

7/24 NÖBETÇİ AMİRLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 1 : Yetkili Merciler veya Vatandaşlar tarafından bildirilecek taleplerin sürat ve emniyetle ilgili birim müdürüne veya ilgili nöbetçi personele ulaştırılmasını sağlamak amacıyla Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünün 06/03/2019 tarih ve 54903 sayılı Belediyelerde 7 gün 24 saat esasına göre hizmet verilmesi ile ilgili 2019/4 sayılı genelgesi uyarınca 7/24 Nöbetçi Amirliği kurulmuştur.

Madde 2 : 7/24 Nöbetçi Amirleri nöbetleri sırasında gelen talepleri çözüme kavuşturma esnasında tüm personeli, araç ve gereçleri sevk ve idare etme aşamasında Belediye Başkanının tüm yetkilerine sahiptirler.

Madde 3 : Nöbetçi Amir gelen çağrılarını cevaplarırken önce kendini ismiyle tanıtmak mecburiyetinde olup; Kurumu temsil ettiğinden dolayı vatandaşla konuşma üslubuna özen göstermek zorundadır.

Madde 4 : Alınan tüm talepler; Sorumlu birim Müdürüne iletilecek, Sorumlu birim müdürü de 15 dakika içerisinde konuyla ilgili personeline talimatını verecek ve akabinde 7/24 deki Nöbetçi Amire dönüşüm yapıp bilgi verecektir. 15 dakika içinde dönüşüm sağlanmadığı takdirde nöbetçi amir sorumlu birim müdürüne tekrar dönüş yapıp bilgi isteyecek, bilgi alamadığı takdirde konuyu Belediye Başkanına iletilecektir. İşlem sonucu olumlu veya olumsuz talep sahibine Nöbetçi Amir tarafından bildirilecektir.

Madde 5 : Gelen talepleri alan nöbetçi amir; talebi bildirenin adını, soyadını, telefonunu varsa görevini, talep içeriğini ve talebin bildirildiği saati 7/24 takip sistemine kaydetmekle sorumludur.7/24 e gelen ihbarların takibinden Bilgi İşlem Müdürü sorumludur.

Madde 6 : Nöbetçi Amir odasında nöbet devir teslim defteri bulundurulur. Nöbet Devir teslimi hafta içi **17.00-24.00, 24.00-08.00**, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde **08.00-16.00, 16.00-24.00, 24.00-08.00** saatleri arasında yapılır.(Mesai saatlerinde değişiklik yapılması halinde çalışma saatleri yeniden belirlenir.) Nöbeti teslim edecek olanla, nöbeti teslim alacak olanın nöbet odasında bir araya gelmeleri suretiyle yapılır.Devir ve Teslim nöbet defterine yazılır.

Bu görevlerinden dolayı kendilerine herhangi bir ücret ödenmez.

Madde 7 : Nöbetçi Amirler Özel Kalem Müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine uymak zorundadırlar. Nöbet tarih ve saatlerini kurumun bilgisi olmadan bir başkası ile değiştiremezler.

Madde 8 : Nöbetçi Amirler zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk edemezler. Nöbette bulunan Amir ani hastalanma veya herhangi bir zaruri mazeretin zuhuru halinde, nöbet hizmetini yetkili amirinin müsaadesi ile kendinden sonra gelen nöbetçi amire devredebilir. Nöbeti atlatan amir, mazeretin ortadan kalkışını takip eden ilk nöbetine girer.

Madde 9 : Nöbetlerin bayram ve tatil günlerinde sürekli aynı kişilere gelmemesine dikkat edilir.

Madde 10 : Nöbetçi Amirliği odasında gelen taleplerin ulaştırılacağı Amir ve ilgili personellerin ev adresleri ile telefon numaralarını gösterir bir çizelge bulundurulur.

Madde 11 :Nöbetçi Amirlerin birinci öncelikleri gelen taleplerin sonuçlandırılması olmak üzere, aşağıdaki görevleri de yaparlar.

- a) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesine haiz haber ve yazıları alır ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
- b) Odaların kontrolünü yapar (yangın tehlikesi, açık unutulmuş klimalar ve ışıklar vs.) ilgili personelin uyarılmasını sağlar.
- c) Gelen taleplere karşı görevini yerine getirmeyen personel hakkında tutanak tutar.
- d) Nöbetçi araçların anahtarlarını teslim alır, hangi aracın anahtarını hangi saatte, hangi personele verdiğine dair kayıt defteri tutar.

Madde 12 : Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan nöbetçi amir ile görev verildiği halde göreve gitmeyen personel hakkında disiplin cezası hükümleri uygulanır.

Demirhan ELÇİN

Artvin Belediye Başkanı