

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ NÖBETÇİ MEMURLUĞU ÖZEL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, yetkili merciler tarafından bildirilecek alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, yangın, sabotaj, doğal afet ve iç emniyet ile ilgili olarak alınan önlemleri kontrol etmek ve konuya ilişkin tüm işlemleri bir esasa bağlamak amacıyla yürütülen Nöbetçi Memurluğu hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Teşekkül Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatında düzenlenecek Nöbetçi Memurluğu hizmetinde uyulacak esas ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge,
a) 18.01.1966 tarih ve 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 saat Devamını Sağlayan Kanuna,
b) 18.11.1966 tarih 6/7337 Karar Sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmeliğe,
c) 10.06.2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe,
ç) 02.08.2005 tarihli MKE Kurumu Genel Müdürlüğü Koruma Planına,
d) 12.06.2002 tarih ve 2002/4390 Karar Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve MKE Kurumu Genel Müdürlüğü Özel Yangın Yönergesine,
e) Milli Savunma Bakanlığı Milli Alarm Yönergesine, (MKE Kurumu Genel Müdürlüğü Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu)

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen kavramlardan;
a) MKE/Kurum/Teşekkül/Genel Müdürlük: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğünü,
b) Yönetim Kurulu : Teşekkül Yönetim Kurulunu,
c) Genel Müdür : Teşekkül Genel Müdürünü.
ç) Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,
d) Taşra Teşkilatı : Teşekkül merkezi dışındaki işletme/fabrika müdürlüklerini ifade eder

İlkeler

MADDE 5- (1) Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatında yürütülecek olan Nöbetçi Memurluğu hizmetini bir esasa bağlamaktır.

Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları

Madde 6- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ve uygulanmanın izlenmesinden Savunma Sekreterliği ve tüm yöneticiler sorumludur. Bu Yönergenin uygulanmasını Teftiş Kurulu Başkanlığı denetler ve gerektiğinde rapor verir.

Değişiklik esasları

MADDE 7- (1) Bu Yönerge gerektiğinde değişikliğe tabi tutulabilir. Tümü veya bazı maddeleri değiştirilebilir.

Dağıtım ve kullanma esasları

MADDE 8- (1) Bu Yönerge gizli olmayıp, Teşekkül birimlerine dağıtılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Nöbet tutacak personelde aranacak nitelikler

MADDE 9- (1) Genel Müdürlükte nöbet tutacak personelin tespit işlemi, Savunma Sekreterliği ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca, bu yönergenin 3.b maddesi ile 11 nci maddesinde belirtilen aşağıdaki nitelikler göz önünde bulundurulmak suretiyle müştereken yapılır.

- a) Asgari ortaokul mezunu olmak ,
- b) Görevin gerektirdiği bilgi, görgü ve çabuk kavrama sahibi olmak,
- c) İtimada şayan olmak,
- ç) Sağlam karakterli olmak,
- d) En az iki yıl hizmeti bulunmak.

Nöbetçi memurluğu genel hükümleri

MADDE 10- (1) Nöbetçi memurluğu genel hükümleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Nöbetçi Memurluğunda Ana Teşekkülde görev alacakların isim listeleri, izin, rapor ve benzeri durumlar dikkate alınarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından, her ayın 20 nci gününe kadar Savunma Sekreterliğine bildirilir.

Savunma Sekreterliğince hazırlanacak aylık nöbet listesi onaylandıktan sonra Merkez Teşkilatı birimlerine duyurulur. Birimler tarafından aylık listede ismi yazılı personele tebliğ ettirilen listeler, birimlerde açılacak Nöbetçi Memurluğu dosyasında muhafaza edilir. İlgili birim amirlerinin nöbet listesinde yer alan personelin izin kullanımına (yıllık ve mazeret) azami ölçüde dikkat etmesi, acil olarak izin verilmesi durumunda ise gecikmeksizin (nöbet öncesi) Savunma Sekreterliğine bildirmesi gerekmektedir.

b) Nöbetçi Memurlarının görevlerini gereği gibi yapabilmeleri için gerekli oda, yatak takımı, telefon v.b. hizmetler İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

c) Mesai saatleri dışında gelen alarm haberlerinin ilgililere (Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Savunma Sekreteri) ulaştırılması ile Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında doğabilecek arızaların tamir ve ıslahı ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması için İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca tanzim edilen nöbetçi şoför listesi Savunma Sekreterliğine verilir. Araç temini mümkün olmadığı durumlarda, Nöbetçi Memuru serbest çalışan taksilerden faydalanarak görevini ifa eder.

ç) Mesai saatleri dışında Alarm Haberlerinin alınması ile ilgili olarak Genel Müdürlüğe gelen araçlar, görev belgelerini ibraz etmeden içeri alınmaz, aynı şekilde alarm haberlerinin kurum dışına ulaştırılması ile ilgili olarak İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca tanzim edilen araç görev belgeleri olmayan araçlar, Genel Müdürlük dışına çıkarılmaz.

d) 711 Sayılı Kanununun 5. maddesine göre hazırlanan Olağanüstü Hal ve Tatbikatlarında Mesainin 24 saat yapılması gerektiği durumlarda uygulanmak üzere Nöbetçi Memurluğu odasında vardiya listesi bulundurulur ve gerektiğinde uygulamaya konulur.

e) Genel Müdürlükte çalışan tüm personelin (isim, unvan, ev adresi, telefon vb.) bilgileri, İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca müştereken hazırlanarak (listelenerek) Savunma Sekreterliğine gönderilir. Güncelleştirme yapıldığında değişiklikler Savunma Sekreterliğine bildirilir.

f) Nöbetçi Memurluğu görevini yapacak memurlara bu görevden dolayı herhangi bir ücret ödenmez. Nöbet tutan personel nöbetin bitiminde bir iş günü izinli sayılır.

g) Genel Müdürlük birimlerine gönderilen onaylı nöbet listelerinde zaruri mazeretler, (hastalık, ölüm vb.) dışında, personele nöbetinin olduğu günlerde günlük mazeret izni verilmez.

ğ) İzin, istirahat, harici görev veya zaruri mazereti olan Nöbetçi Memurun yerine yedek listedeki birinci sıradan başlanarak nöbete girilir. Bu değişiklik Savunma Sekreterliğine dilekçe ile başvurularak yapılır.

h) Onaylı nöbet listesinde Savunma Sekreterliği değişiklik yapabilir.

ı) Nöbetlerin bayram ve tatil günlerinde aynı kişilere gelmemesine dikkat edilir.

i) Nöbetçi Memuru mesai saatleri içerisinde birimindeki asli görevini yürütür. Akşam saat 17.30'dan sonra nöbet hizmetini yürüteceği odada bulunur.

j) Alarm haberleri, ilgililerce kendi üst makamlarının teyidi beklemeksizin uygulanır.

Nöbetçi memurun görevleri

MADDE 11- (1) Nöbetçi memurunun görevleri;

a) Açık ve gizlilik dereceli gelen alarm mesajları nöbetçi memur tarafından, mesajı verenin adı-soyadı, görevi ve haberin veriliş saati kaydedilerek imza karşılığı teslim alındıktan sonra, üzerinde hiç bir işlem yapmadan Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Savunma Sekreterine bildirilir.

b) Nöbetçi Memurları, birinci öncelik alarm haberlerini ulaştırılmasında olmak üzere, aşağıdaki görevleri de yaparlar:

1) Nöbetçi Memuru, Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında güvenlik tedbirleri (yangın, sabotaj, doğal afet ve iç emniyet v.b.) konularında çalışan personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder. Kusurlu görülenler hakkında rapor tutarak Savunma Sekreterliğine sunar.

2) Haberleşme vasıtalarında, telli ve telsiz, meydana gelen arızaları derhal ilgililere bildirir.

3) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesi olan haber ve yazıları alır ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

4) Genel Müdürlük birimlerinde, mesai saatleri bitiminde sepetlere atılmış müsvedde evrakı, çöp olarak toplatılmamışsa, bir yerde toplatır ve imha ettirir.

5) Nöbetçi Memurları görevleri sırasında meydana gelebilecek (hırsızlık, iş kazası, yangın, sabotaj v.b.) olayları en yakın emniyet teşkilatına, itfaiye'ye ,Genel Müdürlük ilgililerine ileterek onların vereceği emir ve direktifler doğrultusunda hareket eder.

6) Nöbetçi Memurları zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk edemez. Ancak, tetkik ve kontrol amacıyla kısa süreler halinde görev yerinden ayrılabilir şekilde hareket eder.

7) Nöbette bulunan memur ani hastalanma veya zaruri mazereti olması halinde nöbet hizmetini Savunma Sekreterinin izni ile yedek Nöbetçi Memuruna devreder.

8) Üst makamlardan verilebilecek karartma emirleri veya ani bir hava taarruzu nedeniyle karartma gerektiğinde bunu uygular.

9) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde çalışan ve nöbetçi kalan personelden başkası Genel Müdürlük binalarına izinsiz olarak giremez. Bu nedenle gerekli kontrollerin yapılabilmesi için; Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, ve temizlik şirketi; görevli personel listesini bir gün önceden Savunma Sekreterliğine iletirler. Listede ismi bulunmayan personel varsa ilgililerle irtibata geçilerek çalışmanın olup olmadığı araştırıldıktan sonra izin verilir.

10) Nöbetçi Memuru odasında nöbet devir teslim defteri bulundurulur.

11) Nöbet devir-teslimi saat 08.30-09.00 arasında nöbeti teslim edecek olan ile nöbeti teslim alacak olanın nöbet odasında bir araya gelmeleri suretiyle yapılır. Devir-teslim nöbet defterine, nöbet esnasında meydana gelen olaylar varsa maddeler halinde yazılır, tarih ve saat kaydedilerek alt kısmı teslim eden ve teslim alan memurlarca imzalanır. Nöbeti teslim alan personel nöbet defterini Savunma Sekreterliğine sunarak devir teslim tutanağını imzalatır.

Denetim

MADDE 12- (1) Genel Müdür adına Savunma Sekreterliği, Genel Müdürlüğümüz Nöbetçi Memurluğu ve Koruyucu Güvenlik Hizmetlerini gerektiği hallerde denetler. Nöbette kusuru görülenler hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ile Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönergede belirlenmeyen hususlar

MADDE 13- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda 18.01.1966 tarih ve 711 Sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ile 18.11.1966 tarih 6/7337 Karar Sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile Makamın 31/03/ 2004 tarihli Olur'u ile yürürlüğe giren "Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu Yönerge, Makamın 05/10/2006 tarihli Olur'u ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdür'ü yürütür.

**NÖBETÇİ MEMURLUĞU ODASINDA
BULUNDURULACAK MALZEME LİSTESİ**

Nöbet devir teslim defteri
Alarm haberlerinin verileceği kişilerin bilgileri (adı-soyadı, unvanı, adres ve telefon v.b.)
(çerçeve içerisinde görülecek şekilde asılı olacaktır)
Nöbetçi memurları listesi
Genel Müdürlük personel bilgileri listesi
(adı-soyadı, ünvanı, adres, telefon v.b.)
MKE Kurumu Genel Müdürlüğü Nöbetçi Memurluğu Özel Yönergesi
Mesainin 24 saat devamı ile ilgili vardiya listesi (kriz döneminde)
MKE Kurumu Özel Yangın Yönergesi,
MKE Kurumu Genel Müdürlüğü Koruma Planı
İtfaiye, Polis, Hastane v.b. telefon numaraları
(çerçeve içerisinde görülecek şekilde asılı olacaktır.)
Personel ve ziyaretçi yaka kartı örnekleri
Telefon (dahili ve harici)
Kilitli masa, sandalye, yatak-yorgan ve gerekli kırtasiye
El feneri (ışıldak)
Radyo-tv
El telsizi (gerektiği durumlarda)
Nöbetçi şoför listesi