

T.C.
BANDIRMA BELEDİYESİ
ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

1. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı; Bandırma Belediye Başkanlığına ait hizmet binaları, belediyenin etkinlik ve organizasyonlarında özel güvenlik hizmetlerinin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Bandırma Belediye Hizmet Binalarının iç ve dış çevre güvenliği, otopark ve yaya giriş-çıkışlarının kontrol altına alınması, çalışan belediye personelinin güvenliği gibi genel güvenliği sağlayan, savunma ve koruma ile ilgili tüm önlemleri almak amacıyla el dedektörleri, X-Ray cihazları, Metal kapı dedektörleri, turnikeler, emniyet şeritleri, bariyerler, otomasyon sistemleri ve CCTV kamera kontrol sistemleri gibi tüm güvenlik tedbirlerini sağlamaya yönelik teknolojik ekipmanları ve özel güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkanlık** : Bandırma Belediye Başkanlığını,
Meclis : Bandırma Belediye Meclisini,
Encümen : Bandırma Belediye Encümenini,
Yönetici : Güvenlik Yöneticisini
Birim : Bandırma Belediyesi Özel Güvenlik Hizmetleri Birimini,
Yer : Bandırma Belediyesi Hizmet Binalarını,

Özel Güvenlik Görevlisi : Kanun kapsamında özel koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek amacıyla istihdam edilen kişileri,

Yönetmelik : Bandırma Belediye Başkanlığı Özel Güvenlik Hizmetleri yönetmeliğini,

2. BÖLÜM

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Madde 4- Özel Güvenlik Personelinin hizmet binaları ile ilgili görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan araç, gereç, makineler, belgeler, dokümanlar ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları; sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, tehdit, her türlü zarar ve tehlikelere karşı korumaya ve güvenliklerini teminine,
- b) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarında bulunan, kuruma mensup daimi personel ile geçici görevli, sözleşmeli ve yabancı uzman personelin zorla işten alıkonulmasına, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı korumaya ve güvenliklerini teminine,
- c) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, belediye ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Belediyeye ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahlı gelen kişilere silah dolabına kadar refakat edilir. Silahı kilit altına alır.
- d) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarına ait alanlarda, trafiğin düzenlenmesi, demirbaş eşya ve sarf malzemelerinin bulunduğu depoların korunması, araç parklarının korunması, Sabotaj, Yangın, Hırsızlık, Soygun, Tehdit ve diğer Tehlikelere karşı, korumaya ve güvenliklerini teminine,
- e) Huzur, sükûn ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye ilişkin; tüm gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerinin ve bu hizmetlere ilişkin görev ve yükümlülükleri yerine getirmeye,
- f) Genel kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan ön gözetim ve denetim tedbirlerini almaya, belirtilen yerlerde, güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın genel kolluk kuvvetine başvurmaya,
- g) Bandırma Belediyesinin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almaya,
- h) Sivil savunma teşkilatına gerekli görüldüğü hallerde görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- i) Belediye Ana ve Ek hizmet binalarını güvenlik kamera izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,
- j) 5188 sayılı “ Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun” ile buna bağlı olarak çıkartılan “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik” tebliğ ve genelgeler doğrultusunda hareket eder,

Güvenlik Hizmetinin Sorumluluk Alanları

Madde 5- Güvenlik hizmetinin sorumluluk alanları;

- a) **Fiziksel Güvenlik:** Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarının içi ve dışı depo alanları ile otoparkların koruma ve güvenliğini sağlamak,
- b) **Personel Güvenliği:** Çalışanları izlemek, tanıtım kartını kullandırmak ve yasak bölgeleri oluşturmak,

c) Eşya ve paket kontrolü: Personelin, ziyaretçilerin ve Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarına gelen diğer kişileri X ray cihazı, el detektörü ile aramak,

d) Müşteri ve Ziyaretçilerin kontrolü: Ziyaretçilerin uygun bir şekilde kontrolünü sağlamak; Ziyaretçi kontrolü için mesai saatinin bitiminden sonra, geçerli mazereti olmayan kişileri, güvenlik görevlisi nezaretinde dışarıya çıkarmak,

e) Kapıların ve depoların güvenliği: Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarına ait kapıları, depoları ve hassas bölgeleri düzenli olarak kontrol etmek,

f) Teçhizatın ve sermayenin güvenliği: Belediye Başkanlığı maddi sermayesini ve teçhizatını korumak,

ğ) Ziyaretçi yönlendirme ve Danışma hizmetlerini yürütmek: Belediye Başkanlığına gelen vatandaşlara her türlü konuda danışma, yönlendirme ve rehberlik hizmeti vermek,

g) Önleyici Arama Yapılması: Görev alanında, can ve mal güvenliğini ve kamu düzenini sağlamak, suç işlenmesini önlemek, taşınması veya bulundurulması yasaklanmış türlü silah, patlayıcı madde veya eşyayı tespit etmek amacıyla detektörle, x - ray cihazından geçirmek veya kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde 24.05.2004 tarihli ve 25117 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği hükümlerine göre kamuya açık alanlarda üst araması yapmak, Arama sırasında yakalanan kişiler veya el konulan madde ve cisimleri, yasal işlemleri yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluğa teslim etmek,

h) Arama: Arama işlemini, kişinin aynı cinsiyetteki görevli tarafından yapmak,

i) Tabii Afet Hallerinde Yardım Yükümlülüğü: Güvenlik görevlileri tarafından, görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,

j) Suça El Koyma: Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığın tespit ve yakalanması ile olay yerinin ve suç delillerinin muhafazasını sağlamak ve yetkili genel kolluğa haber vererek teslim etmek,

k) Genel Güvenliğin ve Kamu düzeninin bozulduğu haller: Güvenlik görevlileri ve yöneticilerinin görev alanları içerisinde, genel güvenliğin ve kamu düzeninin bozulduğu hallerde, durumu derhal genel kolluğa bildirmek,

l) Kaza Hali: Görev alanı içinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımları yapmak,

m) Bilgilendirme ve Raporlama: Hizmet ve görev kapsamına giren konularda, sorumlu olunan mercilere bilgi aktarmak, gerekli bilgileri içeren rapor ve tutanakları düzenlemek, bu bilgi ve raporları bağlı bulundukları müdürlüğe en kısa zamanında iletmek,

n) Nöbet Değişimi: Nöbet mekânı ve zamanı değişikliği gibi konuları yerine getirmek,

o) Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin Takibi: Güvenlik Yöneticisinin çözemediği konularda "İdare" yi yazılı olarak bilgilendirmek, zorunludur.

p) Asli görevi: 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre hazırlanan Valilik ve Emniyet Müdürlüğü'nce onaylanan Koruma ve Güvenlik Planında belirtilen görevleri yapar.

q) Afet Hali: Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında derhal 112 Çağrı Merkezine haber vererek, ilgili teşkilatların görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

r) Lüzumlu Hal: Gerekli hallerde ve yasaların izin verdiği ölçüde kimlik kontrolleri yapar.

s) Müşteri ve Ziyaretçilerin kontrolü: Ziyaretçilerin uygun bir şekilde kontrolünü sağlamak; Ziyaretçi kontrolü için mesai saatinin bitiminden sonra, geçerli mazereti olmayan kişileri, güvenlik görevlisi nezaretinde dışarıya çıkarmak,

- t) Kapıların ve depoların güvenliği:** Belediye Başkanlığı Ana ve Ek hizmet binalarına ait kapıları, depoları ve hassas bölgeleri düzenli olarak kontrol etmek,
- u) Yetki Sahası:** Özel güvenlik görevlileri bu yetkilerini görev alanı içinde ve görevli olduğu sürede kullanır. Görev alanı Belediye Ana ve Ek hizmet binalarının içi ve bahçesidir. Ancak işlenmiş suçun, sanığın veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen kişinin takibi kullanılan güzergâh boyu görev alanı sayılır.
- v) Emir Komuta Zinciri:** Bağlı bulunduğu Müdürlüğün ve Güvenlik Amirleri tarafından verilecek olan görevleri yapar.

Madde 6- Güvenlik görevlilerinin uymak zorunda olduğu kurallar;

- a) Güvenlik görevlilerine valiliklerce verilen kimlik kartında görevlinin adı ve soyadı ile silahlı ya da silahsız olduğu belirtilmiştir. Kimlik Kartları görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılacaktır. Kimliğin kaybedilmesi halinde durum derhal valiliğe bildirilecektir.
- b)Güvenlik görevlilerinin giyeceği üniforma ve üniformayı tamamlayan diğer unsurlar, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair yönetmeliğin 22. Maddesi gereğince belirlenen renk ve cinsi belirtilen üniforma ve teçhizatları kullanır.
- c) Güvenlik görevlileri görev aldıkları belediyenin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde üniformanın üzerine, arkasında ışığı yansıtan ‘Özel Güvenlik’ ibaresi yazılı yelek giyeceklerdir.
- d) Kurum nezdindeki bay, bayan güvenlik elemanları, görevleri süresince, kılık ve kıyafetlerinin (saç, sakal, makyaj, şahsi bakım ve temizlik vb.) uygunluğunu ve temizliğini sağlayacak, aksesuar (kolye, madalyon, künye, rozet, ziynet eşyası vb.) takılmayacak, bina içerisinde kaban giyilmeyecek, bina içinde kepsiz ve baş açık / bina dışında ise mutlaka kep giyilmiş halde bulunulacak, Kurum personeli ile göreve ilişkin konular dışında özel temaslarda bulunulmayacak, Kurum içi ve dışı tüm kişilerle görev gereği olacak ilişkilerde, nazik ve kibar olunacak ve görev başında iken sigara içilmeyecektir.
- e) Güvenlik Görevlileri, Kurum dâhili sınırları olan görev alanlarında görevleri esnasında giymeleri için gerekli olan ve Bakanlıkça onaylanmış Üniforma ve Üniformayı tamamlayıcı unsurlarla birlikte olan kıyafeti (Yazlık ve Kışlık) giyecektir.
- f) Giyim ve kullanımda olan giyeceklerle, donanımın sürekli temiz, düzgün ve bakımlı olması için gerekli tüm tedbirleri almak, kontrolleri yapmak ve aksaklıkları derhal gidermektir.
- g)Güvenlik görevlileri kendilerine kurum tarafından verilen, el detektörü, el feneri, düdük, jop, kelepçe ve el telsizi teçhizatını kullanacaklardır.
- h)Belediye Koruma ve Güvenlik görevlilerine Koruma ve Güvenlik hizmetleri dışında bir görev verilemez. Ancak, olağanüstü hallerde mülki amir veya belediye başkanının emri ile geçici olarak hizmetin gerektirdiği başka görevler de verilebilir.
- i) Güvenlik görevlisi görevi sırasında rahatsızlanırsa durumu güvenlik amirlerine bildirir; onun talimatları doğrultusunda hareket eder. Ancak çok acil müdahale gerektiren bir durum söz konusu olduğu takdirde (112) telefonundan yardım ister.
- k) Nöbeti devralacak Özel Güvenlik personelinin yerine gelmemesi halinde; nöbeti tutmakta olan Özel Güvenlik personeli görev yerini asla terk etmez, durumu güvenlik amirlerine haber verir.
- l) Güvenlik görevlisi, nöbet bölgesinde eğer devriye tur kontrol sistemi bulunuyorsa belirlenen periyotlarda devriye tur kontrol sistemini tom kalemleriyle belirlenen noktalara giderek devriyesini tamamlar.
- m) Güvenlik görevlisi vardiya esnasında sadece lüzumlu hallerde cep telefonu ile görüşebilir. Bunun dışında kalan hallerde cep telefonu ile zaman geçirici faaliyetlerde bulunamaz.

- n) Çalışma saatleri içerisinde görev yeri alanından uzun süreli ayrılamaz, ayrılmasına neden olabilecek hiçbir işi yapmayı kabul etmez.
- o) Nöbet bölgesinde uzun süreli, başkaları ile birlikte sohbet etmez. Nöbet noktasına veya kulübesine topluluk, arkadaş ya da ziyaretçi asla kabul etmez.
- p) Güvenlik görevlisi mesai bitimi ile birlikte binaları, katları, kapıları, pencereleri, bariyerleri kapatır; giriş çıkışları kontrolü altına alır.
- q) Görev bölgesinde bulunan çevre aydınlatmalarının zamanında yakılıp söndürülmesini takip eder lüzumsuz olan elektrik, su, kalorifer vb. sistemleri kapatır ya da kapattırılmasını sağlar.

Güvenlik Görevlilerinin Kurum Personeline İlişkin Görevleri:

Madde 7- Belediye Başkanlığı Hizmet Binaları ve Birimlerinde bulunan kuruma mensup memurlar; kadrolu, geçici, görevli, sözleşmeli personeller ile çalıştırabilecek yabancı personel kapsamında olmak üzere;

- a) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personellerin giriş ve çıkışlarında, “Daimi / Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları”nın takip ve kontrol edilmesini sağlayacaktır.
- b) Çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlayacaktır.
- c) Güvenlik görevlileri, idare çalışanlarına karşı ikaz ve uyarılarında, nazik ve kibar olacaktır.

Güvenlik Görevlilerinin Ziyaretçiler ve Diğer Kişilere İlişkin Görevleri:

Madde 8- Güvenlik görevlilerinin ziyaretçiler ve diğer kişilere ilişkin görevleri;

- a) Belediye başkanlığı hizmet binaları ve birimleriyle ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, kurum dışında destek hizmetler, vb.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin ile yanlarındaki çanta eşyanın kontrolünü sağlayacak. Söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol refakat ve yönlendirme işlemlerini yapar,
- b) Kurum çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrollerini sağlayacaktır.
- c) Misafir, ziyaretçi ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara yapılacak zararları engelleyecektir.
- d) Hizmet binalarında ve otoparklarda düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olayları yetkililere bildirecektir.
- e) Binaların tüm girişlerinde, kurumca verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunacak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktaracaktır.
- f) Bina içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamına uymalarını temin etmek, harici şahısları gerekirse bina sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olayı intikal ettirene kadar, 5188 sayılı ‘Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’ ve ‘Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik’ doğrultusunda gözetim altında bulunduracaktır.
- g) Binaların ve eşyaların tahrip edilmesini kirletilmesini engelleyecektir.

- ğ) Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunacak, insan ve çevre emniyetini alacaktır.
- h) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktaracak, gerekli ve detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenleyecektir.
- ı) Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde de, gece ve gündüz yukarıda sıralanan hükümleri aynen uygulayacaktır.

Güvenlik Yöneticisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 9- Güvenlik Yöneticisinin yetki ve görevleri şunlardır;

- a) Güvenlik biriminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Güvenlik Yöneticisi, Güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresi ile Belediye arasındaki irtibatı sağlayan ve Güvenlik hizmetinin en iyi şekilde yürütülmesini koordine eder.
- c) Personelin idaresi, aylık nöbet listeleri, talimatları ve hizmetleri, izinler, raporlar ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapar.
- d) Güvenlik Yöneticisi, Kurumda tüm güvenlik ve koruma hizmetlerinin görevlisi ve aynı zamanda sorumlusudur. Kurumun güvenlik elemanlarına nezaret eder ve onları yönetir.
- e) Kurum yetkilileri ile koordinasyonu sağlar, güvenlik ve korumanın etkinliğini artıracak önlemleri planlar ve uygular.
- f) Güvenlik elemanlarının talimat ve kurallara uymalarını sağlar, mesai ve vardiyalarını düzenler, takip ve kontrol eder.
- g) Güvenlik elemanlarının kılık, kıyafet, saç ve sakal tıraşlarını kontrol eder. Belediyede çalışanlar ile gelen ve gidenlere karşı ciddi, saygılı ve dikkatli bulunmalarını sağlar.
- h) Belediyeye gelen ziyaretçilerin, karşılama, uğurlama ve güvenliklerini temin eder.
- i) Nöbet yeri defteri, ziyaretçi kayıt defteri ve diğer tutulması gereken evrak ve kayıtları kontrol eder, denetime hazır hale getirir, muhafaza edilmesini sağlar.
- ı) Güvenlik elemanlarının her hangi bir nedenle ayrılmaları halinde güvenlik hizmetinin aksamaması için gerekli önlemi alır. Ayrılan personelin yerinin doldurulmasını sağlar.
- j) Mesai bittikten sonra ve hafta sonu tatillerinde, çalışan personelin kayıtlarının örnek forma uygun olarak tutulmasını sağlar ve Formları kurum yetkilisine teslim eder.
- k) Güvenlik elemanlarının görev esnasındaki hal ve hareketlerini kontrol eder.
- l) Birimde meydana gelen olaylara ait tutanakları kontrol eder ve bu konularla ilgili bilgileri anında ilgililere bildirir.
- m) Güvenlik görevlilerine ait her türlü bilgiye sahip olur ve kişisel bilgileri ihtiva eden belgeleri hazırlayarak ihtiyaç anında kullanılmak üzere dosyalar.
- n) Görev yerine ilişkin alınması gerekli güvenlik tedbirlerine yönelik faaliyetleri güncel olarak takip eder.
- o) Güvenlik amiri ve ilgili müdürlük tarafınca onaylanan aylık nöbet çizelgesinde belirtilen görev saatlerinde bağlı olduğu müdürlük bünyesinde tahsis edilen araçla tüm güvenlik noktalarını denetlemekle sorumludur.
- p) Güvenlik amiri görevi sırasında rahatsızlanırsa durumu ilgili müdürlüğe bildirir onun talimatları doğrultusunda hareket eder.
- q) Güvenlik amiri belirli belirsiz yapılan Emniyet Müdürlüğü Denetimlerinde kolluk kuvvetlerinin istemiş olduğu evrak ve yazışmaları eksiksiz hazırlayıp sunar.

3. BÖLÜM

ORTAK ESASLAR:

- a) Yemek, çay, ihtiyaç vs. gibi zorunlu ihtiyaçlar görev aksatılmadan sıra ile giderilir.
- b) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun ve bağlı tüzük yönetmelik ve talimatları bilir ve bunlara uygun hareket eder.
- c) 4857 sayılı iş kanunu kapsamında yer alan iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına göre hazırlanmış bulunan İSG iş yönetmeliği hükümlerine uygun olarak çalışır.
- d) İş bu güvenlik talimatı tüm güvenlik noktalarında bulundurularak Özel Güvenlik Görevlilerine ve Amirine de tebliğ edilmiş sayılacaktır. Talimata uygun hareket etmeyenler hakkında gerekli idari işlemler yapılarak cezai yaptırımlar uygulanacaktır.

ARAMA KURTARMA TALİMATI

1. Arama ve Kurtarma Ekibi gönüllülerden oluşup, Afet ve Acil Durum Hizmetleri Bürosu ile koordineli hareket eder.
2. Afet ve Acil Durum Hizmetleri Bürosu - Ekip kadrosunun belirli sayıda tutulmasını sağlar
3. Ekibin eğitim ve tatbikat çalışmalarına katılmalarını teşvik eder
4. Ekip elemanlarının şahsi malzeme ve teçhizatlarını kontrol eder, ekip çalışması için gerekli eksik olan malzemeleri temin yoluna gider
5. Arama Kurtarma Ekibinden gelebilecek bilgi, istek, şikâyet vb. konuları değerlendirir ve gerekirse üst düzey yöneticilere bildirir.
6. Ekip Afet ve Acil Durum Hizmetleri Bürosu ile koordinasyon içinde çalışan gönüllü halk ve gönüllü belediye personeli ifade eder.
7. Kayıtlar, ilgili müdürlük tarafından Kayıtların Yönetimi Prosedürü' ne göre saklanır.

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 10- Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

- a) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uyulur.