



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYON RAPORU

12./11/2024

BİRİM	Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
-------	---

MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.11.2024 tarihli toplantısında gündemin 66.Maddesi
--	--

KONU	Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı “ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü” birimi Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlanmıştır. Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı
------	--

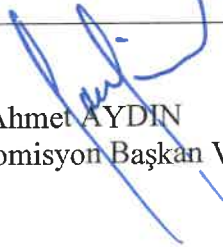
KOMİSYON RAPORU

Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucunda, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun “Büyükşehir Belediyesi Teşkilatı” başlıklı 21 inci maddesinin ikinci fıkrasındaki “Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi büyükşehir belediyesi meclisinin kararı ile olur” hükmü uyarınca Büyükşehir Belediyemizde “Güvenlik Hizmetleri dairesi Başkanlığı” biriminin kurulması ve Zabıta Dairesi Başkanlığına bağlı “Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü” biriminin “Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına” bağlanmasına ilişkin Belediye Meclisimizin 11.08.2023 tarihli 648 sayılı kararı gereğince;

Meclis Kararı gereği yapılan değişiklik nedeni ile Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca hazırlanan Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik komisyonumuzca uygun bulunmuş olup; İş bu komisyon raporu imza altına alınarak, Meclisin takdirine sunulmuştur.

Ek; Yönetmelik Taslağı


Erkan ÇELİK
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.


Ahmet AYDIN
Komisyon Başkan V.


Osman SERT
Üye


Mehmet BALIK
Üye


Kemal SANCAKTAR
Üye



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Belediye Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, güvenlik personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve eğitim şartlarını, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 10/06/2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 07/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve 12/11/2012 tarih ve 6360 sayılı Onüç ilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik yapılmasına Dair Kanun ve hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) **Başkanlık:** Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) **Daire Başkanı:** Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- e) **Şube Müdürü:** Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlerini ifade eder.
- f) **Yönetmelik:** Antalya Büyükşehir Belediyesi Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı görev ve çalışma yönetmeliğini,
- g) **Güvenlik Personeli:** Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefleri, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Koruma ve Güvenlik Memuru, Büro Personeli, İşçi personel ve Özel Güvenlik personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görevleri

Kuruluş

MADDE 5- (1) Güvenlik Hizmetler Dairesi Başkanlığı Teşkilatı; Belediye Meclisinin 11.08.2023 tarih ve 648 sayılı kararı gereği Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslarına uygun olarak kurulmuştur. Hizmet alanlarının fiziksel büyümesi göz önüne alınarak, hizmetin özelliğine göre sabit veya gezici bölge amirlikleri ve ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun birimler oluşturulabilir.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Daire Başkanlığı Görevleri

MADDE 6- (1) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı görevleri şunlardır:

- a) Bünyesinde çalıştırdığı Özel Güvenlik personeli ile Kurumda çalışan memur ve daimi işçi statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Kurum, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak,
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müstemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- c) Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,
- d) **5188 Sayılı Kanun** ve ilgili mevzuata göre Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak,
- e) Antalya Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,
- f) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak,
- g) Antalya Büyükşehir Belediyesi Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçlar güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak,
- h) Akıllı Kalem'le, belirlenen saatlerde ve sürelerde işaretleme yapılan işaretlemeleri kontrol etmek,
- ı) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak,
- i) **5188 sayılı Kanun** ve Uygulama Yönetmeliğine göre bünyesinde çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol ve denetlemek,
- j) Antalya Büyükşehir Belediyesi, Meclis Toplantı günleri güvenlik tedbirleri almak,
- k) **5188 Sayılı Kanun** ve ilgili mevzuata göre Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,
- l) **5188 Sayılı Kanun** ve ilgili mevzuata göre Belediye mücavir alanlarında yer alan birimlere giriş ve çıkışları düzenlemek, asayişini sağlama görevini yürütmek,
- m) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli/Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları Sistemi" nin takibiyle, 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 işlemlerini yürütmek,
- n) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,
- o) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,
- ö) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın yıllık taslak bütçesinin hazırlanması ve bütçe doğrultusunda uygulamaların yapılmasını sağlamak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- p) Başkanlığa bağlı müdürlüğün aylık yıllık faaliyetleri hakkında bilgi vermek.
- r) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına ilişkin görevlerin, Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkilerinin kullanmasını sağlamak.
- s) Kendisine bağlı müdürlüğün ihtiyaca göre teşkilatlanmasını tespit edip Başkanlığa teklif etmek.
- ş) ihtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanlığına önerilerde bulunmak.
- t) Başkanlık Makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

Kadro ve Ünvanlar

MADDE 8- (1) Belediye Koruma ve Güvenlik Teşkilatı kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefleri, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli, Koruma ve Güvenlik Memuru, İşçi ve hizmet satın alma yöntemi ile çalıştırılan Özel Güvenlik personelinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir.

- (2) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- b) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- c) Gelen ve giden evrakı incelemek ve gereğini yazıp imzalayarak ilgili müdürlük personeline havale etmek,
- d) Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- e) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.
- f) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına gelen tüm evrakların kayıtlarını yapmak, personele dağılımını sağlamak.
- g) Müdürlük tarafından değerlendirilen evraklarla ilgili yazışmaları yapmak.
- h) Daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığımızın ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görev alan personeller ile icra ettiği görevlerde bunlarla ilgili sorumlu olduğu 4734 ve 4735 sayılı Devlet İhale ve Sözleşme Kanunu kapsamında temin edilen mal/hizmet alımlarına ilişkin ödeme emirleri ile, Çıkan personellerin Mahkeme İlamına göre ödenen tazminatları ve icra ödeme emirlerinin; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken iş ve işlemler ile bütçe yılı içinde Daire Başkanlığımıza verilen ödeneklerin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde harcanması ve gerekli kontrol ve takiplerinin yapılması ile bütçe ödeneğinin verimli kullanılmasına yönelik iş ve işlemlerin tek bir müdürlüğün kontrolünde olması gerekmektedir. Daire Başkanlığımız bünyesinde görevli personelin izin, görevlendirme, puantaj gibi personel yazışmalarının yapılması, eğitim ihtiyaç analizini yapmak, planlamak ve ilgili birimle eğitim faaliyeti gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Şube Müdürü'nün görevlerini yürütmek,
- b) Müdürün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan şeflerin, memurların, işçilerin ve özel güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,
- d) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Şube Müdürü'ne yardımcı olmak,
- e) Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- f) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- g) Şube Müdürünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- h) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

Koruma ve Güvenlik Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Koruma ve Güvenlik Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürü'nün ve Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri'nin direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- c) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek.

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen yazıların tamamını otomasyon sisteminden kabul etmek,
- b) Şube Müdürü tarafından okunup, gereği yazılarak imzalanan evrakı işleme koymak,
- c) Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazısı yazarak ve üst birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- d) Şube Müdürü'nün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek.

Bilgisayar İşletmeni Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Bilgisayar İşletmeni görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlükteki bilgi işlem işlerini takip etmek,
- b) Birimde arızalanan bilgisayar, telefon, faks, fotokopi cihazları ile her türlü elektrik ve elektronik cihaz tamiri ile ilgili teknik birime arıza bildiriminde bulunmak ve arızanın gecikmeden giderilmesini sağlamak,
- c) Şube Müdürünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek.

Büro Personeli Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Büro Personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük ve kalem odasındaki birimler arasında evrak intikalini sağlamak,
- b) Şube Müdürü'nün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- c) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Koruma ve Güvenlik Memurunun Yetkileri

MADDE 16- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

- a) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 981. maddesine, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 64. maddesine, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 24. ve 25. maddesine göre zor kullanmak,
- b) Üstlerinin yaptığı nöbet programına göre uygun bir şekilde nöbet hizmetlerini eksiksiz olarak sürdürmek,
- c) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- d) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- e) 5271 sayılı Ceza Muhakemeleri Kanununun 90. maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama yapmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- f) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama yapmak,
- g) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek,
- h) Tramvay, Metro, Liman ve Terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- i) 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,
- j) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
- k) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,
- l) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Kanununun 168. maddesine göre yakalamak.

Koruma ve Güvenlik Memurunun Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

- a) Kurum, hizmet binaları ile müstemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müstemilatında bulunan, daimi personel ile geçici görevli personeli zorla işten alıkoymaya, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- c) Kurum Hizmet Binası ve müstemilatında, Kurum ile ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, Kurum dışından destek hizmetleri vb.) bulunacak olan tüm kişileri, huzur, sağlık ve vücut bütünlüklerine yönelik tehdit ve tehlikelere karşı,
- d) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,
- e) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmakla sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Memurunun Görevleri

MADDE 18- (1) Koruma ve güvenlik personelinin görevleri şunlardır:

- a) Belediye mücavir alanlarında yer alan birimlere, giriş ve çıkışları düzenleyerek ve asayişini sağlamak,
- b) Korumaya ve güvenliklerini temine, böylelikle huzur, sükun ve güveni sağlamaya ve sürdürmeye kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkisi dışında kalan Özel Güvenlik tedbirlerini almak,
- c) Nokta nöbet ve devriye hizmetlerini yürütecek, çevrenin ve yaklaşma istikametlerinin kontrolünü ve izinsiz girişleri tespit edecek, önleyecek ve gerekli müdahaleyi sağlamak,
- d) Tesis edilmiş olan aydınlatma, elektronik izleme - algılama - erken uyarı sistemleri ile kapı ve bariyer sistemlerinin, devriye kontrol tur sisteminin vb. tesisatın amacına uygun olarak işletilmesini sağlamak,
- e) Çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında personelin giriş ve çıkışlarının "Sürekli /Geçici Personel Tanıtma ve Giriş Kartları



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- Sistemi" nin takibiyle, 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 işlemlerini yürütmek,
- f) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatına, Kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (Ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişiler ile yanlarındaki çanta, eşya vb. kapsamında olmak üzere, söz konusu kişilerin girişlerine ilişkin, kontrol, (Kuruma ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girişe müsaade etmeme ve silahları yazılı kayıtla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- g) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,
- h) Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, ziyaretçi bekleme ve görüşme bölümünde kabul etmeleri esas belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esas ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- i) Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamak,
- j) Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- k) Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,
- l) Kurum hizmet binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,
- m) Garaj otopark alanlarının ve buralarda bulunan tüm araç, makine vb. gerek fiziksel güvenliğinin, gerekse trafik güvenliğinin sağlanarak, Kurumların "Yangın Önleme Söndürme Yönergesi" hükümleriyle zorunluluk getirilmiş olan; itfaiye araçlarının, Kurum Hizmet Binalarına en yakın planda erişimini sağlamak amaçlı park düzenlemelerinin; belirlenmiş olan park yeri tahsislerinin ve belirlenecek önceliklere göre yürütülmesini sağlamak,
- n) Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamak,
- o) Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,
- p) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak.

İşçi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) İşçinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürü'nün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
b) Başkanlık Makamı'ndan alınacak olur ile verilecek ek görevleri ifa etmek,
c) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Atanma Usul ve Nitelikleri

MADDE 20- (1) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na atanma usul ve nitelikleri şunlardır:



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Kamu hizmet ve görevlerine Devlet Memuru olarak atanacakların açılacak Devlet Memurluğu Sınavlarına girmeleri, belirlenen boş kadrolara merkezi yerleştirmeyeyle,
- b) Büyükşehir Belediye Başkanının oluruyla açıktan atama yapılarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olan kişiler atanabilir.

Bağlılık

MADDE 21- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanına bağlıdır.

Denetim

MADDE 22-

- 1) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı çalışmaları ve sonuçları Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından denetlenir.
- 2) Daire Başkanlığına bağlı birimler Başkanın talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere ilgili makama sunmakla yetkilidir.

Görev Alanı

MADDE 23- (1) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Belediyemize bağlı tüm ilçelerde faaliyet gösterdiği alanlarda yetkili ve sorumludur.

Çalışma Düzeni

MADDE 24- (1) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Teşkilatı resmi tatil günleri de dahil olmak üzere günün 24 saati hizmet verir. Çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı Kanununun 101. maddesi gereğince Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra bağlı bulunduğu daire başkanı teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır. Teşkilat bünyesinde yer alan Daimi İşçi'ler Belediye ile yetkili sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Personelinin Kılık ve Kıyafeti

Kılık ve Kıyafet

MADDE 25- (1) Kılık, kıyafet ve teçhizatı ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Resmi elbise, rütbe, işaret, teçhizat ve malzemeler renk ve şekillere uygun olarak giyilir ve takılır,
- b) Ceket, manto, yağmurluk ve gömlek düğmeleri ilikli veya fermuarlı olup daima kapalı şekilde tutulur,
- c) Resmi elbise giyenlerin bina dışında şapka giymeleri zorunludur,
- d) Şapka siperinin ön kenarı ile kaş arasında 1 parmak mesafe bırakılmak suretiyle kaşlarla paralel olarak giyilir,
- e) Bu giyim esaslarında belirtilen model dışında üniforma ve ayakkabı giymek yasaktır,
- f) Her türlü sakal bırakılması yasak olup, saçlar şapka giyildiğinde dışarı taşmayacak uzunlukta kesilir. Favoriler kulak deliği hizasında, bıyıklar üst dudak boyunu ve yanlarda dudak bitimini geçmeyecek şekilde olmalıdır,
- g) Üniforma ile birlikte giyim esaslarında belirtilen teçhizat dışında kolye, künye, bilezik, rozet ve benzerlerinin takılması yasaktır,
- h) Resmi kıyafetle beraber kıyafetin içerisine dışardan görülecek şekilde sivil kıyafet giyilmesi yasaktır,
- i) Eskimiş bile olsa resmi elbisenin bir başkasına kullanılması yasaktır,
- j) Düşük belli pantolon yaptırılması ve giyilmesi yasaktır,
- k) Bayan Güvenlik Görevlileri dikkati çekecek şekilde makyaj yapamaz, tırnak uzatamaz, ziynet eşyası ve benzerleri takamazlar. Saçlarını kısa ve kakül şeklinde bırakamaz, sadece topuz şeklinde toplayabilirler. Saçların omuzlara dökülecek şekilde serbest bırakılması yasaktır,
- l) Sivil görev yapan erkek güvenlik görevlileri Takım elbise ve gömlek giymiş ve kravatlı olarak görevde bulunmak zorundadırlar. Takım elbiseler temiz, düzgün, sade ve ayakkabılar kapalı olmalıdır,
- m) Üniformasız olarak görev yapan bayan güvenlik görevlisi görev sırasında kolsuz ve çok açık yakalı gömlek bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar ile terlik tipi ayakkabı giyemezler,
- n) Büro hizmetlerinde çalıştırılacak personelin rahat çalışabilmesi amacıyla mevsim özelliğine göre yetkili amir tarafından izin verilmesi durumunda kravat takılmadan görev yapılabilir,
- o) Verilen giyim eşyalarının ve teçhizatların temiz, sağlam ve noksansız bulundurulması ve kullanılması zorunludur.
- p) Kurum Koruma Görevlisi ve Özel Güvenlik personelinin sıralı amirleri, kılık ve kıyafetlerinin uygun olup olmadığını kontrol etmek, gördükleri hatalara müdahale etmek, kılık ve kıyafetleri uygun olmayan personelin uyarılması, gerektiğinde cezalandırılmasında yetkilidirler.

Verilecek Giyim Eşyası ve Kullanım Süresi

MADDE 26 - (1) Özel güvenlik görevlilerine verilecek giyim eşyası ve teçhizatın kullanma süreleri dikkate alınarak pantolon, gömlek, ayakkabı, deri mont veya mont, kazak, kravat, palto, yağmurluk, çorap, rütbe işareti, isimlik, amblem ve kurum logosu, şapka, teçhizat kemeri, cop, cop kılıfı, düdük ve kelepçe ile kelepçe kılıfı verilir.

Giyecek yardımı Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından temin edilmek suretiyle hak sahibi personele görevleri esnasında giyilmek üzere aynı olarak verilir. Bu yardım karşılığında ayrıca nakden bir ödeme yapılmaz.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Kıyafetin Veriliş Zamanı

MADDE 27-

1) Kışlık kıyafetler Eylül-Ekim aylarında, yazlık kıyafetler ise Nisan-Mayıs aylarında verilir. Göreve ilk başlayışta belirtilen zamanlar dikkate alınmadan giyim eşyası verilir.

2) Her cins giyim eşyası için kabul edilmiş süresi dolmadan yeni giyim eşyası verilmez. Ancak, giyim eşyasının görev esnasında elde olmayan herhangi bir sebeple kullanılamaz hale geldiği bir tutanakla tespit edildiğinde o giyim eşyasının veriliş tarihi beklenmeksizin yenisi verilir.

3) **Özel Güvenlik Personeli İçin:** Özel güvenlik personelinin giyim kuşamı, İçişleri Bakanlığının 15/05/2020 tarih ve 1295 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerine ait üniforma yönergesine uygun biçim ve renkte olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Hak ve Yükümlülükleri

İzin hakkı

MADDE 28- (1) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak Özel Güvenlik Personeli için Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce yapılır. Daire Başkanlığımıza bağlı müdürlüklerimizde görev yapan personeller için izin planlama işlemini İdari Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

Disiplin cezaları

MADDE 29- (1) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli memur personele verilecek disiplin cezalarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesine göre işlem yapılır.

(2) Güvenlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli işçi personeli ise 4857 sayılı İş Kanunu ve o yıl yapılan Toplu İş Sözleşmesinde yer alan Disiplin Ceza Cetveline göre cezalandırılır.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerine Başka Hizmet Verilmesi

MADDE 30- (1) 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.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Kendisine Teslim Edilen Eşyanın İyi Kullanılması ve Korunması

MADDE 31 - (1) Özel Güvenlik personeline teslim edilmiş vasıta, malzeme, teçhizat ve eşyanın kaybolması, tahribi, kötü, hor ve amaç dışı kullanımı durumunda kanunların ilgili hükümleri uygulanır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde;

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - b. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
 - c. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu,
 - d. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - e. 4857 sayılı İş Kanunu,
 - f. 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
 - g. 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
 - h. 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
 - i. 27/6/1983 tarihli ve 83/6510 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak İşlemler Hakkında Yönetmelik,
 - j. 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
 - k. 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
- hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 33- (1) Daire Başkanlığınca, Müdürlüklere gönderilen yazıların tamamı Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme konulur ve ilgililerine havale edilir. İşlemi bitirilen evrak hakkında yasal işlemler yapılır. Planlamaya yönelik olarak gelen başvuru ve talepler, yasalar çerçevesinde değerlendirilerek başkanlığın görüşü doğrultusunda ilgisine cevap verilerek veya meclise sunularak sonuçlandırılır.

MADDE 34- (1) Daire Başkanlığında tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı uygulanır.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Kayıtların Kontrolü ve Arşivleme

MADDE 35- (1) Bağlı bulunulan Mevzuat kapsamında Daire Başkanlığında tutulan evraklar ve dosyalar düzenli bir şekilde kanunlarda öngörüldüğü şekilde ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne göre arşivlenir ve muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 36- 15/09/2015 tarih ve 781 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen uygun bulunan ve kabul edilen Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37- (1) Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisinde kabul edilmesini takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.