

T.C.  
MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI

**HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

TEMMUZ – 2022

T.C.

**MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI**

**HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**AMAC** :

**Madde 1-**Bu Yönerge; Merkezefendi Hükümet Konağı'nın güvenlik, yangın önlemleri, 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 Merkezefendi Hükümet Konağı'nda görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

**YASAL DAYANAK:**

**Madde 3-**

- a)5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- b)2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
- c) 20/01/2022 Onay tarihli Hükümet Konağı Yangından Korunma Yönergesi.
- d) 20/01/2022 Onay tarihli Hükümet Konağı Sabotajlara Karşı Korunma Planı.

**TANIMLAR** :

Bu Yönergede geçen,

**Hükümet Konağı Amiri:** İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Şefini,

**Hükümet Konağı'nda Bulunan Kurumlar;** Merkezefendi Yazı İşleri Müdürlüğü, Merkezefendi Nüfus Müdürlüğü, Merkezefendi Mal Müdürlüğü, Merkezefendi Milli Eğitim Müdürlüğü, Merkezefendi Müftülüğü, Merkezefendi Tarım ve Orman Müdürlüğü, Merkezefendi Emniyet Müdürlüğü, Merkezefendi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü,

**İlgili Personel;** Hükümet Konağı'nda bulunan kurumlarda görevli personelleri,

**Kaymakam;** Merkezefendi Kaymakamını,

**Kaymakamlık;** Merkezefendi Kaymakamlığını, ifade eder.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK** :

Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır,

## ORTAK HÜKÜMLER :

1)Hükümet Konağı'nda bulunan bütün kurumlar tarafından odaların, koridorların, WC'lerin temizliği hizmetlileri tarafından yapılacaktır. Aynı katta hizmet veren birimlerin hizmetlileri tarafından ortak sorumluluk bölgesinde bulunan merdivenler (alt kata kadar) ve merdiven koridorlarının temizliği sıra ile yapılacaktır. Söz konusu yerlerin temizliğinin kontrolleri ve takipleri ilgili kurum müdürlüklerince sağlanacaktır.

2)Hükümet Konağı ortak kullanım alanları olan giriş merdivenleri, giriş koridorları, bahçe temizlikleri (çiçek sulama işleri) Hükümet Konağı'nda bulunan kurumların hizmetli personelleri tarafından yapılacak. Buna dair nöbet çizelgesi aylık olarak Yazı İşleri Müdürlüğü'nce hazırlanacaktır. Nöbetçi personelin izinli veya raporlu olması durumunda nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakımı yapılacaktır.

3)Hükümet Konağı'nda hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Hükümet Konağı'nın ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personeline gerekli talimatı verecektir.

4)Hükümet Konağı içerisinde hiçbir surette ısınma amaçlı ve çay v.s. yapımında ısıtıcılar kullanılmayacak, çay ocaklarında yemek pişirilmeyecektir. Kurum odalarında, çay ocakları ve diğer yerlerde yangına neden olabilecek unsurların kullanılmaması konusunda kurum amirlerince personeline gerekli tebliğ yapılacak, yangına karşı her türlü tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Kurumlarca elektrik, su ve doğalgaz tasarrufuna azami riayet edilecek, mesai bitiminde kurumlarda elektrik, su, klima ve çay ocağındaki doğalgazlar kapatılacaktır. Tüm bunların takibi bizzat ilgili kurum amirince yapılacaktır.

5)Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşivlerin dezenfekte edilmesi, arşivlerin, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve haşeratin zararından korunması, havalandırması için her türlü önlem ilgili kurumlar tarafından alınacaktır.

6)Hükümet Konağı'nda mesai saatleri dışında çalışmak amacıyla gelen personel için ilgili birim amirince görev süresini belirten görev belgesi düzenlenecektir.

7)Hükümet Konağı'nda bulunan yangın kaçış merdivenlerinin tertibi, düzeni ve temizliğinden o katta bulunan birimler sorumludur. Bu alanlar arşiv veya depo olarak kullanılmayacaktır. Kaçış merdiveni ve merdiven boşluklarının temizliği kat hizmetlileri tarafından nöbetleşe ve periyodik olarak yapılacaktır.

8)Hükümet Konağı'nda bulunan çay ocaklarının yangın, tertip, düzen, temizlik ve her türlü güvenliğinden ilgili daire amirleri sorumlu olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan malzemeler bulunmayacaktır.

9)Hükümet Konağı'nda koridorların, çalışma odalarının temizliği sırasında toplanan çöp ve kağıtların günlük olarak çöp alanlarına dökülmesi ve gerekli görülenlerin imhası sağlanacaktır.

10)Temizlik hususunun denetimi bizzat ilgili kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

11) Kurumlarımızca Kaymakamlığımız Konferans Salonu'nun kullanılmasının talep edilmesi halinde, talep toplantı tarihinden en az 3 gün önce Makama iletilecektir. Konferans

Salonu'nun toplantı bitiminde temizliği ve kırılan, bozulan demirbaşların tamirâtı veya değişimi bizzat salonu kullanan birim tarafından yapılacaktır.

12) Tüm kurum personelleri bina girişlerini arka tarafta bulunan (Emniyet Müdürlüğü ve S.Y.D.V.) asansörlerinden yapacaklar, ön girişte bulunan asansörler kullanılmayacaktır.

13) Hükümet Konağında görev yapan personeller için "Personel Kimlik Kartı" ilgili kurumca hazırlanıp, tüm personelin mesai saatleri içerisinde bu kartı üzerlerinde görünür şekilde takılı bulundurulması sağlanacaktır.

14) Bina ana girişinde bulunan camlara hiçbir şekilde ilan, duyuru vb. yapıştırılmayacaktır.

15) Kurum Amirleri, kurumunda iş sağlığı ve güvenliği açısından her türlü tedbirleri alacaktır.

### **ARAC PARK HİZMETLERİ** :

1)Hükümet Konağı araç parkının düzenlenmesinden Merkezefendi Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

2)Hükümet Konağı bahçesine, zaruri haller dışında sivil araçlar alınmayacak, personellere ait araçların kayıtları Emniyet Müdürlüğü'nce sağlanacaktır.

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

### **GÜVENLİK HİZMETLERİ** :

1)Merkezefendi Hükümet Konağı'nın güvenliğinin sağlanmasından Merkezefendi Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

2)Merkezefendi Emniyet Müdürlüğünce, Hükümet Konağı'nda mesai saatleri içinde ve dışında yeteri kadar güvenlik görevlisi bulundurulur. Güvenlik görevlileri, Hükümet Konağının iç, dış ve çevre güvenliği ile 24 saat giriş ve çıkışı kontrol ederek güvenliğin sağlanmasından sorumludur. Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağı'nın giriş-çıkış kapılarının kilitli tutulmasını sağlar.

3)Güvenlik görevlileri, Hükümet Konağı'nın mesai saatleri içinde gelen vatandaşların X-Ray girişini kontrol eder. Gerektiğinde üst araması yapar ve varsa kesici, delici, silah v.b eşyaları tutanakla teslim alır, çıkışta tekrar tutanakla teslim ederek söz konusu tutanakları dosyada muhafaza eder.

4) Güvenlik memurları, zorunlu sebepler dışında nöbet mahallini terk edemezler, nöbette bulunan memurun rahatsızlanması veya zaruri mazeretinin ortaya çıkması halinde, nöbet hizmetini yetkili amirin izni ile aynı kurum amiri tarafından görevlendirilecek personele devreder.

5)Merkezefendi Emniyet Müdürlüğünce, kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberlerinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da arar.

6) Merkezefendi Emniyet Müdürlüğünce, Hükümet Konağı'na gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberlerinde getirdikleri eşya ve paketleri ile içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.

## **YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ :**

1)Hükümet Konağı'nda 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.

2)2007/12937 sayılı Yönetmelik gereğince, Hükümet Konağı'nda görev yapan tüm kurumlarca, çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangına karşı korunma önlemlerini kontrol etmek ve aldırma yükümlü olarak biri asil biri yedek iki personel yangın güvenliği sorumlusu olarak belirlenecektir.

3)Hükümet Konağı'nda bulunan kurum ve kuruluşların çalışma oda ve bölümlerinde yangın önlemlerinin alınması ve kontrol edilmesinden çalışma odasında hizmet veren personel ile yangın güvenliği sorumlusu olan personel sorumludur.

4)Hükümet Konağı'nda bulunan kurumlarımızca görevlendirilecek personel, çalışma saati bitiminde dairenin bürolarını dolaşarak açık musluk, lüzumsuz yanan elektrik, yangına neden olabilecek unsurlar ile kilitsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Gidirebileceği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

5)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 Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı'ndan rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamı'na raporun bir örneği sunulacaktır.

6)Kurumlarca çalışma odalarında herhangi bir tadilat (elektrik, su, tesisat vb.) yapılmayacak, zorunlu hallerde Kaymakamlık onayından sonra gerekli tadilat yapılacaktır.

4) Yangın Yönetmeliği gereğince; Hükümet Konağı Yangınlara Karşı Koruma Yönergesi hazırlanması, yangın ekiplerinin oluşturulması, ekip personelinin eğitilmesi, ekip personeline görevlerinin tebliğ edilmesi İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanacaktır.

5) Yangın güvenliği kapsamında doğalgaz filtresi, elektrik tesisatı, soğutma, ısınma, havalandırma sistemleri, jeneratör ile asansörlerin bakım ve kontrolleri Kaymakamlık(Yazı İşleri Müdürlüğü) yaptırılacaktır.

6) Çalışma odalarında elektrikli ısıtıcı, su ısıtıcı vb. kullanımı yasak olup, birimlerde bu tür yangına neden unsurların kullanılmaması kurum amirlerince sağlanacaktır.

7)Yangın güvenliği konusunda Denizli Büyükşehir Belediye İtfaiye Teşkilatı ile protokol düzenlenir.

## **BAKIM ONARIM HİZMETLERİ :**

1)Hükümet Konağı'nda yapılacak büyük onarımların projelendirilmesi ve yaptırılmasından Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı koordinatörlüğünde ve gözetiminde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

2)Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 03.04.2002 tarih ve 2001/8 no'lu genelgesinde; "Hükümet Konağı'nda hizmet vermekte olan kurum ve kuruluşların

kullanımında bulunan mahallerde kullanımından dolayı kırılan ve bozulan 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 sorumluluğunda 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.

### **BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON :**

Bina Daire Amirliği görevini yürüten İlçe Yazı İşleri Şefi, Yönergenin uygulanması ile ilgili koordinatörlük görevini yürütür. İlçe Yazı İşleri Şefinin hastalık, mazeret, yıllık izin vb. durumlarda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İş Sağlığı Uzmanı Bina Daire Amiridir.

Yönergenin uygulanması ile ilgili denetim; Kaymakam tarafından yapılır.

### **YÖNERGEDEKİ BOSLUKLAR :**

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

### **YÜRÜRLÜK:**

23/01/2019 Onay tarihli Merkezefendi Kaymakamlığı Hükümet Konağı Amirliği Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup,

Bu Yönerge, Merkezefendi Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME :**

Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür 25./07/2022

Dr. Adem USLU  
Kaymakam