



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü 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 Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer kanun ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - b) Başkanlık: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
 - c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
 - ç) Daire Başkanı: Zabıta Dairesi Başkanını,
 - d) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Antalya Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içerisinde yer alan işyeri, ofis, hizmet binaları, makine ve araçları taşınır taşınmaz menkul ve mülkiyetleri, o iş yerinde çalışanların can ve mal güvenliğini doğabilecek sabotaj, saldırı, yangın, hırsızlık, meşru olmayan her türlü olaylara karşı sorumluluk alanlarında yasa ve kanunların verdiği yetkilere dayanarak koruma ve güvenlik hizmeti veren birimi,
 - e) Koruma ve Güvenlik Personeli: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefleri, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, işçi personel ve Özel Güvenlik personelini,
 - f) Yönetmelik: Antalya Büyükşehir Belediyesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koruma ve Güvenlik Teşkilatı

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Teşkilatı; Belediye Meclisinin 09/10/2006 tarih ve 584 sayılı 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.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6 - (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün hizmet satın alma suretiyle çalıştırdığı Özel Güvenlik personeli ile kurumda çalışan daimi işçi statüsündeki personel ile birlikte 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde kurum, 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, soygun, yağma ve yıkma zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit tehlike ve tecavüzlere karşı koymak,

b) 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 kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

c) Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak,

ç) Antalya Büyükşehir Belediyesinin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde güvenlik tedbirleri almak,

d) Antalya Büyükşehir Belediyesi Hizmet Binalarını güvenlik kamera ve alarm sistemi kurma ve izleme merkezi yöntemiyle kontrol ve takibini sağlamak,

e) Antalya Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerine giriş yapacakların önce X-Ray cihazı ve manyetik duyarlı güvenlik kapısından geçişini kontrollü olarak sağlamak,

f) Antalya Büyükşehir Belediyesi Hizmet binalarına ve oto parklarına giriş yapan araçlar güvenlik kontrolünden geçirildikten sonra geçişini sağlamak,

g) Akıllı Kalem'le, belirlenen saatlerde ve sürelerde işaretleme yapılan işaretlemeleri kontrol etmek,

ğ) Antalya Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin 5188 sayılı Kanuna göre korunması gereken yerlerin güvenlik iznini almak,

h) 5188 sayılı Kanun ve uygulama yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan özel güvenlik personellerinin nöbet hizmetlerini devamlı kontrol ve denetlemek,

ı) Antalya Büyükşehir Belediyesi, Meclis Toplantı günleri güvenlik tedbirleri almak,

i) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,

j) Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan birimlere giriş ve çıkışları düzenlemek, asayiş sağlama görevini yürütmek,

k) 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,

l) 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,

m) 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu" ve buna bağlı olarak çıkarılan; "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" doğrultusunda ve Kurumca verilecek diğer görevleri yapmak,

n) Başkanlık makamınca verilecek özel talimatları yerine getirmek.

Kadro ve unvanlar

MADDE 7 - (1) Belediye Koruma ve Güvenlik Teşkilatı kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amiri,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Koruma ve Güvenlik şefleri, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli, Koruma ve Güvenlik Görevlisi, işçi 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 8 - (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,

ç) Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

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

Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Şube Müdürünün 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,

ç) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Şube Müdürü'ne yardımcı olmak,

d) Şube Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve koruma ve güvenlik personelinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

e) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve eksiksiz olarak devamını sağlamak,

f) Şube Müdürünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,

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

Koruma ve Güvenlik Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Koruma ve Güvenlik Şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürünün ve Koruma ve Güvenlik Görevlisi Amirinin 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 Müdürünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

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

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (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,
- ç) Şube Müdürünün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek.

Bilgisayar İşletmeni görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (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.

Hizmetlinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Hizmetlinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük odası ve kalem odasındaki eşyalarının temizliğini yaparak korunmasını sağlamak, fiziki düzenini korumak, birimler arasında evrak intikalini sağlamak,
- b) Şube Müdürü'nün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,
- c) Tüm müdürlük personeli ve misafirlerine içecek servisi yapmak,
- ç) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Koruma ve Güvenlik Görevlisinin sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

- a) Kurum, 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, soygun, yağma ve yıkmaya karşı,
- b) Kurum Hizmet Binaları ile müştemilatında 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 müştemilatında, 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,
- ç) Kuruma ait halka açık alanlara dinlenmeye ve eğlenmeye gelen vatandaşlarımıza yönelik saldırılara ve rahatsız edici davranışlara karşı,
- d) 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 Görevlisinin görevleri

MADDE 15 - (1) Koruma ve güvenlik personelinin görevleri şunlardır:

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi il sınırlarında yer alan birimlere, giriş ve çıkışları düzenleyerek ve asayişini sağlamak,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

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,

ç) 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,

d) 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,

e) 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 kayıtlarla teslim ve emanete alma, muhafaza işlemleri dahil) refakat ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

f) 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,

g) Konuk ve ziyaretçileri ile iş takibi için gelenlerin, ziyaretçi bekleme ve görüşme bölümünde kabul etmeleri esası belirlenmiş olan diğer personel için, bu kişilerin ilgili kat ve odalara yönlendirilmeyerek, ilgili personelin bu bölümlere gelerek görüşmesi esası ve usulünün tam olarak uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

ğ) Kurumlarda taşeron olarak hizmet vermekte olan yüklenicilerin, özellikle çalışma saatleri dışındaki faaliyetlerinde olmak üzere, tüm faaliyetlerinde güvenlik yönünden kontrolleri sağlamak,

h) Kurumlara ait her türlü demirbaş araç ve gerecin bina dışına çıkarılması işleminin; Kurum Demirbaş Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak,

ı) Güvenlik kuvvetlerinin görev alanına giren konularda derhal en yakın resmi güvenlik kuruluşuna başvurmak,

i) Kurum hizmet binalarına ve müştemilatı alanına giriş çıkış yapacak her türlü araçlar ile taşıdıkları eşyaların, kontrol ve yönlendirme işlemlerini yürütmek,

j) 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,

k) Kurumların kapalı garajlarına LPG' li araçların girmemesini sağlamak,

l) Kurumların Sivil Savunma Planlarında belirlenen Sivil Savunma Ekiplerine görevlerinin yürütülmesinde yardımcı olunmasını sağlamak,

m) 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 16 - (1) İşçinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürü'nün verdiği sorumluluk ve talimatları yerine getirmek,



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Başkanlık Makamı'ndan alınacak olur ile verilecek ek görevleri ifa etmek,
- c) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Atanma usul ve nitelikleri

MADDE 17 - (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne atanma usul ve nitelikleri şunlardır:

- a) Kamu hizmet ve görevlerine devlet memuru olarak atanacakların açılacak Devlet Memurluğu Sınavlarına girmeleri, belirlenen boş kadrolara merkezi yerleştirmeye,
- 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 18 - (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Zabıta Dairesi Başkanına bağlıdır.

Görev alanı

MADDE 19 - (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Antalya Büyükşehir Belediye il sınırlarında yetkili ve sorumludur.

Çalışma düzeni

MADDE 20 - (1) Koruma ve Güvenlik Teşkilatı resmi tatil günleri de dahil olmak üzere günün 24 saati hizmet verir. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü 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.

(2) Koruma ve Güvenlik personelinin çalışma saatleri;

- a) 24 saat iş 48 saat istirahat,
- b) 12 saat iş 24 saat istirahat,
- c) 12 saat iş 36 saat istirahat,

şeklinde düzenlenmiş vardiyalardan bir veya ikisi tercih edilerek uygulanır.

(3) Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır. Teşkilat bünyesinde yer alan Daimi İşçi (Bekçi)'ler Belediye ile yetkili sendika arasında yapılan sözleşme hükümlerine tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Hak ve Yükümlülükleri

İzin hakkı

MADDE 21 - (1) Koruma ve Güvenlik personelinin izinleri yürürlükteki kanunlara göre ve teşkilatın işleyiş düzenini aksatmamak kaydı ile verilir. İzin planlaması yıllık olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce yapılır.

Ödüllendirme

MADDE 22 - (1) Görevlerinde üstün başarı ve yararlılık gösteren Koruma ve Güvenlik personeline, başarı ve yararlılığının derecesine göre yürürlükteki kanun hükümlerine uygun olarak ödül verilebilir.



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Disiplin cezaları

MADDE 23 - (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli memur personele verilecek disiplin cezalarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 nci maddesine göre işlem yapılır.

(2) 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 24 - (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.

Kendisine teslim edilen eşyanın iyi kullanılması ve korunması

MADDE 25 - (1) Koruma ve 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 26 - (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,
 - ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
 - d) 4857 sayılı İş Kanunu,
 - e) 17/9/1982 tarihli ve 8/5336 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik,
 - f) 28/11/1982 tarihli ve 8/5743 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik,
 - g) 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,
 - ğ) 14/9/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği,
 - h) 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
 - ı) 6360 sayılı 13 İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
 - i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
 - j) 6136 Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun,
 - k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
 - l) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
 - m) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi ve Adli Arama ve Önleme Yönetmeliği,
- hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 27 - (1) Daire Başkanlığınca, Müdürlüğe gönderilen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir. Müdür tarafından okunup, gereği yapılmak üzere işleme



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

konulur. 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 28 - (1) Müdürlükte tutulacak defter ve kayıtlar ile ilgili Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Standart Dosya Planı uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 29 – (1) 12/04/2010 tarih ve 153 sayılı Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile kabul edilen Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 - (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ve ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Mesut KOCAGÖZ
Büyükşehir Belediye Başkan V.

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi