

**T.C.**  
**BULANCAK KAYMAKAMLIĞI**  
**HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**AMAC**

**Madde 1-** Bu Yönerge; Bulancak Hükümet Konağının güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği 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 Bulancak Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

**YASAL 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
- d. 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- e. 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- f. 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen,

- a. Hükümet Konağı Amiri: İlçe Yazı İşleri Müdürünü,
- b. Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar; İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı, İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Vergi Dairesi Müdürlüğü, İlçe Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü, Milli Emlak Şefliği, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Kadastro Müdürlüğü Bulancak Birimi, İlçe Nüfus Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı ile İlçe Emniyet Müdürlüğü
- c. Birim Amiri: Müdürlük ve birimlerdeki en üst amiri
- d. İlgili Personel: Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli personelleri,
- e. Kaymakam: Bulancak Kaymakamını,
- f. Kaymakamlık: Bulancak Kaymakamlığını ifade eder.

**GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK:**

**Madde 5-** Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır. Bu yönerge doğrultusunda Hükümet Konağı Amiri olarak İlçe Yazı İşleri Müdürü görevlendirilmiştir.

**a. Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, bina giriş holünün, girişten zemine inen merdivenlerin, kuzey cephesinde bulunan lavaboların temizliği ile küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) yaptırılmasından sorumludur.

**b. İlçe Nüfus Müdürlüğü**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, bina giriş merdiveninin ve engelli rampasının, güney cephesinde bulunan lavaboların temizliğinin, lavaboların küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) yaptırılmasından sorumludur.

### **c. İlçe Tapu Müdürlüğü**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun (batı cephesine bakan koridorda dahil) kattan girişe inen merdivenlerin, güney cephesinde bulunan lavaboların temizliği ile küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) yaptırılmasından sorumludur.

### **ç- Kadastro Birimi**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, kattan girişe inen (kuzey tarafı) merdivenlerin, kuzey cephesinde bulunan lavaboların temizliği ile küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) yaptırılmasından sorumludur.

### **d- İlçe Emniyet Müdürlüğü**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, Müdürlüğün bahçeye açılan merdiveninin, lavaboların temizliğinin ve onarımlarının yaptırılmasından sorumludur.

### **e- Vergi Dairesi Müdürlüğü**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, güney cephesinde bulunan lavaboların temizliği ile küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) yaptırılmasından sorumludur.

### **f- Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürlüğü**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun (batı cephesine bakan koridorda dahil) kattan 1. kata inen merdivenlerin temizliğinin yaptırılmasından sorumludur.

### **g- Milli Emlak Şefliği**

Kullanmış olduğu büroların ve bürolarının bulunduğu koridorun temizliğinden sorumludur.

### **ğ- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, toplantı salonu ile salonun bahçeye açılan merdivenlerin, kuzey cephesinde bulunan lavaboların temizliği ile küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) yaptırılmasından sorumludur.

### **h- İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**

Kaymakamlık makamı ve bürolarının, Müdürlüğün kullanmış olduğu büroların ve koridorun, güney cephesinde bulunan lavaboların temizliği ile küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb), çatı katından 2 kata kadar inen merdivenlerin temizliğinden, Asansör dairesinin, zemin katta bulunan kompanzasyon dairesinin, elektrik odasının, doğalgaz odasının temizliğinin yapılmasından, bahçe çevre düzenlemesinden, bina jeneratörünün her zaman hizmete hazır bulundurulmasından, Kaymakamlık iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

### **ı- Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, kuzey cephesinde bulunan lavaboların temizliğinin, lavaboların küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) yaptırılmasından sorumludur.

### **i- İlçe Özel İdare Müdürlüğü**

Kullanmış olduğu büroların ve koridorun, kuzey cephesinde bulunan lavaboların temizliğinin, lavaboların küçük çaplı onarımlarının (ampul, musluk vb) Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile müştereken yaptırılmasından sorumludur.

## HÜKÜMET KONAĞINDA BULUNAN DAİRE AMİRLERİ:

### Madde 6:

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 ve ön camlara asılan 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 görevlendirilmesinden, 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.

f- Hükümet Konağı ortak kullanım alanlarında bulunan 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.

g- Hükümet konağının ön ve arka bahçesinin bakımı, yabancı ot ve diğer temizliği, ağaçların bakımı, sulanması, çapalaması, budaması, çevre temizliği ve kış mevsiminde kar nedeniyle kapanan Hükümet Konağı giriş merdivenindeki karların kürenmesinde Kaymakamlık Onayı veya Hükümet Konağı Amirinin uygun göreceği personeller sorumludur.

## YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ:

### Madde 7:

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 ve Şehircilik İl Müdürlüğünden rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamına raporun bir örneği sunulacaktır.

## **GÜVENLİK HİZMETLERİ:**

### **Madde 8:**

a- Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

b- Bu amaçla Hükümet Konağının girişinde tatil günleri dâhil mesai saatleri içinde ve dışında 24 saat süre 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, parlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların bahçeye girmesine izin verilmeyecektir.

f- Hükümet Konağında bulunan kurumların görevli personeli, çalışma saati bitiminde görev alanında ilgili kontrolleri yaparak 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.

d- Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş-çıkış kapılarının kilitli tutulmasından Polis Noktasında görevli Polis memurları sorumludur.

## **BAKIM ONARIM HİZMETLERİ:**

### **Madde 9:**

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

b- Hükümet Konağında hizmet vermekte olan kurum ve kuruluşların kullanmış oldukları birim ve bürolarda kullanımdan 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 v.b işletme ve bakım hizmetleri kapsamındaki küçük tamir ve onarımlar, ilgili kurumlarca ivedi olarak yerine getirilecektir.

## **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ:**

### **MADDE 10:**

Hükümet Konağı genel iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinden İlçe Yazı İşleri Müdürü sorumludur.

Kurumların kendi büro ve sorumluluk alanlarındaki iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri yürütmekten ilgili birim amiri sorumludur.

Kurumlar iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin hususlarda Kaymakamlığa bilgi vermek zorundadır.

## **HİZMET VEREN KURUMLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

### **Madde 11:**

a- Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar amirleri 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 vb.) kendisi yapar. İnşaat gerektirecek bakım onarım ve tadilat işleri 2021 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 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, merdiven boşluklarında ve yangın merdivenlerinde 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 12:**

Bu Yönergede belirtilen iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediğinin denetlenmesinden ilgili daire amiri sorumludur.

## **HİZMETLİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

### **Madde 13:**

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 Müdürlüğünün belirleyeceği personel 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.

### **DİĞER HUSUSLAR**

#### **Madde 14:**

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

### **YÜRÜRLÜK**

#### **Madde 15:**

Bu Yönerge Kaymakamlık Makamının 14/08/2023 tarihli onayına müteakip yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

#### **Madde 16:**

Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

**Ünal KOÇ**  
**Kaymakam**