

AFYONKARAHİSAR İL ÖZEL İDARESİ
BAKİMEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Afyonkarahisar İl Özel İdaresine bağlı Bakımevlerinin, görev, yetki, çalışma, usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Afyonkarahisar İl Özel İdaresine bağlı Bakımevlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 1 inci maddesi, 29 uncu maddesi, 30 uncu maddesi, 35 inci maddesinin 2 nci fıkrası ve diğer ilgili hükümleri ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11 inci maddesinin (ı) bendi, 31 inci maddesinin (ç) ve (f) bendi ve 32 nci maddesinin (f) bendi çerçevesinde düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Vali: Afyonkarahisar Valisini,
- b) Genel Sekreter: Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- c) Kaymakam: Bakımevinin bulunduğu ilçedeki İlçe Kaymakamını,
- ç) İlçe Özel İdare Müdürü: Bakımevinin bulunduğu ilçedeki İlçe Özel İdare Müdürünü;
- d) İşletme ve İştiraklar Müdürü: Afyonkarahisar İl Özel İdaresi İşletme ve İştiraklar Müdürünü,
- e) İl Özel İdare: Afyonkarahisar İl Özel İdaresini,
- f) Genel Sekreterlik: Afyonkarahisar İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,
- g) Sorumlu: Bakımevi Sorumlusunu,
- ğ) Bakımevi: İlçe Bakımevini,
- h) İlgili Müdürlük: Afyonkarahisar İl Özel İdaresine bağlı Müdürlükleri,
- ı) Yönerge: Bu yönergeyi,

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

Madde 5- (1) Bakımevleri, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde, İşletme ve İştirakler Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürünün sorumluluğu altında görev yapar.

(2) Bakımevleri, bakımevi sorumlusu ve Genel Sekreterliğe bağlı ilgili Müdürlüklerce görevlendirilen personelden oluşur.

Bağlılık

Madde 6- (1) Bakımevleri, doğrudan İşletme ve İştirakler Müdürüne bağlı olarak İşletme ve İştirakler Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürünün sorumluluğu altında görevlerini yürütür.

Bakımevlerinin görevleri

Madde 7- (1) Bakımevlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Vali, Genel Sekreter, İlçe Kaymakamı ve İşletme ve İştirakler Müdürü tarafından tevdi edilecek görevleri İlçe Özel İdare Müdürünün yetki sorumluluğu altında yerine getirmek.
- b) Bakımevinde bulunan araç, ekipman ve iş makinalarının verilen talimatlar doğrultusunda özenli bir şekilde kamu hizmetlerinde kullanılmak (özel işler hariç) üzere sevk ve idaresini sağlamak.
- c) Bakımevinde bulunan taşınmazları amacına uygun ve özenli bir şekilde kullanmak.
- ç) İl Özel İdaresi ve İlçe Özel İdare Müdürlüğüne ait araç ve iş makinalarına akaryakıt ikmali yapmak.
- d) Bakımevlerinin görev ve sorumluluk alanı Genel Sekreter tarafından belirlenir.

Bakımevi Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8- (1) Bakımevi sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakımevi sorumlusu, Vali, Genel Sekreter, İlçe Kaymakamı ve İşletme ve İştirakler Müdürünün talimatı ile görevlerini yerine getirir.
- b) İlçe Özel İdare Müdürünün, bu yönergenin 10 uncu maddesinde sayılan görev, yetki ve sorumlulukları ile sınırlı olmak üzere vereceği talimatlar, bakımevi sorumlusu tarafından yerine getirilir.
- c) Bakımevi sorumlusunu görevlendirme yetkisi Genel Sekretere aittir.
- ç) Bakımevinde bulunan araç, ekipman ve iş makinalarının verilen talimatlar doğrultusunda sevk ve idaresini sağlar. Periyodik bakımlarının zamanında yapılması için gerekli takibi yapar.

- d) Bakımevinde bulunan işçi statüsündeki personelin puantajlarını tutar.
- e) Bakımevinden göreve çıkan tüm personelin işe zamanında başlamasını sağlar ve görev yerlerinde kontrollerini yapar. Tespit ettiği aksaklık ve eksiklikleri zaman kaybetmeden İşletme ve İştiraklar Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürüne bildirir.
- f) Bakımevinde bulunan binaların temizliğini ve çevre temizliğini yaptırır ve kontrol eder.
- g) Bakımevinin güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri alır ve takip eder. Tespit ettiği aksaklık ve eksiklikleri zaman kaybetmeden İşletme ve İştiraklar Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürüne bildirir.
- ğ) Bakımevinde bulunan akaryakıt ve bitümen sınıfındaki asfalt bağlayıcıların takibini yapar ve bunların muhafazasına ilişkin gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- h) Bakımevinde eksiklik olup olmadığını ilgili İlçe Özel İdare Müdürü ile birlikte mutad zamanlarda kontrol eder. Tespit edilen aksaklık ve eksiklikleri zaman kaybetmeden İşletme ve İştiraklar Müdürüne bildirir.
- ı) Bakımevi sorumlusu, görevi sırasında tespit edeceği her türlü aksaklık ve eksikliği zaman kaybetmeden İşletme ve İştiraklar Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürüne bildirir.
- i) Bakımevinde görevli güvenlik görevlilerinin nöbetlerini ve saat okumalarını takip eder. Herhangi bir aksaklık ve eksiklik tespit etmesi durumunda zaman kaybetmeden durumu İşletme ve İştiraklar Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürüne bildirir.
- j) Günlük iş programını takip ederek, günlük işlerin gerçekleşip gerçekleşmediğini gün sonunda İşletme ve İştiraklar Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürüne rapor eder.
- k) İşletme ve İştiraklar Müdürünün bilgisi ve talimatı dışında İl Özel İdaresine ait araç, ekipman ve iş makinalarının çalıştırılmasına izin vermez.
- l) İlçe Özel İdare Müdürünün bilgisi ve talimatı dışında İlçe Özel İdare Müdürlüğüne tahsisli araç, ekipman ve iş makinalarının çalıştırılmasına izin vermez.
- m) Bakımevinde bulunan İl Özel İdaresi ait araç ve iş makinalarının İşletme ve İştiraklar Müdürünün görev onayı olmadan bakımevinden çıkışına müsaade etmez.
- n) Bakımevinde bulunan İlçe Özel İdare Müdürlüğüne tahsisli araç ve iş makinalarının İlçe Özel İdare Müdürünün görev onayı olmadan bakımevinden çıkışına müsaade etmez.
- o) Bakımevinde görevli olan İl Özel İdaresi ve İlçe Özel İdare Müdürlüğü personelinin, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olarak çalışmasını takip eder, eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar ve görülen aksaklıkları İşletme ve İştiraklar Müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürüne bildirir.
- ö) Bakımevine, görevli olan personel dışındaki yabancı kişi/kişilerin girişine müsaade etmez. Güvenlik görevlilerini bu konuda uyarır ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.



p) Bakımevi personeli dışındaki, İl Özel İdaresinden gelen görevli personelin yatılı konaklama ve yemek ihtiyaçlarını karşılar.

r) Bakımevi sorumlusunun bu madde de yazılı görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediğinin tespit edilmesi durumunda, hakkında Toplu Sözleşme ve İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

Bakımevi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Bakımevi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bakımevi personeli, Vali, Genel Sekreter, İlçe Kaymakamı ve İşletme ve İştiraklar Müdürünün talimatı ile görevlerini yerine getirir.

b) İlçe Özel İdare Müdürünün, bu yönergenin 10 uncu maddesinde sayılan görev, yetki ve sorumlulukları ile sınırlı olmak üzere vereceği talimatlar, bakımevi personeli tarafından yerine getirilir.

c) Bakımevi personeli kendisine zimmetlenen araç, ekipman ve iş makinalarını verilen talimatlar doğrultusunda sevk ve idare eder. Periyodik bakımlarının zamanında yapılması için gerekli takibi yapar.

ç) Bakımevi personeli işi aksatmadan işe zamanında başlar.

d) Bakımevinde bulunan binaların temizliğini ve çevre temizliğini yapar.

e) Görev sırasında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri alır. Tespit ettiği aksaklık ve eksiklikleri zaman kaybetmeden bakımevi sorumlusuna bildirir.

f) Bakımevi personeli günlük iş programına göre görevlerini zamanında yapar. Görevi aksatacak herhangi bir engel ortaya çıkması durumunda, durumu derhal bakımevi sorumlusuna bildirir.

g) Bakımevinde görevli güvenlik görevlileri nöbete zamanında başlar, nöbet saatlerine uyar ve saat okumalarını zamanında yapar. Görevi sırasında herhangi bir aksaklık ve eksiklik tespit etmesi durumunda, durumu zaman kaybetmeden bakımevi sorumlusuna, İşletme ve İştiraklar Müdürüne ve İlçe Özel İdare Müdürüne bildirir.

ğ) Bakımevinde görevli güvenlik görevlileri, bakımevi personeli ve İl Özel İdaresinden gelen görevli personel haricinde yabancı kişi/kişilerin bakımevine girişine müsaade etmez.

h) Bakımevi personelinin bu madde de yazılı görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediğinin tespit edilmesi durumunda, hakkında Toplu Sözleşme ve İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.



İlçe Özel İdare Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) İlçe Özel İdare Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakımevinde bulunan araç, ekipman ve iş makinalarının verilen talimatlar doğrultusunda sevk ve idaresini sağlar.
- b) Bakımevi sorumlusu ve bakımevinden göreve çıkan tüm personelin görev yerlerinde kontrol ve denetimlerini yapar.
- c) Bakımevinde eksiklik olup olmadığını bakımevi sorumlusu ile birlikte mutlak zamanlarda kontrol eder. Tespit edilen eksiklikleri zaman kaybetmeden Genel Sekreterlik Makamına bildirir.
- ç) İşletme ve İştiraklar Müdürünün bilgisi dışında İl Özel İdaresine ait araç, ekipman ve iş makinalarının çalıştırılmasına izin vermez.
- d) Bakımevinde bulunan İlçe Özel İdare Müdürlüğüne tahsisli araç ve iş makinalarının görev onayı olmadan bakımevinden çıkışına müsaade etmez.
- e) Günlük iş programının denetimini yaparak, günlük işlerin gerçekleşip gerçekleşmediğini kontrol eder.
- f) Bakımevinin güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri aldırır ve takip eder. Tespit edilen eksikleri zaman kaybetmeden ilgili birim Müdürüne bildirir.
- g) Bakımevinde bulunan işçi statüsündeki personelin puantajlarının bakımevi sorumlusu tarafından tutulup tutulmadığını kontrol eder. Eksiklik tespit etmesi durumunda gerekli tedbirleri alır ve zaman kaybetmeden durumu Genel Sekreterlik Makamına bildirir.
- ğ) Bakımevinde bulunan binaların temizliği ile çevre temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Eksiklik tespit etmesi durumunda gerekli tedbirleri alır ve zaman kaybetmeden durumu Genel Sekreterlik Makamına bildirir.
- h) Bakımevinde bulunan akaryakıt ve bitümen sınıfındaki asfalt bağlayıcıların takibini yapar ve bunların muhafazasına ilişkin gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- ı) Bakımevinde görevli güvenlik görevlilerinin nöbetlerini ve saat okumalarını takip eder. Herhangi bir aksaklık ve eksiklik tespit etmesi durumunda, durumu zaman kaybetmeden Genel Sekreterlik Makamına bildirir.
- i) Bakımevindeki personelin, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuata uygun olarak çalışmasını takip eder, eğitimlerinin tamamlanmasını sağlar ve görülen aksaklıkları zaman kaybetmeden Genel Sekreterlik Makamına bildirir.
- j) Bakımevine, görevli olan personel dışındaki yabancı kişi/kişilerin girişine müsaade etmez. Güvenlik görevlilerini bu konuda uyarır ve gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığını kontrol eder. Herhangi bir aksaklık ve eksiklik tespit etmesi durumunda, durumu zaman kaybetmeden Genel Sekreterlik Makamına bildirir.



k) Bakımevi personeli dışındaki, İl Özel İdaresinden gelen görevli personelin yatılı konaklama ve yemek ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve kontrol eder.

l) Bakımevinde bulunan İl Özel İdaresine ait araç, ekipman ve iş makinaları ile İlçe Özel İdare Müdürlüğüne tahsis edilen araç, ekipman ve iş makinalarının kamu hizmeti dışında özel işlerde kullanılmasına müsaade etmez.

m) İşin aksamadan yürütülebilmesi amacıyla bakımevinde bulunan araç ve iş makinalarının en yakın hizmet noktasında basit tamir ve bakımını yaptırır. Basit tamir ve bakım giderleri ilgili İlçe Özel İdare Müdürlüğü bütçesinden ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 11- (1) İş bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur. İdare bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Yürürlük

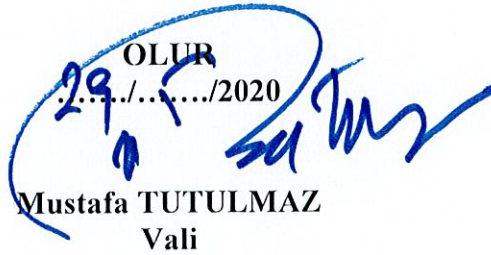
MADDE 12- (1) Bu yönerge, Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Vali yürütür.



Murat TOY
Genel Sekreter

OLUR
29/.../2020

Mustafa TUTULMAZ
Vali