T.C

HAZRO KAYMAKAMLIĞI

HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ

UYGULAMA YÖNERGESİ

MART – 2020

**AMAÇ :**

**Madde-1** Bu Yönerge; Hazro Hükümet Konağının temizlik, güvenlik, nöbetçi memurluğu, mesai takip cetvelleri, tesis atların bakım, onarım ve kullanımı, bahçe düzeninin sağlanması, temizliği, Sabotajlara karşı alınacak tedbirlerin alınması, iç ve dış güvenliğinin etkin bir şekilde sağlanması, 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** Bu Yönerge, Hükümet Konağının bakım, onarım, temizlik, mesai çizelgelerinin takibi, Nöbetçi Amir ve Memurlarının belirlenmesini, görev yetki ve sorumluluklarını, nöbet hizmetlerinin yürütülmesini, Hazro Hükümet Konağında hizmet veren tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

**YASAL DAYANAK :**

**Madde-3**

* 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
* 20.12.1966 tarihli ve 12482 sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik,
* 29.01.1966 tarihli ve 12213 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun,
* 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

**TANIMLAR :**

**Madde-4** Bu Yönergede geçen,

**Kaymakam :** Hazro Kaymakamını,

**Kaymakamlık :** Hazro Kaymakamlığını, ifade eder.

**Hükümet Konağı Amiri :** Mehmet Şah GÜRSEL; Yazı İşleri Müdürünü,

**Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar :**Milli Eğitim Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve

 Dayanışma Vakfı Başkanlığı, Malmüdürlüğü,

 Tapu Müdürlüğü, Milli Emlak Şefliği,

**İlgili Personel :**Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli personelleri,

**GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL :**

**Madde-5**

Nöbetçi Amir; İlçe İdare Şube Başkanları, Şube Müdürleri, Müdür Yardımcılarından oluşur ve görevli Nöbetçi Amirler 1 (bir) hafta süre ile Hükümet Konağında nöbet tutar.

Nöbetçi Memur; İlçe Emniyet Amirliğince 24 saat esasına göre görevlendirilecek güvenlik görevlilerinden,

Nöbetçi Personel ise; Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin tüm personelinden oluşur.

**NÖBET YERİ :**

**Madde -6** Hükümet Konağının giriş katı ve Hükümet Konağının bahçe alanının tümünü kapsar.

**NÖBET ÇİZELGESİ :**

**Madde-7** Nöbetçi Amirlerin aylık çizelgesi, Hükümet Konağı Daire Amirlerince, nöbetçi memurların aylık nöbet çizelgesi her ayın başında düzenlenerek bir nüshası da ilan panosuna asılacaktır.

**NÖBET ŞEKİLLERİ :**

**Madde-8**

* Nöbetçi Amir,
* Nöbetçi Memur,
* Nöbetçi Güvenlik Görevlisi,
* Nöbetçi Saha Görevlisi,

Nöbetçi amir, nöbetçi memur, nöbetçi saha görevlisinin çalışma süresi normal mesai saatinde başlar, mesai bitiminde sona erer. Nöbetçi güvenlik görevlisinin görev süresi, İlçe Emniyet Amirliği tarafından düzenlenir. Danışma ve kendilerine bu iş için ayrılan güvenlik mahallinde kontrol görevini sürdürerek Hükümet Konağı çevre kameralarından da yararlanmak suretiyle Hükümet Konağının iç ve dış güvenliğin ve işleyişini sağlar.

 Nöbetçi amir, birer hafta süreyle görevlendirilir. Vukuat olduğu zaman normal zamanlarda pazartesi günü saat: 09.00’ da Kaymakamlık Makamına giderek varsa vukuatı günlük olarak arz edecektir.

Nöbet Defteri; Hükümet Konağında güvenlik görevlileri, nöbetçi memur ve amir için günlük iki ayrı defter tutulur.

**SORUMLULUK BELGESİ :**

**Madde-9** Hükümet konağı iç kullanım alanları ve dış bahçe hudutlarını kapsar.

**NÖBETÇİLERİN İZİN DURUMU :**

**Madde-10**

Nöbetçi amirlerin izinli ve raporlu olması halinde, asli görevine vekalet eden memur nöbetçi amirlik görevini de yürütür.

 Güvenlik görevlisinin izinli ve raporlu olması halinde ise, İlçe Emniyet Amirliğince görevlendirilecek bir başka memur yürütür.

 Nöbetçi memurun mazereti çıkması halinde bağlı bulunduğu birim amiri tarafından yerine memur görevlendirilir.

 Nöbetçi saha görevlisinin izinli ve raporlu olduğu durumlarda nöbet listesine göre bir sonraki personelin görevlendirilmesi, ayrıca nöbetçi memurun öğle istirahatı olan saat 12.00-13.00 arası nöbetçi memurun görevini saha görevlisinin yerine getirmesi, saha görevlisinin ise, öğle istirahatını saat: 13.00-14.00 arası kullanması ve bu süre zarfında saha görevinin nöbetçi memur tarafından yerine getirilecektir.

**NÖBETÇİ AMİRLERİN GÖREVLERİ :**

**Madde-11**

* Hükümet Konağına giriş ve çıkışların talimat ve verilmiş emir esaslarına göre yapılıp yapılmadığı kontrol edilip, giriş düzen emniyetini sağlar.
* Güvenlik görevlisince kendisine bildirilen vukuat veya şüpheli durumlar ile ilgili gerektiğinde emniyet birimlerini haberdar edip, Kaymakamlık Makamına da anında bildirmek,
* Hükümet Konağının ısınma ve genel temizliğinde bir aksaklık olup olmadığını,
* Hükümet konağındaki nöbetçi memurun görevleri başında olup olmadıklarını,
* Hükümet konağının yangın ve sabotajlardan korunması ve emniyet talimatına göre gerekli önlemlerin alınıp alınmadığını, yangın söndürme cihaz ve malzemelerinin çalışıp çalışmadığı, görevli personelin görevlerin i bilip bilmediğini,
* Hükümet konağı içi ve bahçesi görevli personel tarafından devamlı temizliğinin sağlanması, bozuk veya kullanılamayacak durumda olan tesisat olup olmadığının tespitini yaparak görülen aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi amacıyla Hükümet Konağı Amirliğinin bilgisi dahilinde gidermek,
* Kaymakamca verilecek diğer görev ve emirleri yerine getirmek,
* Hükümet konağı bahçesine dikilen çam ve diğer ağaçların bakım ve korunmasının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

**NÖBETÇİ MEMUR, GECE BEKÇİSİ VE GÖVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREVLERİ:**

**Madde-12**

* **MESAİ SAATLERİNDE:**
* Hükümet konağının iç ve dış güvenliğini sağlamak amacıyla konuşlandırılan kameralara ait monitörü izlemek, şüpheli bir durum gördüğünde derhal nöbetçi amire bildirmek,
* Hükümet konağına giriş ve çıkışları kontrol ederek şüpheli şahısların kimliğini almak, mesai içinde gelen ziyaretçilerin kimliklerini alarak ziyaretçi defterine kaydederek, ziyaretçi kart verip çıkarken ziyaretçi kartlarının iade edilmesini sağlamak, Hükümet Konağı önünde sigara içenlerce sigara izmaritlerinin rastgele yerlere atılmasını önlemek,
* Hükümet Konağından çalışan personel dışında hiç kimsenin kayıt edilmeden ve ziyaretçi kartı vermeden bina içerisine almamak,
* Kuruma gelen engelli vatandaşları gidecekleri kuruma kadar gitmesine yardımcı olmak ve işi görüldükten sonra Hükümet Konağı bahçesinden çıkışını sağlamak,
* Yangın ve sabotaj gibi durumlarda yetkili ve görevlileri haberdar ederek gerekli önlemleri almak, yangın alarmını çalmak,
* Hükümet Konağı gönderindeki bayrağın kirlenmesi, yırtılması ve ipinin kopması halinde nöbetçi amiri haberdar ederek bayrağın veya ipinin derhal yenilenmesini nöbetçi amirle birlikte sağlamak,
* Yanında şüpheli paket, çanta ve benzeri eşya taşıyan ziyaretçi veya iş sahiplerinin söz konusu eşyalarını kontrol etmek,
* Hükümet Konağı bahçesinde resmi araçlara ayrılan park yerlerinin kontrolünü yapmak ve Kaymakamlık Makamının misafirleri ile İl’ den gelen resmi araçların uygun park yerlerini sağlamak,
* Normal mesai saatinin bitiminden sonra, nöbetçi amir ile birlikte binada kimsenin kalmadığından emin olduktan sonra hükümet konağının iç ve dış kısmını gezerek güvenliği kontrol etmek, dış kapıların kilitlenmesini sağlayarak binadan ayrılmak,
* Hükümet Konağı bahçesinin temizlik tertip düzeni ile çam ağaçlarının bakımını yapılıp yapılmadığı, diğer araç ve gereçlerin temizlik ve bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
* **MESAİ SAATLERİ DIŞINDA:**
* Mesai bitiminden sonra Hükümet Konağının iç ve dış güvenliğini sağlamak,
* Hükümet Konağının gece emniyetini sağlamak, bina içinde bulunan her türlü eşya, malzeme, evrak, doküman, mesaj ve kıymetli belgelerin muhafazasını, yangın, sabotaj, hırsızlık ve tabii afetler vb. her türlü önlemlerin alınmasından ve bütün görevlerin yerine getirilmesinden bina amirine karşı sorumludur.
* Birim amirleri hariç, çalışma saatleri dışında izinsiz kimsenin binada bulunmasına müsaade edilmez. Özel müsaade olmayınca kimse görev yapamaz ve hiçbir malzeme, eşya ve benzeri araç-gereç bina dışına çıkarılamaz. Bakanlık, İl Müdürlüğü veya Kaymakamın talimatları üzere, Hükümet Konağı mesai dışında da açılır.
* Bir yangın vukuunda, yangın söndürme cihazlarını süratle kullanır ve hiç zaman kaybetmeden itfaiyeye bildirir. Gerektiğinde bina elektriğini kesmek için şarteli indirir.
* Hükümet Konağı bahçesinin temizlik ve bakımı ile güvenliğini sağlamak,

**GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:**

**Madde-13** Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır.

**A- Adliye Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından** :

a ) Hükümet Konağı giriş katında bulunan Adliye hizmet birimlerinin bulunduğu koridor, arşiv katına inen merdivenler, tuvalet ve lavabo ile Hükümet Konağı giriş bölümünün Adliye hizmetlileri tarafından günlük olarak temizliği sağlanacaktır.

b) Aynı katta hizmet veren birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır. Aynı katta tek birimin olması ve ikinci bir hizmetli görevlisinin bulunmaması durumunda, Yazı İşleri Müdürlüğüne bilgi verilecek, Yazı işleri Müdürlüğü tarafından hizmetli görevlendirilmesi sağlanacaktır.

c) Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan giriş merdivenleri, arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde ağaç ve çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan Kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.

ç) Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

d) 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.

**B- Malmüdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü tarafından;**

a) Hükümet Konağı 2 inci katında bulunan Malmüdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ve merdivenlerin temizliği ortaklaşa ve günlük olarak Malmüdürlüğü ve Tapu Müdürlüğü tarafından yaptırılacaktır.

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

 c) Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan giriş merdivenleri, arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde ağaç ve çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.

ç) Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

d) 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.

**C- İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından;**

a) Hükümet Konağı kalorifer hizmetlerinin yürütümünden, 2020 yılı sonuna kadar Kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğü sorumlu olup, ısıtma sisteminin (kalorifer) çalıştırılması ve kontrolü sağlanacak, takibi yapılacaktır.

b) Hükümet Konağı kaloriferci kadrosunun doldurulması, kalorifercinin yokluğunda kaloriferci görevlendirmeleri, Kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğünce sağlanır.

c) Kaloriferci İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce hazırlanan Kalorifer Yakma Talimatına uygun olarak kalorifer kazanını yakacaktır.

ç) Kalorifer dairesinin temizliği, tertip ve düzeni kaloriferci tarafından sağlanacaktır.

d) Hükümet Konağının 2 inci katında bulunan Yazı İşleri Müdürlüğü ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığının hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun temizliği, hizmetli personelleri tarafından günlük olarak yapılacaktır.

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 Konağının ortak kullanım alanları olan giriş merdivenleri, arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde ağaç ve çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan Kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.

g) Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

ğ) 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.

h) 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.

**D- İlce Nüfus Müdürlüğü ve Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından;**

a) Hükümet Konağı 3’üncü katında bulunan Nüfus Müdürlüğü ve Milli Eğitim Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ile WC ve merdivenlerin temizliği ortaklaşa ve günlük olarak Milli Eğitim Müdürlüğü hizmetlileri tarafından yapılacaktır.

b) İlgili Kurumlarda hizmetli bulunmaması durumunda, anılan kurumlara hizmetli personel atanana kadar diğer hizmetli personeller tarafından gerekli temizlik hizmetleri yerine getirilecektir.

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

ç) Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan giriş merdivenleri, arşiv katı ve bahçe temizlikleri (bahçe temizliği, yaz döneminde ağaç ve çimlerin biçimi, toplanması ve sulama işleri) Hükümet Konağında bulunan kurumların hizmetli personeli tarafından müştereken sağlanacaktır.

d) Hükümet Konağı bahçesinin bakımı ile ilgili nöbet çizelgesi Kaymakamlığımızca hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiş olup, ilgili kurumların hizmetli personeli tarafından temizlik işleri yapılacaktır. Görevli personelin izinli veya raporlu olması halinde nöbet çizelgesindeki bir sonraki hizmetli tarafından temizlik ve bahçe bakım işleri yapılacaktır.

e) 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 HİZMETLERİ :**

**Madde-13**

* Hazro Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Amirliği sorumludur.
* Bu amaçla Hükümet Konağında mesai saatleri içerisinde yeteri kadar güvenlik görevlisi bulundurulur, mesai saatleri dışında seyyar trafik ekiplerince kontrol edilir.
* Güvenlik görevlileri 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.
* Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da gerektiğinde arar.
* Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketleri ile içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.
* Hükümet Konağı araç parkının düzeninden güvenlikle görevli polis memuru sorumlu olup, hükümet konağı bahçesine her ne suretle olursa olsun patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların bahçeye girmesine izin verilmeyecektir.
* Seyyar Emniyet Ekipleri, Hükümet Konağı binasının mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde emniyetini sağlar.
* 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. Giderebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirine bildirir. Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.
* Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş-çıkış kapılarının kilitli tutulmasından, Hükümet Konağında bulunan kurumların görevlendirecekleri personel (Yazı İşleri Müdürlüğünce Hükümet Konağı giriş çıkış kapısına kilit sistemi yaptırılıp ilgili kurumlara teslim edilecektir) sorumludur.

**YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ**

**Madde-14**

* Hükümet Konağında, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği, Hükümet Konağı Yangın Yönergesinin hazırlanması, yangın eğitim ve tatbikatlarının yapılması ve yangın söndürme tüplerinin dolu bulundurulmasından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.
* Mezkûr Yönetmelik gereğince, Hükümet Konağında görev yapan tüm kurumlarca, çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangına karşı korunma önlemlerini kontrol etmek ve aldırmakla yükümlü olarak biri asil biri yedek 2 personel yangın güvenliği sorumlusu olarak belirlenecektir.
* 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.
* Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile protokol düzenlenir.
* 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 marinalar için ilgili kurum amirince Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamına raporun bir örneği sunulacaktır.

**BAKIM ONARIM HİZMETLERİ**

**Madde-15**

* Hükümet Konağında yapılacak büyük onarımların projelendirilmesi ve yaptırılmasından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve gözetiminde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.
* Maliye 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 oluştuğu 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, kurumlarca yerine getirilecektir.

**HİZMET VEREN KURUMLAR:**

**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 denetimi bizzat kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

ç) Birimler 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.

d) Hükümet Konağı içerisinde hiçbir suretle ısınma amaçlı ve çay v.s yapımında ısıtıcılar kullanılamayacaktır. 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 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 vs.) bulundurulmayacaktır. Kurum amirleri bu konuda ilgili personeline gereken talimatı verecek ve takibini yapacaktır.

f) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, arşiv deposunun yangın, hırsızlık, rutubet, su baskım, toz ve haşeratın zararından korunması, havalandırılması için her türlü önlem ilgili kurumlar tarafından alınacaktır.

g) Hükümet Konağına mesai saatleri dışında çalışmak amacıyla gelen personel için ilgili birim amirince görev süresini belirten görev belgesi düzenlenecektir.

**DENETİM:**

**Madde-17** Bu Yönerge uyarınca Hükümet Konağında bulunan kamu kurumları tarafından tutulacak mesai takip çizelgeleri, nöbetçi memurluklar ve temizlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler Kaymakam ve Hükümet Konağı Amiri tarafından, güvenlik hizmetleri ise Kaymakam ve Emniyet Amiri 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-18** Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

**YÜRÜRLÜK :**

**Madde-19** Bu Yönerge, Hazro Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME :**

**Madde-20** Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

**O L U R**

**02.03.2020**

**Ali ÖNER**

**Hazro Kaymakam V.**

**Vali Yardımcısı**