T.C.
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-85237635-903.99-14154354 30.12.2024

Konu : Bina Kullanım Talimatı

DAĞITIM YERLERİNE

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BİNA KULLANIM TALİMATI

Genel Müdürlüğümüzün 2016 tarihli bina kullanım talimatının; iç denetim raporu ile teftiş raporu gereği olarak yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Genel Müdürlüğümüz idare binası ile yerleşkesi ve ortak kullanım alanlarının daha etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla; turnikeden geçiş sistemi, çalışma bürolarının kullanımı ile tasarruf tedbirleri, yemekhane kullanımı, misafir ve ziyaretçilere uygulanacak kurallar, malzeme ve eşya giriş çıkışları, toplantı salonları ve ilan panolarının kullanımı, araç otoparkları ile personel servis araçlarının kullanımı ve genel hükümler aşağıda belirtilen esaslara göre yürütülecektir.

1- PERSONEL TURNİKE KULLANIM TALİMATI

1.1. Personelin idare binasına giriş ve çıkışları; B ve E kapıları ile Bodrum 1. ve Bodrum 2. geçiş kapılarında bulunan turnikelerden manyetik personel kimlik kartı ile yapılacaktır. Geçişler turnike yazılımı ile kayıt altına alınacak ve güvenlik görevlileri geçişlerde kontrollerini yapacaktır.

1.2. Protokol giriş kapısı (A ve F) talimatı:

1.2.1. Genel Müdürlük (A) protokol giriş kapısından; Bakan, Bakan Yardımcıları, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Milletvekilleri, Bakanlığımız ve bağlı kuruluşların Genel Müdürleri, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Bakanlık Özel Kalem Müdürü ve Yardımcıları, Orman Genel Müdürlüğü Özel Kalem Müdürü ve Yardımcıları, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Danışmanlar ile makamın bildireceği diğer personel,
Genel Müdürlük (F) protokol giriş kapısından; Bakan Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcıları, Milletvekilleri, Bakan Yardımcısı Özel Kalem Müdürü ve Yardımcıları, Danışmanlar ile makamın bildireceği diğer personel geçiş yapacaklardır.

1.2.2. Makama gelecek planlı ziyaretçilerden, protokol giriş kapısından alınması gerekli görülenler günlük ve yazılı olarak kapıda mevcut danışma ve güvenlik görevlisine sekretarya vasıtasıyla bildirilecektir.

1.2.3. Danışma ve güvenlik görevlilerince tanınamayan Milletvekillerimizden herhangi bir olumsuzluğa sebebiyet verilmemesi bakımından kimliklerini belirten bir belgeyi ibraz etmeleri istenecektir. Aksi takdirde ziyaret edileceği bildirilen personel bilgilendirilecektir.

1.2.4. Makam sekretaryası tarafından giriş yapacağı bildirilenler dışındaki ziyaretçiler kapı detektöründen geçecek, çanta veya paketleri var ise x-ray cihazında kontrolleri yapılacaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys

Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

20225159000 - 20225159000 - 20225159000

1.3. Personel giriş kapısı (B ve E) talimatı:

1.3.1. Personel giriş ve çıkışları B ve E kapılarındaki turnikelerden personel giriş kartı kullanılarak yapılacaktır.
1.3.2. Personel, idare binası içerisinde personel giriş kartını görünecek şekilde takacaktır. Takibi birim amirleri tarafından yapılacaktır.
1.3.3. Personel, gelen misafirini giriş kapısında karşılayacak ve giriş kaydını yaptırdıktan sonra ziyaretçi salonu olarak belirlenen bölümde görüşmesini yapacaktır. Personelin aracı ile yanında gelen misafirler bodrum katlardan giriş yapmayacak B ve E kapılarında kayıt yaptırıp binaya gireceklerdir. Misafirlerin hiçbir şekilde diğer çalışan personeli rahatsız etmesine izin verilmeyecektir.
1.3.4. Personel çocuklarının zaruri hallerde binaya gelmesi durumunda, yanlarında ebeveynleri olmadan asansörü kullanmalarına ve bina içinde gezmelerine müsaade edilmeyecek, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat edilecektir.
1.3.5. Personel adına gelen kargo, posta vb. teslimatlar B kapısından yapılacaktır. Kuryeler tuniklerden içeriye alınmayacaktır. Güvenlik görevlisi tarafından ilgili personele bilgi verilecek ve teslimatın personelin bizzat kendisine yapılması sağlanacaktır. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanları adına gelen kargo ve benzeri siparişler sekretarya tarafından yönlendirilen kat görevlileri tarafından teslim alınacaktır. Gelen her türlü sipariş veya malzemelerin güvenlik kontrolü ve araması yapılarak kuruma giriş sağlanacaktır.
1.3.6. Gelen misafir ve ziyaretçiler, saygı ve nezaket kuralları çerçevesinde karşılanacak ve uğurlanacaktır.
1.3.7. Makam sekretaryası tarafından bildirilenler dışındaki ziyaretçiler, ziyaretçi kartı olmadan içeri alınmayacak ve kartlarını yakalarına takmaları sağlanacaktır.
1.3.8. İdare binasına silahla girilmeyecektir.

1.4. Turnike geçişleri ve giriş çıkışlarla ilgili genel hükümler:

1.4.1. B ve E kapılarından giriş yapacak personel kapı detektöründen geçecek, çanta ve eşyaları ise x-ray cihazından kontrolü yapılarak içeri alınacaktır.
1.4.2. Mesaiye giriş kartsız gelen personel nüfus cüzdanını güvenlik görevlilerine verecek, güvenlik görevlilerince de turnike programına memurun kaydı yapılarak o güne mahsus olmak üzere misafir giriş kartı verilmek suretiyle mesaiye giriş ve çıkışı sağlanacaktır. Güvenlik görevlilerine serbest giriş yönünde talepte bulunulmayacaktır.
1.4.3. Turnike giriş ve çıkış işlemlerinde belirtilen kurallara uymayan personel, güvenlik görevlilerince uyarılacaktır. Kural ihlalinin devamı halinde güvenlik görevlilerince ilgili personel hakkında tutanak tanzim edilecek ve idari işlem yapılmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca personelin görev yaptığı birime bildirilecektir.
1.4.4. Mesai bitiminden sonra, hafta sonu ve diğer tatillerde çalışma yapacak personelin (birim amirleri hariç); adı, soyadı, unvanı, çalışma saatleri ve çalışılacak yerin oda ve telefon numarası, önceden bir yazı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilecektir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı fazla mesai yapacak personel listesini nöbetçi güvenlik amirliğine bildirecek ve nöbetçi güvenlik amirliği girişleri listeye göre gerçekleştirecektir. Zorunlu nedenlerle önceden bildirimi yapılmadan giriş yapmak isteyen personel nöbetçi güvenlik görevlisine kimlik kartını ibraz edecek ve nöbetçi güvenlik bölümünde bulunan ziyaretçi ve iş takibi defterine kaydı yapılarak girişi ve çalışması temin edilecektir.
1.4.5. Güvenlik görevlilerince fazla çalışma yapan personelin çalışma sonunda binadan ayrılıp ayrılmadığı takip edilecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys
Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

2. İDARE BİNASI VE ÇALIŞMA BÜROLARI KULLANIM TALİMATI

2.1. İdare binası ve büro kullanımı ile ilgili hususlar:

2.1.1. İklimlendirme sistemlerinin verimli çalışmasını sağlamak için mecbur kalınmadıkça pencereler ve yangın çıkış kapıları kullanılmayacaktır.
2.1.2. Odalarda bulunan iklimlendirme cihazları gece dahil hiçbir zaman tamamen kapatılmayacak, sıcaklık ayarı yapılarak fan düzeyi 1(bir) seviyesine düşürülecektir.
2.1.3. 4207 sayılı kanun gereği hizmet binasının kapalı tüm alanlarında sigara içilmesi yasaktır. Sigara kullanımının tespiti halinde ilgililer hakkında kanunda belirtilen cezalar uygulanacaktır.
2.1.4. Hizmetlerin aksamadan yürütülmesi ve veri güvenliğini sağlamak için hizmet binasında kesintisiz güç kaynağı (UPS) ve jeneratör kullanılmakta olup bunların randımanlı çalışması için bürolardaki hizmet masalarına sabitlenen UPS 'e (güç kaynağı-kırmızı priz) sadece bilgisayar kasaları bağlanacak, diğer büro makineleri ise normal prizlere bağlanacaktır.
2.1.5. Elektrik kullanımında azami tasarrufu sağlamak ve aşırı yüklenme sonucu meydana gelebilecek arıza ve kesintilere engel olmak amacıyla, bürolarda ve katlarda bulunan çay ocaklarında elektrikli ocak, su ısıtıcısı, tost makinesi, vb. elektrikli aletler kullanılmayacaktır.
2.1.6. Bürolarda yüksek sesle konuşulmayacak ve müzik dinlenilmeyecektir. Personeli rahatsız edecek ve dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunulmayacaktır.
2.1.7. Birimler, iç evraklarını ve hizmet binamızdaki diğer birimlerle olan evrak dağıtım işlerini katlarındaki mevcut personele yaptıracaktır.
2.1.8. Bürolarının tefrişi, kullanıcı sayısı ve çalışma düzeni dikkate alınarak belirlenmiş olup taşınır malzemeler kullanıcısına zimmetlenecektir. Bürolar arasında değişiklik yapılmayacak, kırılan ve arızalı mobilyalar ile bina ile ilgili diğer arızalar için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bilgi verilecektir. Arıza bildirimleri https://kurum.ogm.gov.tr/Basvurular/Lists/BinaArizaBildirimi/AllItems.aspx kurumsal girişte bulunan "Bina Arıza Bildirimi" linki üzerinden veya 0.312.296 34 97 numaralı telefon numarası üzerinden gerçekleştirilecektir.
2.1.9. Birimlere ait fotokopi makineleri, yapılacak işin özelliğine göre birim personeli ya da kat görevlilerinin sorumluluğunda kullanılacaktır.

2.2. İdare binası ve büro kullanımında tasarruf ile ilgili genel hususlar:

2.2.1. Genel Müdürlüğümüz idare binasının temizliği, görevli personellerimiz tarafından yapılmaktadır. Temizlik personelinin sevk ve idaresi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının sorumluluğundadır. Birimler arası görevlendirmeler ve değişiklilerde bu birimce yapılacaktır.
2.2.2. Genel temizliğin haricindeki günlük temizlik ihtiyacı, birimlere görevlendirilen temizlik personeli tarafından yapılacaktır.
2.2.3. Yangın merdivenlerinin amacı dışında kullanılmamasına ve çıkış kapılarının açık bırakılmamasına, yangın merdivenleri ile panolarının ve mekanik odalarda bulunan elektrik panolarının önleri kesinlikle kapatılmayacaktır.
2.2.4. Genel Müdürlüğümüz idare binasında çalışanlar (memur, işçi, sözleşmeli personel, hizmet alımı personel, kunduracı, berber, kuaför, kantinci, marketçi vb.) ile hizmet binasında misafir ve ziyaretçi olarak bulunanlar, kurumca belirlenen yangın önleme, söndürme ve benzeri talimatlar ile iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimatlara ve alınan önlemlere uymak zorundadır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys
Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

2.2.5. Genel Müdürlüğümüz kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için birimlerde görevli her kademedeki personelin Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Genelgesine uyması sağlanacaktır.
2.2.6. Tüm personel; çalışma büroları, salonlar, koridorlar ve lavabo gibi ortak kullanım alanlarındaki elektrik ve su kullanımında gereksiz ısrafa dikkat edecektir.
2.2.7. Tüm personel; mesai bitiminde (sistem odalarında bulunan cihaz ve makineler ile çalışması zorunlu olan cihaz ve makineler hariç) çalışma odasındaki veya sorumluluk alanındaki bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, elektrik lambası ve diğer elektronik çalışma aletlerini kapalı duruma getirecek, gereken kontrolleri yaptıktan sonra odasını kilitleyerek, işyerinden ayrılacaktır.
2.2.8. Mesai bitimini müteakip, nöbetçi güvenlik görevlilerince tüm katlar ve odalar tek tek gezilerek kontrol edilecek, talimata uygun olmayan hususlar tespit edilerek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına tutanakla bildirilecektir. Tespit edilen hususlar ile ilgili tutanak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca ilgili birimine bildirilecektir.
2.2.9. Birim arşivlerinin birim isimleri kapı kenarına yazılarak asılmış olup ayrıca kapı üzerlerine ve yan duvarlara herhangi bir yazı yapıştırılmayacaktır.
2.2.10. Birim arşiv yerindeki arşiv malzemelerinin nemden olumsuz şekilde etkilenmemesi için nem alma cihazları düzenli şekilde çalıştırılacak, depolarında biriken sular birim sorumluları tarafından zamanında boşaltılacaktır.

2.3. İdare binası asansörlerinin kullanılması:

2.3.1. Asansör kullanım talimatında belirtilen hususlara riayet edilecektir.
2.3.2. Malzeme taşınmasında yük asansörü kullanılacaktır.
2.3.3. Makam asansörü, yetkilendirilmiş olan görevli ve ziyaretçiler haricinde kullanılmayacaktır.

3. YEMEKHANE KULLANMA TALİMATI

3.1. Personelin öğle yemeği hizmeti 1. katta bulunan yemekhane salonunda idaremizce verilmektedir. Yemek hizmeti saat 12.00'de başlayıp 13.30'da bitecektir. Bu saatten sonra görev nedeni ile geç kalan personel dışında yemek hizmeti verilmeyecektir. Yemek zamanı başlamadan yemekhaneye kesinlikle girilmeyecek, kapı önlerinde bekleme yapılmayacaktır.
3.2. Personel, yemek hizmetinden personel kimlik kartını turnike sistemine okutarak faydalanacaktır.
3.3. Yemek hizmeti, yemekhanede verilecek olup Bakan, Bakan Yardımcısı, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları haricindeki makamlara ve çalışma bürolarına yemek servisi yapılmayacak, ilgililerden bu konuda talepte bulunulmayacaktır.
3.4. Yemekhane hizmeti ile ilgili ortaya çıkan şikayet ve öneriler bu hizmetlerden sorumlu olan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iletilecektir.
3.5. Personelin misafirleri, misafir ücreti ödeyerek yemek hizmetinden faydalanabilecektir.
3.6. Yemekhaneye dışarıdan yiyecek, içecek vb. malzemeler getirilmeyecektir.
3.7. Yemek hizmeti; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile bunların misafirleri için ayrılmış protokol bölümünde, diğer yönetici ve personel ile misafirlerine ise kendileri için belirlenen bölümde verilecektir.

4. MİSAFİR VE ZİYARETÇİ KABUL TALİMATI

4.1. Misafir ve ziyaretçilerin kabulü, güvenlik görevlisi tarafından kapı detektöründen geçirilmek suretiyle ve eşyası x-ray cihazında kontrol edilerek, giriş kayıt işlemi ile gerçekleştirilecektir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys
Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

4.2. Gelen misafirin üzerinde; silah, bıçak gibi ateşli ve kesici aletler var ise bina içerisine girişine izin verilmeyecektir.
4.3. Gelen misafire, güvenlik görevlisi tarafından kiminle görüşmek istediği uygun bir lisan ile sorulacak, görüşülmek istenen personel telefonla aranarak görüşme talebi ilgiliye iletilecektir. Görüşme talebine olumlu teyit alınır ise misafirin kimliğini belirten belge alınıp kaydı yapılacak, misafir giriş kartı verilerek gideceği yerin kat ve oda numarası bildirilerek turnikeden geçişi sağlanacaktır. Ancak binada bulunmayan veya görüşmeye ilişkin teyit alınamayan personelin misafirine bu durum bildirilerek giriş işlemi yapılmayacaktır.
4.4. Protokol uygulanacak makama gelen misafirin kayıt işlemleri yapılacak, görevli personel tarafından makam sekreteri aranacak ve eğer görüşme talebi kabul edilir ise güvenlik görevlisi nezaretinde ilgili makama kadar misafir getirilecektir.
4.5. Genel Müdürlükte işi biten veya çıkış yapacak misafirin, misafir giriş kartı müracaat görevlisi tarafından alınacak ve kendi kimlik kartı teslim edilerek çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.
4.6. Kuruma giriş yapan misafir, çıkışında misafir giriş kartını teslim etmeyip kimlik kartını unutur veya müracaat görevlilerinden almazsa, kişinin kimlik kartı güvenlik personeli tarafından güvenlik amirine teslim edilecektir. Mesai bitiminde ziyaretin devam etmesi halinde, ziyaret edilen kurum personeline ulaşılarak misafirinin çıkış yapması sağlanacaktır.

5-MALZEME VE EŞYA GİRİŞ ÇIKIŞ İLE SİPARİŞ TALİMATI

5.1. Genel Müdürlük demirbaşlarına kayıtlı veya yeni alımı yapılan malzemelerin giriş ve çıkış işlemlerinde malzemenin ait olduğu ilgili birim tarafından, güvenlik amirliğine bilgi verilecek ve güvenlik görevlilerince bu malzemenin emniyetli bir şekilde kontrolü yapılarak giriş ve çıkışı sağlanacaktır

5.2. Bakım, onarım ve cihaz arızalarının giderilmesi için özel sektörden hizmet alımı yolu ile yaptırılacak tamirat işleri için kuruma gelecek olan firma yetkililerinin isimleri önceden güvenlik görevlilerine bildirilecek, gerekli kontroller yapıldıktan sonra bildirimde bulunan birime yönlendirilecektir.

6- TOPLANTI SALONLARI TALİMATI

6.1. Genel Müdürlüğümüz katlarında bulunan büyük toplantı salonlarında toplantı düzenleyecek birimler, toplantı planlarını kurumsal portalde yer alan toplantı salonu modülünden, salonun boş olduğu günlerde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından yazı ile toplantı salonlarını talep edecektir. İnteraktif toplantı salonunun sorumluluğu Dış İlişkiler, Eğitim ve Araştırma Dairesi Başkanlığındadır.
6.2. İdare binamızın katlarında bulunan diğer toplantı salonlarının Daire Başkanlıkları ve sorumluları belirlenmiş olup bu toplantı salonlarının yönetimi, ilgili daire başkanlığının kontrolünde olacaktır.
6.3. Toplantıya iştirak edecek kurum dışından gelen misafir personelin adı, soyadı, unvanı, geldiği kurum toplantıyı düzenleyen veya organize eden birim tarafından önceden Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilecek, gelen misafir ilgili daire başkanlığı görevlilerince protokol ve muaşeret kurallarına göre karşılanıp toplantı salonuna yönlendirilecektir.
6.4. Toplantı salonunun sunuma ilişkin ses, ışık, projeksiyon cihazı vb. işlemler konusundaki talepler önceden Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığına bildirilecek olup ilgili daire başkanlığınca gerekli tedbirler alınacaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys
Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

6.5. Bina içerisindeki konferans ve diğer toplantı salonlarının tahsis ve yönetimi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülecektir.

7-İLAN PANOLARI KULLANMA VE STANT TALİMATI

7.1. Genel ve hizmet birimlerine ait tüm ilanlar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kontrolünde ilan panolarına asılacaktır. Panoların dışında yer alan kapalı mekanlara (asansörler, duvarlar, kapılar, pencereler, ofis panelleri, vb.) ve idare binası dış cephesine, çevresine (ağaçlar, bahçe duvarları, aydınlatma elemanları, kapalı otopark, levhalar, yürüyüş yolları, köprü vb.) ilan asılmayacaktır.
7.2. Genel Müdürlüğümüz idare binası içinde kamu kurum ve kuruluşlarının haricinde ilan, tanıtım, organizasyon ve stant açmak suretiyle tanıtım, satış ve pazarlama vb. faaliyetine izin alınmadıkça müsaade edilmeyecektir.
7.3. Bu tür faaliyetler için tanıtım yapılacak ilan, tanıtım, organizasyon ve açılacak standa konu materyal örnekleri eklenmiş bir yazı ya da dilekçe ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına müracaat edilecektir. Kamu kurum ve kuruluşları için yemekhanenin uygun görülecek bir bölümünde stant açılmasına izin verilecektir.
7.4. Stant açması uygun görülenlerin koridorlarda ve bürolarda dolaşarak faaliyette bulunmalarına izin verilmeyecektir.
7.5. İzinsiz olarak bu tür bireysel veya kurumsal satış ve pazarlamaya yönelik faaliyetleri yapan, yapılmasını sağlayan veya sebep olan personel hakkında idari işlem uygulanacaktır.
7.6. 4688 sayılı Kanuna göre faaliyet göstermesine müsaade edilen sendikalar, Genel Müdürlüğümüz personeline duyurmak istedikleri kendi faaliyetlerine ilişkin afiş, tanıtım broşürü, organizasyon vb. ilanlar, işyeri sendika temsilcileri tarafından sendikalar adına tahsis edilen panolara asılacaktır. Kanunen suç teşkil edecek ifade içeren ilanlar asılmayacaktır. Bu konudaki tüm sorumluluk sendika temsilcisine ait olacaktır. Kanuna aykırı görülen ilanlar idarece ilan panosundan kaldırılacaktır.

8. ARAÇLARIN YERLEŞKE VE OTOPARK GİRİŞ-ÇIKIŞ TALİMATI

8.1. Kendi aracıyla idare binasına gelen personel, aracını kapalı veya açık otoparka park edecektir. Özel araçlar idare binası bahçesindeki açık alanlara, resmi araç park alanlarına ve protokol olarak belirlenen bölüme park edilmeyecektir.
8.2. Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğin 60. Maddesi gereği yakıt türü LPG ve CNG olan yakıt sistemli araçlar kesinlikle kapalı otoparka park edilmeyecek, kendileri için belirlenmiş bina etrafındaki açık otoparka park edeceklerdir. Yakıt türü LPG ve CNG olan yakıt sistemli araçlar var ise plaka okuma sisteminden iptal edilecektir.
8.3. Araçlar, otoparklara tek araçlık yer işgal edecek şekilde nizami park edilecektir. Araç yoluna, yangın musluğu veya depo önüne, park için uygunsuz alana araç park edilmeyecektir.
8.4. Genel Müdürlüğümüz yerleşkesine ve kapalı otoparklara araçların giriş ve çıkış işlemlerinde plaka okuma sistemi bulunan otopark yazılım programı kullanılmaktadır. Sisteme kayıt işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülmektedir. Kullanılacak olan otopark yazılım programında kaydı olmayan veya değişiklikleri bildirilmeyen ya da bilgileri güncel olmayan personelin girişine sistem müsaade etmeyecektir.
8.5. Genel Müdürlüğümüz yerleşkesine giriş ve çıkış işlemlerinde, 5188 sayılı Kanuna göre görev yapan güvenlik görevlileri tarafından olağanüstü dönemlerde tüm araçların, diğer zamanlarda ise şüpheli görülen veya ihtiyaç hissedilen aracın iç, dış ve bagaj kontrolü yapılacaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys
Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

8.6. Araçları ile yerleşke ve otopark giriş ve çıkış talimatını ihlal eden personel hakkında güvenlik görevlilerince düzenlenecek tutanaklar ilgili personel hakkında işlem yapılmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca görev yaptığı birime bildirilecektir.
8.7. Otoparkta güvenlik görevlilerinden araçların park ettirilmesi veya park yerinden çekilmesi hususunda yardım talep edilmeyecektir. Araçların otopark alanında kullanımı ve park etmesine ilişkin tüm sorumluluk araç sahiplerine ait olduğundan bu konuda güvenlik görevlilerine baskı ve zorlama yapılmayacaktır.
8.8. Engelli araç park yeri olarak belirlenen alanlara engelli personel dışında araç parkı yapılmayacaktır.
8.9. Araç otopark alanının kısıtlı olması sebebiyle kurumun tüm personelinin azami istifade edebilmesini teminen uzun süreli araç park edilmeyecektir. Diğer alanların kullanımda olduğu gibi otopark kullanımında da saygı ve nezaket kurallarına riayet edilecektir.
8.10. Protokol girişi ve bina protokol girişi (A ve F) kapısı önünde Bakan, Bakan Yardımcısı ve Genel Müdüre ait makam araçları dışında araç parkına müsaade edilmeyecektir.
8.11. Ziyarete gelen Milletvekilleri ve diğer Genel Müdürlüklere ait araçlar ile Genel Müdürlük makamının bildireceği misafirlere ait diğer araçlar ise bekleme süresince protokol otoparkına alınacaktır.
8.12. Yerleşke içerisinde otopark alanı olarak belirlenen yerler dışına ve yol kenarlarına araç park edilmeyecektir. Sadece PTT, kargo ve malzeme getiren araçlara teslimat süresince bekleme izni verilebilecektir. Bu konuda güvenlik görevlilerinin ikazları dikkate alınacaktır. Aksi takdirde park edilen araçlar bulunduğu yerden çekici ile kaldırılacaktır.
8.13. Yerleşke içerisinde park edilen araçlar kilitli bulundurulacak ve içerisinde değerli eşya bırakılmayacaktır.

9-PERSONEL SERVİS ARAÇLARI KULLANIM TALİMATI

9.1. Personelin ikamet adreslerine göre idare binasına geliş ve gidiş güzergâhları kurumsal yazılım sistemi üzerinden belirlenmiş olup personel tarafından bu güzergahın dışına çıkılması yönünde talepte bulunulmayacaktır.
9.2. Personel servis araçları için belirlenmiş park alanı dışında inmek veya binmek için talepte bulunulmayacaktır.
9.3. Personel servisleri bekletilmeyecek, gecikmesine neden olunmayacaktır.
9.4. Persone servisi şoförleri ile herhangi bir diyaloga girilmeyecek her türlü dilek, öneri ve şikâyetler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilecektir.

10-GENEL HÜKÜMLER

10.1. Genel Müdürlüğümüz yerleşkesi ve idare binasının genel işleyişine yönelik olarak yönetimi ve işletilmesi ile ilgili tüm sevk ve idare Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından, peyzaj ve bahçe düzenlemesi ile alan temizliği, idare binası ve sosyal tesislerin bakım ve onarımları Ankara Orman Bölge Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Ankara Orman Bölge Müdürlüğünce yapılacak işler hakkında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bilgi verilecektir.
10.2. İdare binasının genel işleyişi ile yukarıda ana başlıkları verilen konularda hizmet standardının sağlanabilmesi maksadıyla gerekli değişiklikler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yapılarak makam onayına sunulacaktır.
10.3. Birim yöneticileri talimatın yerine getirilmesinden ve takibinden sorumludur.
10.4. Bu talimatın yürürlüğe konulması ile birlikte bundan önce yukarıda yer alan hususlarla ilgili yayımlanmış olan bütün talimatlar uygulamadan kaldırılmıştır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys
Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

Bilgilerinizi ve talimatın birimlerinizde görevli tüm personele tebliği ile gereğini önemle rica ederim

Bekir KARACABEY
Genel Müdür

Dağıtım:

Gereği:

Genel Müdürlük Merkez Birimlerine
Ankara Orman Bölge Müdürlüğüne

Bilgi:

Sayın Kenan AKDUMAN
Sayın İbrahim YÜZER
Sayın Muhammed Salih ÇETİNER

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: 1E41A3B9-796B-4135-A9D0-CAC08C5202B0 Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ogm-ebys

Beştepe Mahallesi Söğütözü Caddesi 8/1 06560 Yenimahalle/ANKARA
Telefon No:2964000 Belge Geçer No: 296 35 04
e-posta: imi06@ogm.gov.tr internet adresi:
KEP Adresi : ogm@ogm.hs01.kep.tr
Bilgi için:Derlin KURNAZ
Teknisyen

022515900 - 022515900 - 022515900 - 022515900