

T.C.
MERKEZEFENDİ KAYMAKAMLIĞI

HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ
UYGULAMA YÖNERGESİ

OCAK-2019

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.

TANIMLAR :

Bu Yönergede geçen,

Hükümet Konağı Amiri: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,

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

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 kurum odaları, koridorları, 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.

2)Hükümet Konağı ortak kullanım alanları olan bina 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 kullanılan ısıtıcılar kullanılmayacaktır. Kurumlarda yangına neden olabilecek unsurların kullanılmaması konusunda ilgili kurum amirlerince personeline gerekli tebliğ yapılacaktır. Yangına karşı her türlü tedbir ilgili kurum amirlerince alınacaktır. 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 haşeratın 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 tertip, düzen, temizlik ve her türlü güvenliğinden 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 kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

11)Kurumlarımızca, Kaymakamlığımız Konferans Salonu'nun kullanılmasının talep edilmesi halinde, talep toplantı tarihinden en az 3 gün önce Makama yazılı olarak iletilecektir. Konferans Salonu'nun temizliği 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 giriş asansörleri kullanılmayacaktır.

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

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

ARAÇ PARK HİZMETLERİ :

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

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

3)Hükümet Konağı ön ve arka bahçesine personel araçları park edilmeyecek,(engelli personel hariç) personel araçları, bahçe dışında bulunan otopark alanına park edilecektir.

GÜVENLİK HİZMETLERİ :

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

2)İlçe 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. Gerekliğinde 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 devredir.

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

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

7)Hükümet Konağı'nda bulunan müdürlüklerin görevli personeli, çalışma saati bitiminde büro ve eklentilerini dolaşarak açık musluk, lüzumsuz yanan elektrik, yangına neden olabilecek unsurlar ile kilitsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Giderebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirlerine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından ilgili kurum amirleri sorumludur.

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 hazırlanan Söndürme, Kurtarma, Koruma ve İlk Yardım ekiplerinin iş ve işlemlerinden, Yangın Yönergesinde görevlendirilen personel sorumludur.

3) Hükümet Konağında bulunan kurum ve kuruluşların çalışma oda ve bölümlerinde yangın önlemlerinin alınması ile kontrol edilmesinden, yangın güvenliği sorumlusu olan

personeller ve kurum amirleri sorumludur.

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 sağlanır.

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

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 getirilecek, durumdan Kaymakamlığa bilgi verilecektir.

BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON :

Bina Daire Amirliği görevini yürüten İlçe Yazı İşleri Müdürü, Yönergenin uygulanması ile ilgili koordinatörlük görevini yürütür. İlçe Yazı İşleri Müdürünün hastalık, mazeret, yıllık izin vb. durumlarda vekili Bina Daire Amiridir.

Yönergenin uygulanması ile ilgili denetim; Kaymakam tarafından yapılır.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

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

YÜRÜRLÜK:

Bu Yönerge, Merkezefendi Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Bu Yönerge hükümlerini Kaymakam yürütür 23/01/2019

Dr. Adem USLU
Kaymakam