

T.C.
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI



HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

2019/1

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

YÖNERGE NO: 2019/01

1-AMAC

Madde 1- Bu Yönerge; Çaycuma Hükümet Konağının güvenlik, yangın önlemleri, nöbetçi memurluğu, bakım onarım, bina içi ve bahçe temizliği, çevre düzenlemesi, kalorifer hizmetleri ve araç parkına ilişkin görev ve sorumluluklar ile yapılacak çalışmalarda iş birliği ve koordinasyonun sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

2-KAPSAM

Madde 2-Bu Yönerge, Çaycuma Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile Hükümet Konağının bakım onarım, temizlik, mesai çizelgelerinin takibin de dikkat edilecek usul ve esaslar ile uygulanacak yöntemi kapsar.

3-YASAL DAYANAK

Madde 3-Bu Yönerge,

657 sayılı DMK'nu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28 inci ve 33 üncü maddeleri ile 08 Haziran 2011 Günü **Resmî Gazetenin** 27958 Sayısında Yayımlanan Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği'nin yanında;

a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,

b) 12482 Sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini

Gösterir Yönetmelik,

c) 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

d) 17/03/2017 Tarihli Hükümet Konağı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi.

e) 22/01/2018 tarih ve 2018/05 sayılı Hükümet Konağı Sabotajlara Karşı Koruma Planı, hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

4-TANIMLAR

Madde 4-Bu Yönergede geçen;

Kaymakam : Çaycuma Kaymakamını,

Kaymakamlık : Çaycuma Kaymakamlığını,

Hükümet Konağı Amiri: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Kaymakamlık Şefi Gökşan UZUN' un yokluğunda ise Kaymakamlık VHKİ Memuru Ramis ARSLAN' ı,

Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü Merkez Polis Karakol Amirliği, İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Hukuk İşleri Şefliği, İlçe İdare ve Denetim Şefliği, İlçe Bilgi İşlem Şefliği, Sivil Toplumla İlişkiler Şefliği, İlçe Malmüdürlüğü, Hazine Avukatlığı, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Milli Emlak Şefliği, Çaycuma Kadastro Birimi Sorumluluğu, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı, Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı,

İlgili Personel: Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görev yapan personelleri ifade eder.

5-GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK:

Madde 5-Resmi gazete'nin 8 Haziran 2011 tarih ve 27958 sayılı sayısında her ne kadar İçişleri Bakanlığı Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği yayınlanarak yürürlüğe girmiş ise de;

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

Hükümet Konağı Amiri olarak Kaymakamlık Şefi Göksan UZUN' un, yokluğunda ise Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü VHKİ Memuru Ramis ARSLAN' ın hükümet konağının güvenlik, bakım ve onarım ve temizlik işleri v.s gibi işlemlerin yürütülmesi bakımından yetkili kılınması ile Yönerge kapsamında Kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkarılmıştır.

6-NÖBETÇİ MEMURLUĞU HİZMETLERİ :

Madde:6- a)Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesi Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü Satılmış ÇELİK tarafından hazırlanıp, makama sunulacaktır. Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesinin yürütülmesinden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü (Kaymakamlık Şefi) sorumludur.

b)Nöbetçi Memurluğu hizmetinin yürütülmesi, nöbetçi memurluğu odasının düzenlenmesi, personel daimi giriş kartı ile ziyaretçi giriş kartlarının hazırlanması, ziyaretçi kayıt defterinin temini ve nöbetçi memurluğu odasında bulundurulması İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanır.

c)Nöbetçi Memurunun görev yeri, Hükümet Konağı personel giriş kapısının bulunduğu yerde bu amaçla hazırlanmış oda olup, aylık nöbet listelerinin hazırlanması, bu listelerin kurumlara gönderilmesi ve bir suretinin de nöbet odasına asılması sağlanır.

d)Nöbetçi memurları, seferberlik ve savaş durumlarında, olağanüstü zamanlarda ve tatbikatlarda resmi alarm haberleri ile il merkezinden, diğer kasaba ve köylerden gelen her türlü afet haberlerini alır ve hiç vakit kaybetmeden Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesinde belirtilen amirlerini bildirir. Bu tür emir mesajlarından önemli ve acil olanların İlçe Yazı İşleri Müdürüne ulaştırılmasına özen gösterir ve ilgili birim amirine güvenlik görevlileri vasıtasıyla ulaştırılmasını sağlar.

e)Binanın yangın ve sabotajlara karşı gerekli emniyet önlemlerinin alınmasını sağlar, gerektiğinde ivedilikle ilgililere bilgi verir.

f)Emniyet görevlisi ile yardımlaşarak giriş ve çıkışta düzen ve emniyeti sağlar, koridorda gelişigüzel bekleyen ve dolaşanlara emniyet görevlisi mani olur.

g)Nöbetçi Memuru Hükümet Konağına gelen iş takipçileri ile ziyaretçilere kimlik karşılığında (Nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet v.b) Ziyaretçi Giriş Kartı verir ve ziyaretçilere ait deftere kaydeder. Çıkarken giriş kartını alır, kimliğini iade eder.

h)Nüfus cüzdanının bizzat kullanılması gereken iş ve işlemlerde vatandaşlardan başka bir kimlik ister. Başka bir kimlik bulunmaması halinde kişiyi ziyaretçi defterine kayıt eder ve gerekli şerhi düşerek kart verilmeksizin kimliksiz girişine izin verir.

İ)Hükümet Konağında görev yapan kurum personelleri için "Daimi Giriş Kartı" kullanması mecburi olup, tüm personelin girişten itibaren ve mesai saatlerinde bu kartı üzerlerinde görünür şekilde takılı bulundurmaları gerekmektedir. Nöbetçi Memuru girişte Daimi Giriş Kartı taşıyan personele kimlik sormaz. Daimi giriş kartları kurumlarca hazırlanacaktır.

İ)Nöbetçi memuru nöbet odasında unutulmuş kimlik belgelerini takip eden mesai günü İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim eder. Zayi olan Ziyaretçi Giriş Kartlarını da bir tutanakla yine İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirir.

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

J)Nöbetçi memuru göreve mesai saatinde başlar, mesai saati bitiminde Hükümet Konağında ziyaretçi veya iş takipçisi kalmadığından emin olduktan sonra nöbetini bitirir.

k)Nöbetçi odasına ziyaretçi alınmaz.

l)Nöbetçi memurları zorunlu sebepler dışında nöbet mahallini terk edemezler. Nöbette bulunan memur ani rahatsızlanma veya zaruri bir mazeretin ortaya çıkması halinde nöbet hizmetini yetkili amirin izni ile aynı kurumun amiri tarafından görevlendirecek personele devreder. Nöbeti atlanan memur, mazeretin kalkışını takip eden ilk nöbete girer.

m)Gerekli izni almadan nöbet tutmayan personelin ciddi mazereti olsa bile hakkında yasal işlem yapılır.

n)Nöbetçi memurların görevlerinin başına zamanında gelip gitmelerinden kendi kurum amirleri sorumludur.

o)Nöbetçi memurun görevi ile ilgili bir mukavemetle karşılaştığında derhal emniyet görevlisinden yardım ister.

p)Nöbetçi memurlar, güvenlik görevlileri ve mevzuatların kendilerine verdiği görevleri aksaksız yerine getirmekten sorumludurlar. Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında idari yönden disiplin cezası ve genel olarak da Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından;

Madde 7- Bu yönerge doğrultusunda Hükümet Konağı Amiri olarak İlçe Kaymakamlık Şefi Göksan UZUN,yokluğunda ise Kaymakamlık VHKİ Memuru Ramis ARSLAN görevlendirilmiştir.

a)Hükümet Konağında bulunan hizmet birimlerinin tamamının günlük temizliği sağlanacaktır.

b)Hükümet konağı çay ocağının işletilmesiyle ilgili iş ve işlemler yaptırılacaktır.

c)Hükümet konağının DOĞALGAZ ısıtma sistemi (kalorifer) çalıştırılması ve kontrolü sağlanacak, takibi yapılacaktır

d)Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan WC,merdiven,ön ve arka bahçe temizlik işleri İlçe Yazı İşleri Müdürü koordinatörlüğünde Hükümet Konağı Amiri olarak görevlendirilen Kaymakamlık Şefinin hazırladığı nöbet çizelgesi,bulunmadığı zaman (izinli-Raporlu vs) Vekili tarafından hazırlanarak Hükümet konağının gerekli bakım,onarım ve temizliği sağlanacaktır.

e)Hükümet Konağı Isınma hizmetlerinin yürütümünden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

g)Hükümet Konağı kaloriferci kadrosunun doldurulması, kalorifercinin yokluğunda kaloriferci görevlendirmeleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce sağlanır.

h)Kaloriferci İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce hazırlanan Kalorifer Yakma Talimatına uygun olarak kalorifer kazanını yakacaktır.

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

1)Kalorifer dairesinin temizliği,tertip ve düzeni kaloriferciler tarafından sağlanacaktır.

e)Hükümet konağı amiri tarafından dış kapının anahtarlarının kimde olduğu veya olacağı belirlenecek,anahtarlar ilgililere zimmetle verilecektir.

8-GÜVENLİK HİZMETLERİ :

a)**Çaycuma** Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü Çarşı Polis karakol Amirliği sorumludur.

b) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş çıkış kapılarını kilitli tutulmasından, Hükümet Konağında bulunan kurumların amirleri sorumludur.

c) Güvenlik görevlileri Hükümet Konağının mesai saatleri içinde girişini kontrol eder. Gerekğinde üst aramasını ilgili mevzuat çerçevesinde 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.

d) Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri (paket, çanta vb.) eşyaları da gerektiğinde arar.

e) Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketlerle içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.

f) Çarşı Polis karakol Amirliği Nöbetçi Personeli, Hükümet Binasının mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde emniyetini sağlar.

g) 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 kiltsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Gidirebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirlerine bildirir, gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

9-YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ :

a) Hükümet Konağında, 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereği, Hükümet Konağı Yangın Yönergesinin hazırlanması, yangın eğitim ve tatbikatlarının yapılması ve yangın söndürme tüplerinin dolu bulundurulmasından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

b) 2007/12937 sayılı “**Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik**” gereğince, Hükümet Konağında görev yapan tüm kurumlarca, çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangına karşı korunma önlemlerini kontrol etmek ve aldırma yükümlü olarak biri asil, biri yedek 2 personel yangın güvenliği sorumlusu olarak belirlenmiştir.

c) Hükümet Konağında bulunan kurum ve kuruluşlarının çalışma oda ve bölümlerinde yangın önlemlerinin alınması ve kontrol edilmesinden yangın güvenliği sorumlusu olan personel ve kurum amirleri sorumludur.

d) Yangın Yönetmeliği gereğince Hükümet Konağı Yangınlara Karşı Koruma Yönergesi hazırlanması, yangın ekiplerinin oluşturulması, ekip personellerinin eğitilmesi, ekip personellerine görevlerinin tebliğ edilmesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce sağlanır.

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

e) Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile protokol düzenlenir.

f) Yangın güvenliği kapsamında kalorifer bacaların temizliği ve elektrik tesisatının yıllık bakım ve kontrolleri İlçe Malmüdürlüğü'nce yaptırılır.

g) Çalışma odalarında elektrikli ısıtıcı, soba, tüp, ütü v.b kullanımı yasak olup, kurumlarda bu tür yangına neden unsurların kullanılmaması kurum amirlerince sağlanacaktır.

h) Kurumlarca çalışma odalarında elektrik tesisatına ilave yapan tesis ve makineler için İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü'nce, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bilgi verilecek ve raporu alınacaktır.

10- BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ :

a) Hükümet Konağında yapılacak büyük onarımların projelendirmesi ve yaptırılmasından Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve gözetiminde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

b) Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 03.04.2002 tarih ve 2002/8 nolu genelgesinde "Hükümet konağında hizmet vermekte olan kurum ve kuruluşların kullanımında bulunun mahallerde kullanımından dolayı kırılan veya bozulun kapı ve pencere kolları, kilitleri, tuvaletlerdeki pisuvar, 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." Bu nedenle söz konusu küçük tamir ve onarımlar, kullanılan kurumlarca yerine getirilecektir.

c) Hükümet Konağı giriş kapıları, kalorifer dairesi, jeneratör ve hidrofor tamir ve bakımları Malmüdürlüğünce sağlanacaktır.

d) Hükümet Konağında meydana gelecek trafo, şalter ve elektrik arızalarında Malmüdürlüğünün temin edeceği elektrikçiler yardımcı olacaktır.

11- TEMİZLİK HİZMETLERİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ :

a) Hükümet Konağı ile bahçesinin bakım-temizliği ve çevre düzenlemesinden Hükümet Konağı Daire Amiri sorumludur.

b) Hükümet Konağı ve bahçesinin temizliği ve güzel görünümü için haftanın belirli günlerinde hizmetliler arasında nöbet usulü ile temizlik yaptırılması sağlanacaktır.

c) Hükümet konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin günlük temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri günlük temizlik ile ilgili gerekli kontrol ve takibi yapacaklardır.

d) Hükümet Konağında bulunan yangın kaçış merdivenlerinin tertibi, düzeni ve temizliğinden o katta bulunan birimler sorumlu olup, bu alanlar arşiv ve depo olarak kullanılmayacaktır. Kaçış merdiveni ve merdiven boşluklarının temizliği kat hizmetlileri tarafından nöbetleşe ve periyodik olarak yaptırılacaktır.

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

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

f) **Doğalgaz** dairesi, önü ve merdivenleri ile kaloriferlerin yakılmadığı dönemde bahçenin ve çiçeklerin bakım ve sulama işleri kaloriferci tarafından yerine getirilecektir.

g) Hükümet Konağında hizmet veren her birimin amiri kuruma tahsis edilen servis, arşiv ve deponun temizlik, tertip, düzen ve güvenliğinden sorumludur.

h) Hükümet Konağına çekilecek elektrik, telefon, telsiz, televizyon, klima v.b anten ve kabloların görüntü kirliliğine dikkat edilecektir. Hükümet Konağı Amirinin görüşü alınacaktır.

i) Hükümet Konağı çay ocağının tertip, düzen, temizli ve güvenliğinden müsteciri sorumlu olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan malzeme bulundurulmayacaktır.

i) Hükümet Konağı genel temizliği ile çalışma odalarının temizliği sırasında toplanan çöp ve kağıtların günlük olarak çöp alanlarına dökülmesi ve gerekli görülenlerin yakılarak imha edilmesi sağlanacaktır.

12- DOĞALGAZ HİZMETLERİ :

Hükümet Konağı ısınma hizmetlerinin yürütümünden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

a) Hükümet Konağı kaloriferci kadrosunun doldurulması, kalorifercinin yokluğunda kaloriferci görevlendirmeleri İlçe Malmüdürlüğü'nce sağlanır.

b) Doğalgaz yakıcı, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nce hazırlanan Kalorifer Yakma Talimatına uygun olarak Doğalgaz kazanını yakacaktır.

c) Doğalgaz dairesinin temizliği, çöplerin dökülmesi, tertip ve düzeni kaloriferci tarafından sağlanacaktır.

13- ARAÇ PARK HİZMETLERİ :

a) Hükümet Konağı araç parkının düzenlenmesi amacıyla gerektiğinde İlçe Emniyet Müdürlüğü trafik ekiplerinden yardım istenebilecektir.

b) Hükümet Konağı bahçesinde her ne suretle olursa olsun patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların bahçeye girmesine izin verilmeyecektir.

c) Araç parkının düzeninden trafik polisi ve hükümet konağı bina amiri sorumlu olup, bütün araç sahipleri, kurum amirleri ve personelleri belirtilen hususlara riayet edecektir.

Uygulama; İlçe Yazı İşleri Müdürü veya vekilleri ile Hükümet Konağı Amirliğince denetlenecektir.

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

14-HÜKÜMET KONAĞINDA BULUNAN KURUMLAR TARAFINDAN :

Madde 8- Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır. Bu kapsamda her kurum tarafından mesai takip çizelgeleri aylık olarak (**her ayın ilk mesai günü**) güncellenecektir. Günlük olarak kurum amirlerince kontrol edilecek ve imzalanacaktır.

Mesai takip çizelgelerinin (**gerektiğinde**) incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından ilgili kurum amirleri sorumludur.

15-BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON :

Kaymakamlık Şefi Göksan UZUN' nun yokluğunda Hükümet Konağı Daire Amirliği görevini Kaymakamlık VHKİ Memuru Ramis ARSLAN yapar. (Dahili Tel:304)

Bina Daire Amiri, Yönergenin uygulanması ile ilgili koordinatörlük görevini yürütür.

16-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

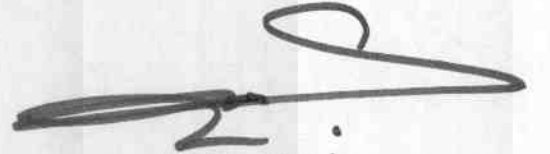
17-YÜRÜRLÜK

Madde 10- Bu Yönerge, Çaycuma Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

18-YÜRÜTME

Madde 11- Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

Olur'larınıza arz ederim.



Satılmış ÇELİK
İlçe Yazı İşleri Müdürü

O L U R
17./10/2019
MOSQ-
Muharrem COŞGUN
Kaymakam