



T.C.  
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI  
Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B.17.0.ÇHG.0.01.00.00-010.06-01-963  
Konu : Uygulamada Dikkat Edilecek Hususlar

16/08/2013

İÇ GENELGE  
(2013-1)

Genel Müdürlüğümüzün artan iş hacmine paralel olarak zaman ve iş gücü kaybını önlemek ve hizmette verimliliği artırmak amacıyla bazı iş ve işlemlerin yürütülmesi konusunda aşağıdaki tedbirlerin alınmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu çerçevede;

1. 02.12.2004 tarihli 25658 sayılı Resmi Gazetede 2004/8125 karar sayısı ile yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yazışmaların titizlikle yapılması,
2. Resmi yazışmalarda evrakların pratik olarak takibi açısından, cevabi yazılarda ilgilerin birim kodu ile birlikte (DTV) veri tabanı esas alınarak ( 51176394 gibi ) tutulması, metin kısmına kısa, öz, doğru, anlaşılır ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun yapılması,
3. Resmi yazışmalarda Bakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine (Standart Dosya Planı-Dosya Numarası) uyulması,
4. Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Arşiv Birimi oluşturulduğundan Tüm Birimlerin ellerinde bulundurulmasına lüzum görülmeyen evraklardan; Arşiv Birimine gönderilmesi gerekenlerin Arşiv Birimine, saklanması lüzum görülmeyen evrakların da gerekli ayıklama işlemi yapıldıktan sonra Arşiv Birim çalışanları rehberliğinde Kurum Arşivine devirlerinin yapılmasının, sağlanması,
5. Genel Müdürlüğe gelen evrak ve yazılar; içerik, konu, gizlilik, aciliyet vb. özellikleri dikkate alınarak incelenmesi ve Genel Müdürlük Makamına ve Genel Müdür Yardımcılarına sunulması gerekenler dışındakilerin havale işlemlerinin ilgili Daire Başkanları tarafından yapılması,
6. Resmi evrakların EBYS Üzerinden Makama imzaya sunulmadan önce; evrakın geçmiş yazışmaları ile varsa düzeltme yapılması istenilen notlar da beraberinde bulundurularak, Genel Müdürlük Makamına bilgi verildikten sonra gönderilmesi,
7. Süreli evrakların özenle takibi için kayıt sistemi geliştirilmesi, her Daire Başkanlığınca ve Genel Müdür Yardımcılarınca gerekli tedbirin alınması, gerekirse bu evrakların takibi için personel görevlendirilmesi ile herhangi bir gecikmeye mahal verilmemesi,

8. Acele, süreli, ivedi gibi ibarelerin yerinde kullanılmasına dikkat edilmesi, süreç içerisinde yazıların zamanından önce ilgili yere ulaşacak şekilde hazırlanması, unvan ve hitap kelimelerine dikkat edilmesi, imza ve parafların mutlak suretle tamamlanması,
9. İşlemlerin hızla gerçekleştirilmesi ve gereksiz yazışmaların engellenebilmesi için; onaya tabi işlemlerde istenilecek belgelerin neler olduğuna dair kontrol listesi hazırlanması, bunun İl Müdürlüklerine de bildirilmesi,
10. Mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, sıralı amirler tarafından talimatlandırılan konularda yerine getirilmesi istenilen hususların zamanında ve ikaza gerek kalmaksızın yerine getirilmesi,
11. Dairelerde görevli memurlar arasında görev dağılımının, memurun liyakatine uygun bir şekilde, eşit, adil olarak yapılması, hizmetlerde aksama yaşanmaması için her görevi yerine getiren memurun bir alternatifinin olacağı şekilde memur ve birim amirlerinin yetiştirilmesi,
12. Her birimin mevzuatla kendilerine verilen görev ve ödevlerini hassasiyetle yerine getirmesi ve bu hususta herhangi bir aksamaya meydan verilmemesi, yıllık izinlerin kullanımının Daire Başkanlarının bilgisi dahilinde bir plan doğrultusunda kullanılması,
13. Bütün personelin mesai mevhumuna riayet etmeleri, gün içinde tamamlamaları gereken iş ve işlemleri tamamlamaları, Genel Müdür Yardımcıları, Müşavirler, Daire Başkanları ve diğer birim amirlerinin Genel Müdürün mesaisi doğrultusunda hareket etmeleri, izin almaksızın görev yerlerinden ayrılmamaları, gerekmektedir.
14. 28.06.2012 tarih ve 83 sayılı 2012/01 nolu iç genelgenin bu genelge ile düzenlenen hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yukarıda belirtilen hususların ilgili personele tebliğ edilerek sözü edilen hizmetlerin özenle ve titizlikle takibinin yapılması herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda;

Bilgilerinize arz/gereğini rica ederim.

  
Abdülkadir KAYA  
Genel Müdür

**DAĞITIM:**

**Gereği:**

A Planı

**Bilgi:**

Müşteşarlık Makamına

M