



ÇAYELİ HÜKÜMET KONAĞI İDARİ HİZMETLER YÖNERGESİ

AMAÇ:

Madde 1 - (1) Bu Yönerge; Çayeli Hükümet Konağının güvenlik, yangın önlemleri, bakım onarım, enerji verimliliği, 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.

KAPSAM:

Madde 2 – (1) Bu Yönerge Çayeli Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

YASAL DAYANAK:

Madde 3 – (1)

- a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

GÜVENLİK HİZMETLERİ:

Madde 4 – (1) Çayeli Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından **İlçe Emniyet Müdürlüğü** sorumludur. Bu amaçla Hükümet Konağının girişinde tatil günleri dahil mesai saatleri içinde ve dışında (**Mobilize**) 24 saat süre ile nöbetçi güvenlik görevlisi bulundurulur.

Güvenlik Görevlileri;

- a) 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.
- b) İş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta vb. eşyaları da gerektiğinde arar.
- c) Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketlerle içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.

d) 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.

BİNA GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ:

Madde 5 – (1) Hükümet binasının güvenliğinden İlçe Afet Acil Durum Bürosu adına **İlçe Yazı Müdürü “Bina Güvenlik Amiri”** olarak görevlidir.

Madde 6 – (1) Yangın Güvenliğinin Sağlanmasında;

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 kontrolünden binada bulunan Daire amirleri müştereken sorumludur.

b) Hükümet Konağında hizmet veren bütün **Kurum ve Kuruluşlarca**, kurumların çalışma oda ve bölümlerinde çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangın önlemlerinin alınması ve kontrol edilmesinden yangın güvenliği sorumlusu olarak birer asil ve birer yedek personel görevlendireceklerdir.

c) Yangın Güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile idare arasında Hükümet binası Yangından Koruma Planı dahilinde bir protokol düzenlenecektir.

d) Yangın güvenliği kapsamında kalorifer bacaların temizliği ve elektrik tesisatının yıllık kontrollerinin yapılması **Milli Emlak Memurluğu’na** sağlanacaktır.

e) Çalışma odalarında elektrikli ısıtıcı, soba, tüp, ütü vb. kullanımı yasak olup, kurumlarda bu tür yangına neden unsurların kullanılmaması kurum **amirlerince** sağlanacaktır.

f) Kurumlar tarafından çalışma odalarında yapılacak tadilat, bakım-onarım, elektrik tesisatlarında değişiklik vb. yapılmadan önce mutlaka **Kaymakamlık** Makamının uygunluk görüşü veya raporu alınacak ve kontrolü ise bina güvenlik amirince sağlanacaktır.

YANGIN VE SABOTAJLARA KARŞI KORUNMA HİZMETLERİ:

Madde 7 – (1) Yangın ve Sabotajlara karşı korunmaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesinden **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

AYDINLATMA VE ENERJİ VERİMLİĞİ 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.

BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ:

Madde 9 – (1) Hükümet konağının ortak kullanım alanlarında yapımına ihtiyaç duyulacak olan bakım ve onarımların yaptırılmasından **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

2) Kurumların kullanımından kaynaklanan küçük çaplı bakım ve onarımlar ilgili kurumlarca yaptırılacaktır.

Örneğin; 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 vb. işletme ve bakım hizmetleri kapsamındaki işlemler arızaların olduğu mahalleri kullanan birimlerin görev ve sorumluluğundan olduğundan söz konusu malzeme ve hizmetlerin, bu mahalleri kullanan kurumlarca, bütçelerinden temin edilecek ödeneklerle satın alınarak yaptırılması gerekmektedir.

TEMİZLİK HİZMETLERİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ:

Madde 10 – (1) Hükümet Konağının iç ve dış bakım-temizliği ve çevre düzenlemesinin sağlanmasından ve kontrolünden Binada konumlu bulunan tüm Daire amirleri aşağıda belirtildiği üzere sorumludur.

2) Hükümet Konağı ve bahçesinin temizliği ve güzel görünümü için haftanın belirli günlerinde, tüm kurumların hizmetlileri arasında nöbet usulü ile temizlik yaptırılması sağlanacaktır.

3) Hükümet Konağı Zemin katın ortak kullanım alanı, bodrum kata inen merdiven, vb. temizliği aynı katta hizmet veren Nüfus müdürlüğüne sağlanacak olup, kontrolünden **İlçe Nüfus Müdürü** sorumludur.

4) Hükümet Konağı 1.Katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. Temizliği aynı katta hizmet veren kurumlarca ortaklaşa sağlanacak olup, kontrolünden **İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü** sorumludur.

5) Hükümet Konağı II. Katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. Temizliği aynı katta hizmet veren İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne sağlanacak olup, kontrolünden **İlçe Milli Eğitim Müdürü** sorumludur.

6) Hükümet Konağı 3. Katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. Temizliği aynı katta hizmet veren kurumlarca ortaklaşa sağlanacak olup, kontrolünden Milli Emlak Şefliği sorumludur.

7) Hükümet Konağı 4.katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. Temizliği aynı katta hizmet veren İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce sağlanacak olup, kontrolünden İlçe **Yazı İşleri Müdürü** sorumludur.

8) Hükümet Konağı Bodrum Katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. Hükümet konağında hizmet vermekte olan tüm kurumların yardımcı personeli ile ortaklaşa sağlanacak olup, kontrolünden **Milli Emlak Şefliği** sorumludur.

9) 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.

10) Aynı katta hizmet veren birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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

12) Hükümet Konağı çay ocağının tertip, düzen, temizlik ve güvenliğinden **kiracı sorumlu** olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan malzeme bulundurulmayacaktır.

13) 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.(Kontrolünden ilgili Daire Amirleri sorumludur)

ISITMA-SOĞUTMA HİZMETLERİ:

Madde 11 – (1) Hükümet Konağı ısıtma-soğutma hizmetlerinin yürütülmesinden **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

2) “Kalorifer Tutuşturucu Belgesi” olmayan veyahut kaloriferci unvanı olmayan birisinin kalorifer yakmasına müsaade edilmeyecektir.

3) Kalorifer kazanının günlük bakımı, kalorifer dairesinin temizliği, çöplerin dökülmesi, tertip ve düzeni kaloriferci tarafından sağlanacaktır. Bu işler için gerekli temizlik v.b.gibi malzemeler **Malmüdürlüğünce tedarik edilecektir.**

4) Kalorifer dairesi, önü ve merdivenleri ile kaloriferlerin yakılmadığı dönemde bahçenin bakım işleri kaloriferci tarafından yerine getirilecektir

ARAÇ PARK HİZMETLERİ:

Madde 12 – (1) Hükümet Konağı araç parkının tertip ve düzeninden, kapasitesinden fazla aracın para girmesinin engellenmesinden **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.