, davanın her safhasında, titizlikle takip edilmeli, herhangi bir süre kaçırılmamalıdır. Bu hususlar nedeniyle **idarenin zarara uğrayacağı dikkate alınarak, idari, hukuki, mali ve cezai sorumluluk ile karşılaşmamak için, yargı kararları ile idareye yönelik lehte ve aleyhte açılan tüm davalar ile daire amirleri ilgili mevzuat doğrultusunda bizzat ilgileneceklerdir.**

b. Genel olarak idari davalara bakıldığında dava konusu olan ihmallerin ilgisiz yere havalede veya ilgili memurda bekletilmesinden veya gereksiz yazışmalardan kaynakladığı görülmektedir. Tüm birimler idari dava konusu olabilecek, idari, hukuki, mali ve cezai sorumluluk doğurabilecek, bu tür işlem ve eylemlerden kaçınılacaktır. Aksine sebebiyet verenler birim amirleri ile müteselsilen sorumlu olacaklardır.

c. Zaman zaman idarenin iş ve eylemleri nedeniyle veya mevzuat gereğince yerine getirilmesi gereken bir yükümlük nedeniyle ya da farklı nedenler ile idareye intikal eden ve idareden bir eylem veya işlemde bulunması istenen ya da idareyi mali bir yükümlülüğe sokan yazılar ivedi bir şekilde birim amirinin sorumluluğunda incelenerek, herhangi bir sorumluluğa sebebiyet vermeden, yazının içeriğine göre gerek idari başvuru yolları kullanılarak gerek yargısal yollara başvurmak suretiyle ya da yazı doğrultusunda işlem yapmak suretiyle yazının gereği yerine getirilecektir.

d. Daire Amirleri görev alanları ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarca verilen hibe programlarını takip edeceklerdir. Hibe almak amacıyla bu kurum ve kuruluşlara sunmak üzere projeler hazırlayacaklardır. Dolayısıyla, proje çalışmalarına özel önem verilecektir.



21-) KRİZ VE AFEDLERE KARŞI HAZIRLIKLIL OLMAK

Tüm birimlerimiz İlçemizin coğrafiik, iklimsel, jeolojik, sosyal, ekonomik ve bunun gibi özelliklerini dikkate almak suretiyle İlçemize yönelik gerekli risk değerlendirmeleri yapılarak ve çevre il ve ilçelerde görülenler ile geçmişte yaşanan olaylar dikkate alınarak, kriz durumlarına ve her türlü afete karşı hazırlıklı olunmalıdır. Tüm birimler kendi görevleri ile ilgili olarak kriz ve afetlere heran müdahale edebilecek durumda olacaklardır. Birim amirleri bu konuda risk değerlendirmelerini yaparak gerekli planlamaları yapmak ve birimini bu tür olaylara hazır tutmaktan sorumlu olacaktır. Kurum amirleri personeli arasında olağanüstü durumlarda en süratli şekilde haberleşmeyi sağlayacak düzenlemeleri yapmak zorundadır.

22-) MAKAMLA İLİŞKİLER

- a. Daireler arasında ahenkli ve koordineli çalışma esas alınacak, mevcut imkanlar bir araya getirilerek münferit ve kapalı çalışma terk edilecektir.
- b. Acil ve önemli işler bizzat daire amirleri tarafından makama iletilecektir. Amirler konu ile ilgili mevzuatı da beraberinde getirerek, geniş ve detaylı malumatı önceden edinecektir.
- c. Daire müdürleri ve birim amirlerinin il merkezine ve köylere gidiş dönüşleri makamın bilgisi dahilinde olacaktır. Kaymakama ulaşamadığı durumlarda Yazı İşleri Müdürlüğüne haber bırakılacaktır.
- d. Daire müdürlerinin telefonları 24 saat açık olmalı ve aranıldığında mutlaka ulaşım sağlanmalıdır.
- e. Kaymakamlıkça yapılan her konudaki çağrıya zamanında ve aksaklığa meydan vermeden mutlaka mukabele edilip, toplantı ve göreve katılma usulüne uygun olarak yerine getirilecektir.
- f. **Her konuda Birim amirlerince Makam zamanında bilgilendirilecektir.**

23-) PROTOKOL KURALLARI

- a. Protokolde üst daima sağdadır. Üst oturmadan astlar oturmamaya özen göstermelidir.
- b. Toplantılarda, herkesin protokoldeki yerine oturması ve başkandan izin almadan konuşmamaya dikkat etmesi gerekir.
- c. Amirler, odada veya oda kapısında değil, bina kapısında karşılanmalı, uğurlanırken de amir ayrıldıktan sonra içeri girilmelidir.
- d. Telefon görüşmelerinde, konuşma bitirilirken önce amirin telefonu kapatması beklenmelidir. Amirin son anda bir şey ilave edebileceği ihtimali göz önünde bulundurulmalıdır.
- e. Zaman israfının önlenmesi ve diğer çalışmaların işine engel olunmaması için ziyaretler kısa tutulmalıdır.
- f. Resmi kutlama ve törenlerde gerek hitap ederken gerek konuşma ve ödül vermede protokol sıralamasına titizlikle uyulmalıdır.

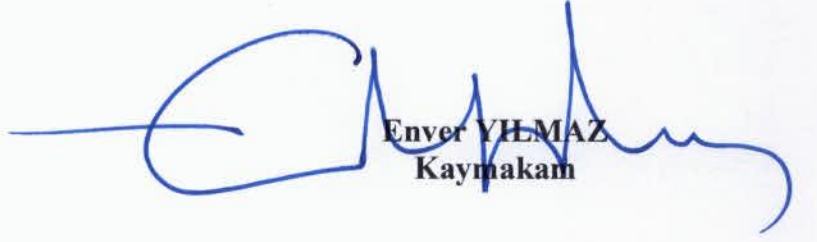


24-) YÜRÜRLÜK

Bu genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Çalışma huzuru disiplin ile mümkündür. Arzu edilen disiplin, sevgi ve saygıya dayanmaktadır. Bu nedenle resmi ve özel ilişkilerde Devlet terbiyesinin gerektirdiği tüm hususlara dikkat edilecek ve yakışksız davranışlara neden olunmayacaktır.

Saygı, sevgi ve karşılıklı anlayışa dayalı, uyumlu, huzurlu çalışmalar diler, belirtilen hususların amirlerce ilgili personele tebliği ile uygulamada herhangi bir aksamaya meydan verilmemesini rica ederim.



Enver YILMAZ
Kaymakam