



T.C.
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Sayı : 85077348-54197341/420866611/ 952-2/
Konu : Koruyucu Güvenlik Talimatı

07/01/2015

İlgi: a) Başbakanlığın 18 Temmuz 1997 tarih ve MGK.GEN.SEK:3955-5- -97/TSHB sayılı Koruyucu

Güvenlik Genel Esasları Direktifi.

b) 21/02/2005 tarih ve B.02.0.Gib/460-01/00435 sayılı Başbakanlık OLUR' u

c) 26/05/2005 tarih ve B.05.1.EGM.4.33.0050.01.358.05 sayılı Mersin Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü yazısı;

İlgi yazı ile Belediyemiz ve birimlerinde her türlü sabotajlara, yıkıcı faaliyetlere ve yangınlara karşı korumak, personel, evrak, bina, tesis, araç, gerecin güvenliğinin sağlanması, gereken düzen ve önlemlerin alınması için genel esasları ve prensipleri belirtmek üzere;

Belediyemizde çalışan her personel hizmetlerin yürütülmesinde, Koruyucu Güvenlik Talimatında belirtilen tedbirleri almak ve alınmış olan tedbirlere uymakla sorumludur. Bu talimat personele tebliğ ettirildikten sonra tebligatların bir suretini Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Sivil Savunma Şube Müdürlüğüne gönderilmesini;

Bilgilerinize rica ederim.

Burhanettin KOCAMAZ
Büyükşehir Belediye Başkanı

EKLER :
Koruyucu Güvenlik Talimatı (1 Adet Dosya)

DAĞITIM :
Tüm Birimlere

.../01/2015 Bil.Opt. Y.KAYA :
.../01/2015 Siv. Sav.Şu. Md.A. SAĞIN :
.../01/2015 Destek Hiz.Dai.Bşk.T.DİNÇER :
.../01/2015 Genel Sekreter Y.H.C.TAŞ :



KORUYUCU GÜVENLİK TALİMATI

2015

KORUYUCU GÜVENLİK TALİMATI

1- AMAC ;

Bu Talimatın amacı; Mersin Büyükşehir Belediye başkanlığına ait birimler ve tesislerin personel, evrak, bina, araç ve gerece yönelik her türlü Sabotaj, yangın, casusluk ile yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak tedbirlerin planlanması, uygulanması için genel esaslarını ve prensipleri belirtir.

2- KAPSAM;

Bu Talimat Mersin Büyükşehir Belediyesi Koruyucu Güvenlik hizmetlerine ait planlama ve uygulamaları kapsar.

3- GENEL ESASLAR;

Bu Talimat Mersin Büyükşehir Belediyesi Koruyucu Güvenlik Hizmetlerine göre hazırlanmıştır.

4- SORUMLULUK;

Koruyucu Güvenlik önlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınmasından ve uygulanmasından Mersin Büyükşehir Belediye Başkanlığına ait birimler sorumludur.

KORUYUCU G Ü V E N L İ K ;

Koruyucu Güvenlik, Mersin Büyükşehir Belediyesine bağlı birim personeli, tesis ve binalara karşı her türlü tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması amacıyla kurulur, sınırları ve görev alanı içerisinde kendi personeli ve imkânları ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınacak önlemlerle bu önlemlerin planlanması ve uygulanması hizmetidir.

KORUYUCU GÜVENLİK ÖNLEMLERİ:

A- PERSONEL GÜVENİRLİĞİ

B- FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETLERİ

C- EVRAK HABERLEŞME GÜVENLİĞİ

D- SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMAK

E-TOPLANTILARDA EMNİYET

F-YANGINLARDAN KORUNMA

A-PERSONEL GÜVENİRLİĞİ:

1-Birimlerde görev alacak veya gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılacaklarla, gizlilik dereceli bilgilere nüfuz edecek olan personel hakkında 90/245 sayılı Güvenlik Soruşturması Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır.

2-Güvenlik soruşturması ve Arşiv Araştırması sonunda güvenilir olduğu anlaşılan personel için Güvenlik belgesi düzenlenir.

B-FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETLERİ:

Fiziki güvenlik (koruma); yetkisiz kişilerin evrak bilgi, belge, malzeme, bina ve tesislere ulaşmasını önlemek bunların casusluk, sabotaj, hırsızlık, hasar ve zarar verme gibi eylemlere karşı korunmasını sağlamak amacıyla alınacak önlemlerdir. Bina güvenliği, daire içinde, geçici veya ziyaretçi kartı ile girenlerin ilgili yerlere gitmelerinin sağlanması ve bunların gizlilik dereceli veya girilmesi müsaadeye tabi yerlere girmelerinin önlenmesiyle temin edilir.

1-Giriş ve çıkışlar kontrol bakımından tek kapıdan yapılacaktır.

2-Çevre bahçe köşelerinde bulunan projektör ve sokak lambaları ile aydınlatılacaktır.

3-Birinci kat camları demir parmaklıkla veya kafes tel ile kapatılacaktır.

4-Giriş ve çıkış kapısında mutlaka nöbetçi bulundurmak zorunludur.

5-Ziyaretçi defteri tutularak gelen ziyaretçiler kaydedilecek ve ziyaretçi kartı verilecektir.

6-Hizmet binasında görev ve iş yönünden ilgisi bulunmayan kişilerin ziyaretçi olarak bina içine girmeleri engellenecektir.

7-Normal çalışma saatleri dışında mesai yapmak gerektiğinde, çalışacak personel isimleri güvenlik görevlisine bildirilmelidir.

8-Bina içinde her türlü iletişim ortamı ile yapılan bilgi ve belge aktarımı, dışarıdan nüfuz edilemeyecek

şekilde emniyete alınmalıdır. Girişin sınırlı olduğu bölümlere “**GİRİLMEZ**” işareti asılmalıdır.

9-Ziyaretçiler ziyaretçi odalarına alınacak ve burada ilgili ile görüşmesi sağlanacaktır.

10-Özel ziyaretçiler görevli personel tarafından içeriye alınarak ilgili makamla görüştürülecek.

11-Ziyaretçilerin beraberinde getirdikleri koli, paket, sepet, valiz, çanta vs. eşyalar güvenlik personeli tarafından kontrol edilecek şüpheli görülen paketler binaya kesinlikle alınmayacaktır.

12-Çalışma saatleri dışında hizmet binasına girmek isteyen personele ne amaçla girmek istedikleri sorulacak mesai saatleri dışında (mesaili) olarak çalışanlar içeri alınacaktır.

13-Mesai saatleri dışında gelen personel geçerli mazereti olmadıkça içeri alınmayacaktır.

14-Resmi araçlar dışında hizmet binasının etrafında sivil araçların sürekli park edilmesine izin verilmeyecektir.

15-Görev ve iş için gelenlerin takibi mevcut personel tarafından yapılacaktır.

16-Giriş kartı bulunan ve bulunmayan ziyaretçilerin hizmet binası içinde (keyfi) dolaşmasına izin verilmeyecektir.

NÖBET HİZMETLERİ:

1- Nöbet çizelgesi yapılarak ilan panosuna asılacaktır.

2- Giriş ve çıkışlarda nöbetçi bulunacaktır.

3- Nöbetçiler sabah erken gelip birim ve hizmet binalarını hizmete hazır hale getireceklerdir.

4- Nöbetçi idareci veya mesainin bitiminden sonra biriminin ve idari odaların açık elektriklerini, pencere

ve camlarını, ısıtma araçlarının (klima vb.) söndürülmesi, araçların çalışır durumda bırakılmamasının

kontrollerinin görevli personellerce yaptırılması sağlanır.

C-EVRAK VE HABERLEŞME GÜVENİRLİĞİ:

1- Birimlerde görev ve faaliyetlerin sürdürüldüğü hizmet binalarında her türlü evrakın korunması yetkili

olmayan kişilerin eline geçmemesi ve gizlilik derecesi ihlalinin önlenmesi için gerekli önlemler alınacak ve uygulanacaktır.

2- Çalışma saatleri dışında masa ve dolaplar üzerinde hiçbir şekilde evrak bulundurulmaz.

3- Çalışma masalarına masa taahhüt kartı yapıştırılacaktır.

4- Yangın, Acil durumlarda evrak, belge ve dokümanların kurtarılmasına taşıdığı öneme göre öncelik verilir. “**YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR**” etiketi yapıştırılacaktır.

5- Her seviyedeki idareci ile personel evraklarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasından ayrı ayrı

sorumludur.

6- Telefonlarla Gizli ve Gizlilik dereceli konuşmalar yapılmayacaktır.

7- Telefonla yapılan konuşmalar kısa tutulmalıdır.

D-SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA:

Sabotaj ve terör olaylarına karşı koymada en etkili tedbir olayın meydana gelmeden önlenmesidir.

- 1- İdari bina ve tüm birimlerin giriş ve çıkışlar kontrol altında tutulacaktır.
- 2-Tüm personel bu konu hakkında bilgili ve dikkatli olacaktır.
- 3-Kurum içinde ve dışında şüpheli görülen şahıslar içeriye alınmayacak, gerektiğinde Emniyet Müdürlüğüne haber verilecektir.
- 4-Personel kontrol edilecek ve zaman zaman bu konular hakkında uyarılacaktır.

E-TOPLANTILARDA EMNİYET:

Toplantı salonunun iç ve dış güvenliğinin sağlanması ve ilgili birimlerle işbirliği yapılması, amacıyla ihtiyaca göre sorumlu bir personel ve yeteri kadar yardımcı personel görevlendirilir.

- 1-Toplantı odaları önceden kontrol edilecek daha sonra toplantıya başlanacaktır.
- 2-Komisyon çalışmalarının yapıldığı odalara komisyon üyelerinden başkası alınmayacaktır.
- 3-Toplantı yapılan odanın kapısına "**GİRİLMEZ**" yazısı konulacaktır. Ayrıca kapıda bir görevli bulundurulacaktır.
- 4-İhtiyaca göre teknik ve elektronik arama ve kontrol yapılacaktır.
- 5-Toplantı süresince ilgisi olmayan kişilerin salona alınmamaları için tedbirler alınır.

F-YANGINLARDAN KORUNMA:

- 1- Bina içindeki kapılar numaralandırılır ve kapı anahtarlarına üzerinde oda numarası yazılı madeni plakalar takılır, anahtarlar kilitli camlı bir dolap içerisinde saklanır.
- 2- Nöbetçiler katları tek tek dolaşarak kontrol ederek binayı en son terk edecektir.
- 3- Her odada etrafı kapalı madeni çöp sepeti bulundurulacak.
- 4-Yangın talimatında mevcut ekiplerdeki personel yangına ilk müdahaleyi yapacak şekilde hazırlıklı olacaktır.
- 5-LPG ile çalışan ocaklar talimatlar doğrultusunda kullanılacaktır.
- 6-Elektrikli ısıtıcı, ocak, soba gibi cihazlar kesinlikle kullanılmayacaktır.

YANGIN ÇALIŞMA SAATLERİ İÇİNDE MEYDANA GELİRSE:

- 1-Yangını ilk gören şahıs mevcut haber verme sistemini (yangın butonu ve alarm, telefon) harekete geçirir. (110) a telefon ederek yangını itfaiyeye bildirilir.
- 2-Yangın muhbirinin camını kırıp düğmeye basarak alarmı çalar.
- 3-En yakınındaki yangın söndürme cihazını alarak yangına müdahale eder.

YANGIN MESAİ SAATLERİ DIŞINDA MEYDANA GELİRSE:

- 1-Yangını ilk gören yüksek sesle yangın var diye bağırır, varsa uzun uzun fasılalarla düdüğü çalar.
- 2-Yakınındaki yangın muhbirinin camını kırarak düğmeye basarak alarm verir.
- 3-Yangın yerine en yakın yangın söndürme cihazını alarak yangına müdahale eder.
- 4-Yangın mahallinin elektriğini keser.
- 5-(110) telefon ederek şehir itfaiyesine haber verilir.
- 6-Telefon ile idarecilere haber verilir.