



T.C.
EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ
Plan ve Proje Müdürlüğü

Sayı :85462782-000-E.6371
Konu : İş ve İşlemlerin Yürütümü

11/05/2017

İÇ GENELGE
(2017-01)

İlgi : 13/04/2017 tarih ve 5133 sayılı Valilik Makam Oluru.

İdaremiz Plan ve Proje Müdürlüğünce yürütülen hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli icrasını sağlamak amacıyla yapısal anlamada reorganizasyon çalışması yapılmış olup, bu çalışma ilgi makam onayı ile yürürlüğü konulmuştur. Değişen organizasyon yapısı nedeni ile iş ve işlemlerin yürütümü ile ilgili usul ve esaslarda da bazı değişikliklerin yapılması lüzumu hasıl olmuştur. Ortaya çıkan bu ihtiyaç nedeni ile Müdürlüğün iş ve işlemlerinde personelin dikkat edeceği hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- 1) Müdürlük hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden tüm personel sıralı olarak şube müdürü, genel sekreter yardımcısı, genel sekreter ve valiye karşı sorumludur.
- 2) Müdürlük personeli mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak adına gerekli çabayı ortaya koyacak, beceri ve mesleki bilgi açısından kendisini yetiştirecektir.
- 3) Tüm personel iş bölümü esasları dahilinde kurum içi ve kurum dışı eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışacaktır.
- 4) Personel uhdesinde yürüttüğü işler ile amirlerince verilen direktifleri doğru ve süratli bir şekilde gerçekleştirecek ve uygulayacaktır.
- 5) Müdürlüğe ilişkin bilgilerin müdürlük dışına sızması hususunda tüm personel azami itina ve dikkati gösterecektir.
- 6) İhaleye esas dosyalar Etüt Proje ve Maliyetlendirme Şubesi tarafından hazırlanacaktır
- 7) İhaleye esas dosyaların hizmet alım yoluyla hazırlanması kararlaştırılmış ise, hizmet alımına ilişkin ihaleye esas dosyalar yine Etüt Proje ve Maliyetlendirme Şubesinde hazırlanacaktır.
- 8) Hazır bir şekilde İdaremize gönderilen ihaleye esas dosyalar Etüt Proje ve Maliyetlendirme Şubesi tarafından kontrol edilecektir.
- 9) İhaleye hazır hale gelen dosyalar ihalesi yapılmak üzere Etüt Proje ve Maliyetlendirme Şubesinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 10) Destek Hizmetleri Müdürlüğünce ihalesi yapılarak sözleşme, teminat vb. işlemleri tamamlanan ve Plan ve Proje Müdürlüğüne gönderilen dosyalardan onarım işlerine ait olanlar Onarım Şubesine, yapım işlerine ait olanlar ise Yapım Şubesine havale edilecektir.
- 11) Özellikle okul, atölye vb. gibi tip projeye dayalı standart bina inşaatları için kontrol teşkilatlarında mimar görevlendirilmeyecek, bu tip inşaatlarda mimarlar sadece kabul komisyonlarında görevlendirilecektir.
- 12) Mimari açıdan özellik arz eden yapıların kontrol teşkilatında İdarenin belirleyeceği mimar kontrol elemanı olarak görevlendirilecektir.

13) Plan ve Proje Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin gerçekleştirme görevlisini görevlendirme yetkisi Plan ve Proje Müdürüne ait olup, gerçekleştirme görevlisi olarak müdürlük personeli dışında herhangi bir personel görevlendirilmeyecektir.

14) Özellikle 2017 yılı içerisinde bazı teknik personelin karşılaşılan her sorun ve tespit edilen her eksiklik ile ilgili sorunun çözümüne yönelik yatay ve dikey iletişime geçmeden rapor hazırlama gibi bir uygulama geliştirmeye çalıştığı gözlemlenmiştir. Başta Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik olmak üzere, Merkezi İdare tarafından yürürlüğe konulan diğer idari düzenlemelere göre kamu hizmetlerinin hızlı ve basitleştirilmiş şekilde yürütülmesi esastır. Kaldı ki Edirne İl Özel İdaresinin vizyonu

“çözüm üretme süreci kısa bir yerel yönetim birimi”dir. Personelin karşılaştığı her sorun ve tespit ettiği her eksiklikle ilgili rapor hazırlama gibi bir uygulamaya gitmesi söz konusu yönetmelik, idari düzenlemeler ve idarenin vizyonuna uygun düşmemektedir. Bu nedenle gerek idari gerekse teknik personel tarafından mevzuatın açıkça öngördüğü haller ile amirlerince verilecek talimat dışında herhangi bir rapor, tutanak vb. hazırlama yoluna gidilmeyecektir. Tespit edilen sorun öncelikle iletişim ve haberleşme araçları kullanılmak suretiyle ilgili personel tarafından bizzat çözülecek, eksik dökümanlar muhatabı ile iletişim kurularak tamamlanacaktır. Bu şekilde çözülmeyen sorunlara ilişkin olarak hiyerarşik sıralı amire bilgi verilecek ve neticesine göre işlem yapılacaktır.

15) Yukarıda belirtilen hususlara şube müdürünün gözetim ve sorumluluğunda tüm personel riayet edecek olup, aksi takdirde ilgili personel hakkında gerekli yasal işlem yapılacaktır.

Bilgi ve gereğini önemle rica ederim.

Günay ÖZDEMİR
Vali

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (t8Vgd1-7i1Lir-z9s0/K-K1mRhT-4vqnX6kz) kodunu yazınız.

Telefon No: Faks No:
e-Posta: İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr

Bilgi için: Gönül CENGİZ
VER.HAZ.VE KON.İŞL.Ş
Telefon No: