

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :	2018/03	Dairesi :	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	05/01/2018	Birimi :	
Evrak No :	BİLA	Konusu :	GÖREV VE ÇALIŞMAYÖNETMELİĞİ
Geliş Tarihi :	06/12/2017	Saati :	10.00

03- Gündemin 03. Maddesini teşkil eden; Hukuk Komisyonunun, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili 06/12/2017 tarihli raporunun görüşülmesinde,

Belediye Meclisimizin 01.12.2017 tarihli olağan toplantısında, gündemin 4. Maddesinde yer alan ve 2017/104 nolu karar ile görüşülmek üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen Altınordu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Güvenlik Amirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği üzerinde gerekli incelemeler yapılmış olup, ekteki şekli ile kabulü uygun görülmüştür.

Altınordu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Güvenlik Amirliği Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ekteki şekli ile kabulüne Komisyonumuzca oybirliği ile karar verilmiş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince tasdikine Belediyemiz Meclisinin 05/01/2018 tarihli oturumunda mevcudun oybirliği ile kabul edildi.




Engin HEKİM
Meclis Katibi


Damla AYDIN
Meclis Katibi

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
GÜVENLİK AMİRLİĞİ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Zabıta Müdürlüğü teşkilat yapısı altında bulunan Güvenlik Amirliği'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, güvenlik personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve eğitim şartlarını, kıyafetleri ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik; Altınordu Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Güvenlik Amirliği'nin 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile diğer yasal mevzuat hükümlerine göre Altınordu Belediyesi 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 sağlamak, teşkilat ve kuruluşunun işleyiş şartlarına dâhil esas ve usulleri kapsar.

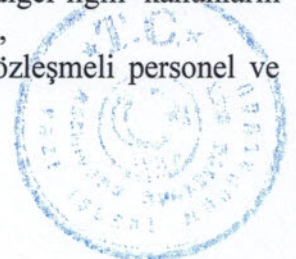
Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanun ve sair ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte ifade edilen;

- a) **Belediye** : Altınordu Belediyesi'ni,
- b) **Başkan** : Altınordu Belediye Başkanı'nı,
- c) **Başkanlık** : Altınordu Belediye Başkanlığı'nı,
- d) **Meclis** : Altınordu Belediye Meclisi'ni,
- e) **Encümen** : Altınordu Belediye Encümeni'ni,
- f) **Müdür** : Altınordu Belediyesi Zabıta Müdürünü,
- g) **Müdürlük** : Altınordu Belediyesi Zabıta Müdürlüğünü,
- h) **Güvenlik Amirliği**: Altınordu Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde yer alan park, yerleşke, hizmet alanları, işyeri, ofis, hizmet binaları, makine ve araçları taşınır taşınmaz menkul ve mülkiyetleri, çalışanların can ve mal güvenliğini doğabilecek sabotaj, saldırı, yangın, hırsızlık, meşru olmayan her türlü olaylara ve saldırılara karşı sorumluluk alanlarında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile diğer ilgili kanunların verdiği yetkilere dayanarak koruma ve güvenlik hizmeti veren birimi,
- i) **Personel** : Güvenlik Amirliğine bağlı tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Altınordu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğü Güvenlik Amirliği'nde belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar. Güvenlik Amirliği'nin unvan ve kadroları aşağıdaki gibidir;

- a) Güvenlik Amiri
- b) Güvenlik Şefi
- c) Özel Güvenlik Elemanı

(2) Güvenlik Amirliği'nin iç organizasyon yapılarının teşkili, ilgili Müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilir.

(3) Hizmet alanlarının fiziksel büyümesi göz önüne alınarak, hizmetin özelliğine göre sabit veya gezici şeflikler veya ihtiyaç duyulacak norm kadroya uygun birimler oluşturulabilir.

Güvenlik Amirliği'nin Görevleri

MADDE 5- (1) Güvenlik Amirliği'nin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Belediye'ye ait her türlü bina ve tesislerde her türlü güvenlik tedbirlerini almak,
- b) Belediye, Belediye Başkanlığı ve bağlı kuruluşların, 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 sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- c) Belediye Hizmet Binaları ile müştemilatına, Belediye ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, dışarıdan gelecek destek hizmetleri, vb.) 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,
- d) Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının düzenleyeceği tören, şenlik, temel atma ve festival gibi ve sair her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde koruyucu ve düzenleyici her türlü yasal güvenlik tedbirleri almak,
- e) Belediye Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,
- f) Belediye ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyalarını X-Ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- g) Şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, Belediye'ye ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vukuu bulan her türlü kazalarda gerekli yardımları yapmak,
- h) Belediye Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçların güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak,
- i) Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak,
- j) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve denetlemek,
- k) Belediye Meclis Toplantı günleri güvenlik tedbirleri almak,

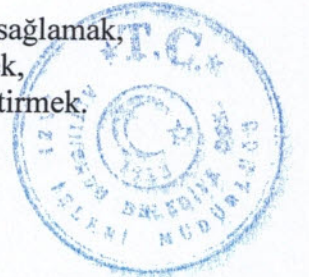


- l) Belediye sınırları içerisinde halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,
- m) Belediye sınırlarında yer alan birimlere giriş ve çıkışları düzenlemek, asayişini sağlama görevini yürütmek, Genel Kolluk Kuvvetlerine ve ilgili yasal mercilere derhal bildirilmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak, terkedilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- n) 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,
- o) Yangın, Deprem ve benzeri tabii afetler durumunda ve imdat istenilmesi, görev alanındaki sivil savunma ekiplerine yardım etmek,
- p) Bakan, Milletvekili, Müsteşar, Vali, Büyükşehir Belediye Başkanı, Belediye Başkanı ve Makamca, özel karşılama-mihmandarlık-uğurlama prosedürünün uygulanması istenilen konuklara VIP uygulamasını titizlikle ve eksiksiz uygulamak,
- q) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,
- r) Başkanlık makamınca verilecek diğer tüm talimatları yerine getirmek.

Güvenlik Amirinin Görevleri

MADDE 6- (1) Güvenlik Amirinin görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Güvenlik Amirliğini temsil eder,
- b) Güvenlik Amirliğinin yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Güvenlik Amirliğinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- d) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- e) Güvenlik Amirliğinde görevli tüm personelin amiridir,
- f) Güvenlik Amirliğinin sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- g) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- h) Güvenlik Amirliği'nde çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- i) Güvenlik Amirliğinin çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- j) Güvenlik Amirliği bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- k) Güvenlik Amirliğine gelen – giden evrakı incelemek ve gerekli yazışmaları yaparak ilgili personele havale etmek,
- l) Güvenlik Amirliği ile diğer ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- m) Sorumluluğundaki personelin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzları tutanak ve raporlarla üst amirine bildirmek,
- n) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,
- o) Zabıta Müdürlüğü'nün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- p) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri ve talimatları yerine getirmek.



Güvenlik Amirinin Yetkileri

MADDE 7- (1) Güvenlik Amirinin yetkileri şunlardır;

- a) Güvenlik Amirliğinin işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Güvenlik Amirliğinin işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Güvenlik Amirliği ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- d) Güvenlik Amirliğine bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e) Güvenlik Amirliği emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- f) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Müdürlük ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Güvenlik Amirliğine tayin şartlarını haiz olan personelden birini Güvenlik Amirliğine vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- h) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- i) Güvenlik Amirliği faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- j) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Güvenlik Amirinin Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Güvenlik Amirinin sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Müdürlüğe, Belediye Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Güvenlik Amiri

MADDE 9 – (1) Güvenlik Amiri atanma usul ve nitelikleri;

- a) Belediye Başkanının oluru,
- b) Tercihen üniversitelerin Polis Akademisi, Harp Okulları, Siyasal, Hukuk ve Kamu Yönetimi veya benzeri dallarında öğrenim gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

Özel Güvenlik Elemanı

MADDE 10 – (1) Güvenlik Amirliği bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar.

Şef

MADDE 11- (1) Güvenlik Amirliği bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12 - (1) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren resmi web sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.

