



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

Sayı : 64410781-020-E.59087
Konu : Yönerge

29/05/2018

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 14/04/2013 tarih ve 82 sayılı Olur eki Yönerge.

Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Teşkilatının hizmet verdiği binalarda, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, koruma ve güvenlik hizmetlerinin daha etkin ve kapsamlı bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla ilgede kayıtlı mevcut Koruma Güvenlik Yönergesinin güncellenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Bu nedenle bakanlığımız birimlerinin görüşleri de alınarak yeniden hazırlanan ve ilişikte sunulan Yönergenin yürürlüğe konulması, ilgi Yönergenin yürürlükten kaldırılması hususunu; Olurlarınıza arz ederim.

Ali Nazmi UZUN
Daire Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim.
16/04/2018

Ayşe ERGEZEN
Müsteşar Yardımcısı V.

Uygun görüşle arz ederim.
18/05/2018

Aysel KANDEMİR
Müsteşar

OLUR
29/05/2018

Dr. Fatma Betül SAYAN KAYA
Bakan

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (P9YnJY-m91G6g-mDyhAx-FBIVH0-rGvYnJmI) kodunu yazınız.

EK :

- 1- Yönerge (6 Sayfa)
- 2- İlgili Olur ve Yönerge (3 Sayfa)
- 3- Kayıp Buluntu Para Değerli Eşya Formu (1 Sayfa)

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://bys.aile.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (P9YnJY-m91G6g-mDyhAx-FBIVH0-rGvYnJmI) kodunu yazınız.



T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi

KAYIP BULUNTU PARA DEĞERLİ EŞYA FORMU

KAYIP-BULUNTU- PARA - DEĞERLİ EŞYA	TARİH	
	SAATİ	
	CİNSİ	
	MİKTARI	
	BULUNDUĞU YER	

Bulunan / Teslim Alınan* Eşyanın Cinsi ve Miktarı	
--	--

Yukarıda cinsi ve miktarı belirtilen kayıp eşyayı buldum/teslim aldım* bilgi ve beyanımız doğruluğu için bu forum tarafımızda imzalanmıştır.
Gereğini arz ederim.

Teslim eden
Adı Soyadı
Tarih:
İmza:
Adresi:

Teslim alanlar
Adı Soyadı
Tarih:
İmza:

Adı Soyadı
Tarih:
İmza:

Bulunan / Teslim Alınan* Eşyanın Cinsi ve Miktarı	
--	--

Yukarıda cinsi ve miktarı belirtilen tarafıma ait kayıp eşyayı teslim aldım* beyanına göre tarafına ait olduğu tesbit edilen kayıp buluntu teslim edilmiştir. Bu forum tarafımızda karşılıklı olarak imzalanmıştır.
Gereğini arz ederim.

Teslim eden
Tarih:
Adı-Soyadı:
İmza:

Teslim alan
Tarih
Ad-Soyadı
İmza
Adres

Not: Tam olarak doldurulmayan bilgi ve Belge den imzası bulunanların tamamı sorumludur Kayıp-Buluntu eşya zimmet defteri ÜÇ (3) nüsha olarak tanzim edilmiş olup her sayfası ıslak mühürlü ve numaralıdır

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Koruma ve Güvenlik Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı yerleşkesi ve ek hizmet binalarında çalışan personelini, her türlü evrakın, araç, gerecin ve çevrenin güvenliğini sağlamak üzere, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şubesinde yürütülecek Koruma ve Güvenlik Hizmetleri ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı personelini, ziyaretçileri, korunacak ve güvenliği sağlanacak Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı yerleşkesi ve ek hizmet binalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 03/06/2011 tarih ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 18. maddesi ve 08/02/2017 tarih ve 15484 sayılı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Teşkilat ve Görevlerine İlişkin Yönergesi ile 10/6/2004 tarih ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı,
- b) Bakanlık : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,
- c) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,
- ç) Daire Başkanlığı : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
- d) Görevli Personel : Şubede görevli tüm personeli,
- e) Grup : Şubede vardiyalı çalışan Güvenlik Personeli,
- f) Grup Sorumlusu : Şubede vardiyalı çalışan Güvenlik Personeli Sorumlusu,
- g) Güvenlik Görevlisi : Şubede görevli Güvenlik Görevlisini,
- ğ) Güvenlik Şefi : Şubede görevli Güvenlik Şefini,
- h) Hizmet Binası : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı tarafından kullanılan Hizmet Binalarına ait kapalı, açık bitişik hizmet verilen bütün alanları,
- ı) PDKS Sistemi: Personel Devam Kontrol Sistemini,
- i) Personel : Bakanlık Personelini,
- j) Şube : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Korumu ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- k) Şube Müdürü : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü,
- l) Üst Düzey Yönetici : Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar, Müsteşar Yardımcılarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5 - (1) Şube Müdürlüğünün Görevleri Şunlardır;

a) Bakanlık tarafından kullanılan hizmet binalarında, personelin can ve mal güvenliğini sağlamak, makine, teçhizat ve evrakı; her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, tecavüz, zorla işten alıkoyma vb. tehdit tehlikelere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerini almak,

b) Bakanlık Hizmet Binalarında çalışma ortamını güvenli hale getirmek, giriş ve çıkışları emniyet altına almak, XR cihazları, duyarlı kapı, detektör ile kontrollü hale getirip kamera sistemi, defter ve dijital ortamlarda kayıt altına almak veya aldırarak,

c) Sivil Savunma Birimine görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

ç) Yangın, deprem ve afet durumlarında yardım istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek,

d) Emniyet ve güvenlik açısından şüpheli görülen hususlarda gerekli tedbirleri almak ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,

e) Güvenlik kameraları ve kayıt sisteminin kurulması, izlenmesi ile sürekli çalışır halde tutulması, kayıtların muhafaza edilmesi ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanuna uygun şekilde hareket etmek,

f) Koruma ve Güvenlik Personelinin nöbet çizelgelerini hazırlamak, tebliğ ve takibini yapmak, grupları kontrol etmek, nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket etmelerini sağlamak,

g) 22.11.2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 981. Maddesine, 11.01.2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 64. Maddesine, 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 24.-25. Maddelerine göre zor kullanmak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine uygun hareket etmek,

ğ) Bakanlık otoparkına gelen araçların giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, araçların düzenli park etmelerini sağlamak,

h) Bakanlık hizmet binası iç ve dış güvenlik önlemleri için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre 24 saat esası ile hizmet vermek,

ı) Bakanlık personelinin, geçici personelin, stajyer personelin, ziyaretçilerin, esnaf ve vb. kişilerin mesai saatleri içinde ve dışında giriş, çıkış, kayıt ve işlemlerini yaptırmak,

i) Elektronik ve manuel her türlü kayıt sistemi için gerekli personel, makine, teçhizat, defter vb. ihtiyaçlarını temin etmek,

j) PDKS sistemini sürekli güncelleyerek faal durumda tutmak, ziyaretçi kartlarının temini ve kullanılmasını temin etmek,

k) Bakanlık binasına giriş ve çıkışların güvenli ve düzenli olarak yapılabilmesi için PDKS, kamera sistemi ve manuel olarak tutulan ziyaretçi kayıt defterleri vb. kayıtların arşivlenmesi hususunda 6698 sayılı kişisel verilerin korunması kanunu çerçevesinde hareket etmek,

l) Terkedilmiş veya bulunmuş eşyayı emanete almak,

m) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Şube Müdürünün Görevleri Şunlardır;

a) Şube Müdürlüğünün yönetiminden, tam yetkili ve sorumlu kişidir,

b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevlerinin yürütülmesinden, koordinasyonundan, düzenli çalışmasından, yıllık bütçesinin, performans programının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur,

c) Bakanlık merkez teşkilatının hizmet binalarına dışarıdan ve içeriden gelecek her türlü tehlike, tehdit, tecavüz, sabotaja karşı mevcut mevzuat dahilinde personel, makine ve teçhizatla güvenlik tedbirlerini aldırır,

ç) Şube çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyip yazılı olarak personele duyurmaktan ve personelin görevini yerine getirmesinden sorumludur,

d) Sorumluluk alanlarında kontrol ve denetimler yapar, eksikliklerin giderilmesini sağlar,

e) Daire Başkanının ve Üst Yönetimin verdiği benzer görevleri yerine getirir.

Görevli Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Görevli Personelin görevleri şunlardır;

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda verilen görevleri mevzuatına uygun olarak yürütmek,

b) Görevli personelin özlük işlemlerini planlamak ve takibini yapmak,

c) Aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve personele duyurulmasını sağlamak,

ç) Resmi yazışmaları yapmak,

d) Standart dosya planına uygun arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Personel Devam Kontrol Sistemini güncelleyerek işlemlerini yapmak.

Güvenlik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Güvenlik Şefinin görevleri şunlardır;

a) Şube Müdürlüğünün kendisine verdiği işleri yürütür,

b) Güvenlik Görevlilerinin nöbet çizelgelerini hazırlar, tebliğ ve takibini yapar,

c) Güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai, izin, rapor ve disiplin işlerinin takibini yapar,

ç) Grup Sorumlularının idaresindeki işlerin, yürütülüp sonuçlandırılmasını takip eder,

d) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar,

e) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar,

f) Nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder,

g) Vardiya gruplarını kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları Müdürlüğe bildirir,

ğ) Yerleşkede, trafik ve otoparkın düzenli işleyişini takip ve kontrol eder,

h) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

Grup Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Grup Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Şube Müdürü ve Güvenlik Şefinin talimatları doğrultusunda, koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar,

b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar,

c) Grubunda meydana gelen her olayın gereğini yaparak tutanağa bağlar ve müdürlüğe iletir,

ç) Herhangi bir sebeple görevine gelmeyen personelin yerine Üst amiri bilgilendirilerek grup içerisinde görevlendirme yapar,

d) Grup Sorumlusu, gruplarında bulunan tüm personeli her an kontrol eder ve sorunlarının çözümü için Güvenlik Şefi aracılığı ile müdürlüğe bildirir,

d) Üst amirlerinin vermiş olduğu görevle ilgili diğer işleri yapar.

Güvenlik Görevlilerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Güvenlik Görevlilerinin görevleri şunlardır;

- a) Kıyafet ve teçhizatını yönetmelik esaslarına göre kuşanmak, üniformasız, teçhizatsız göreve çıkmamak,
- b) Kıyafet ve teçhizatının başkaları tarafından kullanılmasına izin vermemek,
- c) Kılık kıyafetleri talimatlara uygun, temiz, titürlü giyinmek, boyalı ayakkabı kullanmak. Sakalsız olmak, saçını nizami ölçülerde olmak,
- ç) Görev bitiminde resmi üniformasını çıkarmak, silahını ve silah taşıma belgesini şube müdürlüğünce belirlenecek şekilde uygun olarak konulmak üzere zimmetle (Devir Teslim ve Rapor Defterine imza atarak) teslim etmek, mesai başlangıcında zimmetle teslim almak,
- d) Görev alanı içerisinde suça teşebbüs edenleri engeller, işlenmiş ve işlenmekte olan suçları üst amirlerine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar şüpheli şahısları yakalar ve gözetim altına alır, suç delillerini muhafaza eder, sorumluluk alanlarında gördüğü şüpheli şahısları takip eder, dolaşmasına engel olur, girilmesi kayda bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engeller,
- e) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları XR cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- f) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek,
- g) 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,
- ğ) Terk edilmiş, unutulmuş, bulunmuş para, döviz, kıymetli eşya veya malzemeyi tutanak tanzim ederek emanete almak, üst amirlerine bildirmek,
- h) Yazılı veya sözlü bir talimat bulunmadığı sürece görev yerinden cihaz, araç ve malzeme çıkarılmasına müsaade etmemek,
- ı) Kontrollerde çanta, poşet vb. malzemeleri elle kesinlikle aramamak, kontrolü gözle veya el dedektörü ile yapmak, ziyaretçilerin hiçbir malzemesine el sürmemek, şüpheli veya diğer tüm paketleri sahibine açtırarak kontrol etmek, detektörlerden belirli sinyal alındığında sinyal sebebinin ilgili şahsa sorarak, açığa çıkarmasını sağlayarak (tabanca, kesici alet vb. araçları durumuna göre müsaade veya emanete alarak) hareket etmek,
- i) Yapılan arama/kontrol sırasında üzerinde şüpheli malzeme görülenlerin girişlerini mutlaka durdurmak ve en yakın güvenlik görevlisinden yardım istemek, durumu Şube Müdürüne, güvenlik şefi ve genel kolluk kuvvetlerine haber vermek,
- j) Bina ve tesislerimize giriş ve çıkışları devamlı kontrol altında bulundurmak. Giriş kartı olmayan personelin bina ve tesislerimize girişlerine izin vermemek. Personel teyidi yapılarak, kişiden alınacak belge ile kayıt yapılmak suretiyle girişini sağlamak,
- k) Konuşma disiplinine riayet etmek, her zaman sakin ve açık bir dille konuşmak, gereksiz konuşmalar yapmamak,
- l) Çalışma saatlerinde kesinlikle görev yerinden ayrılmamak, iç ve dış güvenliği devamlı kontrol altında bulundurmak,
- m) İşyeri içerisinde veya çevresinde şüpheli araç veya bırakılmış paket görüldüğünde kesinlikle dokunmamak, ilgisiz kişilerin yaklaşmasını önlemek, öncelikle Üst amirlerine ve en yakın genel kolluk kuvvetlerine derhal haber vermek,
- n) 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,
- o) Kuruma ait hizmet binalarında, açık veya kapalı alanlarda izinsiz ve randevusuz toplantı, ticari pazarlama veya satış amacıyla gelen kişileri durdurmak ve faaliyetlerine engel olmak,

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

p) Personele gelen paket ve çiçekleri kontrol etmek "Kontrol Edilmiştir" etiketi yapıştırdıktan sonra ilgili personele bildirmek, bir personel tarafından teslim alınmasını sağlamak,

r) Acil durum hallerinde sivil savunma ekipleri ile ortak hareket etmek,

s) Bunların dışında, Güvenlik Görevlileri; güvenlik, temizlik ve düzensizliklere ilişkin sorunları tespit etmek ve bu sorunları konuyla ilgili sorumlulara haber vermek,

ş) Şube Müdürlüğüne verilen diğer görev ve talimatları yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Açık ve Kapalı Otopark Kullanımına İlişkin Hükümler

MADDE 11 – (1) Açık ve kapalı otoparktan yararlanma kuralları şunlardır;

a) Bakanlığımız Personeli; Merkez Hizmet Binalarının açık ve kapalı otoparklarından, görevli personelin yönlendirmesi ve Otopark Yönergesi doğrultusunda yararlanacaktır,

b) Bakanlığımız Protokol Girişinden; Makam araçları ile Resmî araçlar ve Makama gelen misafir araçları dışında, araç girişine izin verilmeyecektir.

c) Bakanlığımız Personelinden özel araç sahibi olanların, Plaka Tanıma Sistemi ile kapalı otoparktan yararlanmaları sağlanacaktır.

ç) LPG'li araçlar kapalı otoparka alınmayacaktır.

d) Engelli araçları için ayrılan park alanları kesinlikle diğer araçlar tarafından işgal edilmeyecektir,

e) Bakanlığımızın otoparklarında, yeterli sayıda alan bulunmadığı için erken gelen araç park edecektir.

f) Otoparkta araçlar kesinlikle uygunsuz park edilmeyecek olup, uygunsuz park edilen araçların masrafları sahibince ödenmek üzere çektirilecektir.

g) Kapalı otopark alanında yer kalmadığı zaman, görevlilerin uyarıları dikkate alınacak ve ısrar edilmeyecektir.

ğ) Kapalı otoparkta 24 saatten fazla araç bırakılmayacaktır.

h) Kapalı otoparka ziyaretçi aracı alınmayacaktır.

ı) Bakanlığımıza tamir, bakım veya malzeme için gelen araçlar; gerekli güvenlik önlemleri alındıktan sonra sorumlular nezaretinde kapalı otoparka alınacak ve sorumlular nezaretinde çıkarılacaktır.

j) Otoparklarda personel tarafından park edilen araçlarda bırakılan malzemelerden, araç sahipleri sorumlu olacaktır.

ğ) Açık ve Kapalı Otopark kullanımına ilişkin hükümlere aykırı hareket eden personel, ikinci yazılı ikazdan sonra araç, Plaka Tanıma Sistemi'nden kaydı silinerek otoparka alınmayacaktır.

k) Açık ve kapalı otopark kullanımından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kayıp, Buluntu, Para ve Eşyalar

MADDE 12 - Kayıp, buluntu, para ve eşyaya ilişkin genel hükümler;

a) Kayıp, buluntu, para ve eşya güvenlik görevlilerince ek-1'de yer alan "buluntu, para, eşya, tutanak formu zimmet defteri" tanzim ederek imza karşılığı teslim alınır.

b) Buluntu, para, eşya teslim alma formu en az 2 personel tarafından ve buluntu para eşyayı teslim alan kişi tarafından imzalanır.

c) Kayıp, buluntu, eşya ve para bulunduğu gün Bakanlık internet sitesinde yayımlanır.

ç) Sahibi çıkmayan veya sahibine ulaşılamayan kayıp, buluntu, eşya ve para muhafaza edilir.

d) Muhafaza altına alınan kayıp, buluntu, para ve eşya 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 771. maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda genel hükümlere göre işlem yapılır.

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 14/04/2013 tarih ve 82 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge, Bakanlık Makamının onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönergeyi, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütür.



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

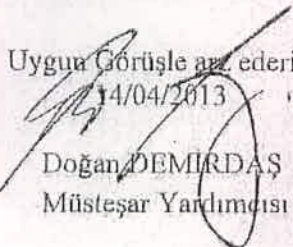
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi taslak metni Hukuk Müşavirliğinin 13.03.2013 tarih ve 23623 sayılı yazısında belirtilen görüşleri doğrultusunda düzenlenmiştir.

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


Süleyman DENCER
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı

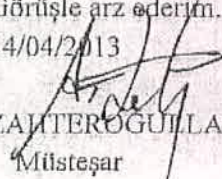
Uygun Görüşle arz ederim.

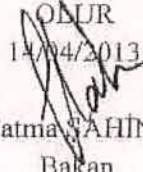
14/04/2013


Doğan DEMİRDAS
Müsteşar Yardımcısı

Uygun Görüşle arz ederim.

14/04/2013


Ahmet ZALTEROĞULLARI
Müsteşar


Fatma ŞAHİN
Bakan

EK: 1- Koruma ve Güvenlik Yönerge Metni

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 Bakanı,

Bakanlık: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı,

Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı,

Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,

Hizmet binası: Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Hizmet binası,

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 tabii 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 içerisinde 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 yapıştırdıktan 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.