



## ÇAYELİ HÜKÜMET KONAĞI İDARİ HİZMETLER YÖNERGESİ

### AMAÇ

**Madde 1 – (1)** Bu Yönerge; Çayeli 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 Çayeli 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,

### GÜVENLİK HİZMETLERİ

**Madde 4 - (1)** Çayeli Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından **İlçe Emniyet Müdürlüğü** sorumludur. Bu amaçla Hükümet Konağının girişinde 1 adet Polis Memuru görevlendirilmiştir.

#### **Güvenlik Görevlileri:**

- a) Hükümet Konağının mesai saatleri içerisinde 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.
- b) İş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta vb. eşyaları da gerektiğinde arar.

*[Handwritten signature]*

- c) Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketlerle içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.
- d) 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. Gidirebildiği olumsuzlukları giderir, gideremediklerini ilgili kurum amirlerine bildirir, gerekli tedbirlerin alınmasından kurum amirleri sorumludur.

### **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 **Çayeli 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.

### **AYDINLATMA VE ENERJİ VERİMLİLİĞİ HİZMETLERİ**

**Madde 8 – (1)** 15 Şubat 2008 tarih ve 26788 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren 2008/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile 13 Ağustos 2008 tarih ve 26966 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda İçişleri



Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının 15/8/2008 gün ve 1819 sayılı yazıları ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarında enerji verimliliği konusunda yapılacak çalışmaları ve alınacak tedbirler konusunda gereken dikkat ve hassasiyet gösterilecek ve uygulamalara ilişkin bilgiler her yıl **Mart ayı** sonuna kadar Valiliğe göndermekten **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

(2) Tasarruf tedbirleri ve enerji verimliliği kapsamında elektrik lambalarının, ısıtma ve soğutma sistemlerinin boş ve gereksiz yere kullanılmasının önüne geçilmesi, özellikle mesai saati bitiminde kat görevlileri tarafından muhakkak kontrollerinin sağlanarak boşa tüketimin önüne geçilmesi sağlanacak olup, bu konudaki sorumluluk kurum amirlerindedir.

## **BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ**

**Madde 9 – (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**

**Madde10 – (1)** Hükümet Konağı bina içi tüm katlar, çatı, bahçe, bodrum katları ve otopark temizlik kontrol ve denetim görevlisi olarak İlçe Yazı İşleri personeli **Resul YILDIZ** görevlendirilmiştir. Hükümet Konağında temizlik ve hijyen konusundaki denetim ve kontrolleri yaparak temizlik sorumlularını gerektiğinde uyaracaktır.

(2) Hükümet Konağı zemin kat meydanı, bina dış merdivenleri ve çevresi vb. temizliği **İlçe Nüfus Müdürlüğü** tarafından sağlanacak olup kontrolünden **İlçe Nüfus Müdürü** sorumludur.

(3) Hükümet Konağı 1. katı ortak kullanım alanı, wc, lavabo vb. temizliği 1. Kat merdiveni, bodruma inen merdivenler ve bodrum meydanı temizliği **İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü** tarafından sağlanacak olup kontrolünden **İlçe Tarım ve Orman Müdürü** sorumludur.

(4) Hükümet Konağı 2. katın ortak kullanım alanı, Kaymakamlık Büyük Toplantı Salonu, merdiven, wc, lavabo vb. temizliği **İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü** tarafından sağlanacak olup kontrolünden **İlçe Milli Eğitim Müdürü** sorumludur.

(5) Hükümet Konağı 3. katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. temizliği **Tapu Müdürlüğü** tarafından sağlanacak olup kontrolünden **Tapu Müdürü** sorumludur.

(6) Hükümet Konağı 4. katın ortak kullanım alanı, merdiven, wc, lavabo vb. temizliği aynı katta hizmet veren **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü**nce sağlanacak olup, kontrolünden **İlçe Yazı İşleri Müdürü** sorumludur.

(7) 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.

(8) Aynı katta hizmet veren birimlerden birisinin hizmetlisinin izinli veya raporlu olması halinde, kendi katında bulunan diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak temizlik işlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

(9) Hükümet Konağında hizmet veren her birimin amiri kuruma tahsis edilen servis, arşiv ve deponun temizlik, tertip, düzen ve güvenliğinden sorumludur.

(10) Hükümet Konağı çay ocağının tertip, düzen, temizlik ve güvenliğinden **kiracı sorumlu** olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan malzeme bulundurulmayacaktır.

(11) Hükümet Konağı genel temizliği ile çalışma odalarının temizliği sırasında toplanan atıkların Sıfır Atık Projesi kapsamında katlarda bulunan atık kutularına ayrıştırılarak konulması diğer atıkların çöp alanlarına dökülmesi sağlanacaktır. İlgili katlarda bulunan Daire Amirleri kontrolünden sorumludur.

#### **ISITMA-SOĞUTMA HİZMETLERİ**

**Madde 11 – (1)** Hükümet Konağı ısıtma-soğutma hizmetlerinin yürütülmesinden **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

(2) Kalorifer kazanının günlük bakımı, kalorifer dairesinin temizliği, çöplerin dökülmesi, tertip ve düzeni kaloriferci tarafından sağlanacaktır. Bu işler için gerekli temizlik vb. gibi malzemeler **Çayeli Belediyesi** tarafından tedarik edilecektir.

(3) Kalorifer dairesi, önü ve merdivenleri ile kaloriferlerin yakılmadığı dönemde bahçenin bakım işleri **Çayeli Belediyesi** tarafından yerine getirilecektir.

#### **ARAÇ PARK HİZMETLERİ**

**Madde 12 – (1)** Hükümet Konağı araç parkının tertip ve düzeninden, kapasitesinden fazla aracın girmesinin engellenmesinden **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** sorumludur.

(2) Hükümet Konağı otoparkına her ne suretle olursa olsun patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların otoparka girmesine izin verilmeyecektir.

(3) Otoparka giriş ve çıkışlarında otoparkı kullanan personel garaj kepengini açık bırakmamalıdır.

(4) Otoparktaki Kaymakamlık resmi araçlarının park ettiği bölüme Kaymakamlık resmi araçları ve Kaymakamlık personeli araçları haricinde araç park edilmeyecektir.

(5) Otoparktaki araç park yerlerinin kısıtlı olması nedeniyle Kaymakamlığımızca verilen otoparka ait bariyer ve kepenk kumandalarının yetkili kılınmış kişiler haricinde ikinci

şahıslara verilmemesine, **İlçe Yazı İşleri Müdüründen** izin alınmadan çoğaltılmamasına ve farklı araçların garajı kullanmasına müsaade edilmeyecektir.

(6) İhtiyaç duyulduğunda, araçların tertip ve düzeninin sağlanmasında ve izinli olmayan araçların parka girişlerinde idari yaptırım kararı alınabilmesi için **İlçe Emniyet Müdürlüğü trafik ekiplerinden** yardım istenebilecektir.

### **TESİS AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

**Madde 13 – (1)** Hükümet Konağı tesis amiri olarak **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü** görevlidir.

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

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

### **TOPLANTI SALONU VE BİLİŞİM ODASI İLE BİNANIN AÇILIŞ-KAPANIŞI**

**Madde 14 – (1)** Hükümet Konağı Toplantı Salonu ve Bilişim odasının işletiminde **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** personeli tarafından müştereken yapılacaktır.

### **KAYMAKAMLIK-BELEDİYE KOORDİNASYONU**

- 1- Hükümet Konağı Binası kullanım alanının **%60'** ı Kaymakamlığa **%40'** ı Çayeli Belediyesine tahsis edildiği için ortak kullanım alanları mevcuttur.
- 2- Jeneratör bakım ve onarımı **Çayeli Belediye Başkanlığınca**, su deposu ve yangın sistemi bakım ve onarım giderleri Kaymakamlık **İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce** yapılacaktır.
- 3- Her yıl ısıtma gideri olarak kullanılan doğalgaz yakıtının **%60'ı** Kaymakamlık tarafından **%40'** ı Çayeli Belediyesi tarafından karşılanacaktır.
- 4- Soğutma sisteminin bakımı ve elektrik faturası **%60'** ı Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğünce, **%40'** ı Çayeli Belediye Başkanlığınca karşılanacaktır.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 15 – (1)** Bu Yönetmelik 24.03.2025 tarihinde yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

**Madde 16 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Çayeli Kaymakamı yürütür.



**Sertaç KIRÇUVAL**  
Çayeli Kaymakamı