ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ
NÖBETÇİ MEMURLUĞU YÖNERGESİ

1- AMAÇ:

a- Yetkili Makamlar tarafından bildirilecek Resmi Alarm haberlerinin alınmasını ve ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,

b- Mesai içinde ve dışında giriş çıkışları kontrol etmek ve gerekli ,işlemleri yapmak,

c- Yangın,sabotaj,doğal afetler ve iç emniyet ile ilgili olarak alınan önlemleri kontrol etmek,, amaçlarını gerçekleştirmek üzere bu yönerge hazırlanmıştır.

2- KAPSAM:

Bu yönerge, Çevre ve Şehircilik Bakanlığının, Mersin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Hizmet binasında uygulanır.

3- HUKUKİ DAYANAK:

a- 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kanunu.

b- 6/7337 Sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini gösterir Yönetmelik.

c- 6/6851 Karar Sayılı Devlet Tarafından Kıllanılan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

d- Koruyucu Güvenlik Talimatı

4- TEŞKİLAT`:

Bu yönergenin 3 ncü maddesinde belirtilen mevzuat hükümlerini yerine getirmek üzere Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünde

a- 08.00 -17.00 saatleri arasında görev yapmak üzere Müdülüğümüzce görevlendirilecek bir personel

b- 17.00-08.00 Saatleri arasında gece bekçileri nöbetçi olarak görev yapacaklardır.

5- GÖREV VE SORUMLULUK:

A-GÖREV

a- Nöbetçi memurunun birinci dereceki görevi; İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından verilecek resmi alarm haberlerini ulaştırmak.

b- Nöbetçi memuru haberi verenin adını, soyadını, görevini öğrenir ve haberin veriliş saatini deftere kaydeder.

c- Aldığı bu haberi öncelikle Çevre ve Şehircilik İl" Müdürü ve yardımcılarına bildirecektir.

d- Gelen önemli haber ve ivedi yazıları alarak Müdürüne ulaştıracaktır.

e- Müdürlük binasına giriş ve çıkışları kontrol eder, mesai saaati içinde gelen ziyaretçilerin kimlik cüzdanlarını alır ve ziyaretçi defterine kaydederek kendilerine ziyaretçi kartı vererek ziyater edeceği kişiye gönderir.Ziyaretçinin dönüşünde kimlik cüzdanını verip ziyaretçi kartını alacaktır.

f- Nöbetçi memur odasına görevli dışında kimse sokulmayacaktır.

g- Hiçbir seyyar satıcı İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün izni olmadan bina içersine bırakılmayacaktır.

h- Gece ve gündüz nöbetçileri. Kurum giriş-çıkış kapısının sürekli kapalı tutulmasını sağlar. Bu kapı gece yetkili Müdürün izni olmadan açılmayacaktır.

I- Gündüz saat 12:30-13:30 arasında Santral memuru öğle tatilinde bulunacağından santral

nöbetçi memur odasına bağlanacak ve görüşmeler Nöbetçi memur tarafından yaptırılacaktır.

j- Nöbetçi Memur odasına görevli ve ziyaretçiler dışında kimse sokulmayacaktır..

k- Gece nöbetçisi akşam saat 18.30 dan ertesi gün sabah saat 08.00'e kadar bahçe kapısını devamlı kapalı tutacaktır.

ı- Gece ve gündüz nöbetçileri binanın iç ve dış kısmını devamlı kontrol edeceklerdir.

m- Boşa akan musluklarla ,lüzumsuz yanan ışıklar kapatılacaklardır.

n-Yangın yada tecavüz vukuunda talimata göre gereken yerlere haber verilir.El altında bulunan malzemelerle olaya müdahale edecektir.

o- Gece nöbetçisi görev mahalini terk edemez.

p- Gece ve gündüz nöbetçileri şüpheli görülen şahısları bina içine sokmayacaktır.

q- Gece bekçilerine nöbet tutması nedeni ile bir ücret verilmez.Nöbet tuttuğu her gün için bir iş günü izinli sayılacaktır.

r- Nöbetçiler Kurumumuz binasında yangın, sabotaj, doğal afetler ve iç emniyeti ile ilgili olarak alınan önlemleri kontrol ederek eksik ve aksaklıkları deftere kaydeder ve ilgililere bildirilecektir.

s- Nöbetçi memuru zorunlu hallerde ve ani rahatsızlanması halinde Müdür veya yardımcılarına durumu bildirerek izin ister. Müdürlük bu gibi durumlarda bir başka personeli nöbetçi olarak görevlendirecektir.

t- Nöbet devir ve teslim işlemi sabah saat 08:00'de ve akşam saat 17:00'da gece ve gündüz nöbetçileri arasında yapılır**.**

6- SORUMLULUK:

Nöbette kusuru görülenler hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Türk Ceza Kanunun ilgili hükümleri uygulanır.

7-YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

a- Bu yönerge Valilikçe onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

b- Bu yönerge hükümlerine gore Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından yürütülür.

..../07/2011

İbrahim ÜNVER
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

GECE VE GÜNDÜZ NÖBETÇİLERİNE AİT TALİMAT

1- Personel dışında hiç bir yabancı kişi ziyaretçi kartı almadan alınmayacaktır.
2- Ziyaretçilerden önce kimlikleri alınıp ziyaretçi kartı verilecek ve daha sonra görmek istediği kişiye telefon edilerek görüşmesi sağlanacaktır. Ziyaretçi defterine kaydedilecektir.
3- Gelen araçlar için; aracın ruhsat karnesi alınacak araç park kartı verilecek bu karta park ettiği sürece ön cama takması belirtilecektir. Park kartı olmayan araç derhal yetkili amire bildirilerek önlem alınması sağlanacaktır.
4- Şüpheli görülen şahıslar izlenerek müracaat odasına alınacak durum derhal yetkili amire bildirilecektir.
5- Şüphe uyandıran; paket, koli, çanta v.b. eşyanın ziyaretçiler marifetiyle sokulması önlenecek bu gibi şeyler müracaat odasında alı konarak durum yetkili amire derhal duyurulacaktır.
6- Bu talimat hükümlerine kesinlikle uyulacak aksaklığa neden olanlar hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.
7- Tereddüde düşülen konularda öncelikle İl Müdürüne ve Müdür Yardımcılarına anında durum iletilecektir.
8- Diğer hususlar "…….Müdürlüğü Nöbetçi Memurluğu Yönergesinde" belirtilmiştir. Harfiyen uyulacaktır.
9- Gereğini önemle rica ederim.

…./07/2011

İbrahim ÜNVER
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü