

T.C.

BASKİL KAYMAKAMLIĞI



HÜKÜMET KONAĞI
YÖNERGESİ

2024

T.C.
BASKIL KAYMAKAMLIĞI
HÜKÜMET KONAĞI YÖNERGESİ

AMAC

Madde 1:

Bu Yönergenin amacı hükümet konağının ve tesisatların yapımı, bakımı, onarımı, tadilatı, kaymakamlık binasının iç ve dış güvenliği, yangın önlemleri, doğalgaz hizmetleri, araç parkı, nöbetçi memurluğu, temizliği, tasarrufu, çevre ve bahçe düzeni ve temizliği, bina yönetimi gibi alanlarda iş ve işlemlerin yürütülmesi yapılacak çalışmalarda işbirliği ve koordinasyonun sağlanması amacıyla usul ve esasların belirlenmesidir.

KAPSAM

Madde 2:

Bu Yönerge hükümet konağında bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3:

- a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- c) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu
- ç) I Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- d) 08.06.2011 tarihli ve 27958 Sayılı Resmî Gazete'de Yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- e) 20.12.1966 tarihli ve 12482 sayılı Nöbetçi Memurların Görev Ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik
- f) 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- g) 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile İlgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- ğ) Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 08.01.2009 tarih ve 1186 sayılı yazı ekinde 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ekli E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesi ve ilgili Yönetmelik ile Genelgelere istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4:

Bu Yönergede geçen,

Hükümet Konağı Amiri: İlçe Yazı İşleri Müdürü

Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar: İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Malmüdürlüğü, İlçe Tapu Müdürlüğü, İlçe Özel İdare Müdürlüğü, İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü, İlçe Milli Emlak Şefliği, İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve Köyler Hizmet Götürme Birliği Başkanlığını, İlçe Sosyal Hizmetler Birimi

Personel: Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli ve ilgili personelleri

Kaymakam: Baskil Kaymakamı

Kaymakamlık: Baskil Kaymakamlığını ifade eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK:

Madde 5:

Bu Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkarılmıştır.

Hükümet Konağı Amiri ve Koordinatörü: Bu yönerge doğrultusunda Hükümet Konağı Amiri olarak İlçe Yazı İşleri Müdürü görevlendirilmiştir. (Hükümet Konağı içi ve bahçesi/yerleşkesi için görevlendirmelerde) 4207 sayılı Kanun gereği kamu binalarında sigara içilmesinin denetimi de hükümet konağı amirine aittir.

İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:

Madde 6:

a) İlçe Yazı İşleri Müdürü Hükümet Konağının yapımı, bakımı, kiralama, satın alma, onarımı, Bakım sözleşmeleri vb. iş ve işlemlerini yürütmekle görevlendirilmiştir. Ayrıca jeneratörün ve asansörün yapımı, bakımı ve tamirini yaptırmaktan, düzenli çalışmalarından da sorumludur.

b) Hükümet Konağının 3. katında yer alan Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünün bulunduğu büroların temizliği kurumun kendi personeli tarafından yapılacaktır.

c) Hükümet Konağının ısıtma sisteminin (Kömür) çalıştırılması, kontrolü ve tertip ve düzeninin sağlanmasından sorumludur.

İLÇE MİLLİ EMLAK ŞEFLİĞİ:

Madde 7:

Hükümet Konağının 2. katında bulunan Milli Emlak Şefliği kendi oda veya bürosunun temizliği şefliğin kendi personeli tarafından yapılacaktır.

İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜ:

Madde 8:

a) Hükümet konağı zemin katında yer alan İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı ve İlçe Nüfus Müdürlüğü'nün hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun temizliği her iki kurum hizmetli personeli tarafından kendi aralarında iş bölümü yapmak suretiyle yapılacaktır.

b) SYDV Müdürlüğünün büro temizliği ve iş düzeni kendi hizmetli personeli tarafından yapılacaktır.

İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ:

Madde 9:

- Hükümet konağı Zemin katında yer alan İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığının hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun temizliği her iki kurum hizmetli personeli tarafından kendi aralarında iş bölümü yapmak suretiyle yapılacaktır.
- İlçe Nüfus Müdürlüğünün büro temizliği ve iş düzeni kendi hizmetli personeli tarafından yapılacaktır.

İLÇE TAPU MÜDÜRLÜĞÜ:

Madde 10:

a) Hükümet Konağının 1. katında yer alan Tapu Müdürlüğünün bulunduğu büroların temizliği kurumun kendi personeli tarafından yapılacaktır.

İLÇE MALMÜDÜRLÜĞÜ:

Madde 11:

a) Hükümet Konağı 2. katta yer alan ilçe Malmüdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu bürolar arası koridorun temizliği kurumun kendi personeli tarafından yapılacaktır.

ORTAK YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Hükümet Konağının merdivenlerinin, koridorlarının ve lavabolarının günlük temizliğinin yapılıp yapılmadığından ve kontrolünden her kurum amiri sorumluluk alanı ile mesuldür.

b) Hükümet Konağının güvenliği ve emniyeti için katların dışa bakan kapılarının kapalı kalması, tasarruf açısından mesai bitiminde ışıkların söndürülmesi ve muslukların kapatılmasından bütün kurumlar ile birlikte girişte polis noktasında nöbet tutan güvenlik Personeli 1. derece sorumludur.

c) Hükümet Konağının yangınlara karşı araç ve gerecinin (tüp-hortum vb.) hazır bulunmasından, afet ve acil durumlarda ilk müdahalelerin yerine getirilmesinden tüm kurumlar sorumludur.

d) Her Kurum Amiri kendi birimi içerisinde, 4207 sayılı Kanun gereği kamu binalarında sigara içilmemesi hususunda gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

HÜKÜMET KONAĞINDA BULUNAN DAİRE AMİRLERİ:

Madde 12:

a) 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.

b) İlan panosuna asılan ilanların afiş vb. zamanı dolunca kaldırılacaklardır. Hükümet Konağında hizmet veren her birimin amiri kuruma tahsis edilen servis, arşiv ve deponun temizlik, tertip, düzen ve güvenliğinden sorumludur.

c) Hükümet Konağında her daire; kendi odalarının kilitlenmesinden, bilgisayarlarının mesai bitiminde kapatılmasından. Oda ışıklarının söndürülmesinden. Mesai saatlerinde çalışma odası kapılarının açık tutulmasından, internet ve telefon faturalarının zamanında ödenip son gününün geçirilmemesinden, telefonlardan resmi görüşmeler dışında özel ve şahsi görüşmeler yapılmamasından, tek kişi ile görevin tamamlanacağı mümkün olduğu araç görevlendirmelerinde birden fazla kişinin görevlendirilmemesinden, tasarruf tedbirlerinin uygulanmasından sorumludur.

ç) Hükümet konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Kaymakamlık makamının oluru ile görev verilen personeller (geçici görevli, iş kur çalışanı, vb.) hükümet konağı ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, bu görevlerin görev verilen ilgili personel tarafından yürütülüp-yürütülmediğinden bağlı bulunduğu kurum amiri birinci derece sorumlu olup kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personelle gerekli talimatı verecektir.

d) Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Kaymakamlığa teslim edilen kutulara Sıfır Atık bağlamında atıkların bırakılması her müdürlüğün kendi sorumluluğundadır. Ancak kutuların dolması durumunda görevli personel tarafından atıklar toplamakla sorumlu belediye personeline bilgilendirme yapılacaktır.

e) Genel temizlik zamanlarındaki bahçe ve bina temizliğinde hükümet konağı amiri tüm hizmetlileri sevk ve idare etmekten sorumludur. Sair zamanlarda Zemin kat temizliği İlçe Nüfus Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı, 1. Kat temizliği İlçe Özel İdare Müdürlüğü, İlçe Tapu Müdürlüğü ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü, 2. kat temizliği Malmüdürlüğü ile Milli Emlak Şefliği. Hükümet Konağı cam temizlikleri. Tüm Kurumların Yardımcı Hizmetlileri tarafından Hükümet Konağı Amirinin uygun göreceği sürede yapılacak, görevini ifa etmeyenler hakkında disiplin yönünden ve idari açıdan yasal işlem başlatılacaktır.

f) Hükümet Konağının ön ve arka bahçesinin bakımı, yabancı ot ve diğer temizliği, ağaçların bakımı, sulanması, çapalanması, budaması, çevre temizliği ve kış mevsiminde kar nedeniyle kapanan Hükümet Konağı giriş merdivenlerindeki karların kürenmesinde Kaymakamlık Onayı veya Hükümet Konağı Amirinin uygun göreceği personeller sorumludur.

YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ:

Madde 13:

a) Hükümet Konağında. 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği, Hükümet Konağı Yangın Yönergesinin hazırlanması, yangın eğitim ve tatbikatlarının yapılması ve yangın söndürme tüplerinin dolu bulundurulmasından Hükümet Konağı Amiri 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 aldırarakla yükümlü olarak Hükümet Konağında bulunan her kurumdan birimden yeterli 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.

ç) Yangın güvenliği kapsamında elektrik tesisatının yıllık kontrollerinin yapılması Hükümet Konağı amirince sağlanacaktır.

d) Kurumlar tarafından çalışma odalarında yapılacak tadilat, bakım onarım, elektrik tesisatlarında değişiklik vb. bina ile ilgili çalışmalar yapılmadan önce mutlaka Kaymakamlık Makamından izin alınacak. 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, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünden rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamına raporun bir örneği sunulacaktır.

GÜVENLİK HİZMETLERİ:

Madde 14:

a) Baskıl Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

b) Bu amaçla Hükümet Konağının girişinde tatil günleri dâhil devriyeler ile yapılır. Fiilen mesai ile nöbetçi güvenlik görevlisi bulundurulur.

c) Güvenlik görevlileri Hükümet Konağının mesai saatleri içinde girişini kontrol eder. Gerekliğinde üst araması yapar ve varsa silah vb. tutanakla teslim alır. Konu ile ilgili gerekli incelemeyi yapar ve çıkışta yine tutanakla teslim eder. Söz konusu tutanakları dosyada muhafaza eder.

ç) Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da gerektiğinde arar.

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

e) Hükümet Konağı araç parkının düzeninden güvenlikle görevli polis memuru sorumludur. Hükümet konağı bahçesine her ne suretle olursa olsun patlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların bahçeye girmesine izin verilmeyecektir.

f) Hükümet Konağında bulunan kurumların görevli personeli, çalışma saati bitiminde Hükümet Konağındaki katları dolaşarak açık musluk, lüzumsuz yanan elektrik, yangına neden olabilecek unsurlar ile kiltsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Gidirebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

g) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş-çıkış kapılarının kilitli olmasından Hükümet Konağı Amiri sorumludur.

BAKIM ONARIM HİZMETLERİ:

Madde 15:

a) Hükümet Konağının ortak kullanım alanlarında yapımına ihtiyaç duyulacak olan bakım ve onarımın takibi ve ilgili yere bildirilmesinden, yaptırılmasından Hükümet Konağı Amiri sorumludur.

b) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Milli Emlak Genel Müdürlüğünün 03.04.2002 tarih ve 2001/8 no'lu genelgesinde; "Hükümet Konağında hizmet vermekle olan kurum ve kuruluşların kullanımında bulunan mahallede kullanımından dolayı kırılan veya 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 oluştuğu 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, ilgili kurumlarca ivedi olarak yerine getirilecektir.

HİZMET VEREN KURUMLAR TARAFINDAN:

Madde 16:

- a) Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır.
- b) Talep halinde mesai takip çizelgelerinin incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından kurum amirleri sorumludur.
- c) Temizlik hususunun denetim i bizzat kurum amirleri tarafından yapılacaktır.
- ç) Birimler kendi kullanım alanı içerisindeki her türlü kullanım dan kaynaklanan ürünlerin değişikliğini (musluk, lamba vb.) kendisi yapar. İnşaat gerektirecek bakım onarım ve tadilat işleri 202 i yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ekli E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesi gereğince İşleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanacaktır.
- d) Hükümet Konağı içerisinde hiçbir suretle ısınma amaçlı ve çay vb. 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.
- e) Hükümet Konağı koridorlarında da hiçbir şekilde (yangına sebebiyet verecek) atıl malzeme (masa, dolap, raf, koltuk, sandalye v.b. bulundurulmayacaktır. Kurum amirleri bu konuda ilgili personeline gereken talimatı verecek ve takibini yapacaktır. Arşivi olan her kurum kendi arşivinin güvenlik, temizlik ve düzeninden sorumludur.
- f) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, arşiv deposunun yangın, hırsızlık, rutubet, su baskım, toz ve haşeratin zararından korunması, havalandırılması için her türlü önlem ilgili kurumlar tarafından alınacaktır.
- g) Hükümet Konağına mesai saatleri dışında çalışmak amacıyla gelen personel ilgili birim amirinin sorumluluğunda olacaktır.

DENETİM:

Madde 17:

Bu Yönerge uyarınca Hükümet Konağında bulunan kamu kurumları tarafından tutulacak mesai takip çizelgeleri, temizlikle ilgili iş ve işlemler Kaymakam ve Hükümet Konağı Amiri tarafından her zaman haberli ve habersiz olarak denetlenebilir. Bu denetimlerde kusur ve ihmali tespit edilen personel hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre adli/ıdari işlem başlatılabilir.

HİZMETLİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

Madde 18:

Hükümet Konağı bodrum katı ve bahçe alanının ortak kullanım alanı olması nedeniyle buraların genel temizliği ile Hükümet Konağı Amirinin belirttiği yerler her ayın ilk mesai günü tüm hizmet personelleri tarafından herhangi bir talimat ve uyarıya gerek kalmadan İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünde geçici Görevli personel İlhan TUNÇ'un kontrolünde ve koordinasyonunda yaptırılacaktır. Personelin bu hizmeti yürütmesi gerektiği kendi kurum amiri tarafından yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecek, uymayan daire amiri ve hizmet personeli hakkında yasal işlem başlatılabilecektir.

Ortak Kullanım Alanı Olan Hükümet Konağı Giriş Merdiveni Günlük Temizliği ve Kış Mevsiminde Kar Temizliği Aşağıdaki Planlamaya Göre Yapılacaktır.

Pazartesi Günü	:İlçe Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü
Salı Günü	:İlçe Nüfus Müdürlüğü
Çarşamba Günü	:Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı
Perşembe Günü	:İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü
Cuma Günü	:İlçe Malmüdürlüğü

Personellerince herhangi bir talimat ve uyarıya gerek kalmadan İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü geçici personeli İlhan TUNÇ'un kontrolünde ve koordinasyonunda yaptırılacaktır. Personelin bu hizmeti yürütmesi gerektiği kendi kurum amiri tarafından yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecek, uymayan daire amiri ve hizmet personeli hakkında yasal işlem başlatılabilecektir.

YÖNERGE EDEKİ BOSLUKLAR:

Madde 19:

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

YÜRÜRLÜK:

Madde 20:

Bu Yönerge Kaymakamlık Makamının onayına müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 21:

Bu Yönerge 21 madde olup Kaymakam tarafından yürütülür. **05.11.2024.**

Hasan Hüsnü TÜRKER
KAYMAKAM