**PERSONEL**

**1-**Mesai saatlerinde görev başından ayrılmamaya azami dikkat gösterilecek.

**2-**Vatandaşlarla iletişim kurarken nezaket ve saygı sınırlarına riayet edilecek. Personeller kendi aralarında yüz yüze, cep telefonu, kurum telefonu ve mail yoluyla sağlıklı bir iletişim kurup görevlerin hızlı ve doğru bir şekilde ifa edilmesi ilkesini uygulayacak. Gizlilik esaslı konularda görevler mevzuata uygun şekilde yerine getirilecek. Vali başkanlığındaki toplantılara en üst düzey yetkililer bizzat katılacak.

**3-** Çalışma masaları ile dairelerin tertipli ve temiz olmasına özen gösterilecek.

**4-**Yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve mevzuat bilgisine hakim olunacak. Resmi Gazete’deki mevzuat değişiklikleri takip edilecek. Görev Dağılımı Formu doldurulup muhafaza edilecek.

**5-**Vali’nin talimatları doğrultusunda diğer iş ve işlemler derhal yerine getirilecek.

**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME**

Geçici görevlendirme, personelin kadro veya pozisyonunun bulunduğu kurum tarafından verilecek muvafakat ile tekemmül eder. Kesintili ya da kesintisiz olarak bu Yönetmelik kapsamında toplamda altı ayı geçen geçici görevlendirmelerde personelin muvafakatinin alınması şarttır. Adaylık veya stajyerlik ya da yardımcılık gibi yetişme ve yeterlik döneminde olan kariyer meslek personeli, ancak geçici görevlendirme süresi, dönem boyunca 6 ayı geçmemek ve görevlendirildikleri kurumda kendi uzmanlık alanıyla ilgili görevde çalıştırılmak üzere görevlendirilebilir. Aynı veya farklı yere geçici görevlendirilen personel, geçici görevlendirme süresi bittiğinde, formda belirtilen geçici görevlendirme bitiş tarihini takip eden ilk iş günü, kadro veya pozisyonunun bulunduğu kurumda göreve başlar.

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**a-**Bu Yönerge’nin amacıVali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, devredilen yetkinin kullanım esasını belirlemek, karar alma sürecine katılımı sağlamak ve hizmette etkinliği sağlamaktır.

**b-**Bu Yönerge; Anayasa, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**c-**Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam ve Valilik Birim Müdürü bu Yönerge hükümlerini uygular.

Vali Yardımcıları, Birim Müdür ve Amirleri bu hükümlerin uygulanmasından sorumludur.

**ç-**Yönerge değiştirilmeden imza yetkisi devrinde değişiklik yapılamaz.

**d-**Vali Yardımcılarının verdiği emirler Valinin verdiği emirler hükmündedir ve yazışmalarda ‘Vali a.’ ibaresini kullanırlar. Doğrudan yapılacak yazışmalarda “Vali a.” İbaresi kullanılmaz.

**e-**Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısı’nın uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali’ye sunarlar.

**f-**Personel atamaları Vali Yardımcısı’nın görüşü alındıktan sonra Vali’nin imzasına sunulur.

**g-**Evraklarda paraf ve imzası bulunan memur ve amirler müteselsilen sorumludur.

**ğ-**Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bu konuda yetkili amirler tarafından gerekli önlemler alınacaktır Birimler ihtiyaç duyduğu takdirde bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlayabilirler.

**h-**Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı-soyadı yazıldıktan sonra Vali a. İbaresi konulup hemen altına yetkilinin ünvanı yazılacak.

**i-**Tüm yazışmalar (gizlilik niteliği olanlar hariç) elektronik sistem üzerinden yapılacaktır.

**ı-** Yazışmalarda alt makama rica edilir, üst makama arz edilir. Alt ve üst makamın beraber olduğu yazılar arz ve rica ederim ibaresiyle bitirilir.