

İYİDERE HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE HİZMETLERİ YÖNERGESİ

TANIMLAR:

Bu Yönergede Geçen,

Hükümet Konağı Tesis Amiri

:İlçe Yazı İşleri Müdürünü

Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar : İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliği, İlçe Tapu Müdürlüğü, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Noterliği, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Malmüdürlüğü , İlçe Müftülüğü, İlçe Milli Emlak Şefliği, İlçe Ziraat Odası Başkanlığı ve İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü

1- AMAC :

Bu Yönerge; İyidere 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 :

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

3-YASAL DAYANAK :

- 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) 27/06/2003 Onay Tarihli Hükümet Konağı Yangından Korunma Yönergesi.

4-GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

1) GÜVENLİK HİZMETLERİ :

- a) İyidere Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İyidere İlçe Emniyet Amirliği 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 paketlerle içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.

f) Seyyar Emniyet ekipleri, 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 kilitsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Gidirebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirlerine bildirir, gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

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

2-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 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 Müdürlüğüne sağlanır.

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

f) Yangın güvenliği kapsamında elektrik tesisatının yıllık bakım ve kontrolleri Yazı İşleri Müdürlüğüne 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) Kurumlarda çalışma odalarında elektrik tesisatına ilave yapan tesis ve makineler için İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne, Rize Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne bilgi verilecek ve raporu alınacaktır.

3) NÖBETÇİ MEMURLUĞU HİZMETLERİ :

a) Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesi İlçe Emniyet Amirliği tarafından hazırlanıp, makama sunulacaktır. Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesinin yürütülmesinden İlçe Emniyet Amirliği sorumludur.

b) Nöbetçi Memurluğu hizmetinin yürütülmesi, nöbetçi memurluğu yerinin düzenlenmesi, personel daimi giriş kartı ile ziyaretçi giriş kartlarının hazırlanması, ziyaretçi kayıt defterinin temini ve nöbetçi memurluğu odasında bulundurulması İlçe Emniyet Amirliğince 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 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, 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.

i) 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.

j) Nöbetçi memuru nöbet odasında unutulmuş kimlik belgelerini takip eden mesai günü İlçe Emniyet Amirliğine teslim eder. Zayı olan Ziyaretçi Giriş Kartlarını da bir tutanakla yine İlçe Emniyet Amirliğine bildirir.

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

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 emniyetten yardım ister.

r) Hükümet Konağı nöbet ve güvenlik hizmetleri Kaymakam, İlçe Emniyet Amirliği ve İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne denetlenir.

s) 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.

4) BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ :

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

b) Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 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, kullanan kurumlarca yerine getirilecektir.

c) Hükümet Konağında meydana gelecek trafo, şalter ve elektrik arızalarında İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün temin edeceği elektrikçiler yardımcı olacaktır.

d) Hükümet Konağı 1. Katında özel teşebbüse verilen çay ocağı hariç katlarda bulunan mutfak bölümleri kullanılmayacaktır. Hiçbir Kurum kendi bulunduğu yerde çay vb. yapmayacaktır.

5) TEMİZLİK HİZMETLERİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ :

a) Hükümet Konağı ile bahçesinin bakım-temizliği ve çevre düzenlemesinden Bina Tesis 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, kat hizmetlileri tarafından nöbetleşe ve periyodik olarak yaptırılacaktır.

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) Hükümet Konağı 4. Katın temizliğinden (koridorlar, yangı çıkış merdivenleri tuvaletler vb.) İlçe Müftülüğü ve Ziraat Odası Başkanlığınca yerine getirilecektir.

g) Hükümet Konağı 3. Katından aynı şekilde temizliğinden (koridorlar, yangı çıkış merdivenleri tuvaletler vb.) Milli Eğitim ve Malmüdürlüğü sorumludur.

h) Hükümet Konağı 2. Katından temizliğinden (koridorlar, yangı çıkış merdivenleri tuvaletler vb.) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü ve İyidere Köylere Hizmet Götürme Birliği sorumludur.

i) Hükümet Konağı 1. Katından temizliğinden (koridorlar, yangı çıkış merdivenleri tuvaletler vb.) İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İlçe Tapu Müdürlüğü ve özel teşebbüs sahibi çay ocağı işletmecisi sorumludur.

j) Hükümet Konağı Zemin Katından temizliğinden (koridorlar, yangı çıkış merdivenleri tuvaletler vb.) İyidere Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı, İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Noterliği ve İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü sorumludur.

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

l) Hükümet Konağına çekilecek elektrik, telefon, telsiz, televizyon, klima v.b anten ve kabloların görüntü kirliliğine dikkat edilecektir. Bu konuda Bina Tesis Amirinin görüşü alınacaktır.

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

n) 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.

o) Hükümet Konağı içerisinde bulunan Konferans ve toplantı salonlarında yapılacak toplantılar için İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünden izin alınarak, tahsis yapıldıktan sonra toplantılar düzenlenecektir. Toplantı sonrası klimaların ve elektriklerin kapatılması projeksiyon cihazlarının sağlıklı bir şekilde teslimi odaların temizliği ve kapının kapatılması kullanan kurum tarafından yerine getirilecektir.

6) ENERJİ VERİMLİLİĞİ HİZMETLERİ

MADDE 8 - (1) 15 Şubat 2008 tarih ve 26788 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2008/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile 13 Ağustos 2008 tarih ve 26966 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 15/08/2008 gün ve 1819 sayılı yazıları ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarında enerji verimliliği konusunda yapılacak çalışmaları ve alınacak tedbirler konusunda gereken dikkat ve hassasiyet gösterilecek ve uygulamalara ilişkin bilgiler her yıl Mart ayı sonuna kadar Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlüğüne göndermekten İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

7) ARAÇ PARK HİZMETLERİ :

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

b) Araçlar Hükümet konağının altında bulunan otoparka çekilecektir. Hükümet konağının giriş ve ön bölümünde kesinlikle araç çekilmeyecektir

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

d) Araç parkının düzeninden trafik polisi ve hükümet konağı bina tesis amiri sorumlu olup, bütün araç sahipleri, kurum amirleri ve personelleri belirtilen hususlara riayet edecektir. Uygulama; Kaymakam ve Bina Tesis Amirliğince denetlenecektir.

8) TESİS AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Hükümet Konağı tesis amiri olarak, İlçe Yazı İşleri Müdürü görevlidir.

Tesis amiri Yönergenin uygulanması ile ilgili koordinatörlük görevini yürütür.

9-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan yada tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emrine göre hareket edilir.

10-YÜRÜRLÜK :

Bu Yönerge Kaymakamlık Makamının onayını müteakip yürürlüğe girer. ¹⁰.../02/2022


Hasan Musab OKATAN
Kaymakam