



T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 64410781-010.04-82
Konu : Koruma Güvenlik Yönergesi

14/04/2013

BAKANLIK MAKAMINA

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi taslak metni Hukuk Müşavirliğinin 13.03.2013 tarih ve 23623 sayılı yazısında belirtilen görüşleri doğrultusunda düzenlenmiştir.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde ekte sunulan Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi'ni uygulamaya konulmak üzere tensip ve olurlarınıza arz ederim.

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
KORUMA GÜVENLİK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 03/06/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 18 inci maddesine ve 19/02/2013 tarih ve 39 sayılı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının çalışma yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

Bakan: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanını,

Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,

Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

Hizmet binası: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Hizmet binasını,

Güvenlik Görevlisi: Bakanlıkta kadrolu olarak görev yapan Koruma Güvenlik Memurları, Nöbetçi Memurlar, Bekçi ve hizmet alımı ile görev yapan özel güvenlik görevlilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Görev ve Sorumlulukları

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından Koruma ve Güvenlik görevlilerinden birisi Koruma ve Güvenlik Amiri olarak görevlendirilir. Gerektiğinde aynı usulle özel güvenlik personeli arasından birisi amir yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

(2) **Koruma Güvenlik Amirinin görevleri şunlardır:**

- a) Koruma güvenlik personelini sevk ve idare etmek,
- b) Koruma güvenlikle ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek,
- c) Koruma güvenlik nöbet çizelgelerini hazırlamak, tebliğ ve takip etmek,
- ç) Koruma güvenlik personelinin kontrol ve denetimini yapmak, rapor hazırlamak,
- d) Koruma güvenlikle ilgili vardiya formlarını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları üst makamlarına bildirmek,
- e) Koruma güvenlik personelinin nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
- f) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen işler ve işlemleri yürütmek,

(3) **Özel Güvenlik Görevlilerinin görevleri;**

- (a) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları -x- ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,

(b) Yangın, deprem gibi tabi afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek,

(c) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

(ç) Terk edilmiş bulunmuş eşyayı emanete almak,

(d) Yazılı veya sözlü bir talimat bulunmadığı sürece görev yerinden cihaz, araç ve malzeme çıkarılmasına müsaade etmemek,

(e) Kontrollerde çanta, poşet vb. malzemeleri elle kesinlikle aramamak, kontrolü gözle veya el dedektörü ile yapmak, ziyaretçilerin hiçbir malzemesine el sürmemek ve ziyaretçinin uygun görmediği şekilde arama yapmamak, şüpheli veya şüphesiz tüm paketleri sahibine açtırarak kontrol etmek, dedektörlerden belirli sinyal alındığında sinyal sebebinin ilgili şahsa sorarak açığa çıkarmasını sağlatarak (bomba, tabanca, kesici alet gibi durumuna göre müsaade veya emanete alarak) uygun hareket etmek,

(f) Yapılan arama/kontrol sırasında üzerinde bomba ve benzeri şüpheli malzeme görülenlerin girişlerini mutlaka durdurmak ve en yakın güvenlik görevlisinden yardım istemek, durumu koruma güvenlik amirine, şirket yetkilisine, grup şefi veya genel kolluk kuvvetlerine haber vermek,

(g) Bina ve tesislerimize giriş ve çıkışları devamlı olarak kontrol altında bulundurmak, giriş kartı olmayan personelin bina ve tesislerimize girişlerine müsaade etmemek,

(h) Konuşma disiplinine riayet etmek, her zaman sakin ve açık bir dille konuşmak, gereksiz konuşmalar yapmamak,

(ı) Çalışma saatlerinde kesinlikle görev yerinden ayrılmamak, iç ve dış güvenliği devamlı kontrol altında bulundurmak,

(i) İşyeri içerisinde veya çevresinde şüpheli araç veya bırakılmış paket görüldüğünde kesinlikle dokunmamak, ilgisiz kişilerin yaklaşmasını önlemek, öncelikle Koruma Güvenlik Amirine, şirket yetkililerine ve en yakın genel kolluk kuvvetlerine derhal haber vermek.

(j) Ziyaretçilerin kimliklerini almak, ne maksatla ve kime geldiklerini öğrenmek ziyaret edilen şahsa bilgi vererek şahsın kimliğini teyit etmek, ziyaretçi defteri veya bilgisayara kayıtlarını yaparak alınan kimlik kartının karşılığında ziyaretçi kartı vermek

(k) Seyyar satıcı, pazarlamacı veya ticari maksatla gelen kişilerin sorumluluk alanları içerisine girmelerini kesinlikle engellemek,

(l) Silahla gelen ziyaretçilerin silahlarını (şarjör ziyaretçide kalmak üzere) almak ve silah kayıt defterine kayıt etmek, şirketçe belirlenecek sisteme göre kilitli bir dolap, çekmece veya kasada muhafaza etmek ve ziyaretçiye silah kartı vermek,

(m) Personel adına gelen paket ve çiçekleri kontrol etmek "Kontrol Edilmiştir" etiketi yaptırdıktan sonra ilgili personele bildirmek, bir personel tarafından teslim alınmasını sağlamak.

Yürürlük

MADDE 5- (1) Bu Yönerge Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce koruma güvenlikle ilgili olarak çıkarılmış olan talimatnameler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 7- (1) Bu Yönerge hükümlerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.