



T.C.  
AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



DAĞITIMLI  
27/09/2019

Sayı : 92873464-900-E.9581  
Konu : Genelge 2019/2

D O S Y A

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile diğer ilgili mevzuatın kurumumuza verdiği görev ve sorumlulukların etkin, verimli ve ekonomik olarak yerine getirilmesi kurumumuzda çalışan her unvandaki personelimizin ortak hedefi olmalıdır.

5302 Sayılı kanunun 35. Maddesinin 2. Fıkrasında;

**“Genel sekreter, il özel idaresi hizmetlerini vali adına ve onun emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, il genel meclisi ve il encümeni kararlarına, il özel idaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına göre düzenler ve yürütür. Bu amaçla il özel idaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar.**

**Genel sekreter yukarıda belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden valiye karşı sorumludur.”**

Hükmü bulunmaktadır.

Bu kapsamda aşağıdaki hususların birimlerimize duyurulmasına gerek görülmüştür.

1- Tüm birimlerimiz görev ve sorumlulukları kapsamında performans programı ve yatırım programındaki işler ile sonradan ortaya çıkan ve yapılması gündeme alınan işleri, zamanında, mevsiminde ve ilgili kurumların işlerini aksatmayacak şekilde en hızlı ve pratik yöntemle başlanıp bitirilecek her türlü tedbiri alacaklardır.

2- Her birim amiri kendi görev alanının ve kullandığı bölümlerin temizliğinin yaptırılmasından bizzat kendisi sorumludur. Hizmet binası bahçesinden sorumlu birim, bahçe temizlik ve bakımını yaptıracak, sürekli kontrol ettirecektir. Birimlerin kullandığı alanlarda depoya veya arşive kaldırılacak eşya ve malzeme bulunmayacak, birimlerde imha edilmesi veya tasfiyesi gereken hiçbir eşya bulunmayacaktır.

3- Birimlerin temizliği konusunda personel yetersizliği bulunması halinde birim ayrımı yapılmaksızın diğer birimlerden personel görevlendirilerek temizlenmeyen hiçbir birim kalmayacaktır.

4-Makine ikmal Müdürlüğünün tamir bakım atölyesinde görevli tüm personel günlük temizlik dışında her hafta Cuma günü 16.30-18.00 saatleri arası haftalık atölye, araç temizliği ve çevre temizliğini yapacaktır.

5- Atölye içinde bulunan malzeme deposu sürekli temiz ve düzenli tutulacaktır.

\*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (XCW3Fd-tsandO-fWrns6-J29SQb-vAZjp45k) kodunu yazınız.

6- Bütün birimler kendi birimlerinin elektrik tesisatı, su tesisatı, çatı, tuvaletler ve diğer bütün alanlarda gördükleri her türlü sorunu derhal Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirip tamirinin yapılmasını sağlayacaktır.

7- Bütün birimlerin kullanımında olan her türlü araç gereç, otomobil, iş makinesi gibi tüm demirbaşlar, sürekli aktif ve kullanılır halde bulundurulacak, demirbaştan düşümü yapılması gerekenler tasfiye edilecek, bozuk olanlar tamir ettirilecektir.

8- Birimlerimizde dosyalama sistemi ilgili mevzuatına uygun hale getirilecektir.

9-Birim amirlerimiz kendi görev alanları ile ilgili sormadan sürekli tarafıma bilgi akışı sağlayacaktır.

10- Kurumumuzda yeterli araç mevcut olup, birimlerimizdeki hiçbir personel görev için bile olsa kurumumuzla iş ilişkisi içinde olan kişilerin araçlarına binmeyecek, farklı yorumlara sebep olacak ortamlarda bulunmayacaktır.

11- Tüm personelimiz mesai saatlerine riayet edecek, ilçelere ve köylere göreve giden personel mesai bitiminden önce işi bittiği takdirde görev mahalline dönerek mesaisini tamamlayacaktır.

12- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurumumuza gönderilen resmi yazı ve dilekçeler incelenerek derhal işlem yapılarak sonuçlandırılacak ve cevap verilecektir. Bitirilmesi veya tamamlanması 15 günden fazla olan iş ve işlemlerde süreç hakkında ilgili kurum veya gerçek ve tüzel kişiye bilgi verilecektir.

13-Kurumumuza ait araçlar (kiralananlar dâhil) zorunlu haller dışında mesai saatleri sonrası ve hafta sonlarında hizmet binası içine park edilecektir.

14- Tüm araç ve iş makineleri şoförlerine ve operatörlerine zimmetlenecek ve harici kişilerin kullanmaması için gerekli tedbirler alınacaktır.

15- Mücbir sebeplerden dolayı araç ve iş makinelerinin geçici süre ile başka şoför ve operatörlerin kullanması gerekliliği doğarsa yine zimmetle ve kontrol edilerek teslim ve iade yapılacaktır.

16-Araç ve iş makinelerinde Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 64 üncü maddesinde bulundurulması zorunlu olan teçhizatın, avadanlıklarının, yedek ampullerin, ufak arızaları giderecek tornavida, pense ve anahtar takımının, sağlık çantası ve reflektörlerin araç ve iş makinelerinde eksiksiz bulundurulması sağlanacaktır.

17- Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 64 üncü maddesine istinaden araçlarda bulundurulması zorunlu olan EK:1' de belirtilen yangın söndürme tüplerinin rutin kontrollerinin yapılarak boşalmış olanların yedekteki dolu yangın söndürme tüpleri ile değişimi sağlanacaktır.

18- Sahada bulunan araç ve iş makinelerine her hafta Cuma günü öğleden sonra ( görevde bulunan araç ve iş makineleri ise görev dönüşü akabinde beklenilmeksizin ) bakım yapılması, bakım yapılan araçların Makine Mühendisi tarafından şanzıman, diferansiyel ve direksiyon yağının, damper pompası, yağ seviyelerinin kontrol edilerek, hava filtresi ve akü bakımının yapıp yapılmadığının denetimi yapılacaktır.

19- Saha Amiri tarafından; günlük olarak araçların ve iş makinelerinin iç-dış temizliğinin yaptırılması, yakıtların akşamdan konulması ve araçların düzeninin sağlanması hususunda gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

20-Araçların motor yağları gerekli kilometrede, iş makinelerinin motor yağlarının gerekli çalışma saati sonrasında değiştirilmesi, her iş makinesi ve araca dosya oluşturularak durumlarının takibi yapılacaktır.

\*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (XCW3Fd-tsandO-fWrns6-J29SQb-vAZjp45k) kodunu yazınız.

21- 26/10/2016 tarih ve 29869 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak, yayımı tarihinden altı ay sonra yürürlüğe gireceği hüküm altına alınan "Araçların İmal, Tadil ve Montajı Hakkında Yönetmeliğin “**Damperli Araçlar**” başlıklı 15 inci maddesinde belirtilen hususlara riayet edilecektir.

22- Araçların EK:2’de belirtilen hız limitlerini geçmeyecek şekilde kullanılmasının sağlanması ve Arvento’ dan bu hususla ilgili kontrollerin düzenli şekilde yapılması ve aksi bir durumla karşılaşılması durumunda gerekli idari işlemlerin başlatılması gerekmektedir.

23- Şoförlerin ve iş makinesi operatörlerinin kullandıkları araçları usulüne ve tekniğine uygun şekilde kullanılmamasından doğan kaza ve arızalar sonucu ( işçi personeller için Toplu İş Sözleşmesinin 63. Maddesi uyarınca Hasar ve Zarar Kurulu marifetiyle, memur personelin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından düzenlenen Teknik Rapor marifetiyle ) meydana gelen tamir tadilat bedelleri şoför ve operatörlerden tahsil edilecektir. Bu husus görevli oldukları birim amirlerince kendilerine tebliğ edilecektir.

24- Gerek merkez birimlerimizde gerekse bakım evlerimizdeki ihtiyaçlar tespit edilerek zamanında karşılanacaktır.

25- Arazi çalışmalarında merkez iş yerine 50 km mesafeye kadar olan yerlere uygun vasıta ile gidilip gelinecek, 50 km ve üstü görev yerleri ile 1 günden fazla süreli arazi çalışmalarında Çay, Dinar, Emirdağ ve Sandıklı bakımevlerimizde yatılı kalınacaktır. İlgili birim amiri yatılı kalacak personel için bakımevlerimizde her türlü tedbiri alacaktır.

26- Tüm personelimiz Kılık Kıyafet Yönetmeliği ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun şekilde giyinecek ve birim amirleri bu hususu sürekli denetleyecektir.

27- Birim amirlerimizin mesai içinde ve dışında 7/24 cep telefonları açık olacaktır. Köy muhtarlarının, İl Genel Meclisi Üyelerinin, İlçe Kaymakamlarının ve diğer kurum amirlerinin ilettiği acil ve ivedi sorunlar tarafıma bilgi verilerek derhal çözülecektir.

28- İş Kanununa tabi personele (zorunlu durumlar hariç) tek seferde 10 günden az izin verilmeyecektir.

29- Kurumumuz araçlarına yazılan trafik para cezalarından araçları kullanan şoförler sorumludur. Şoförlere görev yaptığı birimlerce bu konuda gerekli tebligat ve bilgilendirme yapılacaktır.

30- Konu hakkında açıklama ve bilgi verme yetkisi olmayan hiçbir personel kurum içinde elde ettiği veya bildiği bir konuda hiç kimseye bilgi vermeyecektir.

31- Birimlerimize gelen iş sahipleri; evrakı ve işi ile ilgili derhal bilgilendirilerek, iş sahipleri uzun süre servislerde veya çalışanların yanında bekletilmeyecektir.

32- Mesai saatleri içinde ve çalışma odasında hiçbir personelimiz yemek yemeyecek, kahvaltı yapmayacaktır.

33- Yazışmalarda imla kurallarına dikkat edilecektir. Sıralı parafçılar yazıyı okumadan ve varsa hatası düzeltilmeden bir üst parafçı veya imzacıya göndermeyecektir. Yazıların ekleri mutlaka sisteme yüklenecektir.

34- Resmi yazıların son cümleleri;

“ ...belgelerin idaremize gönderilmesi hususunda gereğini ve bilgilerinizi rica ederim” şeklinde değil,

“ ...Belgelerin idaremize gönderilmesini rica ederim” şeklinde veya

“ bir sakınca olup olmadığı hususunda bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim” şeklinde değil,

“Bir sakınca olup olmadığını bildirilmesini rica ederim” şeklinde bitirilecektir.

\*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (XCW3Fd-tsandO-fWrns6-J29SQb-vAZjp45k) kodunu yazınız.

35- Resmi yazışmalarda konu, içerik ve talep tereddüde meydan vermeyecek şekilde açık ve net olarak anlatılacak, son cümleler; Genel olarak,

“Bilgilerinizi arz ederim,

Bilgilerinizi arz ve rica ederim, (ast ve üst mercilere dağıtımli yazılar)

Bilgilerinizi rica ederim,"

Şeklinde bitirilecektir.

36- Yazışmalar; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar, Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile İl Özel idaresi İmza Yetkileri yönergesine uygun yapılacaktır.

37- Birimlerde çalışan her unvandaki personelin masasında iş sahipleri tarafından verilmiş ve 3. şahısların göreceği şekilde hiçbir evrak ve dosya bulunmayacaktır.

38- Birim amirlerimiz araçlı veya araçsız göreve gitmek istediklerinde mutlaka tarafıma bilgi verecektir. Birim amirlerimizin araç görev belgeleri tarafımdan, diğer personelin araç görev belgeleri ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

39- Birim amirlerimiz arazi çalışmalarında iş makinelerinin güvenliği için her türlü tedbiri alacaktır.

40- Makama gelen tüm personel not alacak şekilde hazırlıklı gelecek, aldığı notları takip edip sonuçlandırarak makama bilgi verecektir.

41- Birimlerde yapılan her türlü işlem tarih, teknik hususlar, fotoğraf ve metinle raporlanacak, istenildiğinde derhal gönderilecektir.

42- Birimlerimizde kamunun kullanımına yönelik olarak tamamlanan yol, su, kanal, su deposu, inşaat ve onarım gibi her türlü yapım ve onarım işinin en az 4 tane fotoğrafı çekilerek ve iş konusu hakkında kısa bilgi metni yazılarak basınla paylaşılmak ve kurumumuz Web sayfasında yayınlanmak üzere düzenli olarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilecektir.

43- İl Özel İdaremize ait FAALİYET RAPORU ve BİRİFİNG RAPORU hazırlanmasına esas olmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından birimlerden istenilen bilgi ve belgeler süresinde teslim edilecektir.

44- Birimlerimizin görev alanları ile ilgili İlçe Özel İdare Müdürlüklerimize her türlü destek verilecektir.

45- Birimlerimizde doğrudan temin, açık ihale ve diğer ihale yöntemleri ile yaptırılan tüm işlerde; işin usulüne, tekniğine, idari ve teknik şartnamesine uygun olarak yapıldığı tam olarak tespit edilmeden iş teslimi veya geçici kabul yapılmayacaktır.

46- İhale yoluyla yaptırılan işlerde işin; usulüne, tekniğine, idari ve teknik şartnamesine uygun olarak yapıldığı tespit edilip, iş teslimi veya geçici kabulü yapılan işlerin hak edişleri bekletilmeden en kısa sürede ödenecektir.

47-İlgili Bakanlıklar, Valilik, Milletvekilleri, basın ve kamunun gündeminde olan işler birimlerce yakından takip edilerek ivedilikle bitirilmesi sağlanacak, konu hakkında tarafıma sürekli bilgi verilecektir.

48-Daha önce yayınlanan 2017/1, 2018/1, 2018/2, 2019/1 nolu genelgeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yukarıda belirtilen hususlara azami riayet edilmesi ve genelgenin tüm personele tebliğ edilerek gerekli hassasiyetin gösterilmesini,

Rica ederim.

Murat TOY  
Genel Sekreter

\*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (XCW3Fd-tsandO-fWrns6-J29SQb-vAZjp45k) kodunu yazınız.

Ek: EK (2 sf.)

\*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (XCW3Fd-tsandO-fWrnS6-J29SQb-vAZjp45k) kodunu yazınız.

---

Dörtyol Mahallesi Küçükçobanlı Yolu Küme Evler No : 1 Afyonkarahisar  
Telefon No: (272)213 79 10 Faks No: (272)214 05 09  
e-Posta: [insankaynaklari@afyonzelidare.gov.tr](mailto:insankaynaklari@afyonzelidare.gov.tr) İnternet Adresi: <http://afyonzelidare.gov.tr>

Bilgi için: Mustafa GEÇİT  
Şef  
Telefon No: