1. Kurum Müdürleri çözüm üreten, sonuç ve vatandaş odaklı  hizmet anlayışını esas alacaklar,  vatandaş talepleri  ilk başvuru yerinde  neticelendirilecektir.
2. Verilen görevler zamanında  yapılacak, üst birimler  veya Kaymakam tarafından  verilen emirlerin  sonucu kesinlikle  Kaymakama geri bildirilecektir.
3. Kaymakamlık koordinasyonunu gerektiren konuların öncesinde Kaymakamlık Makamına bilgi verilecektir. İlgili mevzuatlar çerçevesinde kalınmak koşuluyla koordinasyon ve işbirliği gerektiren işlerde kurumlar birbirleriyle yardımlaşmadan kaçınmayacaklardır.
4. Yatırımlar takip edilecek, raporlar ile brifingler güncel tutulacaktır.
5. Sıfır Atık Projesi etkin bir şekilde uygulanacak, verileri zamanında sisteme işlenecektir.
6. Hizmet aracı olan daireler, araçlarını 237 sayılı “Taşıt Kanunu” uyarınca kullanacak, hiçbir suretle hizmet amaçlarının dışında kullanmayacaklardır.
7. Kurum Müdürlükleri dairelerinde disiplinin teminini ve devamını sağlayacaktır. Disiplin cezaları, teşekkür ve takdirnameler mevzuatın belirlendiği nedenlerle, amacını aşmayacak veya başka bir gaye ile verilmeyecektir.
8. Mesai saatlerine geliş ve gidişlere dikkat edilmesi, memurun mesai saatleri içerisinde tüm zamanını görevine hasretmesi  gerekmektedir. İster hizmet nedeniyle, ister özel nedenlerle görev yerinde olmama durumu; birim amirleri için Kaymakamın, sair görevliler için birim amirlerinin bilgi ve izniyle mümkündür. İzin ile ayrılan personelin geri dönüşünde üst amirine döndüğünü belirtmesi hizmetin sağlıklı yürütülmesi acısından elzemdir ve nezaket gereğidir.
9. Devlet Memurları 657 sayılı Kanun’da gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir. Bu nedenle yıllık izinler önceden planlanacaktır. Personel yıllık izinleri hizmetin gereğine göre, birim amirlerinin uygun göreceği zamanda verilir. Kurum amirlerinin yıllık izinlerini ise kaymakamın onayına tabidir.
10. Cevabi yazılar son gününden önce hazırlanarak imza makamına sunulacak, kurum müdürleri izaha matuf veya önemli yazıları imzaya bizzat kendileri getireceklerdir. Günlü ve acil yazışmalarda kesinlikle tenkide mahal bırakılmayacaktır.
11. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlara çekilen bayraklar,2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ile bu kanuna göre hazırlanan Türk Bayrağı Tüzüğü’ne uygun olacaktır. Bayrağın kumaşı, standartları, ebatları ve bayrak direği hakkında Tüzükte belirtilen hükümlere uyulacaktır. Türk bayrağı kanunu’ nun 14.07.1999 tarih ve 4409 sayılı kanunla değişik 3 ncü maddesinde “ Kamu kurum ve kuruluşlarında Türk Bayrağı sürekli çekili kalır” denildiğinden, Kanun hükmüne uygun olarak işlem yapılacaktır. Bayrak kutusu yaptırılıp bayraklar temiz ve ütülü olarak saklanacak, çekili olan bayrakların yırtıksız, söküksüz, yamasız, deliksiz, temiz ve ütülü bir şekilde muhafazası sağlanacaktır.
12. Kılık-Kıyafet yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilecektir. Hiyerarşik amirler bu hususu yakından izleyecek, aksi durumlarda gereken yasal işlem yapılacaktır. Maddi kazanç yada maddi olmayan amaç için kamu yetkisinin yasa dışı kullanılması veya kişisel çıkarın toplum çıkarının üstünde tutulması, başka bir deyişle talan ve soygun düzeni olan yolsuzluk; en büyük toplumsal örgüt olan devlete ve birbirimize olan güveni tahrip etmekte, cehaleti ve kural tanımazlığı artırmaktadır. Yolsuzlukla mücadelede başta kamu görevlileri olmak üzere sivil toplum kuruluşları ve tüm yurttaşlar sorumludur. Ayrıca nüfuz suistimallerinde bulunmaya kalkışanlara karşı kesinlikle taviz verilmeyecektir.
13. Hastalık raporları Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik ve Devlet Memurlarının Tedavi, Yardım ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği’ne göre verilecektir. Bunun dışında verilen raporlar izne çevrilemez. Usulüne göre raporların izne çevrilmesi Kurum Amirlerinin raporları Kaymakam onayından Sonra, Memurların raporları ise kurum amirlerinin izin onayına tabidir.
14. Devlet memurları gerek resmi gerekse özel yaşamlarında tarafsız davranmak memuriyet sıfatlarının gerektiği itibar ve görevine layık olduklarını göstermek zorundadır. Tüm kamu görevlilerimiz; iş sahipleri, diğer kamu personeli ve kendi kurum memurları arasında dil, ırk, cinsiyet, siyası düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırımı yapamaz, bunlara mahal verecek tarzda işaretler, deyişler, hitaplar kullanılamaz.
15. 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak ön incelemeler en kısa zamanda bitirilerek kurum ve görevlilerin suizandan ve endişeden kurtarılması, şayet suçluluk varsa olayın aydınlatılarak mağduriyetlerin biran önce giderilmesi gerekmektedir. Raporlar, izin vermeye yada vermemeye yetkili Kaymakama soruşturmanın tamamlanması için gereken yasal süre olan bir aydan en az 3 gün önce iletilecektir.
16. Günümüzde gelişen yönetim anlayışı iyi yönetişim ve kalitenin yükseltilmesi olgusudur. Birim amirlerinin sorumluluğunda tüm iş ve işlemler aşama aşama kontrol edilerek toplam kalite yönetimi anlayışı hakim kılınacaktır.
17. Kaynakların etkin bir şekilde değerlendirilmesi sağlanacak başta kırtasiye olmak üzere haberleşme, ısıtma, aydınlatma ve diğer harcamalarında son derece titiz davranılmasının takibini yapacaklardır. Yangına karşı gereken tedbirler “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda acilen alınacaktır.
18. Yazışmalarda güzel Türkçe’mizin kullanılmasına imla ve noktalama işaretlerine dikkat edilecek, anlaşılır bir dil ile yazışmalar yapılacak, resmi yazışma kurallarındaki hususlara dikkat edilecektir.
19. Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık ve bunların kurum bağlısı, genel müdürlük, valilik. Kaymakamlık, emir, genelge ve mesajları her zaman el altında bulundurulacak şekilde saklanacaktır.
20. Milli bayramlar ve resmi törenlere kurum müdürleri mümkün olduğunca katılmaya özen göstereceklerdir.
21. İl ve İlçe düzeyinde yapılan toplantılar ile özel yasalarla belirtilmiş çeşitli kurul toplantılarında Kurum müdürleri zamanında bulunacaktır.
22. Vatandaşla birebir ilişkide bulunan kurumlarda, personel halka karşı kibar, güleryüzlü, anlayışlı ve yol gösterici bir tutum içerisinde olacak, hiçbir vatandaşımız kapı önlerinde bekletilmeyecek, görüşme talepleri kesinlikle geri çevrilmeyecektir.
23. Vatandaşların başvurularına karşı ilgisiz kalınılmayacak, dilekçelere süratle cevap verilecek, dilekçe işlemlerinin ne aşamada olduğunun takibi ve vatandaşa izahı “Bilgi Edinme hakkı Kanunu” gereğince süratle yerine getirilecektir.
24. Dairelerin dış çevresi, içi her zaman temiz ve tertipli tutulacak imkânlar çerçevesinde rahat bir çalışma ortamı sağlanacaktır. Daire personelinin her birine, binaların ve odaların iyi halde tutulması, dairelerin sağlıklı çalışması açısından sorumluluk yüklenecektir.
25. Personel kendi özel eşyalarını kullanırken dikkat ve özeni kamu araç ve gereçlerinin kullanımında da gösterecek bakıma ihtiyaç duyulan araç ve malzemelerin bakımları vakit kaybetmeden yapılacak veya yaptırılacaktır.
26. Tüm kayıt defterleri düzenli ve okunaklı bir şekilde tutulacak, defterlerde silinti, kazıntı yapılmayacak, daksil kullanılmayacak ve defterlerde bulunması gereken diğer şekil ve şartlarına harfiyen uyulacaktır.
27. Demirbaşlarla ilgili; bürolarda mevcut demirbaşlar liste halinde odanın içerisine asılacaktır.
28. Kurumlarda görev yapan personel çalışmaları esnasında mevzuat kurallarına uymakla yükümlü olup, birbirleri ile ilişkilerinde ise nezaket, saygı ve sevgi içerisinde hareket edilecektir.
29. Mevzuatların uygulanması konusunda standardizasyon sağlamak önceden uygulana geldiği gibi hizmet anlayışını terk etmek, personeli; konusunda bilgi ve donanım sahibi kılmak ve teknolojinin nimetlerinden yararlanılmasını sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına önem verilecektir.
30. Hizmetlerin yürütülmesinde görev ve yetki dağılımı yapılarak sorumluluklar kesin bir biçimde dağıtılacak ”Benim işim değil “anlayışına son verilecektir.
31. Arşivler temiz, düzenli tutulacak Arşiv Yönetmeliği hükümlerine uygun bir şekilde işlemler yürütülecektir.
32. Her kurum amiri ve tüm kamu görevlileri kendilerini belli saatlerde, belli yerlerde bulunma ve belli klasik işlevleri yerine getirmek zorunda görmek yerine, kendi birimlerindeki hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesinden kendilerini bir numaraları sorumlu olarak görecektir. Dürüst, okuyan, düşünen, sorumlulukların bilincinde, vizyon sahibi, projeler üretebilen, şevkle çalışan personel, fiziki şartlar ne olursa olsun başarıya ulaşır ve büyük hizmetler yapabilir.
33. Amme hizmetinde bulunan kamu görevlileri vatandaş nazarında “Devlet” olarak görülmektedir. Bu sebeple; Vatandaş- Devlet ilişkilerinin geliştirilmesi, vatandaşımızın devletine olan bağlılığının ve güveninin pekiştirilmesi bakımından; personelin bu bilinç içerisinde, devlet vakarına yakışan, devletin otoritesini sarsmaya mahal bırakmayacak tutum içerisinde ve davranış sergilemesi büyük önem arz etmektedir. Diğer yandan halkın ihtiyaçlarına karşı devletin şefkatli ve sıcak eli ise esirgenmeyecektir.
34. Mevcut iş ve işlemlerin yürütülmesinde en önemli yol gösterici stratejik planlama ve istatistiki veriler ışığında analiz etme ve neden-sonuç ilişkilerinin kurularak değerlendirilmesidir. Kurumların vizyon ve misyonunu tayin edebilmek, hangi hedeflere hangi planlar doğrultusunda ulaşılabileceğini kestirebilmek, performans denetimine imkan tanınarak performans ölçütlerini kurmak ve nihayetinde hangi aşamaların kat edildiğini izleyebilmek açısından tüm kurumlar kendi görev alanlarındaki istatistiki bilgileri detaylı bir bicimde düzenleyecek, ilçede sağlıklı bir veri tabanın kurulması sağlanacaktır. Bu hususta kaymakam tarafından istenebilecek tüm bilgilerin hâlihazırda bulundurulması gerektiğinden, bu tür hazırlığı bulunmayan kurumlar derhal istatistiki verileri tablo ve grafikler halinde hazırlayacaklardır.

Mehmet KURDOĞLU

Serik Kaymakamı