



T.C.
KIRKLARELİ VALİLİĞİ
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü



**KIRKLARELİ 112 ACIL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI VE ÇALIŞMA TALİMATI**

KIRKLARELİ – 2022

BİRİNCİ BÖLÜM **(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)**

Amaç

Madde 1- Bu talimat; Kırklareli 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası ve yerleşkesinin temizlik ve ulaşım gibi destek hizmetlerinin yürütülmesi ve temizlik personeli ve şoför unvanlı destek personelinin görev ve sorumlulukları ile çalışma esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu talimat; Kırklareli 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası ve yerleşkesinin temizlik ve ulaşım hizmetlerini, bu hizmeti yürütecek destek personelinin kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu talimat;

- a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu talimatta geçen;

- a) Valilik: Kırklareli Valiliğini,
- b) Vali: Kırklareli Valisini,
- c) Vali Yardımcısı: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünden sorumlu vali yardımcısını,
- d) Acil Çağrı Merkezi: Kırklareli 112 Acil Çağrı Merkezini,
- e) Müdürlük: Kırklareli 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,
- f) Çağrı Merkezi Müdürü: Kırklareli 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,
- g) Yerleşke: Kırklareli 112 Acil Çağrı Merkezi binasının bulunduğu ve ekli (EK-1) krokide bulunan araziye,
- h) Temizlik Personeli: Çağrı Merkezi Müdürlüğü emrinde kadrolu, sözleşmeli, işçi, geçici görevli statüde görev yapan temizlik personeli unvanlı personeli.
- i) Şoför: Çağrı Merkezi Müdürlüğü emrinde kadrolu, sözleşmeli, işçi, geçici görevli statüde görev yapan şoför unvanlı personeli.
- j) Müdürlük Personeli: Müdürlük emrinde kadrolu, sözleşmeli, işçi, geçici görevli vb. her statüde görev yapan personeli,
- k) İlgili Birim: 112 Acil Çağrı Merkezinde acil yardım hizmeti vermekle görevli birimleri,
- l) İlgili Birim Personeli: İlgili birimlerin acil çağrı merkezinde görev yapan personelini,
- m) Diğer Birim: Acil Çağrı Merkezinde müdürlük ve ilgili birimler dışında binada hizmet veren birimleri,
- n) Diğer Birim Personeli: Diğer birimlerin Acil Çağrı Merkezi binasında görev yapan personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM (Çalışma Esası, Görev Alanı, Sorumluluk)

Çalışma Esası

Madde 5- (1) Acil Çağrı Merkezinde temizlik hizmetleri resmî tatiller, dini ve milli bayram günleri dahil 7 gün esasına göre yürür.

(2) Temizlik görevlilerin vardiya düzeni 7 gün temizlik hizmetleri yürütülecek şekilde Çağrı Merkezi Müdürünce belirlenir.

(3) Acil Çağrı Merkezinde ulaşım hizmetleri mesai saatleri içinde, gereken durumlarda mesai saatleri dışında ve her türlü tatil günlerinde yürütülür.

(4) Servis hizmeti sunulması durumunda şoförlerin çalışma düzeni servis hizmetleri aksamayacak şekilde Çağrı Merkezi Müdürünce belirlenir.

Görev Alanı

Madde 6- (1) Temizlik personelinin görev alanı Acil Çağrı Merkezi binası ve ekli krokide (EK-1) gösterilen yerleşkesidir.

(2) Şoförlerin görev alanı görevlendirildikleri güzergâh ve yerlerdir.

Sorumluluk

Madde 7- (1) Bu talimatın uygulanmasından, kontrolünden, sürekliliğin sağlanmasından, gerektiğinde revize edilmesinden Müdürlük sorumludur.

(2) Temizlik personeli ve şoförler bu talimat hükümleri ile sıralı amirlerce verilen emirleri uygulamakla sorumludurlar.

(3) Temizlik personeli ve şoförler Çağrı Merkezi Müdürüne karşı sorumludurlar.

(4) İdari büroda görevli personel temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülüp yürütülmediğini kontrol etmekle sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Destek Personelinin Görev ve Sorumlulukları)

Temizlik Personelinin Görevleri

Madde 8- (1) Temizlik personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Her türlü yazı ve dosya dağıtım ve toplama, fotokopi çekilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- b) Müracaat sahipleri ve misafirleri karşılamak ve yol göstermek,
- c) Kullanımına sunulan araç, gereç ve ekipmanları iş sağlığı ve güvenliği kuralları ile kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, yaptığı her işte kendi güvenliğine, diğer çalışanların ve çevre güvenliğine dikkat etmek, çalışma esnasında koruyucu elbiseleri kullanmak,
- d) Ekteki (EK-2) çizelgeye göre bina içindeki ve dışındaki tüm alanların temizliğini yapmak, çöpleri toplamak, bina içi ve dışı alanları tertipli, düzenli ve temiz bulundurmak,
- e) Yerleşke içerisindeki otları biçmek, toplayarak düzenli bir şekilde çöp dökme alanına boşaltmak,
- f) Bina içi ve dışındaki alanların ilaçlamalarını yapmak,
- g) Malzeme taşınması, odaların düzenlenmesi işlerini yapmak,
- h) Binadaki boya ve küçük tadilat işlerini yapmak,
- i) Mesai bitimine yakın tüm elektrikli cihazları kontrol etmek ve gereksiz çalışanları kapatmak,
- j) Temizlik ürünlerinin kullanım alanlarına dağıtımını taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin gözetiminde yapmak,

- k) Ulusal bayram ve anma günlerinde binaya Teknik personel ile birlikte Türk Bayrağı ve Atatürk Posterini asmak,
- l) Düzenli olarak çay demlemek, Müdürlüğün ve Müdürlükçe düzenlenecek toplantı ve organizasyonlarda gerekli servis ve sunum hizmetlerini yürütmek,
- m) Çağrı Merkezi Müdürü tarafından verilen benzeri diğer iş ve işlemleri yapmak.

Şoförün Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (2) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hizmet araçlarını trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- b) Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapmak, her an hizmete hazır bulundurmak,
- c) Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak,
- d) Göreve çıkmadan önce taşıt görev defterini doldurarak çağrı merkezi müdürünün onayını almak,
- e) Araca ait yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi araca ait basit kontrolleri yapmak,
- f) Araç kullanırken telefon görüşmesi veya dikkat dağıtıcı işlerde bulunmamak,
- g) Araç kullanırken emniyet kemerini takmak, telefonla konuşmamak, dikkat dağıtıcı eylemlerden kaçınmak,
- h) Araçların sigorta, periyodik bakım zamanlarını takip etmek, süresinden önce çağrı merkezi müdürlüğünü bilgilendirmek,
- i) Elden gitmesi gereken evrakları ilgili kurum ve birimlere zimmetle teslim etmek,
- j) İlgili kurumlardan çağrı merkezi müdürlüğüne elden gönderilen evrakları teslim alarak idari büroya teslim etmek,
- k) Çağrı Merkezi Müdürü tarafından verilen benzeri diğer iş ve işlemleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Yürürlük

Madde 10- Bu talimat imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-11- Bu talimat hükümlerini Acil Çağrı Merkezi Müdürü yürütür.