

**T.C.  
TÜRKOĞLU KAYMAKAMLIĞI**

**TÜRKOĞLU KAYMAKAMLIĞI  
HÜKÜMET KONAĞI  
DAİRE HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**ARALIK 2020**



**T.C**  
**TÜRKOĞLU KAYMAKAMLIĞI**  
**HÜKÜMET KONAĞI DAİRE HİZMETLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**AMAC**

**MADDE1** - (1) Bu Yönerge; Türkoğlu Hükümet Konağının güvenlik, yangın önlemleri, nöbetçi memurluğu, bakım onarım, enerji verimliliği, bina içi ve bahçe temizliği, çevre düzenlemesi, Doğalgaz hizmetleri ve araç parkına ilişkin görev ve sorumluluklar ile yapılacak çalışmalarda iş birliği ve koordinasyonun sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**MADDE 2** - (1) Bu Yönerge Türkoğlu Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 3** - (1)

- 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,

**GÜVENLİK HİZMETLERİ**

**MADDE 4** - (1) Türkoğlu Hükümet Konağının iç, dış ve çevresi ile giriş kapısının 24 saat güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur. Bu amaçla Hükümet Konağının girişinde tatil günleri dâhil mesai saatleri içinde ve dışında 24 saat süre ile nöbetçi güvenlik görevlisi bulundurulur.

**Güvenlik Görevlileri;**

- a) Hükümet Konağının mesai saatleri içinde girişini kontrol eder. Gerektiğinde 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 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 kiltsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol eder. Giderebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirlerine bildirir, gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

### **BİNA GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ**

**MADDE 5 - (1)** Hükümet Konağı binasının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

**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 İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü 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.

e) Hükümet Konağı binası içerisindeki çalışma odalarında veya ortak kullanım alanlarında elektrikli soba, tüp, ütü, su ısıtıcı vb. kullanılması yasaktır. Enerji verimliliğini olumsuz yönde etkileyecek ve yangına neden olabilecek bu tür unsurların kurumlarda kullanılmaması kurum amirlerince sağlanacaktır.

f) Kurumlar tarafından çalışma odalarında yapılması düşünülen tadilat, bakım-onarım, elektrik tesisatlarında ve kullanım alanlarında değişiklik vb. yapılmadan önce mutlaka Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden ve Mülki Amirden uygunluk görüşü ve onayı alınacaktır.

### **NÖBETÇİ MEMURLUĞU HİZMETLERİ**

**MADDE 7 - (1)** Hükümet Konağı Nöbetçi Amirliği ve Nöbetçi Memurluğu Yönergesinin hazırlanması ile yangın ve sabotajlara karşı korunmaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesinden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

### **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 gösterilecektir.

## **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)-Hükümet Konağı 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.

3)-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 bozulan kapı ve pencere kolları, kilitleri, tuvaletlerdeki, 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.

## **ORTAK HÜKÜMLER**

**MADDE 10 - (1)** Hükümet Konağı bahçesinin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasının sağlanmasından ve kontrolünden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

2) Hükümet konağı zemin katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. temizliğinden Nüfus Müdürlüğü, Malmüdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı sorumludur. Her ay dönüşümlü olarak aynı katta hizmet veren kurum amirleri aylık olarak katın tertip düzen ve temizliğinin denetlenmesinden sorumlu olacaktır. Sorumluluk alanlarını ve denetlemeden sorumlu kurum amirlerini belirten liste (EK-1)' dedir.

3) Hükümet konağı 1. katın ortak kullanım alanı, zemin ile 1.kat arası merdiven, wc, lavabo vb. temizliği Cumhuriyet Başsavcılığının sorumluluğundadır..

4) Hükümet Konağı 2. Katın ortak kullanım alanı, 1.kat ve 2. Kat arası merdiven, wc, lavabo vb. Temizliği aynı katta hizmet veren kurumlarca ortaklaşa sağlanacak olup, kontrolünden İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

5) 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.

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

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

8) Hükümet Konağı çay ocağının tertip, düzen, temizlik ve güvenliğinden ve temizliğinden müsteciri sorumlu olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan

malzeme bulundurulmayacaktır. Ayrıca konferans salonu bekleme alanında bulunan oturma koltuklarının muhafazasından ve tertip düzeninden de sorumludur.

9) 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.

10) -Hükümet Konağı zemin katında bulunan arşivlerin bulunduğu koridorların temizliği ve düzenli tutulması arşivi kullanan kurumlar tarafından ortaklaşa olarak yaptırılacaktır. Arşiv koridorlarında da hiçbir şekilde atıl malzeme (masa, dolap, raf, koltuk, sandalye v.s.) bulundurulmayacaktır. Kurum amirleri bu konuda ilgili personeline gereken talimatı verecek ve takibini yapacaktır. Hükümet Konağı arşiv katı ortak kullanım alanlarının ve giriş merdivenlerinin temizliği, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürünün Koordinesinde ilgili kurum amirleri ile birlikte Hükümet Konağında arşivi bulunan kurumların hizmetli personelinden hazırlanacak nöbet listesine göre müştereken sağlanacaktır.

11) Temizlik hususunun denetimi bizzat kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

12) Hükümet Konağında 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 temizliği kat hizmetlileri tarafından nöbetleşe ve periyodik olarak yaptırılacaktır.

13) Kurum Amirleri, Kurumunda iş sağlığı ve güvenliği açısından her türlü tedbiri alacaktır.

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

15) 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.

### **MESAI TAKİP VE İZLENİMİ**

**MADDE 11**-Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır. Talep halinde mesai takip çizelgelerinin incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından kurum amirleri sorumludur.

### **DOĞALGAZ HİZMETLERİ**

**MADDE 12**-Hükümet Konağı doğalgaz hizmetlerinin yürütümünden Malmüdürlüğü, sorumlu olup, ısıtma sisteminin (doğalgaz) çalıştırılması ve kontrolü sağlanacak, takibi yapılacaktır. Kalorifer dairesinin temizliği, tertip ve düzeni kaloriferci tarafından sağlanacaktır.

### **ARAÇ PARK HİZMETLERİ**

**MADDE 13** - (1) Hükümet Konağı araç parkının tertip ve düzeninden, kapasitesinden fazla aracın parka girmesinin engellenmesinden Kaymakamlık ve 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) İhtiyaç duyulduğunda, araçların tertip ve düzeninin sağlanmasında ve izinli olmayan araçların parka girişlerinde idari yaptırım kararı alınabilmesi için İlçe Emniyet Müdürlüğü trafik ekiplerinden yardım istenebilecektir.

### **ÖZEL GÖREVLER**

**MADDE 14-** (1) Hükümet Konağı girişinde bulunan ortak kullanım alanlarının (Hükümet Konağı dış girişi merdiveni ve çevresini, giriş koridoru ve Danışma masasının bulunduğu Alanı, Atatürk Büstünün ve çevresini) temizliğinden Kaymakamlığımız personeli İşçi Zeynel Abidin KOCA sorumludur. İzinli ve raporlu olduğu sürelerde yerine işçi Arif KOCA bakacaktır.

2) Hükümet Konağı bahçesinin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasından Kaymakamlığımız personeli İşçi Zeynel Abidin GÜL sorumludur. İzinli ve raporlu olduğu sürelerde yerine işçi Arif KOCA bakacaktır.

### **TESİS AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**MADDE 15 -** (1) Hükümet Konağı tesis amiri olarak Yazı İşleri Müdürlüğü görevlidir.

2) Binanın elektrik, su, yakıt, yangın tüplerinin dolumu vb. giderleri Yazı İşleri Müdürlüğüne karşılanacaktır.

### **DENETİM:**

**MADDE 16-** Bu Yönerge uyarınca Hükümet Konağında bulunan kamu kurumları tarafından tutulacak mesai takip çizelgeleri, nöbetçi memurluklar ve temizlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler Kaymakam 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 17-** Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

**YÜRÜRLÜK**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönetmelik 30/12/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Türkoğlu Kaymakamı yürütür.

30/12/2020

  
Mahmut HERSANLIOĞLU

Vali Yardımcısı

Kaymakam V.

**HÜKÜMET KONAĞI ZEMİN KAT TEMİZLİĞİNİN, KONTROLVE  
DENETİMİNDEN SORUMLU KURUM AMİRLERİ LİSTESİ**

<b>SORUMLU KURUM AMİRİNİN ADI SOYADI</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>SORUMLU OLDUĞU TARİH</b>
Hülya ÇÖPLÜ	Malmüdürü	OCAK-2021
Mehmet MAZI	Nüfus Müdürü	ŞUBAT-2021
Orhan BAĞCI	Vakıf Müdürü	MART-2021
Hülya ÇÖPLÜ	Malmüdürü	NİSAN-2021
Mehmet MAZI	Nüfus Müdürü	MAYIS-2021
Orhan BAĞCI	Vakıf Müdürü	HAZİRAN-2021
Hülya ÇÖPLÜ	Malmüdürü	TEMMUZ-2021
Mehmet MAZI	Nüfus Müdürü	AĞUSTOS-2021
Orhan BAĞCI	Vakıf Müdürü	EYLÜL-2021
Hülya ÇÖPLÜ	Malmüdürü	EKİM-2021
Mehmet MAZI	Nüfus Müdürü	KASIM-2021
Orhan BAĞCI	Vakıf Müdürü	ARALIK-2021

**Açıklama :** Kurum Amirinin izinli veya raporlu olması halinde vekili yetkilidir.

**ZEMİN KATTAKİ KURUMLARIN TEMİZLİKTEN SORUMLU OLDUĞU  
ALANLAR**

- 1- Zemin kat Malmüdürlüğünün görev yaptığı koridor ve devamında bulunan konferans salonu bekleme alanının temizliğinin yapılmasından Malmüdürlüğü,
- 2- Hükümet Konağı girişinden sonra nüfus müdürlüğü tarafına ve devamında Malmüdürlüğüne dönen Koridorun temizliğinin yapılmasından Nüfus Müdürlüğü,
- 3- Hükümet Konağı girişinde bulunan ortak kullanım alanlarının (Hükümet Konağı dış giriş merdiveni ve çevresini, giriş koridoru ve Danışma masasının bulunduğu Alanı, Atatürk Büstünün ve çevresini) temizliği Kaymakamlığımız personeli Zeynel Abidin GÜL tarafından yapılacak olup kontrol ve denetiminden Vakıf Müdürlüğü,
- 4- Hükümet Konağının Zemin katında bulunan bina asansörünün, tuvaletlerin ve yangın kaçış merdivenlerinin tertibi, düzeni ve temizliğinden sırasıyla;
  - a. Nüfus Müdürlüğü her ayın 1-10,
  - b. Malmüdürlüğü her ayın 11-21,
  - c. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü her ayın 21-31 arası sorumludur