

T.C.  
SÜTÇÜLER KAYMAKAMLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

GENELGE  
2023/1

İlçedeki tüm kurum ve kuruluşlarımızda hizmet üreten **amir ve personelin üzerinde hassasiyetle durması ve iş hayatına tatbik etmesi** gereken düsturlar şunlardır:

**I- KAYMAKAMLIK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

1. Mesai saatlerine dikkat edilecek, **tüm kurum amirleri Isparta İli mesai başlangıç saatinde görevlerinin başında olacak ve kurum amirleri personelin mesai saatini kontrol edeceklerdir.** Tüm birimlerde birim amirlerince "*Mesai Takip Cetvelleri*" aracılığı ile personelin mesai saatlerine uygunluğu takip edilecek, sabah ve öğle mesai saatlerinin başlangıcından sonraki en geç onuncu dakikada bu cetveller birim amirlerinin kontrolüne sunulacak, cetveller günlük olarak birim amirlerince takip edilecektir. Memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi gerekmektedir.
2. Hizmet nedeniyle veya özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu, birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler içinse birim amirlerinin bilgisi ve izniyle mümkündür. İzin alarak ayrılan personelin geri dönüşünde üst amire döndüğünü bildirmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi açısından elzemedir ve nezaket gereğidir. Personelin kısa süreli izin taleplerinin kurum amirince kabul edilmesi halinde, personel kendisine verilen izni suiistimal etmeden amirine bildirmiş olduğu dönüş saatinde görev yerinde bulunmalıdır.  
**Birim amirleri il merkezine gitmelerini gerektiren durumlarda Kaymakamlık Makamını mutlaka bilgilendirmelidirler.**
3. Devlet memurları, 657 sayılı Kanun'da gösterilen süre ve şartlarda izin hakkına sahiptir. Yıllık izinler, hizmetin gereğine göre birim amirlerinin uygun göreceği zamanda birim amirinin onayı ile; şube müdürü, müdür yardımcısı ve birim amirlerinin izinleri ise Kaymakamın onayı ile verilir. Yetkili amirden izin almadan hiçbir memur görevinden ayrılmayacaktır. Mazeret izinleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda yazılı hallerde Kaymakam tarafından verilecektir. **Birim amirleri mesai saatleri dışında ve acil hallerde, Kaymakam ile irtibata geçecek, bunun da mümkün olmadığı durumlarda Yazı İşleri Müdürüne bilgi verecek olup, Yazı İşleri Müdürü bilahare Kaymakamı bilgilendirecek ve Kaymakamın talimatı beklenecektir. Hiçbir kurum amiri Kaymakamın bilgisi dışında görev yerini terk etmeyecektir.** Aksine hareket edenler hakkında yasal işlem yapılacaktır.
4. Devlet memurlarının ve kamu kurumlarında çalışanların kılık kıyafetlerinin nasıl olacağı ayrıntılı olarak Bakanlar Kurulunca tespit edilmiş ve yönetmelikle belirlenmiştir.(Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafetine Dair Yönetmelik 16.07.19828/5105B.K.K. ve 10.12.2001 – 2001/3459 B.K.K.) Tüm kamu görevlilerinin belirlenen kılık kıyafete uyması, hiyerarşik amirlerin bu hususu sağlamaları yasal zorunluluktur. Çalışanlarımızca kılık kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecek, **mesai saatleri içerisinde kot pantolon, tişört vb. günlük kıyafetlerle kurumda bulunmaktan imtina edilecek, Makama bu şekilde girilmeyecektir.**