

**T.C**  
**TARSUS KAYMAKAMLIĞI**

**HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞI**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**OCAK 2021**

T.C.

**TARSUS KAYMAKAMLIĞI**

**HÜKÜMET KONAĞI AMİRLİĞİ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**AMAC**

**Madde 1-** Bu Yönerge; Tarsus Hükümet Konağının temizliği, tesisatların bakım onarım ve kullanımı, bahçe düzeninin sağlanması ve temizliği, yangından korunması için gereken tedbirlerin alınması, çevre düzenlemesi, iç ve dış güvenliğin etkin bir şekilde sağlanması, araç parkına ilişkin görev ve sorumluluklar ile yapılacak çalışmalarda işbirliği ve koordinasyonun sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Yönerge Tarsus Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birimleri kapsar.

**YASAL DAYANAK :**

**Madde 3-**

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- b. 20.12.1966 tarihli ve 12482 sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik,
- c. 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
- d. 18.10.2019 tarihli Hükümet Konağı Yangından Korunma Yönergesi.

**TANIMLAR**

Bu Yönergede geçen,

Hükümet Konağı Amiri: Mal Müdürlüğü Müdürü Şahin ÖZGÜL'ü

Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar; Yazı İşleri Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Malmüdürlüğü, Kadastro Birimi ve İlçe Milli Emlak Müdürlüğünü,

İlgili Personel : Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli personelleri,

Kaymakam : Tarsus Kaymakamını,

Kaymakamlık : Tarsus Kaymakamlığını ifade eder.

**GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK :**

Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır.

**İlçe Milli Emlak Müdürlüğü Tarafından:**

**Madde 4-** Hükümet Konağı giriş katında bulunan İlçe Milli Emlak Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu bürolar arası koridorun temizliği Kurumun kendi personeli tarafından yapılacaktır.

-Hükümet Konağı bahçesinde yer alan polis kulübesi, giriş katta yer alan polis noktası, Başpolis odası ile Hükümet Konağı zemin katta yer alan bay/bayan lavabolarının temizliği Mehmet TEKİNER tarafından ayrıca görevli personelin izinli veya raporlu olması durumunda ve gerektiğinde Kaymakamlık personeline uygun bulunan görevli tarafından yapılacaktır.

-Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Kaymakamlık Makamının Olur'u ile görev verilen personeller 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 personeline gerekli talimatı verecektir.

-Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğünüze teslim edilen kutuların dolması durumunda görevli personel tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden Depolama Alanına ilişkin anahtarın temin edilerek, Kaymakamlığımız Hükümet Konağı arka bahçesinde bulunan Geçici Atık Depolama Alanı'nda bulunan konteynirlara atıkların Kurumunuz personeline boşaltılması sağlanacaktır.

### **İlçe Malmüdürlüğü Tarafından:**

- Hükümet Konağı giriş katında bulunan İlçe Malmüdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu bürolar arası koridorun temizliği Kurumun kendi personeli tarafından yapılacaktır.

-Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Kaymakamlık Makamının Olur'u ile görev verilen personeller 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 personeline gerekli talimatı verecektir.

-Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğünüze teslim edilen kutuların dolması durumunda görevli personel tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden Depolama Alanına ilişkin anahtarın temin edilerek, Kaymakamlığımız Hükümet Konağı arka bahçesinde bulunan Geçici Atık Depolama Alanı'nda bulunan konteynirlara atıkların Kurumunuz personeline boşaltılması sağlanacaktır.

### **Yazı İşleri Müdürlüğü Tarafından:**

**Madde 5-**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.

**Madde 6-**Hükümet Konağı 1. katında bulunan Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu koridorun tamamı ile WC ve arşive inen merdivenlerin temizliği Yazı İşleri Müdürlüğü hizmetlileri tarafından yapılacaktır.

-Hükümet Konağı bahçesinin bakımı, çimleri biçme, ağaçları sulama, budama vs. bahçıvanlık görevi Murat Ali GÜDÜL tarafından ayrıca gerektiğinde ilgili personelin izinli, raporlu olması durumunda Kaymakamlıkça belirlenen diğer personeller tarafından yürütülecektir.

-Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Kaymakamlık Makamının Olur'u ile görev verilen personeller 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 personeline gerekli talimatı verecektir.

-Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğünüze teslim edilen kutuların dolması durumunda görevli personel tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden Depolama Alanına ilişkin anahtarın temin edilerek, Kaymakamlığımız Hükümet Konağı arka bahçesinde bulunan Geçici Atık Depolama Alanı'nda bulunan konteynirlara atıkların Kurumunuz personeline boşaltılması sağlanacaktır.

#### **Nüfus Müdürlüğü Tarafından:**

**Madde 7-** Hükümet Konağı 1. katında bulunan Nüfus Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu bürolar arası koridorun temizliği Nüfus Müdürlüğü hizmetlileri tarafından yapılacaktır.

-Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Kaymakamlık Makamının Olur'u ile görev verilen personeller 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 personeline gerekli talimatı verecektir.

-Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğünüze teslim edilen kutuların dolması durumunda görevli personel tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden Depolama Alanına ilişkin anahtarın temin edilerek, Kaymakamlığımız Hükümet Konağı arka bahçesinde bulunan Geçici Atık Depolama Alanı'nda bulunan konteynirlara atıkların Kurumunuz personeline boşaltılması sağlanacaktır.

#### **Tapu Müdürlüğü Tarafından:**

**Madde 8-** Hükümet Konağının 2. katında bulunan Tapu Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu bürolar arası koridorun temizliği Tapu Müdürlüğü hizmetli personeli tarafından günlük olarak yapılacaktır.

-Hükümet Konağı giriş katından 2. Kat Tapu Müdürlüğü/Kadastro Biriminin bulunduğu kata kadar merdivenlerin temizliği ile 1.kat Kaymakamlık/İlçe Nüfus Müdürlüğü biriminin bulunduğu katın bay/bayan lavabolarının temizliği Tekin ER tarafından ayrıca görevli personelin izinli veya raporlu olması durumunda ve gerektiğinde Kaymakamlık personeline uygun bulunan görevli tarafından yapılacaktır.

-Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Kaymakamlık Makamının Olur'u ile görev verilen personeller 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 personeline gerekli talimatı verecektir.

-Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğünüze teslim edilen kutuların dolması durumunda görevli personel tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden Depolama Alanına ilişkin anahtarın temin edilerek, Kaymakamlığımız Hükümet Konağı arka bahçesinde bulunan Geçici Atık Depolama Alanı'nda bulunan konteynirlara atıkların Kurumunuz personeline boşaltılması sağlanacaktır.

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

### **Kadastro Birimi Tarafından:**

-Hükümet Konağının 2. katında bulunan Kadastro Müdürlüğü hizmet birimlerinin bulunduğu bürolar arası koridorun temizliği Kadastro Müdürlüğü hizmetli personeli tarafından günlük olarak yapılacaktır.

-Hükümet Konağı bahçesinin temizliğiyle ilgili işler Fırat TEMÜR tarafından ayrıca ilgili personelin izniyle, raporlu olması durumunda ve gerektiğinde Kaymakamlıkça belirlenen ilgili personel tarafından yürütülecektir.

-Hükümet Konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin ve Kaymakamlık Makamının Olur'u ile görev verilen personeller 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 personeline gerekli talimatı verecektir.

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

-Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğüne teslim edilen kutuların dolması durumunda görevli personel tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden Depolama Alanına ilişkin anahtarın temin edilerek, Kaymakamlığımız Hükümet Konağı arka bahçesinde bulunan Geçici Atık Depolama Alanı'nda bulunan konteynirlara atıkların Kurumunuz personeline boşaltılması sağlanacaktır.

## **GÜVENLİK HİZMETLERİ**

### **Madde 9-**

- a. Tarsus 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. 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.
- d. Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da gerektiğinde arar.
- e. Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketleri ile içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.
- f. 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.
- g. 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.

- h. .Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş-çıkış kapılarının kilitli tutulmasından Polis Noktasında görevli Polis memurları sorumludur.
- i. Pandemi nedeniyle İlçe Kaymakamının talimatı üzerine Hükümet Konağının girişinde ateş ölçer ile hizmet almaya gelen vatandaşların ateşini ölçme görevinden polis noktasında görevli polis memurları sorumludur.

## **YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ**

### **Madde 10-**

- 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 kurumdaki birimden 4 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.
- d. Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile Hükümet Konağı Amiri arasında protokol düzenlenir.
- e. Yangın güvenliği kapsamında elektrik tesisatının yıllık kontrollerinin yapılması Hükümet Konağı amirince sağlanacaktır.
- f. Kurumlar tarafından çalışma odalarında yapılacak tadilat, bakım onarım, elektrik tesisatlarında değişiklik vb. bina ile ilgili çalışmalar yapılmadan önce mutlaka Hükümet Konağı amirinden 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 makinalar için ilgili kurum amirince Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden rapor alınacak ve Kaymakamlık Makamına raporun bir örneği sunulacaktır.

## **BAKIM ONARIM HİZMETLERİ**

### **Madde 11-**

- a. Hükümet Konağının ortak kullanım alanlarında yapımına ihtiyaç duyulacak olan bakım ve onarımın takibi ve ilgili yere bildirilmesinden Hükümet Konağı Amiri sorumlu olup, yaptırılmasından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürü sorumludur.
- b. 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 pisuvar, 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 işlemler arızaların olduğu mahalleri kullanan birimlerin görev ve sorumluluğunda 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, ilgili kurumlarca yerine getirilecektir.

Hizmet Veren Kurumlar tarafından:

**Madde 12-**

Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır.

- Talep halinde mesai takip çizelgelerinin incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından kurum amirleri sorumludur.

- Temizlik hususunun denetimi bizzat kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

- Birimler kendi kullanım alanı içerisindeki her türlü kullanımdan kaynaklanan ürünlerin değişikliğini (musluk, lamba vb) kendisi yapar. İnşaat gerektirecek bakım onarım ve tadilat işleri 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunununun Ekli E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanacaktır.

- 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.

- Hükümet Konağı bodrum katında bulunan arşivlerin bulunduğu koridorların temizliği ve düzenli tutulması arşivi kullanan kurumlar tarafından ortaklaşa olarak yaptırılacaktır. Arşiv koridorlarında da hiçbir şekilde( yangına sebebiyet verecek) atıl malzeme (masa, dolap, raf, koltuk, sandalye vb) bulundurulmayacaktır. Kurum amirleri bu konuda ilgili personeline gereken talimatı verecek ve takibini yapacaktır.

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

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

**DENETİM:**

**Madde 13-** 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 14-** Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

9

**YÜRÜRLÜK:**

**Madde 15-** Bu Yönerge, Tarsus Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.


**YÜRÜTME :**


**Madde 16-** Bu Yönerge Kaymakam tarafından yapılır.

Uygun görüşle arz ederim.

Hasibe ÇETİNA  
Yazı İşleri Müdürü

**OLUR**

  
03/02/2021  
Kadir Sertel OTCU  
Kaymakam

03/02/2021 VHKİ : Zeliha KIZIL   
03/02/2021 Şef : Selma KAYA 