

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, 23.07.2004 tarihli ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanuna 10.06.2004 tarihli ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe, 23.07.1965 tarihli ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa, 04.01.2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa, 10.06.2003 tarihli ve 4857 Sayılı İş Kanununa, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 14/11/2022 gün ve 1294 sayılı kararı ile uygun görülen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede ifade edilen;

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| a) Başkanlık:                         | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,                           |
| b) Belediye/Kurum                     | : İzmir Büyükşehir Belediyesini,                                    |
| c) Daire Başkanı                      | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,                              |
| ç) Daire Personeli                    | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personeli,       |
| d) Denetim ve Kontrol Şefi            | : Denetim ve Kontrol Şeflerini,                                     |
| e) İdari Personel                     | : Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün idari bürolarında çalışan   |
| Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçiyi, |   |
| f) İdari ve Mali İşler Şefi           | : İdari ve Mali İşler Şefini,                                       |
| g) Kanun                              | : Bu yönergenin dayanağı olan kanunları tanımlar.                   |
| ğ) Koruma ve Güvenlik Amiri           | : Koruma ve Güvenlik Amirini,                                       |
| h) Koruma ve Güvenlik Görevlisi:      | Koruma ve Güvenlik Görevlilerini                                    |
| ı) Kurum Personeli                    | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,      |
| i) Şube Müdürü                        | : Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,                                 |
| j) Üst Yönetim                        | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, |
| k) Yönerge                            | : Bu Yönergeyi,   |
| l) Yönetmelik                         | : Bu yönergenin dayanağı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının    |
| Yönetmeliğini, tanımlar.              |   |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Teşkilat yapısı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, İdari ve Mali İşler Şefi, İdari Büro Personeli, Koruma ve Güvenlik Amiri, Denetim ve Kontrol Şefleri ile Koruma ve Güvenlik Görevlisinden oluşmaktadır.

**Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, 5188 sayılı yasadan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı,

önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyararak,

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi Hizmet Birimi olarak faaliyet gösteren birimlere çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi vb.) gelen ve belirli bir süre kalacak olan vatandaşların elektronik kapı dedektörü ile üstlerini aramak, çanta ve paketlerini X-Ray Cihazından geçirip, silahlı olarak girişe müsaade etmemek, yaralamaya ve öldürmeye sebep olabilecek olan her türlü kesici ve delici maddeleri de emanete alarak kontrollü bir şekilde girişlere müsaade etmek,

c) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerin kameralar aracılığıyla izlenmesi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,

ç) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerinde giriş ve çıkışları düzenleme ve güvenliği sağlama görevini yürütmek,

d) Belediyemiz ve bağlı birimlerinde para nakillerinin emniyetli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) İzmir Büyükşehir Belediyesi tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 9. maddesi gereğince, geçici güvenlik izni ile güvenlik personeli görevlendirmek, etkinlik öncesinde ve etkinlik esnasında oluşabilecek tehditlere karşı tedbirler almak,

f) Birim oluşturmak suretiyle özel güvenlik hizmeti yürütülen birimlerde koruma planlarını yapmak karma özel güvenlik hizmeti yürütülen birimlerde, ilgili güvenlik şirketi tarafından Koruma Planlarının yaptırılmasını sağlamak,

g) Sivil Savunma Birimine, görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

ğ) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,

h) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı eğitim birimlerinin, tesislerin ve alanların güvenliğinin sağlanması amacıyla güvenlik hizmeti alımına ilişkin Başkanlık Oluru alarak, Teknik Şartname' nin hazırlanmasını sağlamak,

ı) Belediyemize bağlı birimler tarafından güvenlik hizmeti verilmesi istenen birimlerin, özel güvenlik personeli taleplerini değerlendirip, Denetim ve Kontrol Şefleri vasıtası ile yerinde keşif raporunun düzenlenmesini sağlayıp, uygun görülen birimler için Özel Güvenlik İzni almak,

i) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun ilgili yönetmeliğinin 8. maddesi gereğince, korunması gereken yerler için Özel Güvenlik İzin Belgesi talebinde bulunmak,

j) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı olup, güvenlik hizmeti yürütülen bağlı birimlerinde mesai saatleri dışında çalışmaya devam edecek personel ile resmi tatil günlerinde çalışma yapacak personelin çalışma izinlerinin kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,

k) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı, hizmet binaları ile müştemilatı ve buralarda bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları korumak,

l) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı, halka açık, kapalı ve açık alanlarda 5188 Sayılı Kanunda Belirtilen yetkiler çerçevesinde güvenlik tedbirlerini almak,

m) Kadrosunda görevli Koruma ve Güvenlik Görevlisi personel ile Hizmet Satın Alımı Yolu ile görev yapan Özel Güvenlik işinde görevli personellerinin denetim ve kontrol görevini yerine getirmek,

n) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü kadrosunda görevli koruma ve güvenlik görevlisi personelin giyim eşyalarının alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

o) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili Müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgeleri hazırlamak,

ö) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulamasına ilişkin Yönetmelik" doğrultusunda üst birimlerce verilecek diğer görevleri yapmak,

p) Güvenlik Hizmeti ile ilgili mevzuat, yayın ve direktiflerini izlemek, bunların gereklerini yerine getirmek,

r) Başkanlık Makamınca verilecek diğer talimatları yerine getirmek.

#### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Başkanlık/Üst Yönetim ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının direktifleri doğrultusunda verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamaktan sorumludur.

ç) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesini, performans programını, faaliyet raporunu hazırlar. Aylık ilerlemeleri takip eder.

d) Güvenlik hizmeti satın alınan şirketin aylık hakkeşlerini onaylayarak ödenmesini sağlar.

e) Personel idaresi ve çalışma düzeninin sağlanması ve disiplin işlerinin takibini yapar.

f) Kültürpark Hol 1, Hol 2, Hol 3 ve Hol 4'de bulunan kamera izleme odasının işleyişinin takibini yapar.

g) Güvenlik hizmeti işinin gerektirdiği şekilde, işin başlangıcında Birim Yer Teslimi, işin bitiminde Kesin Kabul, Kesin Hakediş ve Teminat Çözümü işlemlerini yürütür.

ğ) Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

h) Gelen resmi evrakı inceler, bazılarını sonuçlandırır. Bazı evrakları gereği için, İdari İşler Birimine havale eder.

ı) Özel Güvenlik Hizmeti alımı ile ilgili tüm işlemleri yapar, yaptırır.

i) Personellerin mesleki ve hizmet içi eğitimlerini planlanmasını sağlar, takibini yapar.

j) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mevzuatlar çerçevesinde belirler.

k) Güvenlik hizmeti ile ilgili mevzuat, yayın ve dokümanları takip eder, değişen mevzuatın gereklerini yerine getirir, personellerin de değişen mevzuattan haberdar olmasını sağlar.

l) 5188 Sayılı Kanunun ilgili yönetmeliğinin 12.maddesine göre koruma planlarının hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.

m) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla olan koordinasyonu sağlar.

n) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek, görüş ve önerilerini bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve ilgili makama bildirir, şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

o) Çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyip yazılı olarak personeline duyurmaktan ve personelin görevlerini yerine getirmesinden sorumludur.

ö) Hizmetlerin iyileştirilmesi, sürdürülebilir kılınması çalışmalarını yapar.

p) Birim içinde İç Kontrol Sistemi çalışmalarının yürütülmesinden birinci derecede sorumludur.

r) Sorumluluk alanlarında kontrol ve denetimler yapar ve yaptırır. Eksikliklerin giderilmesini sağlar.

s) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ile Üst Yönetim ve Başkanlık Makamının verdiği benzer görevleri de yerine getirir.

#### **İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) İdari ve Mali İşler Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen idari ve mali görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü kadrosunda görevli personelin yıllık izinlerinin planlanması ve yürütülmesine ilişkin sürecin takibini yapar.

c) Aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve personele duyurulmasını koordine eder.

ç) Güvenlik personelinin rapor durumlarının takibini yapar ve yaptırır.

d) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesinin, performans programının ve faaliyet raporunun hazırlanmasında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne yardımcı olur.

e) Demirbaş işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

f) Hizmet Satın Alımı Yolu ile görev yapan Özel Güvenlik Personelinin aylık hakkeşlerinin Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün onayına sunulup, ödeme için bir üst makama gönderilmesini sağlar.

g) Koruma ve Güvenlik Şube Müdüründen havale edilen resmi yazıları sonuçlandırılması ve personeli ilgilendiren evrak ve dokümanların personellere duyurulmasını sağlamak.

ğ) 5188 sayılı yasanın ilgili yönetmeliğinin 12.maddesine göre koruma planlarının hazırlanmasını koordine eder.

h) Belediyemiz birimleri ile Kurum ve Kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

ı) Standart Dosya Planına uygun dosyalama işlemlerinin yapılmasını ve yürütülmesini takip etmek.

i) Standart Dosya Planına uygun arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

j) İzmir Büyükşehir Belediyesince düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik personelleri görevlendirilmesine ilişkin ilgili güvenlik şirketi ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

k) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ve Uygulamasına ilişkin Yönetmelik kapsamında, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

#### **İdari Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İdari Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ile İdari ve Mali İşler Şefinin direktifleri doğrultusunda verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek.

b) Güvenlik personelinin yıllık izinlerinin planlanması ve yürütülmesi faaliyetini sağlamak.

c) Aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini ve personele duyurulmasını sağlamak.

ç) Güvenlik personelinin rapor durumlarının takibini yapmak.

d) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün yıllık bütçesinin, performans programının ve faaliyet raporunu hazırlanmasında, İdari ve Mali İşler Şefi ile Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne yardımcı olur.

e) Demirbaş işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

f) Hizmet Satın Alımı Yolu ile görev yapan Özel Güvenlik Personelinin aylık hakedişlerinin hesaplanıp, bir üst makama gönderilmesini sağlamak,

g) Koruma ve Güvenlik Şube Müdüründen havale edilen resmi yazıların sonuçlandırılması ve personeli ilgilendiren evrak ve dokümanların personele duyurulmasını sağlamak.

ğ) 5188 sayılı yasanın ilgili yönetmeliğinin 12.maddesine göre koruma planlarını hazırlamak.

h) Belediyemiz birimleri ile Kurum ve Kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

ı) Standart Dosya Planına uygun dosyalama işlemlerinin yapılması ve yürütülmesi sağlamak.

i) Standart Dosya Planına uygun arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

j) İzmir Büyükşehir Belediyesince düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik personelleri görevlendirilmesine ilişkin ilgili güvenlik şirketi ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.

k) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun ve Uygulamasına ilişkin Yönetmelik kapsamında, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

#### **Koruma ve Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Koruma ve Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Görev alanında görevli güvenlik personelinin, sevk ve idaresinden, disiplininin, görevli personellerin ekipmanlarının sağlam ve kullanıma hazır olmasından, görev yerlerinin tertipli ve düzenli olmasından sorumludur.

c) Kurum Silah Sorumlusu ile beraber, devir teslim rapor defterinin ve tabancaların kontrolünü yapar. Güvenlik Personellerinin 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre göreve hazırlanmasını sağlar.

ç) Mesai saatleri içerisinde Güvenlik Personelinin saatlik ve günlük izinlerini verir, izin pusulasını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne ulaştırır.

d) Görev akışının düzenli bir şekilde sağlanması için herhangi bir aksaklığa mahal vermeden Koruma ve Güvenlik Personelini yönlendirir.

e) Görev alanında, kontrol ve denetimler yapar. Görevini aksatan personellerle ilgili tutanak tutar, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ulaştırır.

f) Görev alanında tespit ettiği eksiklikleri ivedilikle Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne rapor halinde bildirir, eksiklerinin giderilip giderilmediğinin takibini yapar.

g) Birime gelen ziyaretçilerin takibinin yapılmasını sağlar, işleyişi kontrol eder.

ğ) Görev alanı ilgili gelen şikayetlerin çözülmesinden ve üst amirine raporlanmasından sorumludur. Güvenlik hizmeti ile ilgili şikayetlerin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.

h) Bağlı bulunduğu Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir. Sorumluluğuna verilen demirbaş malzemenin faal olarak bulunmasını ve korunmasını sağlar.

ı) Görev alanı içerisinde, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanunun 7. maddesinin hükümlerine göre yetkisini kullanır. Aynı Kanun gereğince, görev alanı içerisinde kanunla verilmiş görevlerini yaparken, zor kullanma, kimlik sorma yetkisine sahiptir. Görev ve işleyiş noktasında güvenlik yasasına, özlük hakları bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.

### **Denetim ve Kontrol Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Denetim ve Kontrol Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli Denetim ve Kontrol Şefleri, İzmir Büyükşehir Belediyesi Kültürpark 1,2,3 ve 4 no'lu Hol' den sorumlu Denetim ve Kontrol Şefi ve Müdürlük kadrosunda görevli koruma ve güvenlik görevlisi ile hizmet satın alımı yolu ile görev yapan özel güvenlik personelinin denetimlerinden sorumlu Denetim ve Kontrol Şefi olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

### **İzmir Büyükşehir Belediyesi Kültürpark 1,2,3 ve 4 no'lu Hol' den sorumlu (mesai saatleri içerisinde) Denetim ve Kontrol Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Kültürpark 1,2,3 ve 4 no'lu Hol' den sorumlu (mesai saatleri içerisinde) Denetim ve Kontrol Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Güvenlik Personeli devir teslim rapor defterinin ve demirbaşa kayıtlı tabancaların devir teslim işlemlerinin yürütülmesini Kurum Silah Sorumlusu ile beraber kontrol eder. Devir teslim işlemlerinde tespit edilen aksaklıkları tutanakla ile Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirir. Güvenlik Personellerinin 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre göreve hazırlanmasını sağlar.

c) Görev alanında, görevli Güvenlik Personelinin sevk ve idaresinden, disiplininden görevli personellerin ekipmanlarının sağlam ve kullanıma hazır olmasından, görev yerlerinin tertipli ve düzenli olmasından sorumludur.

ç) Görev akışının düzenli bir şekilde sağlanması için herhangi bir aksaklığa mahal vermeden güvenlik personeli yönlendirir.

d) Görev alanında keşifler yaparak olası tehlike, eksikliklere karşı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne rapor vermekten ve iyileştirme yapılmasından sorumludur.

e) Görev alanında tespit ettiği eksiklikleri ivedilikle Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirir, eksikliklerin düzeltilmesine yönelik önlemler alıp kontrollerini yapar.

f) Kültürpark 1,2,3 ve 4 no'lu Hol' de bulunan kamera izleme odasına nöbetleşe personel görevlendirmekten sorumludur.

g) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından verilen ve personeli ilgilendiren dokümanların takibini yapar, tebliğ evraklarını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ulaştırır.

ğ) Görev alanı ilgili gelen şikayetlerin çözülmesinden ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi verilmesinden sorumludur.

h) Görev alanında kontrol ve denetimler yapar. Görevini aksatan personellerle ilgili tutanak tutar, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirir.

ı) Görev alanında, Güvenlik Personelinin saatlik ve günlük izinlerini verir, izin pusulasını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne ulaştırır.

i) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün verdiği benzer görevleri de yerine getirir.

j) Görev alanı içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.

### **Denetimlerden Sorumlu Denetim ve Kontrol Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Denetimlerden Sorumlu Denetim ve Kontrol Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü kadrosunda görevli koruma ve güvenlik görevlisi personelin devir teslim rapor defterinin denetimini yapar, Güvenlik Personelinin 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre göreve hazırlanmasını sağlar.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesine bağlı birimlerde görevli Koruma ve Güvenlik Görevlileri ile Hizmet Satın Alımı Yolu ile yürütülen güvenlik hizmeti işinde görevli, Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi ve Özel Güvenlik Personelinin sevk ve idaresinden, disiplininden görevli personelin görev teçhizatının sağlam ve kullanıma hazır olmasından, görev yerlerinin tertipli ve düzenli olmasından sorumludur.

ç) Görev akışının düzenli bir şekilde sağlanması için herhangi bir aksaklığa mahal vermeden Koruma ve Güvenlik Personelini yönlendirir.

d) Sorumluluk alanında keşif yaparak olası tehlike ve eksikliklere karşı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne rapor vermekten sorumludur.

e) Sorumluluk alanında tespit ettiği eksiklikleri ivedilikle Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirir, eksikliklerin düzeltilmesine yönelik önlemler alıp kontrolünü yapar.

f) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından güvenlik hizmeti verilen Belediyemize bağlı tüm birimlerde, çalışma saatleri dışında çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, kayıt işlemlerini kontrol eder.

g) Kültürpark 1,2,3 ve 4 no'lu Hol'de bulunan kamera izleme odasına nöbetleşe personel görevlendirmekten sorumludur.

ğ) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından verilen ve personeli ilgilendiren dokümanların takibini yapar, personele ulaştırılmasını sağlar.

h) Sorumluluk alanı ile ilgili gelen şikayetlerin çözülmesinden ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün bilgilendirilmesinden sorumludur. Güvenlik hizmeti ile ilgili şikayetlerin tekrar etmesini önleyici tedbirleri alır.

ı) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen vardiya çalışma düzenine göre, Müdürlük kadrosunda görevli Koruma ve Güvenlik Görevlileri ile Hizmet Satın Alımı Yolu ile yürütülen güvenlik hizmeti işinde görevli, Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi ve Özel Güvenlik Personelinin, ilgili işin teknik şartnamesinde belirtilen şekliyle denetim ve kontrolünü yapar. Görevini aksatan personel ile ilgili olarak tutanak tutar, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ulaşmasını sağlar.

i) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü kadrosunda görevli, Koruma ve Güvenlik Görevlilerine mesai saatleri dışında saatlik ve günlük izinlerini verir, izin pusulasını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne ulaştırır.

j) Belediyemize bağlı birimler tarafından yapılan güvenlik personeli görevlendirilmesi taleplerine ilişkin olarak, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün bilgisi doğrultusunda, ilgili birimde keşif yaparak, güvenlik personeli görevlendirilip, görevlendirilemeyeceğine dair raporu hazırlar.

k) Güvenlik Hizmeti yürütülen birimler tarafından yapılan güvenlik kamerası kurulmasına ilişkin talepleri, İzmir Ulaşım Merkezi Şube Müdürlüğü personeli ile birlikte değerlendirip, keşif raporunun yazılmasını sağlar.

l) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün verdiği benzer görevleri de yerine getirir.

m) Görev alanı içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olup, Denetim ve Kontrol görevini Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü adına yapar.

#### **Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Amiri ve Denetim ve Kontrol Sorumlu Şeflerin direktifleri doğrultusunda verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütür.

b) Görev alanı içerisinde suça teşebbüs edenleri engeller, işlenmiş ve işlenmekte olan suçları görevli üst amirlerine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar şüpheli şahısları yakalar ve gözaltına alır.

c) Suç delillerini muhafaza eder.

ç) Korumakla yükümlü olduğu sorumluluk alanında gördüğü şüpheli şahısları takip eder, dolaşmasına engel olur, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engeller.

d) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmet binasına gelen vatandaşların, elektronik kapı dedektörü ile üst aramasını yapmak, çanta ve paketleri de X-Ray Bagaj Arama Cihazından geçirip, yaralamaya ve öldürmeye sebebiyet olabilecek olan kesici ve delici maddeleri emanete almak, silahlı olarak girişe müsaade etmemek, kontrollü bir şekilde girişlere müsaade etmek.

e) Görev alanı ile ilgili olarak her türlü bilgiyi üst amirlerine bildirmek.

f) İzmir Büyükşehir Belediyesi Belediye Hizmet Birimlerinde görevli güvenlik personelleri mesai saati bitiminden sonra ilgili birimlerin oda kapılarının kilitli olup olmadığını, ışıkların söndürülüp söndürülmediğini kontrol eder, günlük olarak tutanak tutup, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne ulaştırır. Mesai saatinden sonra binada kalan vatandaşları dışarı çıkarır, çalışan personellerin izinlerinin olup olmadığını araştırır, izinleri yoksa üst amirine bildirir.

g) İzmir Büyükşehir Belediyesi Hizmet Birimlerinde, çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin giriş ve çıkış, kayıt işlemlerini yürütür.

ğ) Sorumlu olduğu birimde bulunan araç, gereç ve makineler ile belge, doküman ve bilgi işlem materyalleri ile diğer her türlü taşınır ve taşınmaz malları her türlü tecavüze karşı korur.

h) Bağlı bulunduğu üst amirlerinin verdiği benzer görevleri de yerine getirir.

ı) Görev alanı içerisinde, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanunun 7. maddesinin hükümlerine göre yetkisini kullanır. Aynı Kanun gereğince, görev alanı içerisinde kanunla verilmiş görevlerini yaparken, zor kullanma, kimlik sorma, silah taşıma ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanununa göre silah kullanma yetkisine sahip olup, görev ve işleyiş noktasında güvenlik yasasına, özlük hakları bakımından 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

**MADDE 14-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı alınması gereken bütün güvenlik tedbirlerini sağlamakla yükümlüdür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kalkan yönerge

**MADDE 15-** Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 16-** Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 17-**Bu yönerge hükümlerini Üst yönetici adına Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Bariş KARCI  
Genel Sekreter V.