

ÇAMLIHEMŞİN HÜKÜMET KONAĞI İDARİ HİZMETLER YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1 – (1) Bu Yönerge; Çamlıhemşin 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 Çamlıhemşin 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,

BİNA GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ

Madde 5 – (1) Hükümet binasının yangın, sel ve diğer güvenliğinden İlçe Afet ve Acil Durum Bürosu adına **İlçe Yazı İşleri 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 görevlendirilecektir.
- c) Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile idare arasında Hükümet Binası Yangından Koruma Planı dahilinde bir protokol düzenlenecektir.
- d) Yangın güvenliği kapsamında kalorifer bacalarının temizliği ve elektrik tesisatının yıllık kontrollerinin yapılması **Çamlıhemşin Belediyesi** tarafından 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 Makamından** uygunluk görüşü veya raporu alınacak ve kontrolü ise bina güvenlik amirince sağlanacaktır.

YANGIN VE SABOTAJLARA KARŞI KORUMA HİZMETLERİ

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

BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ

Madde 8 – (1) Hükümet Konağının ortak kullanım alanlarında yapımına ihtiyaç duyulacak olan bakım ve onarımların yaptırılmasından **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

(2) Kurumların kullanımdan kaynaklanan küçük çaplı bakım ve onarımlar ilgili kurumlarca yapılacaktır.

Örneğin; Hükümet konağında hizmet vermekte olan kurum ve kuruluşların kullanımından dolayı kırılan veya bozulan 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 9 – (1) Hükümet Konağı iç ve dış bakım temizliği ve çevre düzenlemesinin sağlanmasından ve kontrolünden binada konuşlu bulunan tüm daire amirleri aşağıda belirtildiği üzere sorumludur.

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

(2) Hükümet Konağı ve zemin katın ortak kullanım alanı, bodrum kata inen merdiven, vb. temizliği aynı katta hizmet veren kurumlarca sağlanacak olup, kontrolünden **İlçe Nüfus Müdürü** sorumludur.

(3) Hükümet Konağı 1. katı ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. temizliği aynı katta hizmet veren kurumlarca ortaklaşa sağlanacak olup, kontrolünden **İlçe Yazı İşleri Müdürü** sorumludur.

(4) Hükümet Konağı 2. katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. temizliği aynı katta hizmet veren kurumlarca ortaklaşa sağlanacak olup kontrolünden **Milli Eğitim Müdürü** 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 takibini 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 **kiracı sorumlu** olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan malzeme bulundurulmayacaktır.

ISITMA-SOĞUTMA HİZMETLERİ

Madde 10 – (1) Hükümet Konağı ısıtma hizmetlerinin yürütülmesinden **Köylere Hizmet Götürme Birliği Müdürü** 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 vb. gibi malzemeler **Köylere Hizmet Götürme Birliğince tedarik edilecektir.**

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

ARAÇ PARK HİZMETLERİ

Madde 11 – (1) Hükümet Konağı önündeki araç parkının tertip ve düzeninden **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

TESİS AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Madde 12 – (1) Hükümet Konağı tesis amiri olarak **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** görevlidir.

(2) Binanın elektriği Rize Valiliği İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünce, yangın tüplerinin dolumu **Malmüdürlüğünce**, su giderleri **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce** karşılanacaktır.

(3) Hükümet Binasında boş bulunan oda veya servislerin kurumlara tahsis edilmesi, kiralınması, kiracının tahliye edilmesi vb. işlemlerin yürütülmesinden **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

TOPLANTI SALONU VE BİLİŞİM ODASI İLE BİNANIN AÇILIŞ KAPANIŞI

Madde 13 – (1) Hükümet Konağı Toplantı Salonunun işletiminden **İlçe Yazı İşleri Müdürü** sorumludur. Toplantı Salonunu kullanacak Resmi Daireler taleplerini **en az 1 hafta** öncesinden yazılı olarak **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne** bildirilecektir.

(2) Hükümet Konağı giriş kapısı sabah 07:45' de açılacak akşam 17:10'da kapatılacaktır. Mesai saatleri dışında çalışma gerekli olduğu takdirde ilgili daire amirliğince giriş kapısının açılması için yazılı talepte bulunulacaktır.

(3) Hükümet Konağının giriş kapısının belirlenen saatlerde açılıp kapatılması İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Nüfus Müdürlüğü, Malmüdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü personeli tarafından müştereken yapılacaktır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14 – (1) Bu Yönetmelik 28.09.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çamlıhemşin Kaymakamı yürütür.

4 / 4


Hakan ÖZNAK
Çamlıhemşin Kaymakamı

