



T.C.  
KİLİS VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 31878094/10/2434884

05/03/2015

Konu: İç Hizmet uygulaması

İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
(..... Bölümü)

Müdürlüğümüz de görevli yönetici , şef ve memurlar ; uhdelerine verilen görevleri titizlikle yürütmek, görev alanındaki hizmetleri geliştirmek, görev alanına giren konularda istenilen bilgilerin ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan program ve amirlerce kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, bu görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesi için ekte gönderilen '**İç Hizmet Uygulaması**'na göre hareket edilecektir.

Bu İç Hizmet Uygulaması'nın tüm görevlilere imza karşılığı tebliğ edilerek, belirtilen hususlara uyulmasını rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Abdurrahman SEVGİLİ  
İl Millî Eğitim Müdürü

Ekler :

1-İç Hizmet Uygulaması (2 sayfa)

## İÇ HİZMET UYGULAMASI

Müdürlüğümüz hizmetlerinin etkin, hızlı ve verimli şekilde yürütülmesi, beklentilerinin en iyi şekilde karşılanması, Müdürlüğümüze duyulan güvenin en üst düzeyde tutulması, bölümler arasında uyum ve işbirliğinin sağlanması, önem taşımaktadır.

Bu itibarla, aşağıdaki hususlara uyulması gerekmektedir.

- 1- Tüm görevliler vatandaş odaklı hizmet anlayışına yönelik olarak Müdürlüğümüze gelen her vatandaş karşı güler yüzlü, anlayışlı ve duyarlı bir şekilde hareket edecektir.
  - 2- Bölüm hizmetlerinde eşitlik, adalet ve tarafsızlık ilkesi esastır. Hiçbir ayırım gözetmeksizin hizmetler hızlı ve etkin bir şekilde yerine getirecektir.
  - 3- Hizmetlerin sunumunda; etkinliğin ve verimliliğin sağlanması ve bu hizmetlerdeki sürekliliğin tesis edilmesi açısından, mesai saatlerine riayet edilmesi hususunda gerekli hassasiyet gösterilecektir. Mesai saatlerine titizlikle uyulacak, geç gelme, erken gitme alışkanlıklarına son verilecektir. Mesai saatleri içinde hiçbir personel izinsiz kesinlikle görev mahallini terk etmeyecektir.
- Ayrıca bölüm idarecileri de; bu konuda gözetim ve denetim görevlerini titizlikle yerine getirecektir.
- 4- Üst makam ve ast birimlerden gelen yazılara zamanında cevap verilecek, hiçbir suretle tenkide mahal bırakılmayacak, yazıların geciktirilip - geciktirilmediği kontrol edilecektir.
  - 5- Her hangi bir konuyla ilgili olarak makama gelen yönetici ve memurlar, konusuna tam vakıf olacak, konuyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi getirecektir.
  - 6- Bölümlerde mevzuat değişiklikleri takip edilecek , verimliliği arttırmada ve hizmette önemli bir yeri olan etkili iletişim kullanılacaktır.
  - 7- Personel ile ilişkilerde disiplin ve otorite zaafına yol açacak davranışlardan kaçınılacak, personelin görevini layıkıyla yerine getirmesi için çaba sarf edilecek, görevini yerine getirmeyen personel hakkında cezai müeyyide uygulanacaktır.
  - 8- Tüm görevliler, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstereceklerdir.
  - 9- Birimlerin görev alanına giren iş ve işlemler günlük, hatta saatli olarak çok süratli yürütecektir. Birimler arasındaki bilgi akışı hızlı bir şekilde sağlanacaktır.
  - 10- Hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için, yıllık izinler bir programa bağlanacak ve birimlerin yıl içindeki iş yoğunluğu dikkate alınarak, iş yoğunluğunun düşük olduğu aylarda personelin izin kullanması sağlanacaktır.
  - 11- Kılık-kıyafet konusunda **Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik** hükümlerine uyulacaktır.

.../...

- 12- 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği**'nde belirtilen hususlara dikkat edilecek, adı geçen yönetmelik ve yönergenin tüm görevlilerce öğrenilmesi sağlanacaktır.,
- 13- Hizmetlerinin yürütülmesi sırasında, vatandaş ve iş sahipleri ile ilişkilerde yapıcılık, nezaket, anlayış, güler yüz, karşılıklı sevgi ve saygı esas olacaktır.
- Talepler süratle değerlendirilecek ve zamanında sonuçlandırılacaktır.
- İş sahipleri dışında aracılardan iş takibine fırsat verilmeyecektir.
- 14- Vatandaşın dilek ve istekleri birim amirlerince değerlendirilerek, sonuçlandırılması esas olacaktır. Mümkün olmaması halinde koordinatör müdür yardımcısına iletilecek, konunun çözümü burada da sağlanamadığı takdirde, durum makama intikal ettirilecektir.
- Vatandaşın, yerine getirilemeyen istekleri ile ilgili olarak, yerine getirilememe nedenleriyle birlikte kendilerine izahat verilerek ikna olması sağlanacaktır.
- Ziyaretler kısa tutulacak, zamanın gereksiz kullanımına fırsat verilmeyecektir.
- 15- Yatırımlarda gecikmeye meydan vermemek için, ihale hazırlıklarına zamanında başlanıp, belirlenen sürede sonuçlandırılması sağlanacaktır.
- Yapılan yatırımlar dikkatle takip edilerek, kısa sürede sonuçlandırılmasına çalışılacaktır.
- 16- Büroların, tertip, düzen, temizlik ve güvenliğine özen gösterilecek, temizlik mesai bitiminden sonra veya mesai başlamadan önce yapılacaktır. Bürolarda gereksiz malzeme ve eşya bulundurulmayacaktır.
- 17- Araç gereçlerin bakım, onarım, fenni muayenesi, sigortaları zamanında yapılacaktır.
- 18- Birimlerin yürüttüğü iş ve işlemlerde teknoloji etkin bir şekilde kullanılacaktır.
- 19- İdari işlemler yapılırken, 31/07/2009 tarih ve 27305sayılı resmi gazetede yayımlanan 'Kamu Hizmetlerinin Sunulmasında Uyulması Gereken Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ' uyarınca idari işlerin basitleştirilmesi , kırtasyeciliğin azaltılması ve israfın önlenmesine dikkat edilecektir.
- Yukarıda belirtilen hususlar tüm memurlara imza karşılığı tebliğ edilecektir.

  
Abdurrahman SEVGİLİ  
İl Milli Eğitim Müdürü