

T.C.
ŞARKIŞLA
KAYMAKAMLIĞI

HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ
UYGULAMA YÖNERGESİ

ARALIK 2019

T.C.

ŞARKIŞLA KAYMAKAMLIĞI

HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ

AMAC :

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

KAPSAM :

Madde 2- Bu Yönerge Şarkışla Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3-

- 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.

TANIMLAR

Bu Yönergede geçen,

Hükümet Konağı Amiri: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar; Yazı İşleri Müdürlüğü, Köylere Hizmet Götürme Birliği, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Mal Müdürlüğü, İlçe Milli Emlak Şefliği, İlçe Gençlik Spor Müdürlüğü, İlçe Nüfus Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, İlçe Tapu Müdürlüğü, İlçe Kadastro Şefliği ve İlçe Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

İlgili Personel: Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli personelleri,

Kaymakam: Şarkışla Kaymakamını,

Kaymakamlık: Şarkışla Kaymakamlığını, ifade eder.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK :

Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır.

Tapu Müdürlüğü, Kadastro Şefliği ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü tarafından:

Madde 4- Hükümet Konağı giriş katında bulunan Tapu Müdürlüğü, Kadastro Şefliği ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu koridor, arşiv katına inen merdivenler ile Hükümet Konağı giriş bölümünün Tapu Müdürlüğü, Kadastro Şefliği ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü hizmetlileri tarafından ortaklaşa ve günlük olarak temizliği sağlanacaktır.

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

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

-Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

-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.

Nüfus Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı

Madde 5- Hükümet Konağı 1. Katında bulunan Nüfus Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığının hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ile WC ve merdivenlerin temizliği ortaklaşa ve günlük olarak Nüfus Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığının hizmetlileri tarafından yapılacaktır.

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

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

-Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

-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.

Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Gençlik Spor Müdürlüğü, İlçe Milli Emlak Şefliği ve Mal Müdürlüğü tarafından:

Madde 6- Hükümet Konağı 2. Katında bulunan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Gençlik Spor Müdürlüğü, İlçe Milli Emlak Şefliği ve Mal Müdürlüğünün hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ile WC ve merdivenlerin temizliği ortaklaşa ve günlük olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Gençlik Spor Müdürlüğü, İlçe Milli Emlak Şefliği ve Mal Müdürlüğü hizmetlileri tarafından yapılacaktır.

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

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

-Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

-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.

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve KHGB tarafından

Madde 7- Hükümet Konağı 3. Katında bulunan İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve Köylere Hizmet Götürme Birliği'nin hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ile WC ve merdivenlerin temizliği ortaklaşa ve günlük olarak Yazı İşleri Müdürlüğü ve Köylere Hizmet Götürme Birliği hizmetlileri tarafından yapılacaktır.

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

-Hükümet Konağı doğalgaz hizmetlerinin yürütümünden Yazı İşleri Müdürlüğü sorumlu olup, ısıtma sisteminin (kalorifer-doğalgaz) çalıştırılması ve kontrolü sağlanacak, takibi yapılacaktır.

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

-Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

-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.

-İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, Hükümet Konağı içerisinde bulunan toplantı salonunun toplantılar için tahsisini gerçekleştirir. Tahsis talebi alınmadan bahse konu salonda toplantı düzenlenemez. Toplantı sonucunda salonun temizliği toplantı yapan kurum tarafından sağlanacaktır.

-İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, 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.

GÜVENLİK HİZMETLERİ :

Madde 8-

- a) Şarkışla Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.
- b) Bu amaçla Hükümet Konağında mesai saatleri içerisinde yeteri kadar güvenlik görevlisi bulundurulur, mesai saatleri dışında seyyar trafik ekiplerince kontrol edilir.
- c) Güvenlik görevlileri Hükümet Konağının mesai saatleri içinde girişini kontrol eder. Gerekliğinde 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.
- d) Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da gerektiğinde arar.
- e) Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketleri ile içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.
- f) 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.
- g) Seyyar Emniyet Ekipleri, Hükümet Konağı binasının mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde emniyetini sağlar.
- h) 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 olumsuzlukların giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.
- i) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş-çıkış kapılarının kilitli tutulmasından Hükümet Konağında bulunan kurumların görevlendirecekleri personel (Yazı İşleri Müdürlüğünce Hükümet Konağı giriş- çıkış kapısına kilit sistemi yaptırılıp ilgili kurumlara teslim edilecektir) sorumludur.

YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ :

Madde 9-

- 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 Yönetmelik gereğince, Hükümet Konağında görev yapan tüm

kurumlarca, çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangına karşı korunma önlemlerini kontrol etmek ve aldırarak yükümlü olarak biri asil biri yedek 2 personel yangın güvenliği sorumlusu olarak belirlenecektir.

- c) 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.
- d) Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile protokol düzenlenir.
- e) 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 makineler için ilgili kurum amirince Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamına raporun bir örneği sunulacaktır.
- f) 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 temizliğinden kat hizmetlileri sorumludur.

BAKIM ONARIM HİZMETLERİ :

Madde 10-

- a) Hükümet Konağında yapılacak büyük onarımların projelendirilmesi ve yaptırılmasından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve gözetiminde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.
- b) 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 oluştuğu 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.

Hükümet Konağında Hizmet Veren Kurumlar tarafından:

Madde 11- Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır.

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

-Temizlik hususunun denetimi bizzat kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

-Birimlerin kendi kullanım alanı içerisindeki her türlü kullanımdan kaynaklanan ürünlerin değişikliğini (musluk, lamba v.s) kendisi yapar. İnşaat gerektirecek bakım onarım ve tadilat işleri 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Eklisi E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanacaktır.

-Hükümet Konağı içerisinde hiçbir suretle ısınma amaçlı ve çay v.s yapımında 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.

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

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

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

DENETİM:

Madde 12- 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 tarafından her zaman haberli ve habersiz olarak denetlenebilir.

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

YÖNERGEDEKİ BOSLUKLAR:

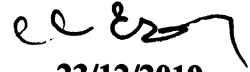
Madde 13- Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK :

Madde 14- Bu Yönerge, Şarkışla Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Madde 15- Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.



23/12/2019

Mehmet ERDEM
Kaymakam