



TE  
MÜTKİ  
BAYMURADLI

**HÜKÜMET KONAĞI EK HİZMET BİNASI  
UYGULAMA YÖNERGESİ**

**NİSAN-2019**

**T.C.**  
**MUTKİ KAYMAKAMLIĞI**  
**HÜKÜMET KONAĞI EK HİZMET BİNASI**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**AMAC :**

**Madde 1:** Bu Yönerge; Mutki Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının güvenlik, yangın önlemleri, nöbetçi memurluğu, bakım onarım, bina içi ve bahçe temizliği, çevre düzenlemesi, kalorifer-doğalgaz hizmetleri ve araç parkına ilişkin görev ve sorumluluklar ile yapılacak çalışmalarda işbirliği ve koordinasyonun sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

**KAPSAM :**

**Madde 2:** Bu Yönerge Mutki Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında görev yapan 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,

<b>Hükümet Konağı Amiri</b>	: İlçe Malmüdürü,
<b>Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar</b>	: İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe SYDV, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Malmüdürlüğü ve İlçe Tapu Müdürlüğü
<b>İlgili Personel</b>	: Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında bulunan kurumlarda görevli personelleri,
<b>Kaymakam</b>	: Mutki Kaymakamını,
<b>Kaymakamlık</b>	: Mutki Kaymakamlığını ifade eder.

**GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK :**

Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır.

**GİRİŞ KAT: İLÇE NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ VE İLÇE SYDV:**

**Madde 4:**

- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının giriş katında bulunan WC, koridor ile Hükümet binanın giriş bölümünün günlük temizliği İlçe Nüfus Müdürlüğü ve İlçe SYDV tarafından müştereken sağlanacaktır.

- Birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası bahçesinin bakımı ve temizliği ile ilgili nöbet çizelgesi aşağıda gösterilmiş olup; ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır.
- Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki kurumun hizmetlisi tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.
- Binada hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personeline gerekli talimatı verecektir.

### **1.KAT: İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ :**

#### **Madde 5:**

- 1. Katta bulunan WC ve merdivenlerin temizliğinden günlük olarak İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü sorumludur. Hizmetlilerden birinin izinli veya raporlu olması halinde diğer hizmetli tarafından temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının bahçesinin bakımı ve temizliği ile ilgili nöbet çizelgesi aşağıda gösterilmiş olup; ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki kurumun hizmetlisi tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.
- Binada hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası ortak kullanım alanlarının temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri temizlik yapılması konusunda personeline gerekli talimatı verecektir.

### **2. KAT: İLÇE MALMÜDÜRLÜĞÜ VE İLÇE TAPU MÜDÜRLÜĞÜ:**

- **Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının Amiri Kaymakamlık adına İlçe Malmüdürüdür.**
- 2. Katta bulunan WC ve merdivenlerin temizliğinden günlük olarak İlçe Malmüdürlüğü ile İlçe Tapu Müdürlüğü müştereken sorumludur. Hizmetlilerden birinin izinli veya raporlu olması halinde diğer hizmetli tarafından temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının bahçesinin bakımı ve temizliği ile ilgili nöbet çizelgesi aşağıda gösterilmiş olup; ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki kurumun hizmetlisi tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.
- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası kalorifer hizmetlerinin yürütümünden İlçe Mal Müdürlüğü sorumlu olup, ısıtma sisteminin (kalorifer-doğalgaz) çalıştırılması ve

- kontrolü sağlanacak, takibi yapılacaktır.
- Kaloriferinin yokluğunda kaloriferi görevlendirmeleri **Malmüdürlüğünce** sağlanacaktır.
  - Kalorifer dairesinin temizliği, tertip ve düzeni kaloriferi tarafından sağlanacaktır.
  - 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.

## **GÜVENLİK VE ARAÇ PARK HİZMETLERİ**

### **Madde 6:**

- Mutki Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından **İlçe Emniyet Müdürlüğü** sorumludur. Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası girişinde görev alan personel ile ilgili olarak görevlendirmeler yapılır.
- Hükümet Konağı araç parkının tertip ve düzeninden, kapasitesinden fazla aracın parka girmesinin engellenmesinden İlçe Emniyet Amirliği sorumludur.
- Hükümet Konağı bahçesinde her ne suretle olursa olsun patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların bahçeye girmesine izin verilmeyecektir.
- Bu amaçla Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında mesai saatleri içerisinde yeteri kadar güvenlik görevlisi bulundurulur.
- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının önündeki park alanına resmi araçlar harici (giriş izni olan bariyer anahtarı bulunan sivil araçlar hariç) alınmayacaktır. Giriş yapmaları durumunda park alanından çıkışı sağlanacaktır.
- Güvenlik görevlileri Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının 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.
- Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da gerektiğinde arar.
- Binaya gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketleri ile içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.
- Seyyar Emniyet Ekipleri, binanın mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde emniyetini sağlar.

## **YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ**

### **Madde 7:**

- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında, 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 Milli Eğitim Müdürlüğü** sorumludur.
- 2007/12937 sayılı Yönetmelik gereğince, Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında görev

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

- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında 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.
- Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile bir protokol düzenlenecektir.
- Yangın güvenliği kapsamında kalorifer bacalarının temizliği ve elektrik tesisatının yıllık kontrollerinin yapılması Hükümet Konağı Amirince sağlanacaktır.
- 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 makinalar için ilgili kurum amirince Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamına raporun bir örneği sunulacaktır.
- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında 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 8:**

- Maliye Bakanlığı (Çevre ve Şehircilik 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 vb. 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 onarmalar, kullanılan kurumlarca yerine getirilecektir.

## **HÜKÜMET KONAĞINDA HİZMET VEREN TÜM KURUMLAR TARAFINDAN:**

### **Madde 9:**

- Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır.
- Temizlik hususunun denetimi bizzat kurum amirleri tarafından yapılacaktır temizlik malzemeleri (deterjan, sıvı sabun, tuvalet kâğıdı, paspas vs.) birimlerin kendi ödeneklerinden karşılanacaktır.
- Birimlerin kendi kullanım alanı içerisindeki her türlü kullanımdan kaynaklanan ürünlerin değişikliğini (musluk, lamba vs.) kendisi yapar. İnşaat gerektirecek bakım onarım ve tadilat işleri 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ekli E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesi

- gereğince İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanacaktır.
- Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası içerisinde hiçbir suretle ısınma amaçlı ve çay vs. 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 Ek Hizmet Binası bodrum 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 vs.) 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 haşeratin zararından korunması, havalandırılması için her türlü önlem ilgili kurumlar tarafından alınacaktır.
  - Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasına mesai saatleri dışında çalışmak amacıyla gelen personel için ilgili birim amirince görev süresini belirten görev belgesi düzenlenecektir.
  - Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası 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.
  - Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının ortak kullanım alanları olan giriş merdivenleri, arşiv ve bahçe temizlikleri Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında bulunan Kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken 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.
  - Ek Hizmet Binasında hizmet veren her birimin amiri kuruma tahsis edilen servis, arşiv ve deponun temizlik, tertip, düzen ve güvenliğinden sorumludur.
  - Binanın çay ocağının tertip, düzen, temizlik ve güvenliğinden kiracı sorumlu olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan malzeme bulundurulmayacaktır.
  - Hükümet Konağı genel temizliği ile çalışma odalarının temizliği sırasında toplanan çöp ve kâğıtların günlük olarak çöp alanlarına dökülmesi ve gerekli görülenlerin yakılarak imha edilmesi sağlanacaktır.
  - Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında 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 amirine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.
  - Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası giriş-çıkış kapılarının kilitli tutulmasından Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında bulunan kurumların görevlendirecekleri personel sorumludur.

- İlan Panosu dışında Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasının herhangi bir yerine resim ve/veya yazı asılmayacaktır.

- **Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası Bahçesi:** Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası Bahçesinin temizliğinden:

**Pazartesi** : İlçe SYDV

**Salı** : İlçe Nüfus Müdürlüğü

**Çarşamba** : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

**Perşembe** : İlçe Mal Müdürlüğü

**Cuma** : İlçe Tapu Müdürlüğü hizmetli kadrosundaki personeller sorumlu

olup, denetim görevi ilgili kurum amirinin sorumluluğundadır.

### **DENETİM**

**Madde 10:** Bu Yönerge uyarınca Hükümet Konağı Ek Hizmet Binasında bulunan kamu kurumları tarafından tutulacak mesai takip çizelgeleri, nöbetçi memurluklar ve temizlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler Hükümet Konağı Ek Hizmet Binası Amiri tarafından, güvenlik hizmetleri ise Kaymakam ve Emniyet Müdürü tarafından her zaman haberli ve habersiz olarak denetlenebilir. Bu denetimlerde kusur ve ihmali tespit edilen personel, ilgili mevzuat hükümlerine göre tecziye edilir.

### **YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

**Madde 11:** Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 12:** Bu Yönerge, Mutki Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 13:** Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

  
25.042019  
**Muhammed Serkan ŞAHİN**  
Kaymakam