

NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MESAIYE UYUM ESAS VE USULLERİNE DAİR YÖNERGE

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönergenin amacı; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün mevzuatla verilen görevlerini daha etkin ve verimli bir biçimde yerine getirmesi ve birim hedeflerine ulaşabilmesi için, birim personelinin kamu hizmetlerini zamanında ve süratli bir biçimde sunmalarını sağlamaktır.

Bu Yönerge, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünde görev yapan her düzey ve statüdeki personeli kapsar.

2. DAYANAK

Bu Yönergenin dayanağı; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin istihdam usul ve esaslarını düzenleyen mevzuat hükümleri, nüfus mevzuatı ve Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönergesidir.

3. GENEL HÜKÜMLER

- a) Her düzey ve statüdeki personel mesai günleri sabah saat 09.00'la akşam saat 18.00 arasında Genel Müdürlükteki mesaiye uymakla yükümlüdür.
- b) Nüfus Hizmetleri Kanununun 66 ncı maddesi çerçevesinde fazla mesaiden yararlanan personel mesai günleri saat 18'den sonra mesai çizelgesinde öngörülen saatlerde çalışmakla yükümlüdür.
- c) Mesai saatleri içerisinde makul mazeretlerle kısa süreli olarak birim dışına çıkmak isteyen personel, sıralı amirlerinden (şube müdürü ve üstü) izin alır ve lüzum halinde kendilerine ulaşılabilmesi için telefon numarası bırakır.
- ç) Her düzey ve statüdeki personel, Genel Müdürlük binası ve eklentilerine giriş-çıkış yaparken birim tarafından kendilerine verilen giriş kartlarını girişlerdeki turnikeleri kullanır. Turnikelerde görevli personel belirtilen çerçevede giriş ve çıkışları kontrol etmek ve kural dışı hareket eden personeli uyarmak, engellemek ve personel ünitesi yetkililerine bildirmekle yükümlüdür.
- d) Mesai saatleri içerisinde şube müdürü seviyesinin altındaki personel, fotoğraflı tanıtım kartlarını görünür biçimde göğüs veya yakalarına takılı vaziyette bulundurur.
- e) Personel, hizmet gerekleri ve zorunlu haller dışında görevli olduğu ofis veya ünitenin dışına çıkamaz, koridorlarda veya bina dışında, kampüste izinsiz olarak bulunamaz.
- f) Genel Müdürlük binası ve eklentilerine, turnike bulunan girişler dışındaki hiçbir giriş kullanılamaz, turnikesiz girişlerin bulunduğu yerlerdeki amir ve memurlar söz konusu yerlerin kullanılmasını önlemekle yükümlüdür.
- g) Her düzeydeki amir, sorumlu olduğu personelin mesaiye riayeti ve hizmete hazır halde bulundurulmasından bir üst amire karşı sorumludur. Amirler, hizmetlerin aksamaması için anılan çerçevede gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
- ğ) Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin kullanmasında hizmet gerekleri dikkate alınır. Sıralı amirler izne ayrılan personelin yerine personel ikame edilmesi ve yürütülmekte olan iş ve projelerin aksamaması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

4. DENETİM

a) İdari Hizmetler Daire Başkanlığı personelin mesaiye geliş ve gidişlerinin temininde taşıma işini üstlenen firmaya ait taşıtların idarenin belirlediği sabah ve akşam saatlerinde Genel Müdürlük araç parkında bulunması ile ayrılmasını temin etmek ve denetlemekten sorumludur. Bu çerçevede firmanın sözleşme hükümlerine aykırı tutum ve davranışlarına karşı uygulanacak müeyyideleri uygular ve yetkili amirleri haberdar eder.

b) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, personelin turnikelerden geçişlerinin elektronik ortamda tutulmasından ve monitorize edilmesinden sorumludur. Bu çerçevede, Genel Müdürlük Makamı ve yetkili kıldığı amirler tarafından mesaiye uyumun her an denetim altında tutulması için gerekli tedbirleri alır. Konu ile ilgili altyapının oluşturulmasını temin eder.

c) Turnikelerden giriş ve çıkış yapan personele ilişkin kayıtlar bilgisayar ortamında ve gerektiğinde incelenmek ve sorgulanmak üzere saklanır.

5. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünün onayını müteakip yürürlüğe girer.

6. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü yürütür.

Bu Yönerge Genel Müdürlük Makamının 03/11/2008 tarihli onayı ile yürürlüğe konulmuştur.