

T.C.
DİNAR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 71550843-010.04-E.2598

06/11/2018

Konu : Hükümet Konağı Amirliği Uygulama Yönergesi

DİNAR KAYMAKAMLIK MAKAMINA

2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ekli Ecetvelinde Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalarına İlişkin Esaslar başlıklı 69'uncu maddesinde; "Yeni bir düzenleme yapıncaya kadar, hükümet konaklarının yapımını programlamaya, satın alma ve kiralama işlemlerini yürütmeye, küçük bakım ve onarımlarını yapmaya ve bunlara ilişkin doğacak giderleri İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerinden karşılamaya İçişleri Bakanlığı yetkilidir." denilmektedir.

Bu nedenle 2018 yılı itibariyle hükümet konaklarının yapımı, satın alınması,kiralanması, bakım ve onarım işlemleri, mesai takip cetvelleri, temizlik v.s.gibi işlemlerin yürütülmesi amacıyla usul ve esasların belirlenmesi için "Hükümet Konağı Amirliği Uygulama Yönergesi" ekte sunulmuştur.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını Olurlarınıza arz ederim.

Tekin MUMCU
Yazı İşleri Müdürü

Ek: Hükümet Konağı Yönergesi (5 Sayfa)

OLUR
06/11/2018

Selami KAPANKAYA
Kaymakam

ELEKTRONİK İMZALA İLE
YÜRÜRLÜĞÜNE GİRİLMİŞTİR.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (j u W d Q u - i F 2 G X a - Z c 3 K I q - P + Q R + z - R k p J z I W 7) kodunu yazınız.

T.C.
DİNAR KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B.05.4.VLK.0.57.47.00/020-
Konu : Hükümet Konağı Amirliği
Uygulama Yönergesi

25/10/2018

DİNAR KAYMAKAMLIK MAKAMINA

2009 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ekli E cetvelinde Bazı Ödeneklerin Kullanımına ve Harcamalarına İlişkin Esaslar başlıklı 69'uncu maddesinde; "Yeni bir düzenleme yapıncaya kadar, hükümet konaklarının yapımını programlamaya, satın alma ve kiralama işlemlerini yürütmeye, küçük bakım ve onarımlarını yapmaya ve bunlara ilişkin doğacak giderleri İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerinden karşılamaya İçişleri Bakanlığı yetkilidir." denilmektedir.

Bu nedenle 2018 yılı itibariyle hükümet konaklarının yapımı, satın alınması, kiralanması, bakım ve onarım işlemleri, mesai takip cetvelleri, temizlik v.s. gibi işlemlerin yürütülmesi amacıyla usul ve esasların belirlenmesi için "Hükümet Konağı Amirliği Uygulama Yönergesi" ekte sunulmuştur.

Makamınızca da uygun görülmesi halinde yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını Olurlarınıza arz ederim.


Tekin MUMCU
Yazı İşleri Müdürü

OLUR
25/10/2018


Selami KAPANKAYA
Kaymakam

**T.C.
DİNAR KAYMAKAMLIĞI**

HÜKÜMET KONAĞI YÖNERGESİ

AMAC :

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, 2018 yılı itibarıyla hükümet konağının yapımı, satın alınması, kiralanması, bakım ve onarım işlemleri, mesai takip cetvelleri, temizlik v.s gibi işlemlerin yürütülmesi amacıyla usul ve esasların belirlenmesidir.

KAPSAM :

Madde 2- Bu Yönerge, Hükümet Konağının bakım onarım, kiralanma, nöbet, temizlik, mesai çizelgelerinin takibin de dikkat edilecek usul ve esaslar ile uygulanacak yöntemi kapsar.

DAYANAK :

Madde 3- Bu Yönerge, 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Ekli E Cetvelinde bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esaslar başlıklı 69 uncu maddesinde; yeni bir düzenleme yapıncaya kadar, hükümet konaklarının yapımını programlamaya, satın alma ve kiralama işlemlerini yürütmeye, onarımlarını yapmaya ve bunlara ilişkin doğacak giderleri İçişleri Bakanlığı bütçesinin ilgili tertiplerinden karşılamaya İçişleri Bakanlığı yetkilidir; Uygulaması Hakkında Yönetmelik ve ilgili Genelgeler hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu Yönergede geçen,

Kaymakam

Kaymakamlık

Hükümet Konağı Amiri

Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar

: Dinar Kaymakamını,

: Dinar Kaymakamlığını, ifade eder.

: Tekin MUMCU İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü

: Tapu Sicil Müdürlüğü, Sosyal Hizmet Merkez

Müdürlüğü, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma

Vakfı, İlçe Nüfus Müdürlüğü, İlçe Vergi Dairesi

Müdürlüğü, İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü, İlçe Milli

Eğitim Müdürlüğü, Köylere Hizmet Götürme

Birliği, İlçe Milli Emlak Şefliği, İlçe Malmüdürlüğü,

İlçe Kadastro Birimi, İlçe Özel İdare Müdürlüğü,

Dinar Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü

: Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görevli personelleri,

İlgili Personel

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK :

Madde 5- Bu Yönerge hükümleri doğrultusunda 2018 yılı itibarıyla hükümet konağının yapımı, satın alınması, kiralanması, bakım ve onarım işlemleri, nöbet çizelgesi, mesai takip cetvelleri, temizlik v.s gibi işlemlerin yürütülmesi işlemleri planlanmıştır.

Yönerge kapsamında Kurumlara ve Katlara ait iş bölümü aşağıya çıkarılmıştır.

Bordum Kat – Kapalı Otopark ve Arşiv Bölümleri;

Madde 6- Hükümet Konağı Bodrum katında bulunan Arşivler, ortak kullanım alanları ve kapalı otoparkın temizliği;

-Hükümet Konağının Bordum katında bulunan ortak kullanım (arşivler) alanlarının temizliğinden hükümet konağından bulunan ve bodrum katta arşivi bulunan bütün kurumlar sorumludur. Kadrosunda Hizmetli veya işçi bulunmayan kurumların sorumluluğu olmayıp, münhal bulunan kadrosu olduğu an itibarıyla sorumluluğu başlayacaktır.

-Arşiv bölümünün kâğıt vb kolay yanıcı maddelerden oluşması sebebiyle elektriklerin anahtarlarından kapatılmasına, kesinlikle sigara içilmemesine azami dikkat edilecektir.

-Kapalı garajın kapısının kapalı tutulmasından garajda araçların şoförleri (Kurum Amirinin denetiminde) sorumludur. Garaj kapısının anahtarları sadece şoför ve sorumlularında bulunacaktır. Garaj içinde görevli araç harici araç bulundurulmayacaktır.

-Kapalı Garajın temizliğinden İlçe Sosyal Yardımlaşma Vakfı Müdürlüğünün sorumluluğunda koordineli olarak garajda aracı bulunan diğer kurumların görevli personelleri ile yapılacaktır.

Zemin Kat -

1. Tapu Sicil Müdürlüğü,
2. Sosyal Hizmet Merkez Müdürlüğü,
3. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı

Madde 7- Hükümet Konağının Zemin katında bulunan ortak kullanım alanları, engelli ve bina asansörünün temizliği ve tuvaletler ile giriş zemin kat ile giriş katı arasındaki her iki tarafta bulunan merdivenlerin temizliğinden merdiven tarafında bulunan kurumlar sorumludur. Kadrosunda Hizmetli veya işçi bulunmayan kurumların sorumluluğu olmayıp, münhal bulunan Hizmetli veya işçi kadrosu olduğu an itibarıyla sorumluluğu başlayacaktır. *(Münhal kadro dolana kadar katta bulunan hizmetliler sorumlu olup 30 gün bulunan hizmetli sayısına bölünerek sıraya göre sorumlu olacaklardır. Temizlik maddelerinden katta bulunan tüm kurumlar sorumludur).* Zemin Kat ile Giriş katı arası merdivenler sorumlu

-Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolarda kullanılan sarf malzemenin (Kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sıvı savun, tas vb.) tedarik edilmesinden sorumludur.

- a. Tapu Sicil Müdürlüğü her ayın 1-10,
- b. Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü her ayın 11-21,
- c. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü her ayın 21-31 arası sorumludur.

Birinci Kat -

1. İlçe Nüfus Müdürlüğü,
2. İlçe Vergi Dairesi Müdürlüğü

Madde 8- Hükümet Konağının birinci katında bulunan ortak kullanım alanları, bina asansörünün temizliği ve tuvaletler ile giriş katı ile birinci kat arasında bulunan her iki taraftaki merdivenlerin temizliğinden merdiven tarafında kurumlar sorumludur. Kadrosunda Hizmetli veya işçi bulunmayan kurumların sorumluluğu olmayıp, münhal bulunan Hizmetli veya işçi kadrosu dolduğu an itibariyle sorumluluğu başlayacaktır. *(Münhal kadro dolana kadar katta bulunan hizmetliler sorumlu olup 30 gün bulunan hizmetli sayısına bölünerek sıraya göre sorumlu olacaklardır. Temizlik maddelerinden katta bulunan tüm kurumlar sorumludur)*

-Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolarda kullanılan sarf malzemenin (Kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sıvı savun, tas vb.) tedarik edilmesinden sorumludur.

- a. İlçe Nüfus Müdürlüğü her ayın 1-15,
- b. İlçe Vergi Dairesi Müdürlüğü her ayın 16-31 sorumludur.

-Hükümet Konağı birinci katında bulunan Hükümet Konağı Toplantı Salonun temizliği ve güvenliğinden (kapılarının kilitli tutulması,) İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

İkinci Kat -

- a. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü,
- b. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından;

Madde 9- Hükümet Konağının İkinci katında bulunan ortak kullanım alanları, bina asansörünün temizliği tuvaletler ile birinci kat ile ikinci kat arasındaki her iki tarafta bulunan merdivenlerin temizliğinden merdiven tarafında bulunan kurumlar sorumludur. Kadrosunda Hizmetli veya işçi bulunmayan kurumların sorumluluğu olmayıp, münhal bulunan Hizmetli veya işçi kadrosu dolduğu an itibariyle sorumluluğu başlayacaktır. *(Münhal kadro dolana kadar katta bulunan hizmetliler sorumlu olup 30 gün bulunan hizmetli sayısına bölünerek sıraya göre sorumlu olacaklardır. Temizlik maddelerinden katta bulunan tüm kurumlar sorumludur)*

-Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolarda kullanılan sarf malzemenin (Kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sıvı savun, tas vb.) tedarik edilmesinden sorumludur.

- a. İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü her ayın 1-15,
- b. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü her ayın 16-31 sorumludur.

Üçüncü Kat -

1. Köylere Hizmet Götürme Birliği,
2. İlçe Milli Emlak Şefliği,
3. İlçe Malmüdürlüğü,
4. İlçe Kadastro Birimi,
5. İlçe Özel İdare Müdürlüğü,
6. Dinar Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü tarafından;

Madde 10- Hükümet Konağının Üçüncü katında bulunan ortak kullanım alanları, bina asansörünün temizliği ve tuvaletler ile ikinci kat ile üçüncü kat arasındaki her iki tarafta bulunan merdivenlerin temizliğinden merdiven tarafında bulunan kurumlar sorumludur. Kadrosunda Hizmetli veya işçi bulunmayan kurumların sorumluluğu olmayıp, münhal bulunan Hizmetli veya işçi kadrosu dolduğu an itibariyle sorumluluğu başlayacaktır.

-Katta bulunan tuvaletlerin kapıları açık tutulacak (Kilitlenmeyecek), tuvaletlerin temizliğinden ve lavabolarda kullanılan sarf malzemenin (Kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı, sıvı savun, tas vb.) tedarik edilmesinden sorumludur. *(Münhal kadro dolana kadar katta bulunan hizmetliler sorumlu olup 30 gün bulunan hizmetli sayısına bölünerek sıraya göre sorumlu olacaklardır. Temizlik maddelerinden katta bulunan tüm kurumlar sorumludur)*

- a. Köylere Hizmet Götürme Birliği

- b. İlçe Milli Emlak Şefliği
- c. İlçe Malmüdürlüğü her ayın 01-10, İlçe Kadastro Birimi her ayın 11-20,
- d. Dinar Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğü
- e. İlçe Özel İdare Müdürlüğü her ayın 21-31 sorumludur.

Hükümet Konağı İlan Panosu :

Madde 11- Hükümet Binası İlan Panosunun bakımı ve sorumluluğundan Milli Emlak Şefliği sorumludur. Asılan ilanların takibi yapılarak günü geçmiş ilanlar var ise ilgili kurum bilgilendirilerek kaldırılması, yersiz ilanların asılmaması sağlanacaktır.

Hükümet Konağı Girişi :

Madde 12- İlçe Hükümet Konağı girişinde bulunan ortak kullanım alanları (Hükümet Konağı dış giriş merdiveni ve çevresini, Şehitler köşesi, giriş koridoru ve Danışma masasının bulunduğu koridorları ve çevrelerini) temizliğinden Kaymakamlık makamınca periyodik olarak tanzim edilen ve kurumlara dağıtılan temizlik görevlileri tarafından yapılacak olup denetim görevinden ilgili kurum amiri sorumludur.

Hükümet Konağı Bahçesi:

Madde 13- Hükümet Konağının bahçesi ve Atatürk Büstünün temizliğinden:

Pazartesi	: Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürlüğü
Salı	: Sosyal Hizmetler İlçe Müdürlüğü-Tapu Sicil Müdürlüğü
Çarşamba	: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Vergi Dairesi Müdürlüğü
Perşembe	: Özel İdare Müdürlüğü-Kadastro Şefliği
Cuma	: Malmüdürlüğü hizmetli kadrosunda bulunan personeller sorumlu olup denetim görevi ilgili kurum amirinin sorumluluğundadır

Emniyet Müdürlüğü tarafından;

Madde 14- Hükümet Konağı girişinde görev alan personel ile ilgili olarak görevlendirmeler yapılacaktır.

- Hükümet Konağına girenleri kontrol etmek.

- Hükümet Konağının önündeki park alanına resmi araçlar harici (giriş izni olan bariyer anahtarları bulunan sivil araçlar hariç) alınmayacaktır. Giriş yapmaları durumunda park alanından çıkışı sağlanacaktır.

Hükümet Konağında Hizmet Veren Kurumlar tarafından;

GENEL HÜKÜMLER;

Madde 15- Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır. Bu kapsamda her kurum tarafından mesai takip çizelgeleri, Günlük olarak kurum amirlerince kontrol edilecek ve imzalanacaktır. Talebi halinde Mesai takip çizelgelerinin incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından ilgili kurum amirleri sorumludur.

-Hükümet Konağında görev yaptığı kat da bulunan hizmet birimlerinin bulunduğu koridor günlük olarak temizlenecektir.

Hizmet birimlerinin bulunduğu koridorda bulunan WC' nin ortak kullanılan birim hizmetlilerince dönüşümlü ve günlük olarak temizliği sağlanacaktır.

-Temizlik hususunun denetimi bizzat ilgili kurum amirleri tarafından yapılacaktır.

-Birimlerin kendi kullanım alanı içerisindeki her türlü kullanımdan kaynaklanan ürünlerin

değişikliğini (musluk, lamba vb.) kendisi yapar ve kurumunun ilgili ödenek kaleminden ödemesini gerçekleştirir. Kullanım süresi dolan bakım onarım ve tadilat ise İlçe Kaymakamının tadilat ile alakalı onayını müteakip ilgili kurumun genel bütçeden talep ettiği ödenekler kullanılarak yapılacaktır.

-Hükümet konağı içerisinde hiçbir suretle ısıtma amaçlı ve çay, kahve vb içecek, yemek yapımında ısıtıcılar kullanılmayacaktır. Elektrik ve su tasarrufuna azami riayet edilecektir.

-İlan Panosuna asılacak ilanlar Milli Emlak Şefliğinin koordinasyonunda yapılacak olup günü dolan ilanların ilan panosundan kaldırılması sağlanacaktır. Hükümet Binasına her hangi bir afiş vb yayınların asılması Kaymakamlık Makamının onayı alındıktan sonra yapılacaktır.

DENETİM:

Madde 16- Bu Yönerge uyarınca Hükümet Konağında bulunan kamu kurumları tarafından tutulacak mesai takip çizelgeleri ve temizlik hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü (Hükümet Konağı Amiri), güvenlik hizmetleri ise Kaymakam, Emniyet Müdürü tarafından her zaman haberli ve habersiz olarak denetlenebilir.

-Bu denetimlerde kusur ve ihmali tespit edilen personel ile sorumlu amiri ilgili mevzuat hükümlerine göre tecziye edilir.

Madde 17- Hükümet Konağı Yönergesi sekretarya iş ve işlemleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılır.

Madde 18- Hükümet Konağında bulunan engelli ve bina hizmet asansörünün Bakım ve Onarımının takipleri İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce yapılır ve ilgili ödenek kaleminden ödemesi gerçekleştirilir.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

Madde 19- Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK :

Madde 20- Bu Yönerge, Dinar Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Madde 21- Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

25.10.2018

Selami KAPANKAYA
Kaymakam