

# İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; İzmir Büyükşehir Belediyesi Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesisleri ile personelinin 7 gün 24 saat güvenliğini sağlamak; sabotaj, yangın, hırsızlık, her türlü afet ile muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri alarak korumak, can ve mal güvenliğinin sağlanması için yürütülecek koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin çalışma ilke ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 07/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 01/06/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği ve İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16/03/2022 tarihli ve 322 sayılı kararı ile kabul edilen İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğinin 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge de geçen;

- a) Belediye Başkanı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye Başkanlığı: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
- ç) Genel Müdür: ESHOT Genel Müdürünü,
- d) Genel Müdür Yardımcısı: Güvenlik Birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- e) Güvenlik Birimi: ESHOT Genel Müdürlüğünün koruma ve güvenlik hizmetlerini yerine getiren Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- f) Daire Başkanı: Güvenlik Birimin bağlı olduğu Daire Başkanını,
- g) Şube Müdürü: Güvenlik Şube Müdürünü,
- ğ) Güvenlik Şefi: Güvenlik Şube Müdürlüğü Güvenlik Şefini,
- h) Denetleme Şefi: Güvenlik görevlilerini görev yerlerinde denetlemekle görevlendirilen, şef kadrosuna sahip güvenlik görevlisini,
- ı) Güvenlik Görevlisi: Koruma ve güvenlik kadrosunda görev yapan memur personel ile hizmet alımı sureti ile çalışan özel güvenlik görevlilerini ifade eder.

### Genel Hususlar

**MADDE 4-** (1) Koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin genel hususlar şunlardır.

- a) Koruma ve güvenlik hizmetleri, İzmir Valiliğinden izin alınan, ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde, güvenlik görevlileri vasıtası ile yürütülür.
- b) İzni alınmayan hiçbir atölye, garaj, bina ve tesiste güvenlik görevlisi çalıştırılmaz.
- c) Güvenlik görevlileri talimat ve emirlere, her türlü kısıtlama ve yaptırımlara uymak zorundadır.
- ç) Güvenlik görevlileri, 5188 sayılı Kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz.

d) Güvenlik görevlileri, İçişleri Bakanlığı tarafından belirlenen kıyafet ve teçhizatla görev yaparlar.

e) Güvenlik görevlileri, bu Yönergede sayılan yetkilerini sadece görev alanlarında ve görevli oldukları süre içinde kullanabilirler.

f) Güvenlik görevlileri, Valilikçe verilen kimlik kartını, görev alanı ve görev süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakasına takmak zorundadır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yetki ve Sorumluluklar**

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

**MADDE 5-** (1) Güvenlik Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sabotaj, yangın, hırsızlık yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı tedbirler almak.

b) Sabotaj doğalgaz kaçağı, yangın, hırsızlık, toplu eylemler gibi tehlikelere karşı, koruma planları hazırlamak ve bu planları güncel tutmak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.

c) 5188 sayılı Kanuna göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.

ç) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçilerle ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri almak.

d) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde meydana gelen tüm olayları takip etmek, tedbir almak, sonucunu bir rapor halinde Daire Başkanına sunmak.

e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, çalışma saatlerini düzenlemek.

f) Mahiyetinde çalışan personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirecek, hizmet içi eğitim programlarının yapılanmasını sağlamak.

g) Üst yöneticilere işleri ile ilgili bilgi vermek.

ğ) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

#### **Güvenlik Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Güvenlik Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sabotaj, yangın, hırsızlık yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı önlem almak.

b) Sabotaj doğalgaz kaçağı, yangın, hırsızlık, toplu eylemler gibi tehlikelere karşı, koruma planları hazırlamak ve bu planları güncel tutmak.

c) Güvenlik Biriminin görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak, gözetim altına almak.

ç) Sivil savunma ve itfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

d) 5188 sayılı Kanuna göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulamasını sağlamak ve denetlemek.

e) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçilerle ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri almak.

f) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde meydana gelen tüm olayları takip etmek, tedbir almak, sonucunu bir rapor halinde Şube Müdürüne sunmak.

g) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak, çalışma saatlerini düzenlemek.

ğ) Mahiyetinde çalışan personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirecek, hizmet içi eğitim programlarının yapılanmasını sağlamak.

h) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde, şüpheli durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yaptırmak, izni olmayan yabancıların içeri girmesine ve içeride dolaşmasına engel olmak, girilmesi izne bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku olan her türlü kazalarda gerekli yardımı yapmak.

1) Güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

i) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

j) İş ve işlemlerle ilgili görev ve görev yeri talimatlarını hazırlamak.

k) Üst yöneticilere işleri ile ilgili bilgi vermek,

l) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

#### **Denetleme şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Denetleme Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Vardiya değişimlerinde, görevi devralan tüm güvenlik birimlerini, telsiz veya telefonla arayarak kontrol etmek ve herhangi bir olumsuzluk olup olmadığı konusunda bilgi almak.

b) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde, güvenlik açısından herhangi bir olumsuzluk bilgisi alması halinde hemen konu ile ilgili yetkilileri arayarak sorunun çözülmesini sağlamak ve konu hakkında tutanak düzenlemek.

c) Denetlediği her güvenlik noktasında, nöbet tutan güvenlik görevlilerinin fiziki durumunu, nöbet çizelgesini ve demirbaşaya kayıtlı eşyaları kontrol etmek, denetleme formu düzenlemek.

ç) Güvenlik açısından gördüğü eksiklikler için her güvenlik noktası için ayrı ayrı tutanak düzenlemek, nöbet bitiminde Güvenlik Şefine teslim etmek.

d) Görevi sırasında vuku bulacak herhangi bir adli, terör, sabotaj, hırsızlık girişimi gibi olayları takip etmek, en yakın emniyet birimini aramak ve Güvenlik Şefi ile Müdürüne bilgi vermek.

(2) Denetleme şefleri, şef kadrosuna sahip güvenlik görevlileri arasından görevlendirilir.

(3) Denetleme şefleri, güvenlik hizmeti verilen tüm yerlerde 24 saat güvenliğin aksamadan sağlanmasından ve görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Güvenlik Şefine ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Güvenlik görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Koruma ve güvenlik görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.

b) Nöbet hizmetlerinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak, devir teslim defterine imza karşılığı devretmek.

c) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerde, güvenlik açısından herhangi bir olumsuzluk bilgisi alması halinde hemen konu ile ilgili yetkilileri arayarak sorunun çözülmesini sağlamak ve konu hakkında tutanak düzenlemek.

ç) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenlere kimlik kontrolü yapmak, duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini ve eşyalarını detektörle kontrol etmek, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek.

d) Tesislere giriş çıkış yapan otobüs ve resmi plakalı araçları kontrol etmek.

e) Mal ve malzeme getiren tüm araçların giriş ve çıkışlarında, taşıdıkları emtia ile bu emtianın evraklarını karşılaştırarak kontrol etmek.

f) Ziyaretçi olarak gelenlere ait araçları kontrol etmek ve araç giriş veya ziyaretçi giriş kartı tanzim edilmeyen araç ve ziyaretçilerin girişini engellemek.

g) Personele ait araçların ESHOT Genel Müdürlüğü otoparkına park etmelerini sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak.

ğ) 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.

h) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı kayıt defterine işleyerek emanete almak, vardiyalar arasında devir teslimini yapmak, kayıp eşya birimine götürecekt personele kayıtlarla teslim etmek.

ı) Kendisine ya da başkasına zarar vermeye çalışan kişileri yakalamak.

i) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak.

j) Görev alanında göreviyle ilgili her türlü arıza veya aksaklık için tutanak düzenleyerek amirlerine bilgi vermek.

k) Görevi süresince olabilecek her türlü güvenlik ihlaline karşı hazır halde bulunmak.

l) Yangın vakalarında yangına müdahale etmek, kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve ilk yardım ekibine teslim etmek. Kurtarma işlemini öncelikli sırasına göre yapmak. Yangın ofislerde ise ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına göre kurtarma yapmak, kurtarma işlemlerini mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemeleri denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak, sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri tutanakla kayıt altına almak.

m) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarmak ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirmeleri için, güvenli ortamı hazırlamak.

n) Görevi sırasında vuku bulacak herhangi bir adli, terör, sabotaj, hırsızlık girişimi gibi olaylarda en yakın emniyet birimini arayarak, delillerin korunması için olay yerinin çevre güvenliğini sağlamak ve Güvenlik Şeflerine bilgi vermek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hususlar

#### **Toplu eylemler karşısında uygulanacak hareket tarzı**

**MADDE 9-** (1) Toplu eylem ile karşılaşıldığında veya toplu eylem ihbarı alındığında derhal amirlere bilgi verilir. Sıralı amirlerin yönlendirmesi doğrultusunda, tesis güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde giriş çıkışlar kapatılır ve güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi görevlendirilir.

#### **Sabotaj, saldırı olaylarında uygulanacak hareket tarzı**

**MADDE 10-** (1) Sabotaj veya saldırı gerçekleşmesi durumunda, derhal 112 Acil Çağrı Merkezine ve amirlere bildirilir. Çevre güvenlik tedbirleri alınır. Tesisin giriş çıkışları kapatılır.

(2) Sabotaj veya saldırı ihbarı alınması halinde derhal amirlere bilgi verilir. Amirlerin yönlendirmesi doğrultusunda, tesis güvenliği sağlanır ihtiyaç duyulduğu takdirde giriş çıkışlar kapatılır ve güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi görevlendirilir.

#### **Güvenlik Şefliğinde tutulacak defter ve kayıtlar**

**MADDE 11-** (1) Güvenlik şefliğinde tutulacak defter ve kayıtlar şunlardır:

a) Evrak zimmet defteri.

b) Güvenlik yazışmaları dosyası.

- c) Genelge ve tamimler dosyası.
- ç) Demirbaş dosyası.
- d) Güvenlik tedbirleri dosyası.
- e) Nöbet dosyası.
- f) Giyim ve ihtiyaç malzemeleri dosyası.
- g) Personel dosyası.
- ğ) Eğitim dosyası.
- h) Tutanaklar dosyası.
- ı) Denetleme raporları dosyası.

(2) Güvenlik Şefliğindeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulup muhafaza altına alınır. Bu defter ve kayıtların kaybolması veya zarar görmesi halinde sorumlular hakkında disiplin hükümleri uygulanır, ayrıca genel hükümlere göre işlem yapılır.

#### **Koruma ve güvenlik planları**

**MADDE 12-** (1) ESHOT Genel Müdürlüğüne ait atölye, garaj, bina ve tesislerin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacı ile 5188 sayılı Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12 nci maddesine göre hazırlanan koruma ve güvenlik planının bir sureti İzmir İl Emniyet Müdürlüğünde veya İl Jandarma Alay Komutanlığında, bir sureti de Güvenlik şefliğinde muhafaza edilir.

(2) Koruma ve güvenlik planları yılda en az 2 kez kontrol edilerek gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Genel Müdürlük Makamına bildirilir. Mahallinin özelliğine göre alınması gereken ilave tedbirler varsa plana dahil edilerek Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 13-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlar için yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 14-** (1) 11.05.2011 tarihli ve 77 sayılı İdare Encümeni kararı ile yürürlüğe giren ESHOT Genel Müdürlüğü Güvenlik Teşkilatı Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge; İdare Encümeni Kararı ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.