

**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge; Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 5., 10/A ve 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede adı geçen;

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| a) Belediye                  | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini,                 |
| b) Başkanlık                 | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,        |
| c) Başkan                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını,           |
| ç) Meclis                    | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini,           |
| d) Encümen                   | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini,          |
| e) Genel Sekreter            | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını,                   |
| g) Daire Başkanlığı          | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,               |
| ğ) Daire Başkanı             | : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,                  |
| h) Müdürlük                  | : Güvenlik Şube Müdürlüğünü,                            |
| ı) Amirlik                   | : Şube Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.          |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

#### Teşkilat yapısı

**Madde 5-** Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 birimden oluşur. Müdürlüğün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



#### Şube Müdürü

**Madde 6-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 7-** Şube müdürlüğünün görevi şunlardır:

a) 5188 Sayılı Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan; Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik doğrultusunda verilen görevleri yapmak,

b) Belediyenin ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, ilgili mevzuatlardan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirler almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyararak, gerekli koruma planlarını hazırlamak, Mülki Amirliğin onayından sonra uygulamaya girmesini sağlamak.

c) Kurum hizmet binaları ile hizmet noktalarında güvenlik hizmetini sağlamak,

ç) Belediye hizmet binaları ve hizmet noktalarında mevcut bulunan tüm güvenlik sistemlerinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan yerlere ait güvenlik sistemleri ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon neticesinde karşılanmasını sağlamak,

d) Acil durumlar ve olası tehlikeli durumlarda hızlı müdahale planları hazırlamak ve uygulamak

e) Belediyenin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde talep olması halinde güvenlik tedbirleri almak,

f) Güvenlik hizmeti verilen belediyeye bağlı, halka açık, kapalı ve açık alanlara gelen vatandaşlarımıza yönelik her türlü saldırı ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,

g) Güvenlik hizmeti verilmesi istenen birimlerin, özel güvenlik personeli taleplerini değerlendirip, Güvenlik Amirleri ve Güvenlik şefleri vasıtası ile iş yerinde keşif raporunun düzenlenmesini sağlayıp, uygun görülen birimler için Özel Güvenlik İzni almak,

ğ) Güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili talimatlar hazırlamak bunların uygulanmasını sağlamak,

h)Güvenlik ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek, güvenlik görevlilerini ve birimleri bilgilendirme çalışmalarını yapmak

ı) Müdürlük personelinin gerekli eğitimleri almasını sağlamak, hizmet içi eğitimler düzenlemek,

i) Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili çalışma programını hazırlamak, bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek, hazırlayacağı raporları daire başkanlığına sunmak,

j) Müdürlüğün bünyesinde görev yapan personelin performans, işe devamlılık, verimlilik, sorumluluk taşıma vb. konularda takibini yapmak, devam çizelgesini kontrol etmek ve onaylamak, gerektiğinde işlem yapmak,

k) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Amirliklerin görevleri**

**Madde 8-** Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şeması'nda gösterilen amirliklerin görevleri:

#### **Güvenlik Amirliği**

a) 5188 Sayılı Kanun ve buna bağlı olarak çıkarılan; Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik doğrultusunda verilen görevleri yapmak,

b) Belediyenin ve güvenlik hizmeti verilen bağlı birimlerinde, ilgili mevzuatlardan doğan güvenliğin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirler almak, olası tehdit ve saldırılara karşı ilgili mercileri vakit geçirmeden uyararak, gerekli koruma planlarını hazırlamak, Mülki Amirliğin onayından sonra uygulamaya girmesini sağlamak.

c) Kurum hizmet binaları ile hizmet noktalarına, kurumla ilgili olarak çeşitli nedenlerle (ziyaret, iş takibi, v.b.) gelecek ve belirli bir süre kalacak olan tüm kişilerin kontrollü bir şekilde girişlerine müsaade etmek.

ç) Belediye hizmet binaları ve hizmet noktalarında mevcut bulunan tüm güvenlik sistemlerinin çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan yerlere ait güvenlik sistemleri ile ilgili talepleri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon neticesinde karşılanmasını sağlamak,

d) Belediyenin düzenleyeceği sosyal ve kültürel etkinliklerde talep olması halinde güvenlik tedbirleri almak,

e) Güvenlik hizmeti verilen belediyeye bağlı, halka açık, kapalı ve acık alanlara gelen vatandaşlarımıza yönelik her türlü saldırı ve rahatsız edici davranışlara karşı düzeni sağlamak,

f) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu gereğince, Başkanlığımıza bağlı belediye binalarının korunması amacıyla görevlendirilen güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları ile ilgili talimatlar hazırlanarak bunların uygulanmasını sağlamak,

g) Müdürlük personelinin gerekli eğitimleri almasını sağlamak, hizmetiçi eğitimler düzenlemek,

ğ) 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine göre hizmet satın alma yöntemi ile

çalıştırılan özel güvenlik hizmetinin ve görevli personelin 24 saat esasına göre kontrol ve denetimini sağlamak,

h) 5188 Sayılı Kanun gereği görev yapılan noktaya ait gerekli belgelerin bulunmasını sağlamak ve kontrol etmek, ayrıca fiziki şartların gelişmesi konusunda gerekli çalışmaları yaptırmak,

ı) Özel güvenlik hizmeti verdiğimiz birimlerimizde; mesai günleri ve saatleri dışında çalışacak personelin giriş ve çıkışlarını kontrol etmek,

i) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **İdari Büro Amirliği**

a) Başkanlığımıza bağlı güvenlik hizmeti verilen tüm noktaların koruma planlarını doğrudan hizmet alımı yapılan şirkete hazırlatmak ve Valilik Makamına iletilmesini sağlamak,

b) Güvenlik personelinin görevlendirilmesini ve koordinasyonunu düzenlemek, personele bildirmek,

c) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Belediyenin düzenlediği sosyal ve kültürel etkinliklerde talep olması halinde güvenlik personellerinin görevlendirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.

d) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını sağlamak, tespit edilmiş strateji hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulamak, aksayan yönere yönelik çözümler üretmek,

e) Özel Güvenlik İzni almak için gerekli yazışmaları yapmak,

f) Belediyemiz Güvenlik Şube Müdürlüğü görev alanına giren şikâyet ve önerileri incelemek ve cevaplamak,

g) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Servis Oluşturulması**

**Madde 9-** Amirliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

#### **Değişiklik**

**Madde 10-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 11-** Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 12-** Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 09.01.2025 tarih ve 321970 sayılı Onay'ı ile 09.01.2025 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*