

# ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## 1-AMAC

**Madde 1-** Bu Yönerge; Çaycuma Hükümet Konağının güvenlik, yangın önlemleri, nöbetçi memurluğu, bakım onarım, 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.

## 2-KAPSAM

**Madde 2-**Bu Yönerge, Çaycuma Hükümet Konağında görev yapan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile Hükümet Konağının bakım onarım, temizlik, mesai çizelgelerinin takibin de dikkat edilecek usul ve esaslar ile uygulanacak yöntemi kapsar.

## 3-YASAL DAYANAK

**Madde 3-**Bu Yönerge,

657 sayılı DMK'nu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28 inci ve 33 üncü maddeleri ile 08 Haziran 2011 Günü **Resmî Gazetenin** 27958 Sayısında Yayınlanan Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği'nin yanında;

a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,

b) 12482 Sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik,

c) 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

d) 03/05/2010 Tarihli Hükümet Konağı Yangı Önleme ve Söndürme Yönergesi.

e)30/06/2010 tarih ve 2010/08 sayılı Hükümet Konağı Sabotajlara Karşı Koruma Planı,

hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

## 4-TANIMLAR

**Madde 4-**Bu Yönergede geçen;

**Kaymakam** : Çaycuma Kaymakamını,

**Kaymakamlık** : Çaycuma Kaymakamlığını,

**Hükümet Konağı Amiri:** İlçe Malmüdürlüğü Milli Emlak Şefinin yokluğunda ise Kaymakamlık Şefini,

## **Hükümet Konağında Bulunan Kurumlar;**

İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü,Emniyet Müdürlüğü Merkez Polis Karakol Amirliği, Nüfus Müdürlüğü, Hukuk İşleri Şefliği,Mahalli İdareler şefliği,Bilgi İşlem Şefliği Aile ve Sosyal politikalar Hizmetleri İlçe Müdürlüğü, İlçe Malmüdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, ,Tapu Müdürlüğü,Kadastro Birimi, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı,Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı,

**İlgili Personel:** Hükümet Konağında bulunan kurumlarda görev yapan personelleri ifade eder.

## 5-GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK:

**Madde 5-**Resmi gazete'nin 8 Haziran 2011 tarih ve 27958 sayılı sayısında her ne kadar İçişleri Bakanlığı Valilik Ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği yayınlanarak yürürlüğe girmiş ise de;

## ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

Hükümet Konağının her türlü işlerini bilen ve bu konuda deneyimi olan Malmüdürlüğü Milli Emlak Şefi'nin (Feridun ÜNSAL),yokluğunda ise Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü Şefi Göksan UZUN' un hükümet konağının güvenlik,bakım ve onarım ve temizlik işleri v.s gibi işlemlerin yürütülmesi bakımından yetkili kılınması ile Yönerge kapsamında Kurumlara ait iş bölümü aşağıya çıkarılmıştır.

### **6-NÖBETÇİ MEMURLUĞU HİZMETLERİ :**

**Madde:6- a)**Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesi Malmüdürlüğü Milli Emlak Şefliği tarafından hazırlanıp, makama sunulacaktır. Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesinin yürütülmesinden Malmüdürlüğü (Milli Emlak Şefliği) sorumludur.

**b)**Nöbetçi Memurluğu hizmetinin yürütülmesi, nöbetçi memurluğu odasının düzenlenmesi, personel daimi giriş kartı ile ziyaretçi giriş kartlarının hazırlanması, ziyaretçi kayıt defterinin temini ve nöbetçi memurluğu odasında bulundurulması Mal Müdürlüğünce sağlanır.

**c)**Nöbetçi Memurunun görev yeri, Hükümet Konağı personel giriş kapısının bulunduğu yerde bu amaçla hazırlanmış oda olup, aylık nöbet listelerinin hazırlanması, bu listelerin kurumlara gönderilmesi ve bir suretinin de nöbet odasına asılması sağlanır.

**d)**Nöbetçi memurları, seferberlik ve savaş durumlarında, olağanüstü zamanlarda ve tatbikatlarda resmi alarm haberleri ile il merkezinden, diğer kasaba ve köylerden gelen her türlü afet haberlerini alır ve hiç vakit kaybetmeden Hükümet Konağı Nöbetçi Memurluğu Yönergesinde belirtilen amirlerini bildirir. Bu tür emir mesajlarından önemli ve acil olanların İlçe Yazı İşleri Müdürüne ulaştırılmasına özen gösterir ve ilgili birim amirine güvenlik görevlileri vasıtasıyla ulaştırılmasını sağlar.

**e)**Binanın yangın ve sabotajlara karşı gerekli emniyet önlemlerinin alınmasını sağlar, gerektiğinde ivedilikle ilgililere bilgi verir.

**f)**Emniyet görevlisi ile yardımlaşarak giriş ve çıkışta düzen ve emniyeti sağlar, koridorda gelişigüzel bekleyen ve dolaşanlara emniyet görevlisi mani olur.

**g)**Nöbetçi Memuru Hükümet Konağına gelen iş takipçileri ile ziyaretçilere kimlik karşılığında (Nüfus cüzdanı, pasaport,ehliyet v.b) Ziyaretçi Giriş Kartı verir ve ziyaretçilere ait deftere kaydeder. Çıkarken giriş kartını alır, kimliğini iade eder.

**h)**Nüfus cüzdanının bizzat kullanılması gereken iş ve işlemlerde vatandaşlardan başka bir kimlik ister. Başka bir kimlik bulunmaması halinde kişiyi ziyaretçi defterine kayıt eder ve gerekli şerhi düşerek kart verilmeksizin kimliksiz girişine izin verir.

**l)**Hükümet Konağında görev yapan kurum personelleri için "Daimi Giriş Kartı" kullanması mecburi olup, tüm personelin girişten itibaren ve mesai saatlerinde bu kartı üzerlerinde görünür şekilde takılı bulundurmaları gerekmektedir. Nöbetçi Memuru girişte Daimi Giriş Kartı taşıyan personele kimlik sormaz. Daimi giriş kartları kurumlarca hazırlanacaktır.

**i)**Nöbetçi memuru nöbet odasında unutulmuş kimlik belgelerini takip eden mesai günü Mal Müdürlüğüne teslim eder. Zayi olan Ziyaretçi Giriş Kartlarını da bir tutanakla yine Mal Müdürlüğüne bildirir.

**J)**Nöbetçi memuru göreve mesai saatinde başlar, mesai saati bitiminde Hükümet Konağında ziyaretçi veya iş takipçisi kalmadığından emin olduktan sonra nöbetini bitirir.

**k)**Nöbetçi odasına ziyaretçi alınmaz.

**l)**Nöbetçi memurları zorunlu sebepler dışında nöbet mahallini terk edemezler. Nöbette bulunan memur ani rahatsızlanma veya zaruri bir mazeretin ortaya çıkması halinde nöbet hizmetini yetkili amirin izni ile aynı kurumun amiri tarafından görevlendirecek personele devreder. Nöbeti atlanan memur, mazeretin kalkışını takip eden ilk nöbete girer.

## ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

m)Gerekli izni almadan nöbet tutmayan personelin ciddi mazereti olsa bile hakkında yasal işlem yapılır.

n)Nöbetçi memurların görevlerinin başına zamanında gelip gitmelerinden kendi kurum amirleri sorumludur.

o)Nöbetçi memurun görevi ile ilgili bir mukavemetle karşılaştığında derhal emniyet görevlisinden yardım ister.

p)Nöbetçi memurlar, güvenlik görevlileri ve mevzuatların kendilerine verdiği görevleri aksaksız yerine getirmekten sorumludurlar. Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında idari yönden disiplin cezası ve genel olarak da Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

### **İlçe Malmüdürlüğü tarafından:**

**Madde 7-** Bu yönerge doğrultusunda Hükümet Konağı Amiri olarak İlçe Malmüdürlüğü Milli Emlak Şefi .yokluğunda ise Kaymakamlık Şefi Göksan UZUN görevlendirilmiştir.

a)Hükümet Konağında bulunan hizmet birimlerinin tamamının günlük temizliği sağlanacaktır.

b)Hükümet konağı çay ocağının işletilmesiyle ilgili iş ve işlemler yaptırılacaktır.

c)Hükümet konağının ısıtma sistemi (kalorifer) çalıştırılması ve kontrolü sağlanacak, takibi yapılacaktır

d)Hükümet Konağının ortak kullanım alanları olan WC,merdiven,ön ve arka bahçe temizlik işleri Malmüdürü koordinatörlüğünde Hükümet Konağı Amiri olarak görevlendirilen Milli Emlak Şefinin hazırladığı nöbet çizelgesi,bulunmadığı zaman (izinli-Raporlu vs) Vekili tarafından hazırlanarak Hükümet konağının gerekli bakım,onarım ve temizliği sağlanacaktır.

e)Hükümet Konağı kalorifer hizmetlerinin yürütümünden Mal Müdürlüğü sorumludur.

g)Hükümet Konağı kaloriferci kadrosunun doldurulması, kalorifercinin yokluğunda kaloriferci görevlendirmeleri Malmüdürlüğünce sağlanır.

h)Kaloriferci İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce hazırlanan Kalorifer Yakma Talimatına uygun olarak kalorifer kazanını yakacaktır.

ı)Kalorifer dairesinin temizliği,tertip ve düzeni kaloriferciler tarafından sağlanacaktır.

e)Hükümet konağı amiri tarafından dış kapının anahtarlarının kimde olduğu veya olacağı belirlenecek,anahtarlar ilgililere zimmetle verilecektir.

### **8-GÜVENLİK HİZMETLERİ :**

a)**Çaycuma** Hükümet Konağının güvenliğinin sağlanmasından ilçe Emniyet Müdürlüğü Çarşı Polis karakol Amirliği sorumludur.

b) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde Hükümet Konağının giriş çıkış kapılarını kilitli tutulmasından, Hükümet Konağında bulunan kurumların amirleri sorumludur.

c) Güvenlik görevlileri Hükümet Konağının mesai saatleri içinde girişini kontrol eder. Gerektiğinde üst aramasını ilgili mevzuat çerçevesinde yapar ve varsa silah v.b. tutanakla teslim alır. Konu ile ilgili gerekli incelemeyi yapar ve çıkışta yine tutanakla teslim eder. Söz konusu tutanakları dosyada muhafaza eder.

d^Kurum çalışanları ve iş takibi için gelenlerin beraberinde getirdikleri paket, çanta ve bır)a benzer eşyaları da gerektiğinde arar.

## ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

e) Hükümet Konağına gelen seyyar satıcılar ile pazarlamacıların beraberinde eşya ve paketlerle içeriye girmeleri yasaklanmış olup, içeriye alınmalarına engel olur.

f) Çarşı Polis karakol Amirliği Nöbetçi Personeli, Hükümet Binasının mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde emniyetini sağlar.

g) 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.

### **9-YANGIN GÜVENLİĞİ HİZMETLERİ :**

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 dolu bulundurulmasından İlçe Malmüdürlüğü sorumludur.

b) 2007/12937 sayılı Yönetmelik gereğince, Hükümet Konağında görev yapan tüm kurumlarca, çalışma saatinin başlangıcından bitimine kadar yangına karşı korunma önlemlerini kontrol etmek ve aldırarak yükümlü olarak biri asil, biri yedek 2 personel yangın güvenliği sorumlusu olarak belirlenmiştir.

c) Hükümet Konağında bulunan kurum ve kuruluşlarının çalışma oda ve bölümlerinde yangın önlemlerinin alınması ve kontrol edilmesinden yangın güvenliği sorumlusu olan personel ve kurum amirleri sorumludur.

d) Yangın Yönetmeliği gereğince Hükümet Konağı Yangınlara Karşı Koruma Yönergesi hazırlanması, yangın ekiplerinin oluşturulması, ekip personellerinin eğitilmesi, ekip personellerine görevlerinin tebliğ edilmesi İlçe Malmüdürlüğüne sağlanır.

e) Yangın güvenliği konusunda Belediye İtfaiye Teşkilatı ile protokol düzenlenir.

f) Yangın güvenliği kapsamında kalorifer bacaların temizliği ve elektrik tesisatının yıllık bakım ve kontrolleri İlçe Malmüdürlüğüne yaptırılır.

g) Çalışma odalarında elektrikli ısıtıcı, soba, tüp, ütü v.b kullanımı yasak olup, kurumlarda bu tür yangına neden unsurların kullanılmaması kurum amirlerince sağlanacaktır.

h) Kurumlarca çalışma odalarında elektrik tesisatına ilave yapan tesis ve makineler için ilçe Malmüdürlüğüne, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bilgi verilecek ve raporu alınacaktır.

### **10- BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ :**

a) Hükümet Konağında yapılacak büyük onarımların projelendirmesi ve yaptırılmasından Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü koordinatörlüğünde ve gözetiminde Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.

b) Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğü'nün 03.04.2002 tarih ve 2002/8 nolu genelgesinde "Hükümet konağında hizmet vermekte olan kurum ve kuruluşların kullanımında bulunun mahallerde kullanımından dolayı kırılan veya bozulmuş 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 v.b işletme ve bakım hizmetleri kapsamındaki işlemler arızaların olduğu mahalleri kullanan birimlerin görev ve sorumluluğundan olduğundan söz konusu malzeme ve hizmetlerin, bu mahalleri kullanan idarelerce bütçelerinden temin edilecek ödeneklerle satın alınarak yaptırılması gerektiği belirtilmektedir." Bu nedenle söz konusu küçük tamir ve onarımlar, kullanılan kurumlarca yerine getirilecektir.

## **ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

c)Hükümet Konağı giriş kapıları, kalorifer dairesi,jenaratör ve hidrofor tamir ve bakımları Malmüdürlüğünce sağlanacaktır.

d)Hükümet Konağında meydana gelecek trafo, şalter ve elektrik arızalarında Malmüdürlüğünün temin edeceği elektrikçiler yardımcı olacaktır.

### **11- TEMİZLİK HİZMETLERİ VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ :**

a)Hükümet Konağı ile bahçesinin bakım-temizliği ve çevre düzenlemesinden Hükümet Konağı Daire Amiri sorumludur.

b)Hükümet Konağı ve bahçesinin temizliği ve güzel görünümü için haftanın belirli günlerinde hizmetliler arasında nöbet usulü ile temizlik yaptırılması sağlanacaktır.

c)Hükümet konağında hizmet veren birimlerin temizlik görevlileri kendi sorumluluk bölgelerinin günlük temizliğinin yapılmasından sorumlu olup, kurum amirleri günlük temizlik ile ilgili gerekli kontrol ve takibi yapacaklardır.

d)Hükümet Konağında bulunan yangın kaçış merdivenlerinin tertibi, düzeni ve temizliğinden o katta bulunan birimler sorumlu olup, bu alanlar arşiv ve depo olarak kullanılmayacaktır. Kaçış merdiveni ve merdiven boşluklarının temizliği kat hizmetlileri tarafından nöbetleşe ve periyodik olarak yaptırılacaktır.

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

f)Kalorifer dairesi, önü ve merdivenleri ile kaloriferlerin yakılmadığı dönemde bahçenin ve çiçeklerin bakım ve sulama işleri kaloriferci tarafından yerine getirilecektir.

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

h)Hükümet Konağına çekilecek elektrik, telefon, telsiz, televizyon, klima v.b anten ve kabloların görüntü kirliliğine dikkat edilecektir. Hükümet Konağı Amirinin görüşü alınacaktır.

ı)Hükümet Konağı çay ocağının tertip, düzen, temizli ve güvenliğinden müsteciri sorumlu olup, koridor ve merdivenlerde boş kasa ve kullanılmayan malzeme bulundurulmayacaktır.

i)Hükümet Konağı genel temizliği ile çalışma odalarının temizliği sırasında toplanan çöp ve kağıtların günlük olarak çöp alanlarına dökülmesi ve gerekli görülenlerin yakılarak imha edilmesi sağlanacaktır.

### **12- KALORİFER HİZMETLERİ :**

Hükümet Konağı kalorifer hizmetlerinin yürütümünden Malmüdürlüğü sorumludur.

a)Hükümet Konağı kaloriferci kadrosunun doldurulması, kalorifercinin yokluğunda kaloriferci görevlendirmeleri İlçe Malmüdürlüğünce sağlanır.

b)Kaloriferci, İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nce hazırlanan Kalorifer Yakma Talimatına uygun olarak kalorifer kazanını yakacaktır.

c)Kalorifer dairesinin temizliği, çöplerin dökülmesi, tertip ve düzeni kaloriferci tarafından sağlanacaktır.

### **13- ARAÇ PARK HİZMETLERİ :**

a)Hükümet Konağı araç parkının düzenlenmesi amacıyla gerektiğinde İlçe Emniyet Müdürlüğü trafik ekiplerinden yardım istenebilecektir.

b)Hükümet Konağı bahçesinde her ne suretle olursa olsun patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde taşıyan araçlar park ettirilmeyecek ve bu araçların bahçeye girmesine izin verilmeyecektir.

## ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

c) Araç parkının düzeninden trafik polisi ve hükümet konağı bina amiri sorumlu olup, bütün araç sahipleri, kurum amirleri ve personelleri belirtilen hususlara riayet edecektir.

Uygulama; ilçe Yazı İşleri Müdürü, Malmüdürü veya vekilleri ile Hükümet Konağı Amirliğince denetlenecektir.

### **14-HÜKÜMET KONAĞINDA BULUNAN KURUMLAR TARAFINDAN :**

**Madde 8-** Personellerin mesai takipleri Hükümet Konağında bulunan kurumlar tarafından sağlanacaktır. Bu kapsamda her kurum tarafından mesai takip çizelgeleri aylık olarak (**her ayın ilk mesai günü**) güncellenecektir. Günlük olarak kurum amirlerince kontrol edilecek ve imzalanacaktır.

Mesai takip çizelgelerinin (**gerektiğinde**) incelenmek üzere Kaymakama sunulmasından ilgili kurum amirleri sorumludur.

### **15-BİNA DAİRE AMİRLİĞİ VE KOORDİNASYON :**

Milli Emlak Şefi yokluğunda ise Kaymakamlık Şefi Hükümet Konağı Daire Amirliği görevini de yapar. (Dahili Tel:209-204)

Bina Daire Amiri, Yönergenin uygulanması ile ilgili koordinatörlük görevini yürütür.

### **16-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR**

Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

### **17-YÜRÜRLÜK**

**Madde 10-** Bu Yönerge, Çaycuma Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

### **18-YÜRÜTME**

**Madde 11-** Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür. o«4/02/2013



Hasan YAMAN  
Kaymakam

**ÇAYCUMA İLÇESİ HÜKÜMET KONAĞI BİNA DAİRE AMİRLİĞİ  
VE TEMİZLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**PROTOKOL**

**1- AMAC :**

Çaycuma Hükümet Konağının işletimi, bakımı ve kullanımı aşamalarında herhangi bir şekilde çıkan yangının, can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlayacak yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirler ile organizasyon, eğitim ve denetimi Çaycuma Belediye Başkanlığı ile müştereken sağlamak.

**2-YASAL DAYANAK :**

- a) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu,
- b) 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü,
- c) 2007/12937 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.

**3-YARDIM VE İŞBİRLİĞİ KONULARI:**

a) Belediye Başkanlığı (İtfaiye Amirliği) personeli ile Hükümet Konağında görev yapan kurumların personelleri ve yangınla mücadele ekiplerinde görevli personeller yangınlar konusunda bilgi alışverişinde bulunacak ve personel eğitiminde karşılıklı yardım ve iş birliği yapacaktır.

b) Hükümet Konağı ve Belediye Başkanlığı'nda (İtfaiye Amirliği) bulunan araç, gereç ve malzemenin standart olmasına ve birbiri ile uyumlu olmasına dikkat edilecektir.

c) Yapılacak yangın tatbikatlarında işbirliğinde bulunulacak ve müşterek tatbikatlar düzenlenecektir.


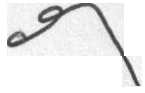
d) Belediye İtfaiye Amirliği ve Hükümet Konağı yangınla mücadele ekipleri, yardım talebi halinde Belediye Başkanlığı ile Hükümet Konağında çıkacak yangınlarda birbirlerine karşılıklı yardımda bulunacaktır.

Belirtilen şartlarda muhtemel bir yangın anında uygulamak üzere kurumlarımız arasında işbirliği ve yardımlaşma amacıyla düzenlenmiştir.

Bu protokol tarafımızdan hazırlanarak imza altına alınmıştır. 4/02/2103



Hasan YAMAN  
Çaycuma Kaymakamı



Mithat GULŞEN  
Belediye Başkanı

