



T.C.
TARSUS
KAYMAKAMLIĞI

HÜKÜMET KONAĞI DAİRE HİZMETLERİ
UYGULAMA YÖNERGESİ



MART 2024

T.C.
TARSUS KAYMAKAMLIĞI

HÜKÜMET KONAĞI DAİRE HİZMETLERİ 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 iş birliği 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. 19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
- c. Tarsus Kaymakamlığı 13.02.2024 tarihli ve 2024/1 sayılı Kamu Hizmetlerinin Etkinliği ve Verimliliği Yönergesi.
- d. 15.02.2024 tarihli Hükümet Konağı Yangından Korunma Yönergesi.

TANIMLAR:

Bu Yönergede geçen,

Kaymakam: Tarsus Kaymakamını,

Kaymakamlık: Tarsus Kaymakamlığını,

Hükümet Konağı Amiri: Kaymakam tarafından bu yönerge kapsamında görevlendirilecek personeli,

Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar: Yazı İşleri Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Malmüdürlüğü, Kadastro Birimi, İlçe Milli Emlak Müdürlüğünü ve Tarsus Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfını,

İlgili Personel: Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli personelleri,

Diğer Kurumlar: Hükümet Konağı dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurum ve kuruluşları ifade eder.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK:

Yönerge kapsamında kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkartılmıştır.

Nüfus Müdürlüğü Tarafından:

Madde 4- Hükümet Konağı zemin kat A blok ile D blokta hizmet vermekte olup hizmet verdiği alanların temizlik iş ve işlemleri ile tertip ve düzeni Kurum tarafından yerine getirilmesi sağlanacaktır.

-Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu zemin kattaki orta alandaki koridorun temizliği, bay/bayan wc'lerin ve engelli bay/bayan wc'lerin temizliği, açık hava balkonun temizliği (*Hükümet Konağı katlarında sigara içilmesine müsaade edilen alan*), acil çıkış holünün temizliği ile wc'lerde kullanılacak temizlik malzemelerinin takibi/tedariki Kurum personelleri tarafından yapılacaktır. Ayrıca Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu alan tarafındaki acil çıkış kapısının kapalı olup olmadığı ile rutin (mesai bitimi) kontrolün yapılması sağlanacaktır. Temizlik iş ve işlemlerini yürütecek personelin izin/rapor olması durumunda Müdürlük tarafından personel görevlendirmesi yapılacaktır.

-Müdürlüğün uhdesinde olan iş ve işlemlerin takibi/denetimi Kurum Amiri tarafından sağlanacaktır.

Tapu Müdürlüğü Tarafından:

Madde 5- Hükümet Konağı 1. kat A blok ile D blokta hizmet vermekte olup hizmet verdiği alanların temizlik iş ve işlemleri ile tertip ve düzeni Kurum tarafından yerine getirilmesi sağlanacaktır.

-Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu 1.kattaki bay/bayan wc'leri ile engelli bay/bayan wc'lerin temizliği ve bay/bayan wc'lerde kullanılacak olan temizlik malzemelerinin takibi/tedariki Kurum personelleri tarafından sağlanacaktır. Temizlik iş ve işlemlerini yürütecek personelin izin/rapor olması durumunda aynı katta hizmet vermekte olan Kadastro Birimi/Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personeli tarafından yerine getirilecek ve görevlendirilecek personelin koordinesi Tapu Müdürlüğüne sağlanacaktır.

-Müdürlüğün uhdesinde olan iş ve işlemlerin takibi/denetimi Kurum Amiri tarafından sağlanacaktır.

Kadastro Birimi Tarafından:

Madde 6- Hükümet Konağı 1. kat C blokta hizmet vermekte olup hizmet verdiği alanların temizlik iş ve işlemleri ile tertip ve düzeni Kurum tarafından yerine getirilip sağlanacaktır.

-Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu Hükümet Konağı 1.Kattaki orta alandaki koridor (asansör önü holler dahil) ile açık hava balkonun temizliği (*Hükümet Konağı katlarında sigara içilmesine müsaade edilen alan*), Kurum personelleri tarafından yapılacaktır. Temizlik iş ve işlemlerini yürütecek personelin izin vs. olması durumunda aynı katta hizmet vermekte olan

Tapu Müdürlüğü/Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personeli tarafından yerine getirilecek ve görevlendirilecek personelin koordinesi Tapu Müdürlüğüne sağlanacaktır.

-Müdürlüğün uhdesinde olan iş ve işlemlerin takibi/denetimi Kurum Amiri tarafından sağlanacaktır.

Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Tarafından:

Madde 7- Hükümet Konağı 1. kat B blok, 2.kat B blok ve 2.kat C blokta hizmet vermekte olup hizmet verdiği alanların temizlik iş ve işlemleri ile tertip ve düzeni Kurum tarafından yerine getirilip sağlanacaktır.

-Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu Hükümet Konağı zemin kattan 1.katta çıkan merdivenlerin temizliği,1.kattan 2.katta çıkan merdivenlerin temizliği ve 2.kat açık hava balkonun temizliği (Hükümet Konağı katlarında sigara içilmesine müsaade edilen alan) ile gerekli zamanlarda zemin kattan 1.katta çıkan ile 1.kattan 2.katta çıkan acil çıkış merdivenlerinin temizliği Kurum personelleri tarafından yapılacaktır. Temizlik iş ve işlemlerini yürütecek personelin izin vs. olması durumunda;

*1.kata ait temizlik iş ve işlemleri için 1.katta hizmet vermekte olan Tapu Müdürlüğü/Kadastro Birimi personeli tarafından Tapu Müdürlüğü Koordinesinde,

*2.kata ait temizlik iş ve işlemleri için 2.katta hizmet vermekte olan Malmüdürlüğü/Milli Emlak Müdürlüğü personeli tarafından yerine getirilecek ve görevlendirilecek personelin koordinesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığınca sağlanacaktır.

-Müdürlüğün uhdesinde olan iş ve işlemlerin takibi/denetimi Kurum Amiri tarafından sağlanacaktır.

İlçe Milli Emlak Müdürlüğü Tarafından:

Madde 8- Hükümet Konağı 2.kat A blokta hizmet vermekte olup hizmet verdiği alanların temizlik iş ve işlemleri ile tertip ve düzeni Kurum tarafından yerine getirilip sağlanacaktır.

-Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu Hükümet Konağı 2.Kattaki orta alandaki koridor ile asansör önlerindeki hollerin temizliği Kurum personelleri tarafından yapılacaktır. Temizlik iş ve işlemlerini yürütecek personelin izin vs. olması durumunda aynı katta hizmet vermekte olan Malmüdürlüğü/Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personeli tarafından yerine getirilecek ve görevlendirilecek personelin koordinesi Sosyal Yardımlaşma Vakfı Müdürlüğüne sağlanacaktır.

-Müdürlüğün uhdesinde olan iş ve işlemlerin takibi/denetimi Kurum Amiri tarafından sağlanacaktır.

İlçe Malmüdürlüğü Tarafından:

Madde 9- Hükümet Konağı 2.kat D blokta hizmet vermekte olup hizmet verdiği alanların temizlik iş ve işlemleri ile tertip ve düzeni Kurum tarafından yerine getirilip sağlanacaktır.

-Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu 2.kattaki bay/bayan wc'lerin ve engelli bay/bayan wc'lerin temizliği, bay/bayan wc'lerde kullanılacak olan temizlik malzemelerinin takibi Kurum personelleri tarafından sağlanacaktır. Temizlik iş ve işlemlerini yürütecek personelin izin vs. olması durumunda aynı katta hizmet vermekte olan Milli Emlak Müdürlüğü/Sosyal

Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personeli tarafından yerine getirilecek ve görevlendirilecek personelin koordinesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfınca sağlanacaktır.

-Müdürlüğün uhdesinde olan iş ve işlemlerin takibi/denetimi Kurum Amiri tarafından sağlanacaktır.

Yazı İşleri Müdürlüğü Tarafından:

Madde 10- Hükümet Konağı 3.kat D blok ve B blokta hizmet vermekte olup hizmet verdiği alanların temizlik iş ve işlemleri ile tertip ve düzeni Kurum tarafından yerine getirilip sağlanacaktır.

-Müdürlüğün hizmet vermekte olduğu katta, üçüncü kattan ikinci kata inen merdivenlerin, 3.kattaki hollerin, 3.kattaki bay/bayan wc 'lerin ve engelli bay/bayan wc'lerin temizliği ile mutfağın temizlik iş ve işlemleri Kurum personelleri tarafından yürütülecektir. Temizlik iş ve işlemlerini yürütecek personelin izin vs. olması durumunda aynı katta hizmet vermekte olan Kurumların personeli tarafından yerine getirilecek ve görevlendirilecek personelin koordinesi Yazı İşleri Müdürlüğüne sağlanacaktır.

-Ayrıca Müdürlük personeli tarafından Hükümet Konağı zemin kat Makam giriş holü ve Makam asansör kabinlerinin içleri ile vatandaş giriş holü, asansör önü holün ve vatandaş giriş asansör kabinlerinin içlerinin temizlik iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile sağlanacaktır.

-Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında atık biriktirme kutularının temini ve Hükümet Konağında hizmet veren Kurumlara teslimi Yazı İşleri Müdürlüğü, İdare ve Denetim Şefliği tarafından yürütülecektir.

- Hükümet Konağı içerisinde bulunan zemin kat toplantı salonu ile 3.katta bulunan Konferans Salonunun toplantılar için tahsisi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. ***Söz konusu yerlerin tahsis edildiğine dair onay alınmadan bahse konu salonlarda toplantı düzenlenemez.*** Kurumlar Toplantı Salonunu kullanım taleplerini **en az 2(iki)** gün önce Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak ileteceklerdir. Ayrıca toplantı bitiminde salonun temizliği toplantı yapan kurum tarafından sağlanacak olup toplantı salonunun anahtar teslimi Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılacaktır.

-Hükümet Konağı 3.Kat Yemekhane iş ve işlemleri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olup temizlik iş ve işlemlerini takibi/denetimi Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

-Müdürlüğün uhdesinde olan iş ve işlemlerin takibi/denetimi Kurum Amiri tarafından sağlanacaktır.

GÜVENLİK VE ARAÇ PARK HİZMETLERİ

Madde 11-

- a. Tarsus Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumludur.

4 5 6

- 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 iç ve dış güvenliğini sağlamak amacıyla kameralara ait monitörü izler, şüpheli bir durum gördüğünde derhal Sorumlu Güvenlik Amirine ve Hükümet Konağı Amirine bildirir.
- d. Güvenlik görevlileri, Hükümet Konağının mesai saatleri içinde girişini kontrol eder. Gerekliğinde üst araması yaparlar ve varsa silah vb. tutanakla teslim alır gerekli incelemeyi yapar ve çıkışta yine silahı tutanakla teslim ederler. (Söz konusu tutanaklar dosyasında muhafaza edilir.)
- e. Güvenlik görevlileri, kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve buna benzer eşyaları da gerektiğinde arar.
- f. Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketleri ve vasıtaları ile Hükümet Konağı Bahçesi ve bina içine girmeleri yasak olup, içeriye alınmalarına engel olunur.
- g. 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.
- h. Hükümet Konağı gönderindeki bayrağın kirlenmesi, yırtılması ve ipinin kopması halinde Yazı İşleri Müdürlüğü haberdar edilerek bayrağın veya ipinin yenilenmesi sağlanacaktır.
- i. Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş-çıkış kapılarının kilitli tutulmasından Polis Noktasında görevli Polis Memurları sorumludur. (Kaymakamlık Makamından yazılı izin alınmadan hafta sonu ya da tatillerde kurum personellerinin acil durumlar hariç Hükümet Konağına girmelerine ve çalışmalarına izin verilmeyecektir.)
- j. Hükümet Konağının ön ve arka park alanlarına resmi araçlar harici araç alınmayacaktır. Giriş yapmaları durumunda park alanından araçların çıkışı sağlanacaktır.
- k. Bodrum katta bulunan kapalı garaj kapısının kapalı olup olmadığının kontrolü Hükümet Konağında görevli Polis Memurları tarafından yapılacaktır.

YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ VE TADİLATLAR/ BAKIM ONARIM İŞLERİ

Madde 12-

- a. Hükümet Konağında, 19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği, Hükümet Konağı Yangın Yönergesinin hazırlanması, yangın eğitim ve tatbikatlarının yapılması ve yangın söndürme tüplerinin (gereli görülen alanlara bırakılan) dolu bulundurulmasından İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.
- b. 19.12.2007 tarihli ve 26735 sayılı Yönetmelik gereğince, Hükümet Konağında görev yapan tüm kurumlarca, çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangına karşı korunma önlemlerini kontrol etmek ve aldırılmakla yükümlü olarak Hükümet Konağında hizmet veren kurumdan 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 Mersin Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı Tarsus Grup Amirliği ile Yazı İşleri Müdürlüğü arasında protokol düzenlenir.
- e. Yangın güvenliği kapsamında elektrik tesisatının yıllık kontrollerinin yapılması Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından 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.
- g. Hükümet Konağında bulunan acil çıkış merdivenlerinin tertibi, düzeni ve temizliğinden o katta bulunan birimler sorumlu olup, bu alanlar arşiv ve depo olarak kullanılmayacaktır. Acil çıkış merdiveni ve merdiven boşluklarının temizliğinden kat hizmetlileri sorumludur.

Madde 13-

- a. Hükümet Konağının ortak kullanım alanlarında yapımına ihtiyaç duyulacak olan bakım ve onarımın takibi ve ilgili yere bildirilmesinden Hükümet Konağı Amiri, 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 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 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."
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 Kanununun Ekli E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesi gereğince İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertibinden karşılanacaktır.
- c. Bakım, yapım, onarım ve tadilat maksadı ile her ne surette olursa olsun Hükümet Konağında çalışma yapacak firmaların personel bilgileri temin edilip gerekli güvenlik tahkikatı yapıldıktan sonra ve kendilerine geçici bir kimlik verilme suretiyle giriş/ çıkış ve çalışmalarına izin verilecektir.
- d. Küçük tamir ve onarımlar, ilgili kurumlarca yerine getirilecektir. Yapılan işlem öncesi ve sonucundan Hükümet Konağı Amirine bilgi verilecektir.

4 6

ORTAK HÜKÜMLER

Madde 14-

-Sıfır Atık Yönetmeliği ve Ambalaj Atığı Kontrolü Yönetmeliği kapsamında Müdürlüğe teslim edilen sıfır atık kutuların dolması durumunda Müdürlükçe görevlendirilen personel tarafından Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğünden Geçici Atık Depolama Alanına ait anahtarın temin edilerek, Geçici Atık Depolama Alanı'nda bulunan konteynirlara (*Kaymakamlığımız Hükümet Konağı arka bahçesinde bulunan atık deposu*) atıkların Kurum personeline boşaltılması sağlanacaktır.

- Hükümet Konağı bahçesinin bakımı, sulanması, bahçedeki çöplerin alınması, bahçedeki kuru otların temizlenmesi, bahçedeki ağaçların ve çiçeklerin bakımının yapılması, bahçedeki otların biçilme zamanını takip edilerek ilgili Belediye'ye bildirilmesi vs. bahçe temizlik ve işlemlerinin yürütülmesi Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı personeli tarafından ve bahçe iş ve işlemlerinin takibi/denetimi Kaymakamlık Makamınca görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirilecektir.

-Tarsus Kaymakamlığı tarafından 13.02.2024 tarihinde yayımlanan 2024/1 Kamu Hizmetlerinin Etkinliği ve Verimliliği Yönergesindeki hususların ve aynı yönergenin 16.maddesi Çalışma Yerlerine İlişkin Hususlar ve Büroların Tanzimi başlığı altındaki hususlar öncelikli olmak üzere uygulanıp/uygulanmadığının takip ve denetimine Kurum Amiri tarafından özen gösterilecektir.

-Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurum amirleri tarafından sağlanacaktır.

-Talep halinde mesai takip çizelgelerinin incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından Kurum Amirleri sorumludur.

- Hükümet Konağı katlarında bulunan mutfaklar katlarda hizmet veren kurumlar/birimler tarafından kullanıldığından temizlik iş ve işlemlerini yürütülmesi kullanan kurumlar/birimler tarafından sağlanacaktır.

- 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, bay/bayan mescit ile bay/bayan wc'lerini gerekli görülen zamanlarda temizliği Hükümet Konağında hizmet veren Kurumlarca ortak yürütülecek olup koordinesi Yazı İşleri Müdürlüğünce sağlanacaktır.

-Arşiv koridorlarında (Bodrum kat ortak arşiv dahil) da hiçbir şekilde (yangına sebebiyet verecek) âtıl malzeme (masa, dolap, raf, koltuk, sandalye vb.) bulundurulmayacaktır. Kurum amirleri bu konuda ilgili personeline gereken talimatı verecek ve takibini yapacaktır.

-Hükümet Konağı'nda bulunan mutfakların tertip, düzen, temizlik ve her türlü güvenliğinden katlarda hizmet veren kurum amirleri sorumlu olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanmayan malzemeler bulundurulmayacaktır.

- Periyodik ve düzenli bir şekilde mikroorganizmalara karşı koruyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, arşiv deposunun yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve haşeratin zararından korunması, havalandırılması için her türlü önlem ilgili kurumlar tarafından alınacaktır. *(Arşivler depo olarak kullanılmaması sağlanacaktır.)*

- Hükümet Konağında bulunan kurumların görevli personeli, mesai/çalışma saati bitiminde Hükümet Konağındaki büro ve katları dolaşarak açık musluk, lüzumsuz yanan elektrik, yangına neden olabilecek unsurlar ile kilitsiz kapı bulunup bulunmadığını kontrol edecek giderebildiği olumsuzlukları giderip gideremediklerini ilgili kurum amirine bildirecektir. *(Gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.)*

- Hükümet Konağına mesai saatleri dışında çalışmak amacıyla gelen/ kalan personel için ilgili birim amirince görev süresini belirten görev belgesi düzenlenecektir ve Kaymakamlık Makamından gerekli izin alınacaktır.

- Bina giriş kapısı ve çevresinde kesinlikle sigara içilmeyecek olup Hükümet Konağı içerisinde bulunan sigara içme alanları/balkonunda sigara içilecektir. Sigara içme alanı olarak kullanılan alanlara sigara izmariti atılmayacaktır.

- Hükümet Konağı katlarında sigara içilmesine müsaade edilen alanların temizliği (açık hava balkonun temizliği) katlarda hizmet veren Kurumlarca yürütülecektir.

- İlan panoları dışında Hükümet Konağının herhangi bir yerine afiş, resim ve/veya yazı asılmayacaktır.

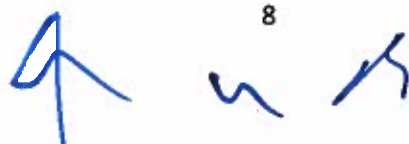
- Kurum Amirleri, kurumunda iş sağlığı ve güvenliği açısından her türlü tedbirleri almakla yükümlüdür.

- Bina içerisindeki ortak kullanım alanlarında kesinlikle yapıyı bozacak eklenti vb. işlemler yapılmayacaktır.

-Tüm kurum personelleri bina girişlerini vatandaş giriş tarafındaki merdivenlerden yapacaklar, makam ve vatandaş giriş asansörleri kullanılmayacaktır. *Asansörler engelli, yaşlı ve hasta vatandaşlar içindir, asansörlerden özellikle engelli, hasta, yaşlı vatandaşların istifade etmeleri sağlanacaktır.*

-Hükümet Konağından bulunan asansörlerle yük ve eşya taşınmayacak, taşınması halinde personel hakkında işlem başlatılacak, taşıma esnasında oluşan tahribatlar kurala uymayan personel tarafından yaptırılacaktır.

8



DENETİM:

Madde 15- Bu Yönerge uyarınca Hükümet Konağında bulunan kamu kurumları tarafından tutulan mesai takip çizelgeleri, 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 BOSLUKLAR:

Madde 16- Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK:

Madde 17- Bu Yönerge, Tarsus Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Madde 19- Bu Yönerge Tarsus Kaymakamı tarafından yürütülür.

Uygun görüşle arz ederim.
07/03/2024


Hasibe ÇETİNAY
Yazı İşleri Müdürü



07.03.2024 Şef : Nihal TUNÇER EKİCİ