

T.C.
ZİLE KAYMAKAMLIĞI
HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ

AMAC:

Bu Yönerge; Zile Hükümet Konağının güvenlik, yangın önlemleri, nöbetçi memurluğu, bakım onarım, bina içi ve bahçe temizliği, çevre düzenlemesi, kalorifer-doğalgaz hizmetleri ve araç parkına ilişkin görev ve sorumluluklar ile yapılacak çalışmalarda işbirliği ve koordinasyonun sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM:

Bu Yönerge Zile Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

YASAL DAYANAK :

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 29/1/1966 tarihli ve 12213 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun,
- 3- 20.12.1966 tarihli ve 12482 sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik,
- 4- 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

TANIMLAR:

Bu Yönergede geçen;

Hükümet Konağı Amiri: İlçe Özel İdare Müdürlüğü,

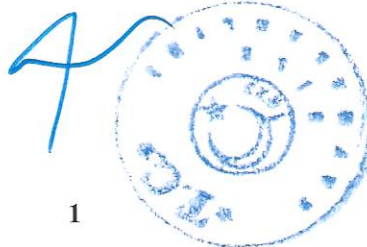
Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar: Nüfus Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Merkezi Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Kadastro Birimi, Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi, Milli Emlak Şefliği, Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı

İlgili Personel: Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli personelleri,

Kaymakam: Zile Kaymakamını,

Kaymakamlık: Zile Kaymakamlığını, ifade eder.

1



GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK :

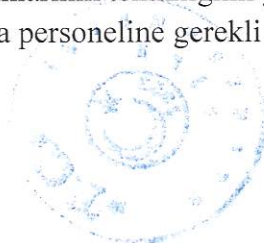
Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır.

Zemin Katta Bulunan; Nüfus Müdürlüğü, Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürlüğü Tarafından:

- 1- Hükümet Konağı giriş katında bulunan Nüfus Müdürlüğü, Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu koridor, arşiv katına inen merdivenler, tuvalet ve lavabo ile Hükümet Konağı giriş bölümünün temizliği katta hizmet veren birimler tarafından ortaklaşa ve günlük olarak sağlanacaktır.
- 2- Aynı katta hizmet veren birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- 3- Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan Kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.
- 4- Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve hükümet konağı ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personeline gerekli talimatı verecektir.
- 5- Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolardan kullanılan sarf malzemenin (Kağıt havlu, tuvalet kağıdı, sıvı sabun, tas vb.) tedarik edilmesinden katta bulunan kurum amirleri ortaklaşa sorumludur.

1. Katta Bulunan Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Birimi Tarafından:

- 1- Hükümet Konağı 1. Katında bulunan Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Birimi hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ile WC ve zemin kata inen merdivenlerin temizliği ortaklaşa ve günlük olarak Tapu Müdürlüğü ve Kadastro Birimi hizmetlileri tarafından yapılacaktır.
- 2- Aynı katta hizmet veren birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- 3- Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan Kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.
- 4- Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve hükümet konağı ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personeline gerekli talimatı verecektir.



5- Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolardan kullanılan sarf malzemenin (Kağıt havlu, tuvalet kağıdı, sıvı sabun, tas vb.) tedarik edilmesinden katta bulunan kurum amirleri ortaklaşa sorumludur.

2. Katta Bulunan Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve Milli Emlak Şefliği Tarafından;

1- Hükümet Konağının 2. Katında bulunan Malmüdürlüğü, Vergi Dairesi ve Milli Emlak Şefliği hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun temizliği ve birinci kata inen merdivenin temizliği hizmetli personeli tarafından günlük olarak yapılacaktır.

2- Aynı katta hizmet veren birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

3- Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan Kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.

4- Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve hükümet konağı ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personeline gerekli talimatı verecektir.

5- Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolardan kullanılan sarf malzemenin (Kağıt havlu, tuvalet kağıdı, sıvı sabun, tas vb.) tedarik edilmesinden katta bulunan kurum amirleri ortaklaşa sorumludur.

Hükümet Konağı Amirliği Tarafından;

1- Hükümet Konağı ortak kullanım alanları ile ilgili bakım ve onarım talepleri yazılı olarak Kaymakamlık Makamına iletilir. Ödenek talebi bu talepler doğrultusunda yapılır ve gelecek ödenek miktarına göre ve işin öncelik sırasına göre talepler gerçekleştirilir.

2- Hükümet Konağı Kalorifer-Doğalgaz hizmetlerinin yürütülmesinde Hükümet Konağı Amirliği sorumlu olup, ısıtma sisteminin çalıştırılması ve kontrolü sağlanacak, takibi yapılacaktır. Kalorifer-Doğalgaz hizmetlerinin yürütülmesi İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce hazırlanan Kalorifer- Doğalgaz yakma talimatına uygun olarak ilgili Kalorifer kazanı – doğalgaz sistemini yakacaktır. Kalorifer-Doğalgaz dairesinin temizliği, tertip ve düzeni kaloriferci tarafından sağlanacaktır.

3- Jeneratör, ısıtma-soğutma, asansör vb. sistemlerin düzenli ve ahenkli çalışmasından tüm kurum amirleri sorumlu olup, Hükümet Konağı Amirliğince Kaymakamlık Makamından Olur alınarak gerekirse bu sistemlerden sorumlu ilgili Daire Amirliği ve memur görevlendirilmesi yapılabilecektir.



3. Katta Bulunan İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü ve Köylere Hizmet Götürme Birliği Tarafından;

1- Hükümet Konağı 3. Katında bulunan Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü ve Köylere Hizmet Götürme Birliği hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ile tuvalet ve ikinci kata inen merdivenlerin temizliği ortaklaşa ve günlük olarak Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Özel İdaresi Müdürlüğü ve Köylere Hizmet Götürme Birliği hizmetlileri tarafından yapılacaktır.

2- Aynı katta hizmet veren birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

3- Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan Kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.

4- Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve hükümet konağı ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personeline gerekli talimatı verecektir.

5- Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolardan kullanılan sarf malzemenin (Kağıt havlu, tuvalet kağıdı, sıvı sabun, tas vb.) tedarik edilmesinden katta bulunan kurum amirleri ortaklaşa sorumludur.

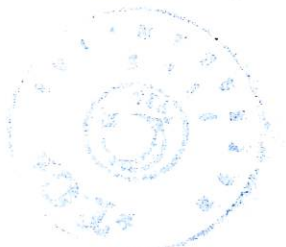
GÜVENLİK HİZMETLERİ

1- Zile Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

2- İlçe Emniyet Müdürlüğünce Hükümet Konağında mesai saatleri içinde ve dışında yeteri kadar güvenlik personeli bulundurulur, Güvenlik Görevlileri, Hükümet Konağının iç ve dış ve çevre güvenliği ile 24 saat giriş ve çıkışını kontrol ederek güvenliğin sağlanmasından sorumludur. Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş ve çıkış kapılarının kilitli tutulmasını sağlar.

3- Güvenlik görevlileri Hükümet Konağının mesai saatleri içinde gelen vatandaşların X-RAY cihazıyla girişini kontrol eder. Gerektiğinde üst araması yapar ve varsa silah v.b tutanakla teslim alır. Konu ile ilgili gerekli incelemeyi yapar ve çıkışta yine tutanakla teslim eder. Söz konusu tutanakları dosyada muhafaza eder.

4- Güvenlik memurları, zorunlu sebepler dışında nöbet yerlerini terk edemezler, nöbette bulunan memurun rahatsızlanması yada zaruri mazeretinin ortaya çıkması halinde, nöbet hizmetini yetkili amirinin izniyle aynı kurum amiri tarafından görevlendirilecek personele devreder.



5- Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da gerektiğinde arar.

6- Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketleri ile içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.

7- Hükümet Konağında bulunan kurumların görevli personeli, çalışma saati bitiminde Hükümet Konağındaki büro ve katları dolaşarak açık musluk, lüzumsuz yanan elektrik, yangına neden olabilecek unsurlar ile kilitsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Gidirebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

1- Hükümet Konağında, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği, Hükümet Konağı Yangın Yönergesinin hazırlanması, yangın eğitim ve tatbikatlarının yapılmasından ve Yangın söndürme tüplerinin dolu bulundurulmasından Hükümet Konağı Amirliği sorumludur.

2- Mezkur Yönetmelik gereğince, Hükümet Konağında görev yapan tüm kurumlarca, çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangına karşı korunma önlemlerini kontrol etmek ve aldirmekle yükümlü olarak biri asil biri yedek 2 personel yangın güvenliği sorumlusu olarak belirlenecektir.

3- Hükümet Konağında bulunan kurum ve kuruluşlarının çalışma oda ve bölümlerinde yangın önlemlerinin alınması ve kontrol edilmesinden çalışma odasında hizmet veren personeller ile yangın güvenliği sorumlusu olan personel sorumludur.

4- Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile Hükümet Konağı Amiri arasında protokol düzenlenir.

5- Yangın güvenliği kapsamında elektrik tesisatının yıllık kontrollerinin yapılması Hükümet Konağı Amirince sağlanacaktır.

6- Kurumlarca çalışma odalarında yapılacak bina ile ilgili çalışmalar (binanın yük taşıma ve deprem sönümüne katkılarından dolayı kapasitesine zarar verecek her türlü tamir ve tadilat işleri) ve elektrik tesisatına ilave yapan tesis ve makinalar için ilgili kurum amirince Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamına raporun bir örneği sunulacaktır.

7- Hükümet Konağında bulunan yangın kaçış merdivenlerinin tertibi, düzeni ve temizliğinden o katta bulunan birimler sorumlu olup, bu alanlar arşiv ve depo olarak kullanılmayacaktır.

8- Kaçış merdiveni ve merdiven boşluklarının temizliğinden o katta bulunan kat hizmetlileri sorumlu olup bunların takibinden katta bulunan kurum amirleri sorumludur.



4

9- Yangın güvenliği kapsamında Doğalgaz Filtresi, elektrik tesisatı, soğutma, ısınma, havalandırma sistemleri, jeneratör ile asansörlerin bakım ve kontrolleri Hükümet Konağı Amirliğince (İlçe Özel İdare Müdürlüğü) yaptırılır.

ARAC PARK HİZMETLERİ

1- Hükümet Konağı araç parkının düzeninden güvenlikle görevli polis memuru sorumlu olup, hükümet konağı bahçesine her ne suretle olursa olsun patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların bahçeye girmesine izin verilmeyecektir.

2- Hükümet Konağının ön bahçesine personel ve sivil araçlar park etmeyecek olup, Personeller Hükümet Konağı arkasında bulunan otopark alanına araçlarını park edecektir.

BAKIM ONARIM HİZMETLERİ

1- Hükümet Konağında yapılacak büyük onarımların projelendirilmesi ve yaptırılmasından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve gözetiminde Hükümet Konağı Amiri (İlçe Özel İdare Müdürü) sorumludur.

2- Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 03.04.2002 tarih ve 2001/8 no'lu genelgesinde; "Hükümet Konağında hizmet vermekte olan kurum ve kuruluşların kullanımında bulunan mahallerde kullanımından dolayı kırılan veya bozulan kapı ve pencere kolları, kilitleri, tuvaletlerdeki pisuar, musluk, batarya ve rezervuarların değiştirilmesi veya tamir edilmesi, kırılan camların yerine yenilerinin takılması, elektrik lamba ve prizlerinin satın alınması, tamiri v.b işletme ve bakım hizmetleri kapsamındaki işlemler arızaların olduğu mahalleri kullanan birimlerin görev ve sorumluluğundan olduğundan söz konusu malzeme ve hizmetlerin, bu mahalleri kullanan idarelerce bütçelerinden temin edilecek ödeneklerle satın alınarak yaptırılması gerektiği belirtilmektedir:"

3- Bu nedenle söz konusu küçük tamir ve onarımlar, kullanılan kurumlarca yerine getirilecektir.

HİZMET VEREN KURUMLAR TARAFINDAN;

1- Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır.

2- Talep halinde mesai takip çizelgelerinin incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından kurum amirleri sorumludur.

3- Temizlik hususunun denetimi bizzat kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

4- Birimler kendi kullanım alanı içerisindeki her türlü kullanımdan kaynaklanan ürünlerin değişikliğini (musluk, lamba v.s) kendisi yapar. İnşaat gerektirecek bakım onarım ve tadilat işleri 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ekli E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanacaktır.



5- Hükümet Konağı içerisinde hiçbir suretle ısınma amaçlı ısıtıcılar kullanılmayacaktır. Kurumlarda bu tür yangına neden olan unsurların kullanılmaması konusunda kurum amirleri personeline gerekli tebliği yapacaktır. Kurumlarca elektrik ve su tasarrufuna azami riayet edilecektir.

6- Hükümet Konağı zemin katında bulunan arşivlerin bulunduğu koridorların temizliği ve düzenli tutulması arşivi kullanan kurumlar tarafından ortaklaşa olarak yaptırılacaktır. Arşiv koridorlarında da hiçbir şekilde atıl malzeme (masa, dolap, raf, koltuk, sandalye v.s.) bulundurulmayacaktır. Kurum amirleri bu konuda ilgili personeline gereken talimatı verecek ve takibini yapacaktır.

7- Hükümet Konağında bulunan kurumların görevli personeli, çalışma saati bitiminde Hükümet Konağındaki büro ve katları dolaşarak açık musluk, lüzumsuz yanan elektrik, yangına neden olabilecek unsurlar ile kilitsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Gidirebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

8- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, arşiv deposunun yangın, hırsızlık, rutubet, su baskım, toz ve haşeratin zararından korunması, havalandırılması için her türlü önlem ilgili kurumlar tarafından alınacaktır.

9- Hükümet Konağının bahçesi ve Atatürk Büstünün temizliğinden Hükümet Konağı Amiri koordinesinde Hükümet Konağında bulunan tüm kurumların Hizmetli personelleri ve her şekilde Kurum Amirlerince temizliği yaptırılacaktır. Buna dair nöbet çizelgesi aylık olarak Hükümet Konağı Amirliğince hazırlanacaktır. Nöbetçi personelin izinli yada raporlu olması durumunda nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakımı yapılacaktır.

10- Hükümet Konağına mesai saatleri dışında çalışmak amacıyla gelen personel için ilgili birim amirince görev süresini belirten görev belgesi düzenlenecektir.

11- İlan Panosuna asılacak ilanlar Milli Emlak Şefliğinin koordinasyonunda yapılacak olup günü dolan ilanların ilan panosundan kaldırılması sağlanacaktır. Hükümet Binasına herhangi bir afiş vb. yayınların asılması Kaymakamlık Makamının onayı alındıktan sonra yapılacaktır.

12- Yemekhane ve çay ocağının her türlü düzenlenmesi ve işleyişi Konak Amirliğince sağlanır. İhaleye verme işlemleri Milli Emlak Şefliğince yapılacaktır.

13- Arşiv katında bulunan Çok Amaçlı Toplantı (Konferans) Salonunun her türlü iş ve işlemleri İlçe Sosyal Hizmetler Merkezi Müdürlüğümüzce sağlanacaktır. Kurumlarımızca Kaymakamlığımız Çok Amaçlı Toplantı (Konferans) Salonu kullanılmasının talep edilmesi halinde toplantı tarihinden en az 7 gün önce Kaymakamlık Makamına yazılı olarak iletilecektir. Çok Amaçlı Toplantı (Konferans) Salonu temizliği bizzat salonu kullanan birim tarafından yapılacaktır.



14- Kurum Amirleri, Kurumda İş Sağlığı ve İş Güvenliği açısından her türlü önlemi almakla sorumludur.

DENETİM:

1- Bu Yönerge uyarınca Hükümet Konağında bulunan kamu kurumları tarafından tutulacak mesai takip çizelgeleri, nöbetçi memurluklar ve temizlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler Kaymakam ve Hükümet Konağı Amiri tarafından, güvenlik hizmetleri ise Kaymakam ve Emniyet Amiri tarafından her zaman haberli ve habersiz olarak denetlenebilir.

2- Bu denetimlerde kusur ve ihmali tespit edilen personel, ilgili mevzuat hükümlerine göre tecziye edilir.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

1- Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK :

1- Bu Yönerge, Zile Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

1- Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

10/09/2019
Mehmet Ali AKYÜZ
Kaymakam

