

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Genel Müdürlük ve bağlı birimlerde can, mal ve bilgi güvenliğinin sağlanması amacıyla yürütülecek koruma ve güvenlik hizmetlerinin, ilgili mevzuata uygun olarak; görev, yetki, sorumluluk, denetim, disiplin ve uygulama birliği esasında yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- a) Koruma ve Güvenlik Müdürünü,
- b) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatlarında görev yapan kadrolu ve hizmet alımı özel güvenlik görevlilerini,
- c) Kurum personeli, ziyaretçiler, yükleniciler, taşeron personel, geçici görevli personel ve misafirleri,
- ç) Kuruma ait bina, tesis, araç, malzeme, bilgi, belge, arşiv, veri ve kritik altyapıları,
- d) Güvenlik kamera sistemleri, alarm sistemleri, X-Ray cihazları, kartlı geçiş sistemleri, yangın sistemleri ve diğer elektronik güvenlik sistemlerini,
- e) Güvenlik hizmetleri kapsamında 32 nci maddede sayılan defterleri, form ve tutanakları içerir.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- b) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
- c) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsü,
- ç) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi,
- d) İlgili diğer mevzuat,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Acil Durum: Yangın, deprem, sabotaj, saldırı, doğal afet, gaz kaçağı, patlama ve benzeri halleri,
 - b) Amir: Koruma ve Güvenlik Amirini,
 - c) Amir Yardımcısı: Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısını,
 - ç) CCTV Merkezi: Kamera izleme ve kayıt merkezini,
 - d) Devriye: Belirlenen güzergâhlarda yapılan kontrol faaliyetini,
 - e) Genel Müdürlük: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
 - f) Grup Şefi: Koruma ve Güvenlik Grup Şefini,
 - g) İşletme: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı İşletme Müdürlüklerini,
 - ğ) Kritik Alan: Yetkisiz erişim halinde kurum güvenliği açısından risk oluşturabilecek alanları,
 - h) Müdür: Koruma ve Güvenlik Müdürünü,
 - ı) Nizamiye: Personel, ziyaretçi ve araç giriş çıkışlarının kontrol edildiği güvenlik noktasını,
 - i) Olay: Kurum güvenliğini tehdit eden her türlü fiil ve durumu,
 - j) Vardiya Amiri: Vardiyadan sorumlu güvenlik amirini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yetki ve Sorumluluklar

Koruma ve Güvenlik Müdürünün görevleri

MADDE 5- (1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile bu Kanunun uygulanmasına dair yönetmelik hükümlerine dayanarak, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile bağlı işletmelerinin koruma ve güvenlik hizmetlerinin uygulanmasını sağlar.

(2) Koruma ve Güvenlik Müdürü, güvenlik hizmetlerinin günlük işlerin icrası, saha uygulamaları, nöbet hizmetleri ve fiili müdahale süreçlerinin; Koruma ve Güvenlik Amirleri, Amir Yardımcıları, Grup Şefleri ve diğer görevlendirilmiş personel tarafından etkin, koordineli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

a) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde Yöneticiler için belirlenmiş genel görevleri yapmak,

2) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde Şube müdürleri için belirlenmiş ortak görevleri yapmak,

3) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için Koruma ve Güvenlik teşkilatının tabi olduğu kanun, yönetmelik ve bu konuda hazırlanan diğer mevzuatın Genel Müdürlük Merkez ve bağlı işletmelerinde uygulanmasını sağlamak ve yönetmelik esaslarının uygulanmasını ilgili amirler aracılığıyla takip etmek ve denetlemek.

4) Güvenlik hizmetleriyle ilgili gerekli talimatları hazırlamak, merkez ve işletmelerde uygulanmasını sağlamak,

5) Elektronik izleme (CCTV görüntülü güvenlik sistemi) algılama erken uyarı sistemleri ile kapı bariyer sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

6) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmeliği kapsamında koruma ve güvenliğe yönelik hizmetler konusunda gerekli talimat ve raporların hazırlanmasını sağlamak, gerektiğinde konularına ilişkin görüş bildirmek ve bilgi vermek, güvenlikle ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan toplantılara katılmak,

7) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Genel Müdürlük birimleri ile görev alanı içerisindeki yerli-yabancı resmî ve özel kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerle gerekli iş ilişkilerini kurarak, gerekli yazışmaları yapmak,

8) Merkez ve işletmelerin, 6136 sayılı Ateşli Silahlar Kanunu ve konu ile ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde silah ve teçhizatı ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

9) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yivsiz av tüfekleri ile ilgili tüm işlemleri yürütmek,

10) TİGEM koruma ve güvenlik görevlilerinin yasalar gereği yapmaları gereken silah atış eğitimlerini sağlamak, sonuçları rapor halinde almak, gerekli işlemleri tamamlamak, hizmet içi eğitimlerini yaptırmak ve yasalar doğrultusunda bağlı bulunduğu İl Emniyet Müdürlüğü ile gerekli koordineyi sağlamak,

11) Koruma ve Güvenlikle ilgili konularda TİGEM'in diğer birimleri ile işbirliği yaparak hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

12) Günlük olayları takip ederek, güvenlikle ilgili gerekli tedbirleri almak,

13) Merkezde, özel koruma ve güvenlik personelinin ilgili mevzuata ve verilen talimatlara uyup uymadığını takip etmek,

14) Yangınla ilgili konularda ilgili birime yardımcı olmak,

15) Merkez ve işletmelerde özel koruma ve güvenlik kadrosunda çalışan personelin kullanacağı cihazların temini ve kullanımı konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

16) Genel Müdürlük ve Gazi sosyal tesisleri yerleşkesinde personel geçiş turnikeleri, kameralı güvenlik sistemi, otopark bariyerleri ve araç tanıma sisteminin kurulmasını sağlamak,

17) Genel Müdürlük ve İşletmelerde kameralı güvenlik sisteminin kurulmasını sağlamak,

18) Yukarıda sayılan görevlerin yürütülmesinde gerektiğinde Sivil Savunma Uzmanı ile koordinasyon kurmak,

19) Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Amirinin görevleri

MADDE 6- (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Konu ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3) Görev alanı içerisinde yer alan bina ve tesisler için sabotaja, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak ve her yılın Ocak ayında güncelleyerek, ilgili mevzuata uygun olarak hayata geçirmek,

4) Kuruluşun koruma ve güvenlikle ilgili personel ve diğer personele, koruma planı ve uygulaması hakkında eğitim vererek, ilgili personelin yetiştirilmesini sağlamak,

5) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

6) Görev alanı içerisinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve göz hapsinde tutmak,

7) Görev alanında meydana gelen olaylarda suçlu ve suç delillerini muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak,

8) Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

9) Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,

10) Görev alanı içerisinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri üretmek, üst yöneticiye onay için sunmak,

11) Görev alanı içerisinde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek, üst yöneticiye onay için sunmak,

12) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yaparak, bağlı bulunduğu birim amirinin onayına sunmak,

13) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,

14) Koruma ve güvenlik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. malzemeleri korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak,

Koruma ve Güvenlik Amir Yardımcısının görevleri

MADDE 7- (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

a) Görev, yetki ve sorumlulukları;

1) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

2) Konu ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

3) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde Koruma ve Güvenlik Amirine yardımcı olmak,

4) Koruma ve Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütmek,

5) Amirin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek,

6) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,

7) Amirliğin idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Amire yardımcı olmak,

8) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,

- 9) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak,
- 10) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
- 11) Vardiya formlarını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları Amirine bildirmek.

Koruma ve Güvenlik Grup Şefinin görevleri

MADDE 8- (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

- a) Görev, yetki ve sorumlulukları;
 - 1) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - 2) Talimatlar doğrultusunda ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
 - 3) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
 - 4) Koruma ve güvenlik amiri ve koruma ve güvenlik amir yardımcısının direktifleri doğrultusunda, şeflik görevlerinin yürütülmesini ve koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
 - 5) Koruma ve güvenlik görevlilerinin; kıyafet ve teçhizatının uygunluğunu kontrol etmek,
 - 6) Koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
 - 7) Koruma ve güvenlik görevlilerinden izinli veya raporlu olanların yerlerine personel temin etmek, gerektiğinde o görevi kendisi yürütmek,
 - 8) İşletmelere giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve şoförün kimliğini güvenlik görevlisi aracılığı ile kontrol ettirmek, şüpheli olan var ise olay kayıt defterine kaydettirmek ve defter kontrolünü yapmak,
 - 9) Koruma ve güvenlik görevlilerinin denetimini yapmak, güvenlik hizmetlerinin verimli yürütülmesini sağlamak, tespit edilen olumsuzluk var ise durumu birim amirine bildirmek,
 - 10) Birimlerin bina ve tesislerinde, yangına, sabotaja ve hırsızlığa karşı alınmış tedbirleri kontrol etmek, benzeri durumlara karşı gerekli önlemleri almak, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak, gerekli durumlarda birim amirine bilgi vermek.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görevleri

MADDE 9- (1) Kuruluş içerisindeki görev yerine, bulunduğu birimin/servisin çalışma konularına bağlı olarak görev yaparlar.

- a) Görev, yetki ve sorumlulukları;
 - 1) Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesinde Memur kadrosundaki personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - 2) Talimatlar doğrultusunda ve bağlı bulunduğu amirlerinden aldığı talimatlara uygun olarak görevlendirildiği birimin koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - 3) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
 - 4) Görevin gerektiği hallerde fazla çalışmak,
 - 5) Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirlenen yetkilerle sınırlı kalmak kaydıyla ve insan haklarına saygılı şekilde üst, eşya, çanta, paket ve araç kontrollerini gerçekleştirmek.
 - 6) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve amirlerine bilgi vermek,
 - 7) Görevi süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak,
 - 8) Yangın vakalarında öncelikle çevre emniyetini almak, ilk yardım, arama kurtarma ve yangın ekiplerine takviye ekip gelene kadar yardımcı olmak,
 - 9) Yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, kurtarma işlemleri, itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların

tahliyesini sağlamak, sabotaj ihtimaline karşı delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,

10) Yangın arazide ise, işletme merkezine acil olarak haber vermek, söndürme faaliyetlerini arazi yangın ekibi ile koordineli olarak yürütmek ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak,

11) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine yardımcı olmak.

12) Nizamiye kapılarından yerleşkeye giren ve çıkan araçların denetimini yapmak,

13) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek,

14) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-Ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,

15) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri gözetim altına almak,

16) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,

17) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nizamiyeler ve Güvenlik Noktaları

Nizamiye standartları

MADDE 10- (1) Kamu kurumlarında çalışan özel güvenlik personeli ve nizamiyenin işleyişi, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine tabidir.

Nizamiyelerin kuruluş esasları

MADDE 11- (1) Kuruma ait Genel Müdürlük hizmet binaları, işletmeler, tesisler, sosyal tesisler, lojmanlar, depolar, ambarlar, üretim alanları, hayvancılık tesisleri, araç parkları ve kritik altyapıların tüm ana giriş ve çıkış noktalarında güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla nizamiye tesis edilir.

(2) Güvenlik riski, personel yoğunluğu, ziyaretçi trafiği, araç hareketliliği ve tesis büyüklüğü dikkate alınarak ilave nizamiye, kontrol noktası veya güvenlik kulüpleri kurulabilir.

(3) Nizamiyeler; personel, ziyaretçi, yüklenici, taşeron personel, misafir ve araç giriş-çıkışlarını güvenli şekilde kontrol edebilecek fiziki kapasite ve teknik donanıma sahip olacak şekilde planlanır.

(4) Nizamiyelerin yerleşim planı oluşturulurken;

a) Görüş hâkimiyeti,

b) Yaklaşma istikametleri,

c) Kör nokta oluşmaması,

ç) Acil müdahale imkânı,

d) Tahliye güzergâhları,

e) Kritik tesislerin korunması,

f) Yangın ve sabotaj riskleri, dikkate alınır.

(5) Nizamiyeler kurumun güvenlik seviyesine uygun olarak 24 saat esasına göre kesintisiz hizmet verecek şekilde teşkil edilir.

(6) Güvenlik ihtiyacına göre yaya girişleri ile araç girişleri birbirinden ayrılabilir ve farklı kontrol noktaları oluşturulabilir.

(7) Hayvancılık tesisleri, damızlık merkezleri, tohum üretim tesisleri, genetik materyal depoları, yem depoları, ilaç depoları, akaryakıt depoları, enerji merkezleri ve bilgi işlem merkezleri gibi kritik alanlara yönelik özel kontrol noktaları oluşturulabilir.

Nizamiyelerde bulundurulacak asgari güvenlik donanımları

MADDE 12- (1) Nizamiyelerde aşağıdaki güvenlik sistem ve ekipmanları bulundurulur:

a) CCTV Kamera Sistemi,

b) Kamera kayıt ve izleme sistemi,

c) Ziyaretçi kayıt sistemi,

- ç) Personel geçiş kontrol sistemi,
- d) Bariyer sistemi (araç giriş-çıkışı bulunan tesislerde),
- e) Telsiz haberleşme sistemi,
- f) Yangın söndürme cihazları,
- g) Nöbet ve vukuat kayıt sistemi,
- ğ) Kurum içi telefon hattı veya eşdeğer haberleşme sistemi,
- h) El feneri,
- ı) İlk yardım çantası,
- i) Reflektör ve trafik yönlendirme ekipmanları.

(2) Aşağıdaki sistem ve ekipmanlar risk analizi sonucuna, tesisin kritiklik derecesine ve güvenlik ihtiyaçlarına göre bulundurulur:

- a) Kartlı geçiş sistemi,
- b) Araç plaka tanıma sistemi,
- c) X-Ray cihazı,
- ç) El tipi metal dedektörü,
- d) Kapı tipi metal dedektörü,
- e) Panik butonu,
- f) Patlayıcı madde dedektörü,
- g) Araç altı görüntüleme sistemi,
- ğ) Turnike sistemi,
- h) Mobil güvenlik izleme sistemleri.

(3) Zorunlu ekipmanlara ilave olarak, risk değerlendirmesi sonucunda gerekli görülen güvenlik sistem ve ekipmanları ilgili birim amirinin teklifi ve yetkili makamın onayı ile tesis edilir.

Personel giriş ve çıkış kontrolleri

MADDE 13- (1) Kuruma ait bina, tesis, işletme, sosyal tesis, depo, ambar, arşiv, bilgi işlem merkezi, üretim alanı, hayvancılık tesisi ve diğer kontrollü alanlara personel giriş ve çıkışları, güvenlik prosedürleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Personel girişleri, varsa kartlı geçiş sistemi veya idarece belirlenen elektronik geçiş sistemleri üzerinden gerçekleştirilir.

(3) Her personel kendisine tahsis edilen personel kimlik kartını veya geçiş kartını görev süresince görünür şekilde taşımak ve talep edildiğinde ibraz etmek zorundadır.

(4) Personel kimlik kartı veya geçiş kartı başkalarına kullanılamaz, devredilemez, ödünç verilemez veya kopyalanamaz.

(5) Kartını ibraz etmeyen, kimliğini doğrulayamayan veya geçiş yetkisi bulunmayan personelin girişine izin verilmez. Bu durum derhal ilgili amire bildirilir ve kayıt altına alınır.

(6) Güvenlik personeli, gerekli gördüğü hallerde veya risk değerlendirmesi kapsamında personelin kimlik kontrolünü tekrar yapabilir.

(7) Kurum güvenliğini tehdit edebilecek şüpheli durumların tespiti halinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirlenen yetkilerle sınırlı kalmak kaydıyla ve insan haklarına saygılı şekilde üst, eşya, çanta, paket ve araç kontrolleri gerçekleştirilebilir. Kontrol sırasında tespit edilen yasaklı, tehlikeli veya kurum güvenliğini riske sokabilecek malzemeler derhal ilgili amire bildirilir ve gerekli tutanak düzenlenir.

(8) Mesai saatleri dışında kuruma giriş yapmak isteyen personelin, görevli olduğu birim amirinin onayı veya görev yazısı bulunur. Acil durumlar hariç olmak üzere onaysız girişlere izin verilmez.

(9) Mesai dışı giriş ve çıkışlar ayrıca kayıt altına alınır; giriş amacı, giriş saati, çıkış saati ve onay bilgileri nöbet kayıt defterine veya elektronik sistemlere işlenir.

(10) Kuruma ait her türlü demirbaş, cihaz, ekipman, belge, evrak, malzeme, ürün, teknik ekipman ve benzeri varlıkların kurum dışına çıkarılmasında yetkili birim tarafından düzenlenmiş çıkış belgesi, zimmet formu veya yazılı onay aranır.

(11) Çıkış belgesi bulunmayan malzemenin kurum dışına çıkarılmasına izin verilmez ve durum derhal ilgili amire rapor edilir.

(12) Araçlarla yapılan malzeme sevkiyatlarında araç sürücüsü, görev belgesi, sevk irsaliyesi, taşıma evrakı veya ilgili izin belgelerini ibraz etmek zorundadır.

(13) Güvenlik personeli gerekli gördüğü hallerde, kurumdan çıkarılan malzemelerin belge ile fiili durumunu karşılaştırarak kontrol yapabilir.

(14) Görevden ayrılan, emekli olan, ilişkisi kesilen veya görev yeri değişen personelin giriş yetkileri derhal iptal edilir ve geçiş kartları ilgili birim tarafından teslim alınır.

(15) Kayıp, çalıntı veya hasarlı personel kartları derhal güvenlik birimine bildirilir; söz konusu kartlar sistem üzerinden kullanıma kapatılır ve olay kayıt altına alınır.

(16) Kurum personeli tarafından gerçekleştirilen giriş ve çıkış işlemlerine ait kayıtlar mevzuatta belirtilen süreler boyunca muhafaza edilir ve gerektiğinde denetim, soruşturma veya adli süreçlerde kullanılmak üzere erişilebilir halde tutulur.

(17) Personel giriş ve çıkış kontrollerinde elde edilen kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir, saklanır ve korunur.

(18) Güvenlik personeli, personel giriş ve çıkış kontrolleri sırasında tarafsızlık, eşitlik, gizlilik ve ölçülülük ilkelerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

(19) Personel giriş ve çıkış kontrollerinde tespit edilen usulsüzlükler, güvenlik ihlalleri, sahte kart kullanımı, yetkisiz giriş teşebbüsleri ve benzeri olaylar derhal tutanak altına alınarak hiyerarşik silsile içerisinde ilgili amirlere rapor edilir.

Ziyaretçi işlemleri

MADDE 14- (1) Kuruma ait Genel Müdürlük hizmet binaları, işletmeler, sosyal tesisler, depolar, ambarlar, arşivler, bilgi işlem merkezleri, üretim alanları, hayvancılık tesisleri, laboratuvarlar ve diğer kontrollü alanlara gelen ziyaretçilerin giriş ve çıkış işlemleri güvenlik prosedürlerine uygun olarak yürütülür.

(2) Kuruma giriş yapmak isteyen tüm ziyaretçiler, ziyaretçi kayıt sistemine veya ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir. Kayıt işlemi yapılmadan hiçbir ziyaretçinin girişine izin verilmez.

(3) Ziyaretçi kayıtlarında asgari olarak;

- a) Adı ve soyadı,
 - b) T.C. Kimlik Numarası veya kimlik bilgileri,
 - c) Kurumu veya firması,
 - ç) Ziyaret amacı,
 - d) Görüşeceği kişi veya birim,
 - e) Giriş saati,
 - f) Çıkış saati,
 - g) Refakat eden personel bilgileri (varsa),
- kayıt altına alınır.

(4) Kimliğini ibraz etmeyen, kimlik bilgileri doğrulanamayan veya kimliksiz olduğu tespit edilen kişiler kuruma alınmaz.

(5) Güvenlik personeli gerekli gördüğü hallerde ziyaretçilerin kimlik bilgilerinin doğruluğunu teyit edebilir.

(6) Kuruma giriş yapan ziyaretçilere giriş süresince görünür şekilde taşınmak üzere geçici ziyaretçi kartı veya ziyaretçi yaka kartı verilir.

(7) Ziyaretçi kartları başkalarına devredilemez, kullanılamaz ve ziyaret sonunda güvenlik birimine teslim edilir.

(8) Ziyaretçilerin yalnızca ziyaret amacıyla ilgili alanlara girişine izin verilir. Yetkisiz alanlara geçişlerine müsaade edilmez.

(9) Kritik alanlar, bilgi işlem merkezleri, arşivler, veri merkezleri, enerji tesisleri, silah odaları, depo alanları, laboratuvarlar, üretim tesisleri ve benzeri güvenlik hassasiyeti bulunan bölgelere yapılacak ziyaretler ayrıca yetkilendirilir.

(10) Gerekli görülen durumlarda ziyaretçiler, ilgili birim personeli veya görevlendirilen refakatçi eşliğinde kuruma alınır ve ziyaret süresince refakat altında tutulur.

(11) Refakat zorunluluğu bulunan ziyaretçilerin kurum içerisinde yalnız başına dolaşmasına izin verilmez.

(12) Toplu ziyaretler, heyet ziyaretleri, protokol ziyaretleri ve organizasyon kapsamındaki ziyaretlerde ilave güvenlik tedbirleri alınabilir.

(13) Mesai saatleri dışında yapılacak ziyaretler, ilgili birim amirinin veya yetkili yöneticinin önceden verdiği onay doğrultusunda gerçekleştirilir.

(14) Mesai dışı ziyaretler ayrıca kayıt altına alınır ve ziyaret nedeni ile görüşülen personel bilgileri kayıt sistemine işlenir.

(15) Kuruma gelen yüklenici firma personeli, taşeron çalışanlar, bakım-onarım ekipleri ve teknik servis personeli de ziyaretçi hükümlerine tabidir.

(16) Ziyaretçiler tarafından kuruma getirilen paket, çanta, koli, ekipman ve benzeri malzemeler güvenlik kontrolüne tabi tutulabilir.

(17) Güvenlik personeli, kurum güvenliğini tehdit edebileceği değerlendirilen kişi, araç, eşya veya malzemeler hakkında giriş işlemini durdurabilir ve durumu derhal ilgili amire bildirir.

(18) Şüpheli davranış sergileyen, çelişkili beyanda bulunan, güvenlik kurallarına uymayan veya kurum güvenliği açısından risk oluşturduğu değerlendirilen ziyaretçiler derhal Koruma ve Güvenlik Amirine veya görevli amire bildirilir.

(19) Güvenlik riski oluşturduğu değerlendirilen kişiler hakkında gerekli görülmesi halinde genel kolluk kuvvetlerinden destek talep edilir.

(20) Ziyaret sırasında meydana gelen güvenlik ihlalleri, kurallara aykırı davranışlar veya olağan dışı durumlar tutanak altına alınır ve ilgili amirlere rapor edilir.

(21) Ziyaretçilere ait kayıtlar, kamera görüntüleri ve kişisel veriler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde muhafaza edilir.

(22) Ziyaretçi giriş ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden görevli güvenlik personeli, Grup Şefi, Amir Yardımcısı ve Koruma ve Güvenlik Amiri kendi görev alanları kapsamında sorumludur.

(23) Ziyaretçi işlemlerinde tespit edilen usulsüzlükler, kayıt eksiklikleri, yetkisiz girişler veya güvenlik zafiyetleri derhal kayıt altına alınır ve hiyerarşik silsile içerisinde ilgili amirlere rapor edilir.

Araç giriş ve çıkış kontrolleri

MADDE 15- (1) Kuruma ait Genel Müdürlük hizmet binaları, işletmeler, sosyal tesisler, depolar, ambarlar, üretim alanları, hayvancılık tesisleri, lojistik merkezler ve diğer kontrollü alanlara giriş ve çıkış yapan tüm araçlar güvenlik kontrolüne tabidir.

(2) Araç giriş ve çıkış kontrolleri; kurum güvenliğinin sağlanması, yetkisiz girişlerin önlenmesi, malzeme güvenliğinin korunması ve olası güvenlik risklerinin bertaraf edilmesi amacıyla yürütülür.

(3) Kuruma giriş yapan araçların;

a) Sürücü kimlik bilgileri,

b) Araç plakası,

c) Giriş amacı,

ç) Giriş saati,

d) Taşıdığı yük veya malzeme bilgileri, kayıt altına alınır.

(4) Kuruma giriş yapacak ziyaretçi, yüklenici, taşeron, tedarikçi ve hizmet araçları güvenlik personeli tarafından kontrol edilir ve ilgili birimle teyit işlemi yapılmadan girişine izin verilmez.

(5) Güvenlik personeli gerekli gördüğü durumlarda araçların;

a) Bagaj,

b) Kasa,

c) Römork,

ç) Konteyner,

d) Yük bölümü, kontrollerini yapabilir.

(6) Risk değerlendirmesi kapsamında veya şüphe duyulan durumlarda araçlar alt arama aynası, el feneri, kamera sistemi veya mevcut teknik cihazlarla kontrol edilir.

(7) Kurum güvenliğini tehlikeye düşürebilecek, izinsiz taşınan veya şüpheli görülen eşya, malzeme ve ekipmanlar hakkında gerekli tutanak düzenlenir ve ilgili amirlere bilgi verilir.

(8) Kuruma giriş yapan yük taşıyan araçların;

a) Sevk irsaliyesi,

b) Taşıma belgesi,

c) Teslim evrakı,

ç) Görev yazısı,

d) İzin belgesi, kontrol edilir.

(9) Evraklarında eksiklik bulunan veya taşıdığı yük ile belgeleri arasında uyumsuzluk bulunan araçlar hakkında durum ilgili amirlere bildirilir ve gerekli inceleme tamamlanıncaya kadar giriş/çıkış işlemi bekletilebilir.

(10) Kuruma ait veya kurum dışına çıkacak her türlü malzeme, ekipman, ürün, yem, tohumluk, hayvansal ürün, akaryakıt, demirbaş, belge veya teknik malzeme için yetkili birim tarafından düzenlenmiş çıkış belgesi aranır.

(11) Çıkış yapan araçların taşıdığı malzemeler ile sevk belgeleri karşılaştırılarak kontrol edilir.

(12) Belgesiz malzeme çıkarılmasına izin verilmez ve durum derhal ilgili amirlere rapor edilir.

(13) Akaryakıt tankerleri, yem taşıma araçları, canlı hayvan nakil araçları, zirai ekipman taşıyan araçlar ve kritik yük taşıyan araçlar için ilave güvenlik tedbirleri uygulanabilir.

(14) Kurum araçları da gerekli görülen hallerde güvenlik kontrolüne tabi tutulabilir.

(15) Mesai saatleri dışında yapılacak araç giriş ve çıkışları ilgili birim amirinin bilgisi ve onayı doğrultusunda gerçekleştirilir.

(16) Mesai dışı giriş ve çıkışlar ayrıca kayıt altına alınır ve gerekçeleri belirtilir.

(17) Şüpheli araçlar, güvenlik riskini artırmayacak şekilde belirlenmiş güvenli bekleme alanına yönlendirilir.

(18) Şüpheli araçlarda;

a) Sahte plaka şüphesi,

b) Evrak uyumsuzluğu,

c) Şüpheli yük,

ç) Güvenlik tehdidi oluşturabilecek malzeme,

d) Patlayıcı veya tehlikeli madde şüphesi,

bulunması halinde araç güvenli mesafede muhafaza altına alınır.

(19) Şüpheli araçlarla ilgili durum derhal Koruma ve Güvenlik Amirine, ilgili yöneticilere ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirilir.

(20) Kolluk kuvvetleri gelinceye kadar araç üzerinde güvenliği tehlikeye düşürecek müdahalelerde bulunulmaz.

(21) Araç giriş ve çıkış noktalarında bulunan kamera sistemleri sürekli çalışır durumda tutulur ve kayıtlar mevzuatta belirtilen süreler boyunca muhafaza edilir.

(22) Araç giriş ve çıkış işlemleri sırasında elde edilen kişisel veriler ve kayıtlar ilgili mevzuat ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak işlenir ve korunur.

(23) Araç giriş ve çıkış kontrollerinde tespit edilen usulsüzlükler, güvenlik ihlalleri, belge eksiklikleri, kaçak malzeme çıkarma girişimleri ve diğer olağan dışı durumlar tutanak altına alınır ve hiyerarşik silsile içerisinde ilgili amirlere rapor edilir.

(24) Araç giriş ve çıkış kontrollerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden görevli güvenlik personeli, Grup Şefi, Amir Yardımcısı ve Koruma ve Güvenlik Amiri kendi görev alanları kapsamında sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Nöbet Hizmetleri ve Devriye Esasları

Nöbet hizmetleri ve devriye faaliyetlerinin yürütülmesi

MADDE 16- (1) Nöbet hizmetleri ve devriye faaliyetleri; kurumun fiziksel güvenliği ile can ve mal güvenliğinin sağlanması, giriş ve çıkışların etkin şekilde kontrol altında tutulması, güvenlik risklerinin önlenmesi ve meydana gelebilecek olaylara zamanında müdahale edilmesi amacıyla bu Yönerge ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

(2) Nöbet ve devriye hizmetlerinin planlanması, icrası, teslim-tesellüm işlemleri, kayıt altına alınması ile denetlenmesine ilişkin usul ve esaslar bu Yönerge hükümleri doğrultusunda uygulanır.

(3) Nöbet ve devriye hizmetleri; süreklilik, disiplin, dikkat, görev bilinci ve sorumluluk anlayışı esas alınarak yerine getirilir.

Nöbet hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Nöbet hizmetleri, kurum güvenliğinin kesintisiz sağlanması amacıyla vardiya sistemi esasına göre yürütülür. Vardiya düzeni, birim ihtiyaçları ve risk analizleri doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği tarafından planlanır ve uygulanır.

(2) Vardiya süreleri; hizmetin niteliği, personel sayısı ve hizmetin gereklilikleri dikkate alınarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunundaki çalışma süresi sınırlarına uygun olarak, 8/16 saat, 12/24 saat, 12/36 saat veya idarece uygun görülen diğer sistemlerde düzenlenebilir.

(3) Nöbet yerleri, görev dağılımı ve personel görevlendirmeleri yazılı emir, nöbet çizelgesi veya elektronik sistem üzerinden belirlenir ve bağlayıcıdır.

(4) Personel, kendisine tebliğ edilen görev yerinde belirlenen saatten önce hazır bulunmak ve nöbet teslimini usulüne uygun şekilde almak zorundadır.

(5) Nöbet teslim-tesellüm işlemi yapılmadan görev devri tamamlanmış sayılmaz. Bu süreçte nöbet noktası kesintisiz sorumluluk alanı olarak kabul edilir.

(6) Görev yeri, zorunlu ve acil haller dışında Amir bilgisi ve onayı olmadan terk edilemez. Terk edilmesi halinde doğacak tüm sonuçlardan görevli personel sorumludur.

(7) Nöbet süresince dikkat, disiplin, görev bilinci ve operasyonel hazırlık hali kesintisiz şekilde korunur. Personel, görev alanındaki olaylara müdahale edecek durumda bulunmak zorundadır.

(8) Görev sırasında uyumak, görev başında ilgisiz kalmak, dikkat azaltıcı davranışlarda bulunmak veya görev sorumluluğunu zayıflatacak her türlü fiil ve davranışlarda bulunanlar hakkında mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(9) Nöbet sırasında görev alanına giren tüm giriş-çıkışlar kontrol altında tutulur; kimlik, araç ve ziyaretçi kontrolleri eksiksiz uygulanır.

(10) Nöbet personeli, görev alanında meydana gelen olay, şüpheli durum, arıza veya riskleri gecikmeksizin amirine bildirir ve gerekli ilk güvenlik tedbirlerini alır.

(11) Nöbet süresince kullanılan telsiz, kamera, kayıt defteri ve diğer iletişim/izleme sistemleri aktif ve sürekli kullanımda tutulur.

(12) Nöbet hizmetleri sırasında tutulan tüm kayıtlar (nöbet defteri, olay kayıtları, devriye raporları vb.) eksiksiz, doğru ve gerçeğe uygun şekilde düzenlenir.

(13) Nöbet teslimlerinde, görev alanındaki tüm durumlar (personel durumu, olaylar, riskler, ekipman durumu vb.) bir sonraki personele tam ve yazılı şekilde devredilir.

(14) Nöbet düzenini bozan, güvenliği riske atan veya talimatlara aykırı hareket eden personel hakkında derhal idari işlem başlatılır ve üst amire bildirilir.

Nöbet devir teslimi

MADDE 18- (1) Nöbet devir ve teslim işlemleri mutlaka yüz yüze ve görev mahallinde yapılır. Uzaktan, sözlü veya eksik teslim kabul edilmez.

(2) Devir teslim işlemi tamamlanmadan hiçbir personel görev yerini terk edemez. Görev yerinin boş bırakılması halinde doğacak tüm sonuçlardan görevli personel sorumludur.

(3) Devir teslim sırasında nöbet alanında bulunan tüm kritik unsurlar; silah, mühimmat, telsiz, anahtar, kartlar, bariyer kontrol cihazları ve diğer güvenlik ekipmanları tek tek sayılarak karşılıklı kontrol edilir.

(4) Teslim alan personel, nöbet alanının mevcut durumunu (personel durumu, olaylar, riskler, teknik arızalar, şüpheli durumlar) yerinde incelemek ve kontrol etmekle yükümlüdür.

(5) Nöbet defteri, olay kayıtları ve ilgili tüm resmi kayıtlar teslim eden personel tarafından eksiksiz şekilde açıklanır; teslim alan personel tarafından okunur, kontrol edilir ve imzalanır.

(6) Tüm olaylar, riskler, yapılan müdahaleler ve devam eden durumlar sözlü olarak açıklanır ve yazılı kayıtlarla desteklenir. Sözlü ve yazılı kayıtlar arasında uyumsuzluk bulunması halinde durum derhal amire bildirilir.

(7) Nöbet alanında tespit edilen eksiklikler, arızalar, güvenlik zafiyetleri veya olağan dışı durumlar tutanak altına alınarak kayıt edilir ve her iki tarafça imzalanır.

(8) Teslim sırasında tespit edilen ciddi eksiklik veya güvenlik riski bulunması halinde, nöbet teslim işlemi tamamlanmadan önce durum derhal Amirliğe bildirilir ve talimat alınır.

(9) Nöbeti teslim etmeyen, eksik teslim eden veya görev yerini usulsüz şekilde terk eden personel hakkında derhal tutanak düzenlenir ve idari işlem başlatılır.

(10) Devir teslim sürecinde, teslim alana yapılan eksik bilgi aktarımı veya kayıt hatası, ilgili teslim eden personelin sorumluluğundadır.

(11) Nöbet devri sırasında görev alanı bütün unsurlarıyla birlikte “tam sorumluluk devri” esasına göre aktarılır; nöbeti devralan personel alanı kontrol ederek sorumluluğu kabul eder.

(12) Devir teslim işlemleri tamamlandıktan sonra taraflar, nöbet defteri ve ilgili formları imzalayarak sürecin tamamlandığını resmileştirir.

Devriye hizmetleri

MADDE 19- (1) Devriye hizmetleri; Genel Müdürlük merkez yerleşkesi, taşra teşkilatı, işletmeler, üretim alanları, sosyal tesisler, lojmanlar, depolar, ambarlar ve kritik altyapılar dahil olmak üzere tüm sorumluluk alanlarında sabit, hareketli ve karma devriye sistemi ile yürütülür.

(2) Devriye planları, tesisin fiziki yapısı, risk analizi, kritik alan yoğunluğu ve geçmiş olay kayıtları dikkate alınarak Amirlik tarafından hazırlanır ve uygulanır.

(3) Devriye güzergâhları ve kontrol noktaları, güvenlik zafiyeti oluşmaması amacıyla gizlilik esasına göre belirlenir ve yetkisiz kişilere açıklanmaz.

(4) Kritik alanlar (giriş-çıkış noktaları, depo alanları, enerji merkezleri, su kaynakları, üretim tesisleri ve arşivler) risk durumuna göre daha sık aralıklarla ve değişken zamanlarda kontrol edilir.

(5) Devriye sırasında her bir kontrol noktasında aşağıdaki unsurlar fiziki olarak incelenir ve kayıt altına alınır:

- a) Kapı ve giriş sistemleri,
- b) Kilit ve güvenlik mekanizmaları,
- c) Pencere, menfez ve dış erişim noktaları,
- ç) Elektrik, jeneratör ve enerji sistemleri,
- d) Yangın algılama ve söndürme sistemleri,
- e) Su tesisatı ve kritik altyapı hatları,
- f) Depolar, ambarlar ve stok alanları,
- g) Arşivler, bilgi ve belge saklama alanları,
- ğ) Kamera, alarm ve elektronik güvenlik sistemleri.

(6) Devriye sırasında tespit edilen her türlü şüpheli durum, güvenlik zafiyeti, teknik arıza, izinsiz giriş belirtisi veya olağan dışı durum derhal ilgili Amirliğe bildirilir ve gerekli ilk güvenlik tedbirleri alınır.

(7) Acil müdahale gerektiren durumlarda, devriye personeli olay mahallinde kontrolü sağlamak ve delillerin korunması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

(8) Devriye sırasında karşılaşılan olaylar, gözlemler ve yapılan müdahaleler anlık olarak telsiz sistemi üzerinden rapor edilir ve ayrıca yazılı kayıt altına alınır.

(9) Devriye kayıt sistemi, saat, güzergâh, kontrol edilen noktalar, tespit edilen durumlar ve müdahale bilgilerini içerecek şekilde eksiksiz ve gerçeğe uygun olarak tutulur.

(10) Devriye kayıtlarında eksiklik, gerçeğe aykırı beyan veya kayıt dışı bırakma tespit edilmesi halinde ilgili personel hakkında idari ve disiplin işlemleri uygulanır.

(11) Kritik alanlarda yapılan devriyeler sırasında tespit edilen riskler, yalnızca kayıt altına alınmakla kalmaz; aynı zamanda önleyici tedbir önerisi ile birlikte Amirliğe raporlanır.

(12) İşletmelerde (tarımsal üretim alanları, hayvancılık tesisleri, depo sahaları vb.) devriye faaliyetleri; yangın, hırsızlık, sabotaj, kaçak giriş, hayvan hareketleri ve çevresel riskler dikkate alınarak risk odaklı güvenlik yaklaşımıyla yürütülür.

(13) Genel Müdürlük yerleşkesinde devriyeler; idari binalar, ziyaretçi alanları, otoparklar ve kritik veri/iletişim alanlarını kapsayacak şekilde sistematik kontrol esasına göre gerçekleştirilir.

(14) Personel devriye sırasında tespit ettiği hususları zamanında bildirmek ve verilen talimatlar doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamera İzleme ve Elektronik Güvenlik Sistemleri

Elektronik güvenlik altyapısı ve izleme faaliyetleri

MADDE 20- (1) Kamera izleme merkezleri ile elektronik güvenlik sistemleri; kurumun fiziksel güvenliğinin güçlendirilmesi, kritik tesis ve altyapıların korunması, giriş-çıkış hareketlerinin izlenmesi, güvenlik ihlallerinin tespit edilmesi ve olaylara zamanında müdahale edilmesinin sağlanması amacıyla kurulur ve yürütülür.

Kamera izleme merkezi

MADDE 21- (1) CCTV merkezi, Genel Müdürlük merkez yerleşkesi ile bağlı işletmelerde 24 saat kesintisiz esasına göre çalıştırılır.

(2) Kamera izleme faaliyetleri; yalnızca yazılı olarak yetkilendirilmiş personel tarafından yürütülür. Yetkisiz erişim, izleme veya müdahale kesinlikle yasaktır.

(3) Kamera izleme ekranları ve kayıt sistemleri, görevli personel dışında hiçbir kişi tarafından kullanılamaz; izinsiz erişim durumunda derhal tutanak düzenlenir ve üst amire bildirilir.

(4) CCTV kayıtları; kurumun güvenlik ihtiyaçları ve yürürlükteki mevzuat (özellikle KVKK ve ilgili ikincil düzenlemeler) çerçevesinde belirlenen süreler boyunca kesintisiz ve bütünlük içinde muhafaza edilir.

(5) Kritik olaylara (hırsızlık, sabotaj, yangın, şüpheli hareket, izinsiz giriş vb.) ilişkin görüntüler, sistem üzerinde silinmeye karşı koruma altına alınarak ayrıca yedekleme sistemine aktarılır ve arşivlenir.

(6) Kamera sistemlerinde meydana gelen her türlü teknik arıza, görüntü kaybı, kayıt kesintisi veya sistem hatası derhal kayıt altına alınır, ilgili teknik birimlere bildirilir ve onarım süreci takip edilir.

(7) Kamera izleme personeli, görev süresi boyunca ekran başından izinsiz ayrılamaz; görev devri yapılmadan izleme alanı terk edilemez.

(8) Kör nokta oluşumunu engellemek amacıyla kamera sistemleri düzenli olarak kontrol edilir; aç, görüş alanı ve kayıt kalitesi periyodik olarak denetlenir ve gerekli iyileştirmeler için rapor hazırlanır.

(9) Kamera kayıtlarına ilişkin tüm görüntü talepleri yalnızca resmi yazı, soruşturma talebi veya yetkili makam onayı ile karşılanır; sözlü veya gayri resmi talepler işleme alınmaz.

(10) Kamera kayıtlarının paylaşımı, kopyalanması, çoğaltılması veya kurum dışına çıkarılması yasak olup, (21 inisi madde dokuzuncu fıkra hükmü saklıdır) KVKK ve ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

(11) Kamera kayıtlarına erişim loglanır; hangi personelin hangi kayıtlara eriştiği sistem üzerinden izlenebilir şekilde kayıt altına alınır.

(12) Kamera izleme faaliyetleri sırasında tespit edilen şüpheli durumlar, olaylar ve güvenlik zafiyetleri gecikmeksizin ilgili Amirliğe bildirilir ve kayıt altına alınır.

(13) Kritik bölgelerde (giriş-çıkışlar, depo alanları, enerji merkezleri, arşivler, üretim tesisleri vb.) kamera izleme faaliyetleri daha yoğunlaştırılmış kontrol esasına göre yürütülür.

(14) Kamera sistemlerinin bakım, güncelleme ve kapasite artırımı ihtiyaçları düzenli olarak raporlanır ve ilgili teknik birimlerle koordinasyon sağlanır.

(15) Sistem güvenliği kapsamında şifreleme, kullanıcı yetkilendirme ve erişim kontrol mekanizmaları aktif olarak uygulanır; yetki dışı müdahaleler engellenir.

(16) KVKK kapsamında kişisel veri niteliğindeki görüntü kayıtlarının korunması için gerekli tüm teknik ve idari tedbirler alınır; veri güvenliği ihlallerine karşı önleyici sistemler uygulanır.

(17) Kamera izleme faaliyetleri, kurum güvenlik zincirinin kritik bir unsuru olup, izleme ve kayıt süreçlerindeki her türlü ihmalden ilgili görevli personel doğrudan sorumludur.

Elektronik güvenlik sistemleri

MADDE 22- (1) Alarm sistemleri (iç/dış ihlal, yangın, acil durum, sabotaj vb.) kurumun tüm merkez ve işletmelerinde 24 saat esasına göre aktif, izlenebilir ve müdahaleye hazır durumda bulundurulur.

(2) Alarm sistemlerinden gelen tüm uyarılar anlık olarak izlenir; her alarm kaydı olay kayıt sistemine işlenir ve sonuçlandırılana kadar takip edilir.

(3) Kartlı geçiş sistemleri (personel, ziyaretçi ve araç geçiş sistemleri) günlük olarak kontrol edilir; yetkisiz kart, tanımsız giriş ve sistem dışı hareketler tespit edilerek kayıt altına alınır.

(4) Geçiş sistemlerine ilişkin tüm kullanıcı yetkileri; görev tanımı, güvenlik seviyesi ve erişim ihtiyacına göre belirlenir, yetki dışı erişim kesin olarak engellenir.

(5) X-Ray cihazları, el dedektörleri, kapı tipi metal dedektörleri ve benzeri tüm kontrol ekipmanlarının periyodik bakım, kalibrasyon ve teknik kontrolleri yetkili firmalar veya teknik birimler tarafından düzenli olarak yaptırılır.

(6) Bakım ve kalibrasyon kayıtları muhafaza edilir; cihazların çalışır durumda olmadığı süreler ayrıca raporlanarak üst amire bildirilir.

(7) Elektronik güvenlik sistemlerine ait tüm kullanıcı şifreleri, erişim kodları ve yönetici yetkileri gizli bilgi niteliğinde olup hiçbir suretle yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.

(8) Sistem erişimleri kişiye özel tanımlanır; ortak kullanıcı kullanımı engellenir ve tüm erişimler kayıt altına alınarak izlenebilir hale getirilir.

(9) Elektronik sistemlerde meydana gelen her türlü arıza, kesinti, veri kaybı veya performans düşüklüğü derhal teknik birime bildirilir ve kayıt altına alınır.

(10) Arızalara ilişkin müdahale süreçleri takip edilir; sistemin en kısa sürede yeniden aktif hale getirilmesi için teknik koordinasyon sağlanır.

(11) Kritik güvenlik sistemlerinde (alarm, kartlı geçiş, X-Ray, bariyer vb.) meydana gelen arızalar “öncelikli olay” olarak değerlendirilir ve gecikmeden Amirliğe raporlanır.

(12) Sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak amacıyla yedekleme, güç kaynağı (UPS), veri yedekleme ve alternatif sistemler düzenli olarak kontrol edilir.

(13) Elektronik güvenlik sistemleri üzerinde yapılacak her türlü değişiklik, güncelleme veya yazılım müdahalesi yetkili teknik personel onayı olmadan yapılamaz.

(14) Sistemlerin kötüye kullanımı, yetkisiz müdahale veya güvenlik zafiyetine sebebiyet veren davranışlar hakkında derhal tutanak düzenlenir ve idari işlem başlatılır.

(15) Elektronik güvenlik altyapısı; kurum güvenliğinin dijital omurgası olup, sistemin işletilmesinden doğan her türlü ihmal ve zafiyet ilgili görevli personelin sorumluluğundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Olaylara Müdahale Usulleri

Acil durum, kriz yönetimi ve güvenlik olaylarına müdahale

MADDE 23- (1) Olaylara müdahale usulleri; kurumun güvenliğini tehdit eden her türlü olay, acil durum ve kriz karşısında can güvenliğinin korunması, çalışanların ve ziyaretçilerin emniyetinin sağlanması, kamu düzeninin desteklenmesi, kurumsal varlıkların korunması ve olayların büyümeden kontrol altına alınması amacıyla belirlenmiştir. Bu kapsamda; hırsızlık, yangın, şüpheli paket ve bomba ihbarı, toplumsal olaylar, doğal afetler ile diğer güvenlik olaylarına müdahale süreçlerinin standart hale getirilmesi, görevli personelin koordineli ve mevzuata uygun hareket etmesi, delil bütünlüğünün korunması, adli ve idari süreçlerin sağlıklı şekilde yürütülmesi, olay kayıtlarının eksiksiz tutulması ve güvenlik risklerinin en aza indirilmesi amaçlanmaktadır.

(2) Ayrıca kurumun kriz yönetim kapasitesinin güçlendirilmesi, müdahale sürelerinin kısaltılması ve benzer olayların tekrarını önleyici tedbirlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Genel müdahale esasları

MADDE 24- (1) Olaylara müdahalede değiştirilemez öncelik sıralaması; can güvenliği, çalışan güvenliği ve çevre güvenliğidir. Riskin büyüklüğüne göre tahliye, izolasyon ve alan güvenliği önlemleri gecikmeksizin alınır.

(2) Müdahale sürecinde ölçülülük ilkesi esastır. Kullanılacak güç, müdahalenin amacıyla sınırlı olup gereksiz güç kullanımına kesinlikle izin verilmez.

(3) Olayın meydana geldiği alan derhal kontrol altına alınır; yetkisiz giriş-çıkışlar engellenir ve olay yeri koruma çemberine alınarak güvenlik altına alınır.

(4) Olay yerinin fiziksel bütünlüğünün bozulmaması için hiçbir eşya, iz, araç ve materyale gereksiz müdahalede bulunulmaz; yer değişikliği yalnızca zorunlu durumlarda yapılır.

(5) Delil niteliği taşıyan tüm unsurlar (kamera kayıtları, izler, materyaller, araçlar, belgeler vb.) bütünlüğü korunarak muhafaza edilir ve kayıt altına alınır.

- (6) Delillerin kaybolmasını önlemek amacıyla olay yerinde fotoğraf/video kayıt alınır ve mümkünse tutanakla desteklenir.
- (7) Genel kolluk kuvvetleri (polis/jandarma) gecikmeksizin haberdar edilir.
- (8) Kolluk gelene kadar olay yeri korunur ve hiçbir şekilde üçüncü kişilerin müdahalesine izin verilmez.
- (9) Olayın niteliğine göre (yangın, sabotaj, hırsızlık, saldırı, iş kazası vb.) ilgili acil durum prosedürleri derhal uygulanır.
- (10) Olaylara müdahale eden personel, sürecin her aşamasını zaman sıralı şekilde kayıt altına almakla yükümlüdür.
- (11) Tüm müdahaleler; nöbet defteri, olay kayıt formu, devriye raporu ve gerektiğinde tutanak ile belgelenir.
- (12) Olay sırasında görev alan personel, üst amire derhal bilgi vermek ve hiyerarşik bildirim zincirini kesintisiz işletmek zorundadır.
- (13) Olay müdahalesinde görev alan personelin bireysel hatası, ihmali veya yetki aşımı tespit edilmesi halinde idari ve disiplin sorumluluğu saklıdır.
- (14) Olay sonrası süreçte benzer olayların tekrarını önlemek amacıyla değerlendirme yapılır ve gerekli önleyici tedbirler Amirliğe raporlanır.

Hırsızlık olayları

- MADDE 25-** (1) Hırsızlık şüphesi veya fiili durum tespit edildiğinde, öncelikle can güvenliği riski değerlendirilir ve olayın büyümesini önlemek amacıyla alan kontrol altına alınır.
- (2) Şüpheli şahıs/shahıslar tespit edildiğinde, güvenlik personeli durumu doğrudan risk oluşturmaktan izleme, takip ve kontrol altında tutma prensibiyle hareket eder; zorunlu haller dışında fiziksel müdahale yapılmaz.
 - (3) Olay mahalli derhal güvenlik çemberine alınır; yetkisiz kişilerin giriş-çıkışı engellenerek olay yeri bütünlüğü korunur.
 - (4) Delil niteliği taşıyan tüm unsurlar (eşya, iz, araç, belge, biyolojik materyal vb.) hiçbir şekilde yerinden oynatılmadan muhafaza edilir; zorunlu müdahale durumlarında işlem kayıt altına alınır.
 - (5) Olay yerinin fotoğraf ve video kayıtları alınır; mevcut CCTV görüntüleri tespit edilerek silinmeye karşı koruma altına alınır ve yedeklenir.
 - (6) Kamera kayıtları, olay öncesi ve sonrası zaman dilimini kapsayacak şekilde resmi prosedüre uygun olarak arşivlenir.
 - (7) Genel kolluk kuvvetleri (polis/jandarma) vakit kaybetmeksizin bilgilendirilir; olayın niteliğine göre adli süreç başlatılması sağlanır ve kolluk gelene kadar olay yeri korunur.
 - (8) Kolluk kuvvetleri gelene kadar olay yerinde güvenlik zinciri bozulmaz; delil bütünlüğünü etkileyecek hiçbir işlem yapılmaz.
 - (9) Şüpheli şahısların kimlik tespiti yapılır, gerekli hallerde güvenli mesafede kontrol altında tutulur ve durum Amirliğe bildirilir.
 - (10) Olayla ilgili tüm personel, tanık beyanları ve tespitler zaman sıralı şekilde kayıt altına alınır.
 - (11) Olayın meydana geliş şekli, tespit edilen kayıplar, müdahale süreci ve alınan önlemler olay tutanağına eksiksiz şekilde işlenir.
 - (12) Olay tutanağı; görevli personel, amir ve mümkünse tanıklar tarafından imzalanarak resmiyet kazanır.
 - (13) Olay sonrası süreçte, güvenlik zafiyetine neden olan unsurlar analiz edilir ve tekrarını önleyici tedbirler Amirliğe raporlanır.
 - (14) Hırsızlık olayına ilişkin tüm kayıtlar (tutanak, kamera görüntüsü, devriye kayıtları, raporlar) birlikte arşivlenir ve bütünlük içinde muhafaza edilir.
 - (15) Olay sırasında görevli personelin ihmali, gecikme veya talimatlara aykırı hareketi tespit edilmesi halinde idari ve disiplin işlemleri uygulanır.

Yangın olayları

- MADDE 26-** (1) Yangın, duman veya yanma emaresi tespit edildiğinde öncelik can güvenliği olmak üzere derhal alarm sistemi aktif hale getirilir ve olay en kısa sürede tüm ilgili birimlere duyurulur.

(2) Yangın ihbarı gecikmeksizin itfaiye teşkilatına (112 Acil Çağrı Merkezi üzerinden) bildirilir; olayın yeri, türü ve mevcut risk durumu açık şekilde aktarılır.

(3) Eş zamanlı olarak Sivil Savunma Uzmanı, Koruma ve Güvenlik Amiri ve ilgili üst amirler derhal bilgilendirilir; hiyerarşik bildirim zinciri kesintisiz işletilir.

(4) Yangının yayılmasını önlemek ve can güvenliğini sağlamak amacıyla kontrollü tahliye işlemi başlatılır; personel, ziyaretçi ve üçüncü kişiler belirlenen acil çıkış güzergâhlarından güvenli bölgelere yönlendirilir.

(5) Elektrik, doğalgaz, yakıt hatları ve benzeri enerji kaynakları mümkün olan en kısa sürede yetkili personel tarafından güvenli şekilde kapatılır.

(6) Yangın söndürme tüpleri, sabit söndürme sistemleri ve hidrant hatları ilk müdahale kapsamında ve eğitilmiş personel tarafından ölçülü şekilde kullanılır.

(7) Müdahale sırasında personel, yangının büyüklüğüne göre kendi güvenliğini riske atmayacak şekilde hareket eder; can güvenliği her durumda müdahalenin önünde tutulur.

(8) Olay yerine giriş-çıkışlar kontrol altına alınır, panik ve düzensizliği önlemek amacıyla alan güvenliği oluşturulur.

(9) Yangın anına ilişkin tüm kamera görüntüleri tespit edilir, kesintisiz şekilde yedeklenir ve silinmeye karşı koruma altına alınır.

(10) Olay yerinde görevli personel, yangının çıkış noktası, yayılım yönü ve müdahale sürecini anlık olarak kayıt altına alır.

(11) İtfaiye ve diğer müdahale ekiplerinin çalışmasına engel olunmaz; gerekli koordinasyon sağlanarak erişim kolaylaştırılır.

(12) Yangın söndürme işlemleri tamamlandıktan sonra olay yeri, kolluk ve ilgili teknik birimler tarafından inceleme yapıncaya kadar muhafaza edilir.

(13) Olay sonrası tüm süreç; müdahale zamanı, kullanılan ekipmanlar, tahliye süreci, zarar tespiti ve alınan önlemleri içerecek şekilde detaylı olay raporuna bağlanır.

(14) Olay tutanağı; görevli personel, amir ve ilgili birimler tarafından imzalanarak resmiyet kazanır.

(15) Yangının çıkış nedeni ve güvenlik zafiyetleri analiz edilerek, tekrarını önleyici tedbirler Amirliğe raporlanır ve kayıt altına alınır.

Şüpheli paket ve bomba ihbarı

MADDE 27- (1) Şüpheli paket, çanta, koli, araç içi veya terk edilmiş malzeme tespit edildiğinde hiçbir suretle dokunulmaz, açılmaz, yer değiştirilmez ve müdahale edilmez.

(2) Olayı tespit eden personel, durumu derhal bağlı bulunduğu Amire bildirir ve mümkünse şüpheli alanın uzaktan gözlem altında tutulmasını sağlar.

(3) Olay mahalli, can güvenliği öncelikli olmak üzere hızla boşaltılır; personel, ziyaretçi ve üçüncü kişiler kontrollü ve panik oluşturulmadan güvenli bölgeye sevk edilir.

(4) Tahliye sırasında asansör kullanılmaz, mümkün olan en güvenli ve açık kaçış güzergâhları tercih edilir; tahliye işlemi sistematik ve yönlendirilmiş şekilde gerçekleştirilir.

(5) Emniyet birimlerine (polis/jandarma ve bomba imha uzmanları) gecikmeksizin bilgi verilir; olayın yeri, şüpheli nesnenin konumu ve çevresel riskler açık şekilde aktarılır.

(6) Olay yerine kolluk kuvvetleri gelene kadar alan tamamen kontrol altına alınır ve güvenlik çemberi (iç ve dış halka) oluşturularak izolasyon sağlanır.

(7) Güvenlik çemberine yetkisiz hiçbir kişi alınmaz; medya, personel ve ziyaretçilerin yaklaşması engellenir.

(8) Haberleşme cihazları (telsiz, telefon, mobil sistemler) gereksiz ve yoğun kullanım dışında kontrollü şekilde kullanılır; ancak kritik bildirimler kesintisiz devam ettirilir.

(9) Olay bölgesinde sinyal, titreşim veya patlama riskine karşı gereksiz elektronik kullanım azaltılır, şüpheli nesnenin yakınında, kolluğun belirleyeceği güvenli mesafe içinde telsiz ve cep telefonu kullanılmaz; bildirimler güvenli mesafeden yapılır.

(10) Şüpheli pakete ait konum, çevre koşulları ve olası risk unsurları (insan yoğunluğu, bina yapısı, araç trafiği vb.) kayıt altına alınır.

(11) Kamera sistemleri üzerinden olay anı ve öncesi görüntüler tespit edilir, silinmeye karşı koruma altına alınarak yedeklenir.

(12) Olay yerinde hiçbir nesneye temas edilmez; sadece görsel tespit yapılır ve durum kayıt altına alınır.

(13) Kolluk kuvvetlerinin talimatı dışında hiçbir müdahale yapılmaz; bomba imha uzmanlarının yönlendirmesi esas alınır.

(14) Olay sürecine ilişkin tüm gelişmeler zaman sırasına göre kayıt altına alınır ve üst amire anlık olarak raporlanır.

(15) Olay sonrası alan güvenli hale getirildikten sonra, detaylı olay raporu hazırlanır; tahliye süreci, alınan tedbirler ve müdahale adımları eksiksiz şekilde belirtilir.

(16) Olayın oluş şekli ve güvenlik zafiyetleri analiz edilerek, benzer durumların tekrarını önleyici tedbirler Amirliğe sunulur.

Toplumsal olaylar

MADDE 28- (1) Toplumsal olaylar (protesto, toplanma, gerginlik, kalabalık hareketleri vb.) karşısında güvenlik personeli, provokatif davranışlardan, tartışmaya yol açacak tutum ve söylemlerden kesinlikle kaçınır.

(2) Müdahale sürecinde temel ilke; insan haklarına saygı, hukuk devleti ilkeleri ve ölçülülük çerçevesinde hareket edilmesidir. Gereksiz güç kullanımına izin verilmez.

(3) Güvenlik personeli, olayların büyümesini önlemek amacıyla soğukkanlı, kontrollü ve yönlendirici bir yaklaşım sergiler; tahrik edici davranışlardan uzak durur.

(4) Olayın niteliğine göre gerekli güvenlik tedbirleri alınır, ancak müdahalede öncelik can güvenliği ve kamu düzeninin korunmasıdır.

(5) Genel kolluk kuvvetleri (polis/jandarma) ile derhal iletişim kurulur ve koordinasyon içinde hareket edilir; kolluğun yönlendirmeleri esas alınır.

(6) Güvenlik personeli, kolluk gelene kadar olayın kontrolsüz şekilde büyümesini önlemek amacıyla alan güvenliği sağlar ve olay yerini gözlem altında tutar.

(7) Olay sırasında tarafsızlık ilkesi esastır; hiçbir grup, kişi veya taraf lehine ya da aleyhine davranış sergilenmez.

(8) Olayın seyrine ilişkin tüm gelişmeler, zaman sırasına göre tutanak ve olay kayıtlarına eksiksiz şekilde işlenir.

(9) Kamera sistemleri üzerinden olayın tamamı kayıt altına alınır; ilgili görüntüler silinmeye karşı koruma altına alınır ve yedeklenir.

(10) Kamera kayıtları, gerektiğinde adli makamlar ve yetkili birimler için delil niteliği taşıyacak şekilde bütünlük ve süreklilik içinde muhafaza edilir.

(11) Olay sırasında görevli personel, yalnızca yetkisi dahilinde hareket eder; hukuki sınırları aşan müdahalelerde bulunmaz.

(12) Toplumsal olaylarda iletişim ve haberleşme disiplinine uyulur; bilgi akışı yalnızca yetkili amirler üzerinden sağlanır.

(13) Olay sonrası değerlendirme yapılır; risk analizi çıkarılarak benzer durumların tekrarını önleyici tedbirler Amirliğe raporlanır.

Doğal afetler

MADDE 29- (1) Deprem, sel, fırtına ve yangın gibi doğal afetlerde öncelik can güvenliği olup, derhal kurumsal acil durum tahliye planı devreye alınır.

(2) Tahliye işlemleri; önceden belirlenmiş acil çıkış güzergâhları kullanılarak, panik oluşturulmadan, kontrollü ve yönlendirilmiş şekilde gerçekleştirilir.

(3) Tahliye sırasında asansör kullanılmaz; personel, ziyaretçi ve üçüncü kişiler güvenli toplanma alanlarına sistematik şekilde sevk edilir.

(4) Toplanma alanlarında personel sayımı yapılır, eksik personel tespit edilerek derhal ilgili amirlere bildirilir.

(5) Yaralı veya sağlık durumu riskli kişiler tespit edildiğinde, gecikmeksizin sağlık birimleri (112 Acil Sağlık Hizmetleri) bilgilendirilir ve ilk yardım ekipleri yönlendirilir.

(6) Olay bölgesinde ikinci bir risk oluşmasını engellemek amacıyla elektrik, gaz ve su hatları kontrol edilir; gerekli durumlarda yetkili teknik personel tarafından kesilmesi sağlanır.

(7) Kritik alanlar (CCTV merkezi, veri odaları, arşivler, silah odaları, enerji sistemleri ve server odaları) öncelikli olarak korunur ve fiziksel güvenlik çemberi oluşturulur.

(8) Kritik altyapıya yetkisiz girişler engellenir; afet sırasında oluşabilecek hırsızlık, sabotaj ve izinsiz erişim risklerine karşı ek güvenlik tedbirleri alınır.

(9) Afet anında tüm güvenlik personeli görev yerlerinde kalır veya amir talimatı ile yeniden konumlandırılır; görev alanı izinsiz terk edilmez.

(10) Tüm olay süreci, anlık gelişmeler dahil olmak üzere kayıt altına alınır ve üst amirlere hiyerarşik bildirim zinciri içinde raporlanır.

(11) Kamera sistemleri aktif şekilde kullanılarak afet anı ve sonrası süreç kesintisiz olarak kayıt altına alınır ve yedeklenir.

(12) Genel kolluk, AFAD ve ilgili kamu kurumları ile koordinasyon sağlanır; yönlendirmelere tam uyum gösterilir.

(13) Tahliye sonrası geri girişler, ancak yetkili birimler tarafından “güvenli” raporu verilmesi halinde kontrollü şekilde gerçekleştirilir.

(14) Olay sonrası tüm süreç; tahliye süresi, personel sayımı, müdahale adımları ve hasar durumu ile birlikte detaylı rapora bağlanır.

Terör, sabotaj, silahlı saldırı ve şiddet olayları

MADDE 30- (1) Genel Esaslar;

a) Terör, sabotaj, silahlı saldırı, rehin alma, kundaklama, bomba tehdidi, toplu şiddet eylemleri ve benzeri olaylarda öncelik; can güvenliği, çalışan güvenliği, ziyaretçi güvenliği ve kritik tesislerin korunmasıdır.

b) Koruma ve güvenlik personeli, bu tür olaylarda kendi yetki sınırları içerisinde hareket eder; genel kolluk kuvvetlerinin görev ve yetkilerini kullanamaz.

c) Olayın niteliğine göre Genel Kolluk Kuvvetleri, İl Emniyet Müdürlüğü, Jandarma Komutanlığı, AFAD, İtfaiye ve ilgili diğer kamu kurumlarına derhal bilgi verilir.

ç) Terör ve şiddet olaylarına ilişkin tüm bildirimler gecikmeksizin Koruma ve Güvenlik Amirine, bağlı bulunulan Şube Müdürlüğüne ve ilgili üst yönetime yapılır.

d) Güvenlik personeli, olayın büyümesine neden olabilecek provokatif davranışlardan kaçınır.

e) Olay süresince bilgi akışı yalnızca yetkili amirler tarafından yürütülür; personel tarafından yetkisiz açıklama yapılamaz.

(2) Silahlı Saldırı Olayları;

a) Silahlı saldırı tespit edildiğinde alarm ve acil durum prosedürleri derhal uygulanır.

b) Olayın meydana geldiği bölge süratle izole edilir.

c) Personel ve ziyaretçilerin güvenli alanlara tahliyesi sağlanır.

ç) Güvenlik personeli, görev ve yetki sınırları içerisinde saldırının etkilerini azaltmaya yönelik tedbirleri alır.

d) Silahlı saldırganın yeri, yönü, kullandığı araç ve silah bilgileri mümkün olduğunca kayıt altına alınır.

e) Kolluk kuvvetleri gelinceye kadar olay yeri kontrol altında tutulur.

f) Kamera sistemleri üzerinden olay anı takip edilir ve kayıtlar ayrıca yedeklenir.

g) Olay yerindeki deliller korunur; hiçbir eşya ve materyalin yer değiştirmesine izin verilmez.

ğ) Yaralılar için derhal sağlık ekipleri yönlendirilir.

h) Olay sonrasında ayrıntılı olay raporu hazırlanır.

(3) Sabotaj Girişimleri;

a) Kurumun üretim faaliyetlerini, enerji sistemlerini, su kaynaklarını, bilgi işlem sistemlerini, hayvancılık faaliyetlerini veya kritik altyapılarını hedef alan her türlü kasıtlı eylem sabotaj olarak değerlendirilir.

b) Sabotaj şüphesi tespit edildiğinde ilgili alan derhal güvenlik altına alınır.

c) Olay yerindeki teknik ekipman, cihaz ve kayıtlar muhafaza edilir.

ç) Kritik sistemlerde meydana gelen olağan dışı arızalar sabotaj ihtimali yönünden değerlendirilir.

d) Sabotaj girişimi veya şüphesi halinde ilgili teknik birimler ve kolluk kuvvetleri derhal bilgilendirilir.

e) Kamera kayıtları, giriş-çıkış kayıtları ve devriye raporları incelenerek olayın kaynağı araştırılır.

f) Sabotaj sonucu oluşabilecek ikincil risklere karşı ilave güvenlik tedbirleri alınır.

g) Olay sonrası detaylı inceleme raporu hazırlanır.

(4) Rehin Alma ve Tehdit Olayları;

a) Rehin alma veya silahlı tehdit olaylarında güvenlik personeli kendi inisiyatifi ile risk artırıcı müdahalelerde bulunamaz.

b) Genel kolluk kuvvetleri derhal haberdar edilir.

c) Olay bölgesi güvenlik çemberine alınır.

ç) Rehine bulunan kişilerin can güvenliğini tehlikeye sokabilecek davranışlardan kaçınılır.

d) Olay yerinde kalabalık oluşması engellenir.

e) Kolluk kuvvetlerinin talimatları doğrultusunda hareket edilir.

f) Olay süresince tüm gelişmeler kayıt altına alınır.

g) Kamera görüntüleri ayrıca muhafaza edilir.

(5) Terör Tehdidi ve İstihbari Bilgiler;

a) Terör tehdidi içerdiği değerlendirilen her türlü ihbar, bilgi, belge veya duyum ciddiye değerlendirilir.

b) İhbarın doğruluğu teyit edilinceye kadar gerekli önleyici güvenlik tedbirleri alınır.

c) Kritik tesislerde güvenlik seviyesi artırılabilir.

ç) Giriş-çıkış kontrolleri sıkılaştırılır.

d) Araç, ziyaretçi ve malzeme kontrolleri artırılır.

e) Devriye sıklıkları yeniden planlanır.

f) Kritik alanlarda ek personel görevlendirilebilir.

g) Tehdide ilişkin bilgiler yalnızca görevli personel ve yetkili makamlarla paylaşılır.

ğ) Terör tehdidine ilişkin tüm kayıtlar gizlilik derecesine uygun muhafaza edilir.

(6) Kritik Tesislerin Korunması;

a) Aşağıdaki alanlar kritik güvenlik alanı olarak değerlendirilir:

1) Veri merkezleri ve bilgi işlem sistemleri,

2) Enerji üretim ve dağıtım sistemleri,

3) Akaryakıt depoları,

4) Silah ve mühimmat depoları,

5) Arşivler,

6) Hayvancılık işletmeleri ve damızlık tesisleri,

7) Tohum, ilaç ve kimyasal depoları,

8) Su temin sistemleri,

9) Yönetim binaları ve kriz merkezleri.

b) Kritik alanlar risk seviyesine göre ek güvenlik tedbirleriyle korunur.

c) Bu alanlara girişler yetki esasına göre gerçekleştirilir.

ç) Yetkisiz erişim girişimleri derhal kayıt altına alınır ve amirlere bildirilir.

d) Kritik tesislerin korunmasına yönelik güvenlik planları yılda en az bir kez gözden geçirilir.

(7) Olay Sonrası İşlemler;

a) Terör, sabotaj veya şiddet olayları sonrasında olay yeri kolluk kuvvetlerine teslim edilinceye kadar korunur.

b) Kamera kayıtları, giriş-çıkış kayıtları, ziyaretçi kayıtları, araç kayıtları muhafaza altına alınır.

c) Olay sonrası risk değerlendirmesi yapılır.

ç) Güvenlik zafiyetleri tespit edilerek düzeltici ve önleyici faaliyetler planlanır.

d) Olay hakkında ayrıntılı değerlendirme raporu hazırlanarak, sıralı şekilde amirler ile Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne sunulur.

e) Olayda görev alan personelin uygulamaları ayrıca değerlendirilir ve gerekli görülmesi halinde idari işlem başlatılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kayıt, Defter, Tutanak ve Raporlar

Güvenlik kayıt ve belgelendirme sistemi

MADDE 31- (1) Kayıt, defter, tutanak ve raporlama işlemleri; koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin, denetlenebilir ve hukuka uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan temel kayıt ve belgelendirme sistemidir. Bu kapsamda güvenlik faaliyetlerinin, olayların, müdahalelerin, personel hareketlerinin, ziyaretçi ve araç giriş-çıkışlarının, ekipman kullanımının ve diğer güvenlik süreçlerinin eksiksiz şekilde kayıt altına alınması; kurumsal hafızanın oluşturulması, işlemlerin izlenebilirliğinin sağlanması, sorumlulukların tespit edilmesi ve gerektiğinde adli ve idari süreçlerde delil niteliği taşıyan kayıtların muhafaza edilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca kayıtların doğruluğu, bütünlüğü, sürekliliği ve güvenilirliğinin korunması; güvenlik hizmetlerinin denetlenebilirliğinin artırılması, güvenlik risklerinin analiz edilmesi, kurumsal karar alma süreçlerinin desteklenmesi ve hesap verebilirlik ilkesinin güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Bu nedenle tüm defterler, tutanaklar, raporlar ve elektronik kayıtlar; silinemezlik, izlenebilirlik, doğruluk, gizlilik, sorumluluk ve delil niteliği taşıma ilkeleri doğrultusunda tutulur, muhafaza edilir ve denetlenir.

Tutulacak defterler

MADDE 32- (1) Aşağıdaki defterler fiziksel veya elektronik ortamda tutulur:

a) Nöbet Defteri

Nöbet defteri; güvenlik hizmetlerinin günlük akışını, olayları ve görev değişimlerini kayıt altına alan temel resmi belgedir.

- 1) Her vardiyada görevli personel tarafından eksiksiz doldurulur.
- 2) Olaylar zaman sırasına göre, silinmeyecek şekilde kaydedilir.
- 3) Önemli olaylar (alarm, müdahale, şüpheli durum vb.) ayrıca amir bilgisiyle belirtilir.
- 4) Defter üzerinde kazıntı, silinti ve değişiklik yapılamaz; hata durumunda düzeltme çizilerek yapılır ve imzalanır.

5) Nöbet sonunda ilgili Amir veya Amir Yardımcısı tarafından kontrol edilerek imzalanır.

b) Vardiya Devir Teslim Defteri

Bu defter, görev sürekliliğini ve sorumluluk devrini belgelemek amacıyla tutulur.

- 1) Silah, anahtar, ekipman ve kritik bilgiler eksiksiz devredilir.
- 2) Devreden ve devralan personel karşılıklı imza atar.
- 3) Eksiklik, arıza veya olaylar açık şekilde belirtilir.
- 4) Devir teslim yapılmadan görev yeri terk edilemez.
- 5) Sorumluluk devri kayıt altına alınarak hukuki iz oluşturulur.

c) Ziyaretçi Kayıt Defteri

Kuruma giriş yapan tüm ziyaretçilerin kayıt altına alındığı defterdir.

- 1) Kimlik bilgileri eksiksiz yazılır.
- 2) Giriş-çıkış saatleri kaydedilir.
- 3) Görüleceği birim ve kişi belirtilir.
- 4) Ziyaretçi refakati zorunlu alanlarda refakatçi bilgisi yazılır.
- 5) KVKK kapsamında kişisel veriler gizlilikle korunur.

ç) Araç Giriş Çıkış Defteri

Tesislere giren ve çıkan tüm araçların kayıt altına alındığı defterdir.

- 1) Plaka, sürücü bilgisi ve giriş amacı yazılır.
- 2) Yük taşıyan araçlarda yük bilgisi kaydedilir.
- 3) Şüpheli durumlar ayrıca işaretlenir ve amire bildirilir.
- 4) Giriş-çıkış saatleri net şekilde belirtilir.

d) Anahtar Teslim Defteri

Tesislerdeki tüm anahtarların kontrol ve sorumluluk zincirini gösterir.

- 1) Anahtar teslim alan ve veren kişi imza atar.
- 2) Teslim saatleri açıkça yazılır.
- 3) Kritik alan anahtarları (silah odası, server odası vb.) özel işaretlenir.
- 4) Kayıp veya hasar durumunda derhal amire bildirilir.

e) Kamera İzleme Kayıt Defteri

CCTV sistemine ilişkin izleme faaliyetlerinin kayıt altına alındığı defterdir.

- 1) İzleme yapan personel adı ve saatleri yazılır.
- 2) Önemli görüntü tespitleri kayıt altına alınır.
- 3) Olay anı kayıtlarının yedeklenmesi belirtilir.
- 4) İzinsiz erişim ve arızalar derhal raporlanır.

f) Olay Kayıt Defteri

Tüm güvenlik olaylarının hukuki delil niteliğinde kaydedildiği defterdir.

- 1) Olayın türü, yeri, zamanı açık şekilde yazılır.
- 2) Müdahale eden personel belirtilir.
- 3) Kolluk bilgilendirme zamanı kaydedilir.
- 4) Kamera ve tanık bilgileri eklenir.

g) Teslim Tesellüm Defteri

Malzeme, ekipman ve demirbaşların resmi teslim kayıtlarını içerir.

- 1) Teslim eden ve alan kişi imza atar.
- 2) Malzeme durumu (sağlam/arıza/kayıp) belirtilir.
- 3) Tüm hareketler izlenebilir şekilde kayıt altına alınır.

ğ) Silah ve Mühimmat Defteri

Silah ve mühimmatın giriş-çıkış ve kullanım kayıtlarını içerir.

- 1) Silah seri numarası ve zimmet bilgisi yazılır.
- 2) Günlük teslim ve iade kayıtları tutulur.
- 3) Mühimmat sayımı düzenli yapılır.
- 4) En ufak uyumsuzluk derhal raporlanır.

h) Devriye Kontrol Defteri

Saha güvenlik devriyelerinin kontrol ve denetim kayıdır.

- 1) Devriye saatleri ve güzergâhlar yazılır.
- 2) Kritik noktaların kontrol edildiği belirtilir.
- 3) Tespit edilen riskler kayıt altına alınır.
- 4) Eksik devriye durumları raporlanır.

ı) Emanet Eşya Defteri

Kuruma teslim edilen kayıp veya geçici emanet eşyaların kayıt defteridir.

- 1) Eşyanın tanımı ve teslim eden kişi yazılır.
- 2) Saklama yeri belirtilir.
- 3) Teslim alma işlemi imza ile yapılır.
- 4) Değerli eşyalarda özel muhafaza uygulanır.

i) Arıza Bildirim Defteri

Tesislerdeki tüm teknik ve güvenlik arızalarının kaydedildiği defterdir.

- 1) Arızanın türü ve tespit saati yazılır.
- 2) Bildirim yapılan teknik birim belirtilir.
- 3) Müdahale süreci takip edilir.
- 4) Tekrarlayan arızalar analiz edilir.

j) Eğitim Katılım Defteri

Güvenlik personelinin eğitim süreçlerinin kayıt altına alındığı defterdir.

- 1) Eğitim konusu ve tarihi yazılır.
- 2) Katılımcı personel imza atar.
- 3) Eksik katılım durumları raporlanır.
- 4) Sertifikasyon süreçleri takip edilir.

k) Disiplin İşlem Defteri

Personel disiplin süreçlerinin kayıt altına alındığı resmi defterdir.

- 1) Olayın türü ve tarih yazılır.
- 2) Disiplin işlemi başlatılan personel belirtilir.
- 3) Savunma ve sonuç bilgileri eklenir.
- 4) Hukuki süreçler izlenebilir şekilde kayıt altına alınır.

(2) Tüm defterler;

- a) Silinemezlik,
 - b) İzlenebilirlik,
 - c) Sorumluluk belirleme,
 - ç) Delil niteliği taşıma,
- ilkeleri çerçevesinde tutulur.

Kayıtların tutulması

MADDE 33- (1) Tüm kayıtlar (nöbet, olay, devriye, ziyaretçi, araç giriş-çıkış ve diğer resmi defterler) açık, okunaklı, anlaşılır ve tereddüde yer vermeyecek şekilde tutulur.

(2) Kayıtların hiçbir bölümünde silme, kazıntı, kapatma, sonradan ekleme veya manipülasyon yapılamaz. Bu tür işlemler ağır disiplin ihlali ve mevzuata aykırı fiil olarak değerlendirilir.

(3) Hatalı yazım durumunda ilgili kayıt tek çizgi ile okunabilir şekilde iptal edilir, yanına doğru bilgi yazılarak imza/paraf ile doğrulanır. Hiçbir kayıt tamamen silinmez veya görünmez hale getirilmez.

(4) Tüm kayıtlar, olayın meydana geldiği anda veya en kısa sürede gecikmeksizin işlenir; sonradan toplu ve geriye dönük kayıt yapılmasına izin verilmez.

(5) Günlük kayıtlar vardiya sonunda Amir veya Amir Yardımcısı tarafından kontrol edilir, eksiklikler tespit edilerek giderilir ve gerekli imza süreci tamamlanır.

(6) Kayıtların doğruluğu, bütünlüğü ve sürekliliğinden vardiya amiri birinci derecede sorumludur; denetim sorumluluğu ise bağlı bulunduğu Koruma ve Güvenlik Amirine aittir.

(7) Tüm kayıtlar, olayların hukuki delil niteliği taşıyacak şekilde düzenlenir; bu nedenle tutarlılık, zaman sıralaması ve gerçeklik ilkesi esas alınır.

(8) Elektronik kayıt sistemleri (CCTV logları, giriş-çıkış sistemleri, dijital raporlar vb.) yetkisiz müdahaleye kapalı tutulur; erişimler yetki seviyelerine göre sınırlandırılır ve loglanır.

(9) Dijital kayıtlar düzenli olarak yedeklenir; yedekleme işlemleri günlük, haftalık ve aylık periyotlarla sistematik şekilde yapılır ve güvenli ortamda saklanır.

(10) Yedeklenen verilerin bütünlüğü kontrol edilir; veri kaybı, bozulma veya erişim problemi durumunda derhal üst amire ve teknik birime bildirilir.

(11) Kayıt sistemlerine yalnızca yetkilendirilmiş personel erişebilir; yetkisiz erişim girişimleri derhal raporlanır ve güvenlik olayı olarak değerlendirilir.

(12) Kayıtlar üzerinde yapılan tüm işlemler (görüntüleme, düzeltme, çıktı alma vb.) izlenebilir şekilde loglanır.

(13) Fiziksel ve dijital kayıtların saklanma süreleri, ilgili mevzuat ve kurum talimatlarına uygun olarak belirlenir; süre sonunda imha işlemleri komisyon kararıyla ve tutanakla yapılır.

(14) Kayıt bütünlüğünün korunması amacıyla vardiya değişimlerinde kayıtların durumu kontrol edilir ve devir teslim sürecine dahil edilir.

Tutanak düzenlenmesi

MADDE 34- (1) Aşağıda belirtilen durumların tamamında, olayın niteliğine göre gecikmeksizin tutanak düzenlenmesi zorunludur. Tutanaklar; olayın oluş şekli, zamanı, yeri, ilgilileri ve alınan tedbirleri açık ve tereddütsüz şekilde içerecek biçimde hazırlanır.

a) Olay Meydana Gelmesi:

1) Güvenlik hizmetini etkileyen her türlü olay (saldırı, kaza, kavga, sabotaj, tehdit, yangın vb.) derhal kayıt altına alınır.

2) Olayın gelişim süreci dakika bazlı kronolojik sırayla yazılır.

3) Müdahale eden personel, kullanılan yöntemler ve sonuç açıkça belirtilir.

4) Kamera kayıtları ve tanık beyanları tutanağa eklenir.

b) Görev Yerini Terk:

1) Personelin izinsiz, erken veya görev dışı ayrılması durumunda tutanak düzenlenir.

2) Ayrılış saati, nedeni, bildirim yapıp yapılmadığı ve görevde oluşan riskler belirtilir.

3) Vardiya amiri tarafından doğrulama yapılır.

4) Tekrar eden durumlar disiplin sürecine esas teşkil eder.

c) Disiplin İhlali:

1) Üniforma, görev disiplini, hiyerarşik silsile veya kurum kurallarına aykırı her davranış kayıt altına alınır.

- 2) İhlalin türü, tarihi, tanıklar ve alınan önlem açıkça yazılır.
- 3) İlgili personelin savunması tutanağa eklenir veya ayrıca alınır.
- ç) Şüpheli Şahıs Yakalanması:
 - 1) Şüpheli şahsın kimlik bilgileri, yakalanma saati ve yeri yazılır.
 - 2) Üzerinde bulunan eşyalar detaylı şekilde listelenir.
 - 3) Kolluğa teslim süreci, teslim alan birim ve saat belirtilir.
 - 4) Kamera görüntüleri ve tanık beyanları eklenir.
- d) Emanet Eşya Teslimi:
 - 1) Teslim edilen eşyanın cinsi, miktarı ve durumu açıkça belirtilir.
 - 2) Teslim eden ve alan kişiler imza atar.
 - 3) Eşyanın muhafaza yeri kayıt altına alınır.
 - 4) Değerli eşyalar için ek güvenlik tedbirleri belirtilir.
- e) Kamera Arızası:
 - 1) Arızanın tespit saati, yeri ve türü yazılır.
 - 2) Etkilenen kamera sayısı ve kapsadığı alan belirtilir.
 - 3) Teknik birime bildirim saati ve müdahale süreci kaydedilir.
 - 4) Güvenlik zafiyeti oluşmuşsa ayrıca raporlanır.
- f) Malzeme Kaybı:
 - 1) Kayıp malzemenin türü, envanter bilgisi ve son görüldüğü yer yazılır.
 - 2) Sorumlu personel ve olası nedenler belirtilir.
 - 3) İnceleme süreci başlatılır ve üst amire bildirilir.
 - 4) Kamera ve kayıt incelemeleri eklenir.
- g) Anahtar Kaybı:
 - 1) Kaybolan anahtarın ait olduğu alan açıkça belirtilir.
 - 2) Son teslim alan kişi ve zaman bilgisi yazılır.
 - 3) Güvenlik riski değerlendirilir ve gerekli kilit değişim işlemleri başlatılır.
 - 4) Derhal Amirliğe bilgi verilir.
- ğ) İş Kazası:
 - 1) Kazanın oluş şekli, yeri ve zamanı ayrıntılı olarak yazılır.
 - 2) Yaralı bilgileri ve ilk müdahale süreci belirtilir.
 - 3) Sağlık birimlerine bildirim saati kaydedilir.
 - 4) İş sağlığı ve güvenliği birimleriyle koordinasyon sağlanır.
- h) Kolluğa Teslim İşlemleri:
 - 1) Şahıs veya delil teslimine ilişkin tüm süreç tutanağa bağlanır.
 - 2) Teslim alan kolluk birimi, görevli personel ve saat bilgisi yazılır.
 - 3) Teslim edilen materyaller detaylandırılır.
 - 4) Teslim sonrası sorumluluk devri açıkça belirtilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Silah, Teçhizat ve Ekipman

Silah, mühimmat ve haberleşme hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 35- (1) Silah, mühimmat, teçhizat ve haberleşme ekipmanlarının kullanımı, teslimi, muhafazası ve denetimine ilişkin usul ve esaslar; kurumun güvenlik kapasitesinin etkin şekilde sürdürülmesi, görevlerin emniyetli olarak yerine getirilmesi ve güvenlik hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla belirlenmiştir. Bu kapsamda silah ve mühimmatın güvenli şekilde muhafaza edilmesi, zimmet ve sorumluluk zincirinin eksiksiz işletilmesi, yetkisiz kullanımın önlenmesi, envanter bütünlüğünün korunması ve olası güvenlik risklerinin en aza indirilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca telsiz ve haberleşme sistemlerinin etkin, kesintisiz ve disiplinli şekilde kullanılması; görev koordinasyonunun güçlendirilmesi, olaylara müdahale kapasitesinin artırılması, bilgi akışının güvenli şekilde sağlanması ve hizmet etkinliğinin desteklenmesi hedeflenmektedir.

(2) Silah, mühimmat ve haberleşme sistemlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin; emniyet, sorumluluk, izlenebilirlik, hesap verebilirlik, gizlilik ve mevzuata uygunluk ilkeleri doğrultusunda yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Silah teslim ve muhafaza esasları

MADDE 36- (1) Silah teslim ve iade işlemleri, yalnızca yetkili personel tarafından zimmet esasına dayalı olarak imza karşılığı gerçekleştirilir. Her teslim işleminde silahın marka, model, seri numarası ve ek teçhizat bilgileri kontrol edilerek kayıt altına alınır.

(2) Silahlar görev haricinde kesinlikle taşınamaz, kurum dışına çıkarılamaz ve üçüncü kişilere devredilemez. Görev dışında silah bulundurulması ağır disiplin ihlali olarak değerlendirilir.

(3) Silah teslimi sırasında fiziksel kontrol yapılır; eksik parça, hasar, mekanik arıza veya uygunsuzluk tespit edilirse silah teslim alınmaz ve durum derhal tutanak altına alınarak amire bildirilir.

(4) Arızalı, şüpheli veya bakım gerektiren silahlar derhal görevden çekilir, güvenli şekilde muhafaza altına alınır ve yetkili teknik birime bildirilir. Bu silahlar onarım tamamlanana kadar teslim edilmez.

(5) Mühimmat giriş-çıkışları ayrı bir kayıt sistemi üzerinden tutulur; her mühimmat hareketi tarih, miktar, seri bilgisi ve kullanan personel bilgisiyle birlikte izlenebilir şekilde kayıt altına alınır.

(6) Silah ve mühimmat sayımları düzenli periyotlarla yapılır; sayım sonuçları vardiya amiri ve Koruma ve Güvenlik Amiri tarafından kontrol edilerek imza altına alınır.

(7) Silah temizliği ve bakımı, belirlenen periyotlarda ve güvenli alanlarda, yalnızca eğitimli personel tarafından yapılır. Temizlik işlemi sırasında emniyet kurallarına tam uyum zorunludur.

(8) Temizlik ve bakım sonrası silahın çalışır durumda olduğu kontrol edilir; tespit edilen her türlü teknik sorun derhal raporlanır ve kayıt altına alınır.

(9) Silahların muhafazası için oluşturulan silah odası veya dolaplar sürekli kilitli tutulur; anahtarlar sadece yetkili personelde bulunur ve anahtar teslim defterine işlenir.

(10) Silah kaybı, çalınması, eksilmesi veya zimmet dışı kullanımı halinde durum gecikmeksizin kolluk kuvvetlerine (polis/jandarma) bildirilir, eş zamanlı olarak üst amirlik ve idare bilgilendirilir.

(11) Silah kaybı veya uygunsuz kullanım şüphesi oluşması halinde ilgili alan güvenlik çemberine alınır, kamera kayıtları muhafaza altına alınır ve adli süreç başlatılmasına esas olacak delil bütünlüğü korunur.

(12) Silah teslim ve muhafaza süreçlerinde yapılan tüm işlemler; nöbet defteri, silah ve mühimmat defteri ve vardiya devir teslim kayıtları ile birbirini doğrular şekilde yürütülür.

Telsiz ve haberleşme

MADDE 37- (1) Telsiz haberleşmesi; görev disiplinini bozmayacak şekilde kısa, net, standart terimlerle ve anlaşılır biçimde yapılır. Gereksiz konuşma, kanal meşguliyeti ve konu dışı iletişim kesinlikle yapılmaz.

(2) Telsiz kullanımında öncelik sıralaması esastır; acil durum, olay bildirimi ve amir talimatları diğer tüm konuşmaların önündedir. Acil iletişim anında kanal derhal serbest bırakılır.

(3) Tüm personel, telsiz kodları, çağrı işaretleri ve iletişim prosedürleri konusunda eğitimli olmak zorundadır; yanlış veya eksik kod kullanımı operasyonel risk olarak değerlendirilir.

(4) Telsiz konuşmalarında kurum itibarını zedeleyici, kişisel tartışma içeren, hakaret veya gayriresmî ifade içeren konuşmalar yapılamaz; tüm iletişim kurumsal ciddiyet ve disiplin çerçevesinde yürütülür.

(5) Telsizler yalnızca görev amaçlı kullanılır; kişisel görüşme, özel iletişim veya yetkisiz bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.

(6) Haberleşme sırasında elde edilen tüm bilgiler görev kapsamında değerlendirilir ve gizlilik esasına uygun şekilde korunur; üçüncü kişilerle paylaşılması yasaktır.

(7) Telsiz haberleşme kayıtları (varsa kayıt sistemleri, merkez kayıt cihazları ve loglar) gerektiğinde denetim, soruşturma ve teftiş amaçlı olarak incelenebilir.

(8) Telsiz cihazları, vardiya başlangıcında çalışır durumda teslim alınır ve vardiya sonunda eksiksiz olarak teslim edilir; arıza veya eksiklik durumunda derhal tutanak tutulur.

(9) Telsiz cihazlarının kaybı, hasarı veya yetkisiz kullanımı halinde durum gecikmeksizin amire bildirilir ve olay kayıt altına alınır.

(10) Acil durum kodları (yangın, sabotaj, şüpheli paket, saldırı, tahliye vb.) tüm vardiya personeline düzenli eğitimlerle öğretilir ve periyodik olarak tatbikatlarla pekiştirilir.

(11) Acil kodların yanlış kullanımı veya gereksiz alarm oluşturulması disiplin ihlali olarak değerlendirilir ve güvenlik zafiyeti doğurur.

(12) Telsiz iletişiminde kullanılan tüm çağrılar, olay zaman çizelgesine uygun şekilde kaydedilir ve gerektiğinde olay inceleme raporlarına esas teşkil eder.

(13) Kritik olaylarda telsiz üzerinden yapılan tüm konuşmalar, olay sonrası analiz ve değerlendirme için delil niteliği taşıyacak şekilde korunur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Disiplin, Denetim ve Sorumluluk

Kurumsal güvenlik standartları ve ilkeleri

MADDE 38- (1) Bu düzenleme; kurumun fiziksel güvenliği, bilgi ve belge güvenliği, personel güvenliği ile kritik altyapılarının korunmasına yönelik iş yeri kuralları standartlarının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Esas hedef, cezalandırıcı bir yaklaşım benimsemekten ziyade iş yeri kurallarının uyumunu ve görünürlüğünü artırmak, operasyonel etkinliği güçlendirmek, denetim süreçlerinin izlenebilirliğini sağlamak ve olaylara müdahale kapasitesini geliştirmektir. Bu kapsamda, tüm faaliyetlerde disiplin, tarafsızlık, kamu güveni ve iş yerinin itibarının korunması hedeflenmektedir.

İşyeri kuralları ve kural ihlali sayılan davranışlar

MADDE 39- (1) Bu Yönergede sayılan fiiller, personelin tabi olduğu statüye göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 4857 sayılı İş Kanunu ile bağlı toplu iş sözleşmesi hükümleri veya 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde değerlendirilir. Bu Yönerge, üst mevzuatta öngörülenden farklı veya ağır bir disiplin cezası ihdas edemez; yalnızca fiillerin somutlaştırılmasına hizmet eder.

a) Görev ve Mesai Düzenine İlişkin İhlaller;

1) Nöbet noktası, devriye güzergâhı veya kontrol alanı, mevzuata ve amir talimatına aykırı şekilde ve uygun devir teslim işlemi olmaksızın terk edilemez.

2) Görev başında dikkat ve konsantrasyonu dağıtacak tüm faaliyetler kesinlikle yasaktır.

3) Telefonla özel görüşme yapmak, sosyal medya kullanmak, oyun oynamak, film/dizi izlemek veya benzeri faaliyetlerde bulunmak yasaktır.

4) Vardiya başlangıç ve bitiş saatlerine uyulmaması, vardiyaya geç kalma veya vardiyadan erken ayrılma kabul edilemez.

5) Silah, ekipman, anahtar, telsiz ve nöbet bilgilerinin eksiksiz şekilde devredilmesi ve karşılıklı imza altına alınması zorunludur.

6) Göreve alkollü gelmek, görev sırasında alkol tüketmek veya uyuşturucu/psikoaktif madde kullanmak kesin olarak yasaktır.

b) Güvenlik Protokolü ve Veri Gizliliği İhlalleri;

1) Kuruma ait her türlü güvenlik bilgisinin (şifreler, giriş kodları, kartlı geçiş sistem bilgileri, teknik altyapı verileri, sistem topolojileri ve erişim yetkileri) herhangi bir şekilde üçüncü kişilerle paylaşılması, yazılı, sözlü veya dijital ortamda aktarılması kesin olarak yasaktır.

2) Şifre ve erişim bilgileri kişiye özeldir; bu bilgilerin ortak kullanımı, yetkisiz kişilerle paylaşılması, yazılı not alma veya açık ortamda bulundurulması yasaktır.

3) Şifreler zayıflatılmaz veya sistem güvenliğini zayıflatacak şekilde kullanılamaz.

4) CCTV sistemleri, yalnızca görevli ve yetkilendirilmiş personel tarafından, görev amacıyla kullanılacaktır.

5) Kamera sistemlerinin amacı dışında kullanılması, izinsiz kayıt izleme, görüntü kopyalama veya paylaşma kesin olarak yasaktır.

6) Kamera sistemlerinde kör nokta oluşturacak şekilde kasıtlı yön değiştirme, kapatma veya teknik müdahale yapılması yasaktır.

7) İzleme ekranları, ekran güvenliğini bozacak şekilde yetkisiz kişilerin görebileceği açık alanlarda bırakılmaz.

8) Kamera kayıtlarının silinmesi, değiştirilmesi veya bütünlüğünün bozulması yasaktır.

9) Görüntü talepleri, yazılı olacak şekilde, yetkili makamın onayı olmaksızın karşılanamaz.

c) Ziyaretçi ve Giriş-Çıkış İhlalleri

1) Kurum girişlerinde kimlik ibrazı ve doğrulama işlemi olmaksızın giriş kesinlikle izin verilmez.

2) Tüm ziyaretçi giriş-çıkışlarının gerçek zamanlı ve eksiksiz şekilde kayıt altına alınması zorunludur.

3) Ziyaretçi kayıt defteri veya elektronik sistemler hiçbir şekilde boş bırakılamaz.

4) Kurum içerisinde refakat zorunluluğu bulunan tüm ziyaretçiler yetkili personel eşliğinde hareket etmek zorundadır.

5) Yetkisiz kişilerin kuruma alınması veya kontrolsüz giriş yasaktır.

6) Bariyer, turnike ve kartlı geçiş sistemlerinin yetkilendirilmiş işlemler dışında kullanılması yasaktır.

d) Evrak, Kayıt ve Raporlama İhlalleri;

1) Resmi defter, form, tutanak ve elektronik kayıtlar değiştirilemez, silinemez ve tahrip edilemez.

2) Kayıtların geriye dönük değiştirilmesi, sayfa eklenmesi veya çıkarılması kesin olarak yasaktır.

3) Sayfa koparma, karalama, silme, veri bozma veya sistemsiz kayıt manipülasyonu yapılması kesinlikle yasaktır.

4) Hatalı kayıtlar yalnızca tek çizgi ile iptal edilip paraf atılarak düzeltilir; hiçbir şekilde silinti yapılamaz.

e) Olay Bildirimi ve Şeffaflık Yükümlülüğü;

1) Görev sırasında meydana gelen her türlü olay (kaza, kavga, hırsızlık, sabotaj girişimi, yangın, şüpheli durum vb.) derhal raporlanmak zorundadır.

2) Olaylar gizlenemez, bildirim geciktirilemez veya kasten eksik bildirilemez.

3) Olayın raporlanmasında, kişisel yorum veya çıkarım yapılamaz, olayın oluş şekli gözlemlenen haliyle olduğu gibi yazılır.

4) Denetimlerde, soruşturmalarda veya olay sonrası alınan ifadelerde kasten gerçeğe aykırı bilgi verilmesi yasaktır.

5) Şüpheli kişi, araç, paket veya davranış tespit edildiğinde giriş işlemi derhal durdurulacak ve durum gecikmeksizin en yakın amire ve gerekirse kolluk kuvvetlerine bildirilecektir.

f) Hiyerarşi, Temsil ve Etik İhlalleri;

1) Görev sırasında hiyerarşik emir-komuta zincirine uygun şekilde hareket edilecektir.

2) Açıkça hukuka aykırı olmamak veya suç teşkil etmemek kaydıyla amir ve üstlerden gelen talimatlara karşı gelinemez veya talimatlar geciktirilemez.

3) Hakaret, küçümseyici ifade, tehdit, sözlü saldırı veya görev disiplini zedeleyici davranışlarda bulunulamaz.

4) Ziyaretçi, müşteri, taşeron personel veya üçüncü şahıslara karşı kaba, aşağılayıcı, ayrımcı veya nezaketsiz davranışlarda bulunulamaz.

5) Kanuni yetki ve zorunlu haller dışında ve ölçülülük ilkesine aykırı şekilde fiziki müdahalede bulunulamaz.

6) Tüm personel, kurum adına hareket ettiği bilinciyle davranmak zorundadır.

g) Menfaat Sağlama, Rüşvet ve Çıkar İhlalleri;

1) Görev sırasında veya görevle bağlantılı olarak herhangi bir maddi veya manevi çıkar sağlanması yasaktır.

2) Hediye, para, avantaj, indirim, ayrıcalık veya benzeri menfaatlerin kabul edilmesi yasaktır.

h) Ekipman, Demirbaşların ve Teçhizatlarını Kullanım ve Kılık Kıyafet Kuralları;

1) Kuruma ait tüm ekipmanların (telsiz, cop, el dedektörü, kamera ekipmanı, araçlar, anahtarlar ve teknik cihazlar) görev amacı dışında kullanılması ve üçüncü kişilere verilmesi yasaktır.

2) Üniforma, kurum tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde ve eksiksiz olarak giyilmek zorundadır.

3) Üniformanın sivil kıyafetlerle karıştırılarak (örneğin ceket, pantolon veya ayakkabı uyumsuzluğu) kullanılamaz.

4) Kirli, ütüsüz, bakımsız veya yıpranmış üniforma ile görev yapılması yasaktır.

5) Kurum amblem, arma, rütbe ve işaretleri yalnızca belirlenen yerlerde ve standart ölçülerde taşınabilir.

6) Üniforma üzerinde izinsiz ekleme (yama, aksesuar, rozet vb.) yapılamaz.

7) Personel, görev sırasında kurumu temsil ettiğinin bilinciyle düzenli, temiz ve standartlara uygun görünüm sergilemek zorundadır.

8) Görev esnasında belirlenmiş zorunlu teçhizatın (telsiz, kimlik kartı, yaka kartı, el dedektörü, anahtar seti, kayıt cihazları vb.) eksik bulundurulması yasaktır.

9) Kimlik kartı ve yaka kartı, görev süresince görünür şekilde taşınmak zorundadır.

10) Telsiz veya iletişim cihazları görev süresince taşınacak ve açık tutulacaktır.

Kural ihlali halinde yapılacak iş ve işlemler

MADDE 40- (1) Tespit ve Tutanak işlemleri;

a) 39 uncu maddede sayılan kurallara aykırı bir davranış tespit eden personel veya amir, durumu gecikmeksizin tutanak altına alır ve hiyerarşik olarak üst amire bildirir.

b) Tutanakta; ihlalin tarihi, saati, yeri, ilgili personelin kimliği, ihlalin tanımı ve varsa tanık bilgileri yer alır.

c) Tutanak ile ihlale dayanak oluşturan tüm bilgi, belge ve dijital materyaller, disiplin sürecinin başlatılması amacıyla yetkili disiplin amirine iletilir.

d) Kural ihlali yapan personelin görev başında kalmasında sakınca görülmesi halinde, ilgili personel o anki nöbet/görev noktasından fiilen alınarak yerine görevlendirme yapılır; bu husus tutanağa geçirilir.

e) Hizmet alımı yoluyla görev yapan özel güvenlik personelinin kural ihlallerine ilişkin evrakları, 4857 sayılı İş Kanunu, ihale sözleşmesi, iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli işlemlerin yapılması amacıyla yüklenici firmaya gönderilir.

f) 39 uncu maddede sayılan ihlallerden; rüşvet, irtikap, menfaat sağlama, resmi kayıtlarda/deFTERlerde tahrifat yapma, kurumsal şifreleri/görüntüleri dışarı sızdırma, göreve uyuşturucu/psikoaktif madde etkisiyle gelme gibi suç şüphesi oluşturan hallerde, genel kolluk kuvvetlerine ve yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına ihbarda bulunulur.

Denetimler

MADDE 41- (1) Haberli ve Habersiz Denetimler;

a) Güvenlik hizmetleri, planlı (haberli) veya ani (habersiz) denetimlere tabi tutulur.

b) Habersiz denetimlerde amaç, personelin gerçek görev performansını ve disiplin düzeyini ölçmektir.

c) Denetimler; nöbet noktaları, giriş-çıkış kapıları, kamera izleme merkezleri, devriye hizmetleri ve kayıt düzenini kapsar.

ç) Denetim sırasında görev başında bulunmama, hazırlıksızlık veya eksiklik tespiti ciddi değerlendirmeye konu olur.

d) Denetim sürecinde hiçbir şekilde görev aksatılmaz; hizmet sürekliliği kesintiye uğratılmaz.

(2) Denetimlerin Raporlanması;

a) Yapılan tüm denetimler yazılı, sistematik ve izlenebilir rapor haline getirilir.

b) Raporlarda; tarih, saat, denetlenen birim, tespit edilen hususlar ve önerilen düzeltici tedbirler açıkça belirtilir.

c) Sözlü tespitler tek başına yeterli olmayıp, yazılı kayıt ile desteklenir.

ç) Denetim raporları hiyerarşik olarak üst amirliğe sunulur ve arşivlenir.

d) Dijital ortamda tutulan raporlar ayrıca yedeklenir ve veri bütünlüğü korunur.

(3) Eksikliklerin Giderilmesi ve Süre Verme;

a) Denetimlerde tespit edilen eksiklikler için düzeltme süresi belirlenir.

b) Verilen süre, eksikliğin niteliğine göre acil, kısa veya planlı müdahale olarak sınıflandırılabilir.

c) Eksikliklerin giderilmesi ilgili birim amirinin sorumluluğundadır.

ç) Süre sonunda eksikliğin giderilip giderilmediği yeniden kontrol edilir.

d) Süre içinde giderilmeyen eksiklikler, risk seviyesine göre üst yönetime raporlanır.

(4) Tekrarlayan Eksiklikler ve Disiplin Süreci;

a) Aynı nitelikteki eksikliklerin tekrar etmesi, sistematik ihmal veya disiplin zafiyeti olarak değerlendirilir.

- b) Tekrarlayan ihlallerde yalnızca idari uyarı değil, disiplin süreci de başlatılabilir.
 - c) Denetim raporları, disiplin soruşturmalarında delil niteliği taşır.
 - ç) Personelin görevini ihmal ettiği veya verilen talimatlara uymadığı durumlar ayrıca değerlendirilir.
 - d) Amaç, cezalandırmadan ziyade kurumsal güvenlik standardının sürekliliğini sağlamaktır.
- (5) Müfettiş ve Denetçilere Bilgi ve Belge Sunulması;
- a) Müfettiş, denetçi ve yetkili kontrol personeline istenen tüm bilgi ve belgeler eksiksiz ve zamanında sunulur.
 - b) Hiçbir kayıt, belge veya sistem bilgisi gizlenemez veya değiştirilerek sunulamaz.
 - c) Denetim sürecinde tam şeffaflık esastır.
 - ç) Elektronik kayıtlar, defterler, kamera görüntüleri ve raporlar denetim makamlarının erişimine açık tutulur.
 - d) Bilgi saklama, geciktirme veya yanıltıcı sunum yapılması ağır ihlal olarak değerlendirilir.

ONUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 42- (1) Bu Yönerge, TİGEM Yönetim Kurulunun 23.09.2026 tarihli ve 302 sayılı Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43- (1) Bu Yönerge hükümlerini, TİGEM Genel Müdürü yürütür.

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE
DAİR YÖNERGE EKLERİ

EK-1 : NÖBET DEVİR TESLİM TUTANAĞI

Tarih Saat Nöbet Noktası Vardiya

Teslim Eden Personel Bilgileri

Adı Soyadı:

Sicil No:

İmza:

Teslim Alan Personel Bilgileri

Adı Soyadı:

Sicil No:

İmza:

Teslim Edilen Ekipman ve Malzemeler

Malzeme / Ekipman Adet Durumu Açıklama

Telsiz:

Silah:

Şarjör:

Anahtar:

El Dedektörü:

Mühür:

Diğer:

Görev Süresince Meydana Gelen Olaylar / Açıklamalar:

Eksiklik / Arıza Bilgileri:

Teslim Eden İmza : _____

Teslim Alan İmza : _____

Vardiya Amiri İmza : _____

EK-2 : OLAY TESPİT TUTANAĞI

Tarih Saat Olay Yeri

Olayın Türü

- ☐ Hırsızlık ☐ Yangın ☐ Kavga ☐ İş Kazası ☐ Şüpheli Paket
☐ Görev İhlali ☐ Diğer:

Olayın Açıklaması:.....

Olaya Müdahale Şekli:

Kolluğa Bildirim Bilgisi

Bildirim Yapıldı mı? : ☐ Evet ☐ Hayır

Bildirim Yapılan Birim:

Bildirim Saati:

Tanık Bilgileri

Adı Soyadı Görevi İmzası

Düzenleyen Personel

Adı Soyadı:

Sicil No:

İmza:

Vardiya Amiri İmza : _____

EK-3 : ŞÜPHELİ ŞAHIS TESPİT TUTANAĞI

Tarih Saat Yer

Şahıs Bilgileri

Adı Soyadı: T.C. Kimlik No: Doğum Tarihi: Adresi:

Telefon:

Fiziki Özellikler

Boy: Kilo: Saç: Kıyafet:

Ayırıcı Özellik:

Olayın Açıklaması

Üzerinde Bulunan Eşya / Malzemeler

Kolluğa Teslim Bilgileri

Teslim Edilen Birim:

Teslim Alan Personel:

Tespit Eden Güvenlik Görevlisi

Adı Soyadı:

Sicil No:

İmza:

Vardiya Amiri İmza : _____

EK-4 : KAMERA KAYIT TALEP FORMU

Talep Eden Birim Bilgileri

Birim Adı:

Talep Eden Personel:

Ünvan:

Tarih:

Talep Edilen Kayıt Bilgileri

Kamera No Tarih Saat Aralığı Lokasyon

Talep Gerekçesi.....

Teslim Bilgileri

☐ CD☐ USB☐ Dijital Aktarım

Teslim Tarihi:

Teslim Eden:

İmza: _____

Teslim Alan:

İmza: _____

Koruma ve Güvenlik Müdürü/Amiri Onayı : _____

EK-5 : ZİYARETÇİ KAYIT FORMU

Tarih Saat Kart No

Ziyaretçi Bilgileri

Adı Soyadı: T.C. Kimlik No: Kurumu: Telefon:

Ziyaret Bilgileri

Görüşülecek Personel:

Birimi: Giriş Saati: Çıkış Saati: Ziyaret Sebebi:

Refakat Bilgisi

☐ Refakatli☐ Refakatsiz

Refakat Eden Personel:

Güvenlik Görevlisi

Adı Soyadı:

İmza:

EK-6 : ARAÇ GİRİŞ ÇIKIŞ FORMU

Tarih Saat

Araç Bilgileri Plaka:

Marka / Model:

Renk:

Şoför Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Giriş Çıkış Bilgileri

☐ Giriş☐ Çıkış

Giriş Nedeni:

Taşınan Malzeme:

Evrak Kontrolü Yapıldı mı?: ☐ Evet ☐ Hayır

Araç Kontrol Sonucu

Güvenlik Görevlisi

Adı Soyadı:

İmza:

EK-7 : DEVRİYE KONTROL FORMU

Tarih Vardiya

Kontrol Noktası Kontrol Saati Durum Açıklama

Nizamiye

Depo

Arşiv

Sosyal Tesis

Enerji Sistemi

Kamera Merkezi

Yangın Sistemi

Diğer

Tespit Edilen Hususlar.....

Devriye Personeli

Adı Soyadı:

Sicil No:

İmza:

Vardiya Amiri İmza : _____

EK-8 : ANAHTAR TESLİM FORMU

Tarih Saat

Anahtar No Ait Olduğu Yer Teslim Alan Teslim Eden İmza

Açıklama

Vardiya Amiri İmza : _____

EK-9 : ACİL DURUM TELEFON LİSTESİ

Birim / Kurum	Telefon
Polis İmdat	112
İtfaiye	112
Ambulans	112
Jandarma	112
AFAD	112
Doğalgaz Acil	187
Elektrik Arıza	186
Koruma ve Güvenlik Amiri	...
Koruma ve Güvenlik Müdürü/Amiri	...
Teknik Servis	...
Sivil Savunma Uzmanı	...
İşletme Müdürlüğü	...

EK-10 : GÜVENLİK PERSONELİ DİSİPLİN TAKİP FORMU

Tarih Personel Adı Soyadı Sicil No

Tespit Edilen Disiplin İhlali

☐ Görev Terk ☐ Göreve Geç Gelme ☐ Üniforma Eksikliği ☐ Görevde Uyuma
☐ Amir Emrine Aykırı Davranış ☐ Kayıt Tutmama ☐ Diğer:

Olay Açıklaması

Savunma Bölümü

Uygulanan İşlem

Düzenleyen Amir

Adı Soyadı:

Ünvan:

İmza:

Personel İmza

Koruma ve Güvenlik Müdürü/Amiri Onayı

İmza : _____

- Not: Söz konusu EK-10 bir tespit ve takip belgesi niteliğindedir, disiplin cezası yetkili disiplin amiri veya kurulu tarafından verilebilir.