



**SİVİL HAVACILIK  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ**

**2024**

## **1- AMAÇ**

Bu prosedürün amacı; Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü yerleşkesinde, Temsilciliklerde ve Türk Sivil Havacılık Akademisinde çalışma süreleri boyunca personelin can ve mal güvenliği ile ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin, bina, bahçe ve diğer alanlar ile her türlü araç, gereç, malzeme ve ekipmanın korunmasının ve güvenliğinin sağlanması için ilgili usul ve esasları belirlemektir.

## **2- DAYANAK**

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

## **3- GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

### **3.1- Güvenlik Şefinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

- a) Genel Müdürlük tarafından kullanılan hizmet binasında personelin can ve mal güvenliğini sağlamak; makine, teçhizat ve evrakı her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık ve yağma gibi tehdit ve tehlikelere karşı korumak ve güvenlik tedbirlerini almak.
- b) Genel Müdürlük hizmet binasında çalışma ortamını güvenli hale getirmek, giriş ve çıkışları emniyet altına almak, XR cihazları, duyarlı kapı, dedektör ile kontrollü hale getirip kamera sistemi, defter ve dijital ortamlarda kayıt altına almak veya aldırarak.
- c) Afet ve Sivil Savunma görevlilerine görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
- ç) Yangın, deprem ve afet durumlarında görev alanındaki işlere müdahale etmek.
- d) Emniyet ve güvenlik açısından şüpheli görülen hususlarda gerekli tedbirleri almak ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- e) Güvenlik kameraları ve kayıt sistemini izlemek ve sürekli çalışır halde tutmak, bu şekilde yetkisiz kişilerin bina alanına giriş yapabileceği; nizamiye ve otopark girişlerini ve olası diğer noktaları kontrol etmek/ettirmek, kayıtları muhafaza etmek ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde hareket etmek.
- f) Güvenlik Personelinin nöbet çizelgelerini hazırlamak, tebliğ ve takibini yapmak, grupları kontrol etmek, nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket etmelerini sağlamak.
- g) Genel Müdürlük hizmet binası iç ve dış güvenlik önlemleri için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre 24 saat esaslı ile hizmet vermek.
- h) Genel Müdürlük personelinin, geçici personelin, stajyer personelin veya ziyaretçi gibi kişilerin mesai saatleri içinde ve dışında giriş, çıkış, kayıt ve işlemlerini yaptırmak.
- ı) Elektronik ve manuel her türlü kayıt sistemi için gerekli personel, makine, teçhizat ve defter gibi ihtiyaçları temin etmek.
- i) Turnike takip sistemini sürekli güncelleyerek faal durumda tutmak, ziyaretçi kartlarının temini ve kullanılmasını sağlamak.
- j) Genel Müdürlük binasına giriş ve çıkışların güvenli ve düzenli olarak yapılabilmesi için takip sistemi, kamera sistemi ve manuel olarak tutulan ziyaretçi kayıt defterleri gibi kayıtların

arşivlenmesi hususunda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde hareket etmek.

k) Terkedilmiş veya bulunmuş eşyayı emanet almak, bu Prosedürün 7. Maddesinde belirtilen hususları uygulamak.

l) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

m) Bağlı bulunduğu birimce verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **3.2- Güvenlik Görevlilerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

a) Kıyafet ve teçhizatını ilgili mevzuat esaslarına göre kuşanmak, üniformasız, teçhizatsız göreve çıkmamak, kıyafet ve teçhizatının başkaları tarafından kullanılmasına izin vermemek.

b) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek,

c) Kimlik kartı görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takmak.

ç) Görev bitiminde resmi üniformasını çıkarmak, varsa silahını ve silah taşıma belgesini belirlenen şekle uygun olarak konulmak üzere zimmetle teslim etmek, mesai başlangıcında zimmetle teslim almak,

d) Görev alanı içerisinde suça teşebbüs edenleri engellemek, işlenmiş ve işlenmekte olan suçları üstlerine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar şüpheli şahısları yakalamak ve gözaltına almak, suç delillerini muhafaza etmek, sorumluluk alanlarında gördüğü şüpheli şahısları takip etmek, girilmesi kayda bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.

e) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları XR cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek. Görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması veya bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla detektörle, x-ray cihazından geçirerek veya Kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak.

f) Yangın vakalarında; kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve "İlk Yardım" ekibine teslim etmek, kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak (Malzemeler üzerine yapıştırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, kurtarma ekibi ile koordineli olmak, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek.

g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı tutanak tanzim ederek emanete alınması için güvenlik şefine teslim etmek.

ğ ) Sabotaj ihbarı alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek *Güvenlik Şefine* bildirip, Genel Müdürlük yönetimine ve Emniyet Müdürlüğü'ne veya Jandarma'ya haber vermek, gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan yardım istemek, yöneticiler ile koordinasyon sağlayarak Emniyet görevlileri gelinceye kadar binanın boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemleri almak.

h) Terk edilmiş, unutulmuş, bulunmuş para, döviz, kıymetli eşya veya malzemeyi tutanak tanzim ederek emanete alınması için güvenlik şefine teslim etmek, bu prosedürün 5. Maddesinde belirtilen hususları uygulamak.

ı) Yazılı veya sözlü bir talimat bulunmadığı sürece görev yerinden cihaz, araç ve malzeme çıkarılmasına müsaade etmemek.

ı) Kontrollerde çanta veya poşet gibi malzemeleri elle kesinlikle aramamak, kontrolü gözle veya el dedektörü ile yapmak, ziyaretçilerin hiçbir malzemesine el sürmemek, şüpheli veya diğer tüm paketleri sahibine açtırarak kontrol etmek, dedektörlerden belirli sinyal alındığında sinyal sebebini ilgili şahsa sormak suretiyle açığa çıkarmasını sağlayarak silah veya kesici alet gibi araçların-binada görevli emniyet mensubu aracılığıyla- emanete alınmasını sağlamak

j) Yapılan arama/kontrol sırasında üzerinde şüpheli malzeme görülenlerin girişlerini mutlaka durdurmak ve en yakın güvenlik görevlisinden yardım istemek, durumu güvenlik şefine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek ve konuyla ilgili olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğünü bilgilendirmek.

k) Bina ve bahçeye giriş ve çıkışları devamlı kontrol altında bulundurmak, giriş kartı olmayan personele kişinin Kurum kimliği ile kayıt yapılmak suretiyle ziyaretçi kartı ile girişini sağlamak, yetkisiz kişilerin bina alanına giriş yapabileceği nizamiye ve otopark girişlerini ve olası diğer noktaları gerek devriye ile gerek kamera takibi gerekse turnike noktalarında kontrol altında tutmak.

l) Konuşma disiplinine riayet etmek, her zaman sakın ve açık bir dille konuşmak, gereksiz konuşmalar yapmamak.

m) Çalışma saatlerinde kesinlikle görev yerinden ayrılmamak, iç ve dış güvenliği devamlı kontrol altında bulundurmak. Binayı çevreleyen demir parmaklık, tel örgü, duvarlar, kamera sistemi, alarm sistemi vb. unsurları düzenli olarak sabotaj, hasar veya bozulmalara karşı kontrol etmek, hasar ve arıza tespiti halinde tutanak tanzim ederek, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletilmek üzere, güvenlik şefine vermek.

n) Hizmet binasında, bahçede veya çevresinde şüpheli araç veya bırakılmış paket görüldüğünde kesinlikle dokunmamak, ilgisiz kişilerin yaklaşmasını önlemek, öncelikle güvenlik şefine ve en yakın genel kolluk kuvvetlerine derhal haber vermek ve konuyla ilgili olarak Destek Hizmetleri Müdürlüğünü bilgilendirmek.

o) Mesai saatleri dışında ismi bildirilmeyen personelin giriş yapmasını engellemek.

ö) Hizmet binasında, açık veya kapalı alanlarda izinsiz ve randevusuz tanıtım, ticari pazarlama veya satış amacıyla gelen kişileri durdurmak ve faaliyetlerine engel olmak.

p) Silahla gelen ziyaretçilerin silahlarına ilişkin taşıma ruhsatlarının ibrazını istemek, binada görevli emniyet mensubuna haber vermek suretiyle silahın emanete alınmasını sağlamak.

(Güvenlik görevlilerinin suçüstü hallerinde suça konu/suçta karışmış veya sahipsiz/bulutlu silahlar haricinde, silah emanete alma yetkisi yoktur. )

r) Görev başlangıcında olan olumsuzlukları veya vukuatları güvenlik şefine en hızlı şekilde bildirmek, tutanak tutmak.

s) Bildirilmesinin gecikmesi halinde görevi tehlikeye düşürecek olumsuz durumları derhal güvenlik şefine bildirmek.

ş) Bu prosedürün 6. maddesinde “araçlar ve otopark kullanımı” ile ilgili belirtilen hususları uygulamak, uygulanmasını sağlamak,

t) Somut belirtiler taşımayan, yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşılaşılması halinde, bu duruma ilişkin raporu güvenlik şefine bildirmek.

u) Adres değişikliği, medeni hal ve yakın akrabalar gibi kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi vermek.

ü) Genel Müdürlük Makamına gelen ziyaretçilere Makam katına kadar eşlik etmek.

v) Personele gelen paket ve çiçekleri kontrol ederek "Kontrol Edilmiştir" etiketi yapıştırmak.

y) Acil durum hallerinde afet ve sivil savunma personeli ile ortak hareket etmek.

z) Güvenlik ve düzensizliklere ilişkin sorunları tespit etmek, bu tür durumları raporlayıp üstlerine haber vermek.

### **3.3- Yardımcı Personelin (Danışma Görevlisi) Görev Yetki ve Sorumlulukları**

a) Güvenlik Şefinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri mevzuatına uygun olarak yürütmek.

b) Ziyaretçilerin kimliklerini görmek, ne maksatla ve kime geldiklerini öğrenmek, ziyaret edilen şahsa bilgi vererek şahsın kimliğini teyit etmek ve ziyaretçi kartı vermek.

c) Personele gelen paket ve çiçekleri ilgili personele bildirmek ve teslim alınmasını sağlamak.

ç) Kurum santraline gelen çağrılarını yanıtlamak ve yönlendirmek.

d) Görev alanı ile ilgili verilen benzeri diğer işleri yapmak.

### **4- VIP Kapı Kullanımı**

VIP kapıyı; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Özel Kalem Müdürü, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, İç Denetim Birimi Başkanı, Personel Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürü, İç Denetçiler, Makam tarafından belirlenen diğer kişiler ile Makama gelen randevulu ziyaretçiler kullanır.

### **5. Toplantı Salonları**

Genel Müdürlüğümüzde düzenlenen, gizlilik ve milli güvenlik konularını içeren toplantılar, 1. Katta bulunan toplantı salonunda yapılır ve katılımcılara ait mobil cihazları, kayıt cihazları gibi cihazlar Özel Kalem Müdürlüğünde, toplantı bitimine kadar muhafaza edilir.

## **6. Araçlarla İlgili Hususlar ve Otopark Kullanımı**

- a) Hizmet binasının önüne Genel Müdürlük Makam araçları ile diğer kurumların genel müdür ve üstü düzeyindeki resmi makam araçları ve Genel Müdürlük Makamına gelen misafir araçları dışında araç girişine izin verilmez.
- b) Genel Müdürlük personeli; güvenlik görevlisinin kontrolü, yönlendirmesi ve bu prosedür doğrultusunda otoparktan yararlanır ve personel araçlarına (2) nolu nizamiye girişinden otoparka giriş yaptırılır.
- c) Otoparka alınan araçlar “araç altı kontrol görüntüleme aynası” ile kontrol edilir.
- ç) Engelli personelin araçları adına ayrılan park alanlarının diğer araçlar tarafından işgal edilmesini önleyecek özel tedbirler alınır.
- d) Otoparkta araçların uygunsuz park etmesine müsaade edilmez, uygunsuz park edilen araçların masrafı sahibince ödenmek üzere çektilir.
- e) Otoparkta 24 saatten fazla özel araç bırakılamaz. Bu saatten sonra veya hafta sonları kalacak araçların plakalarının önceden bildirilmesi zorunludur.
- f) Genel Müdürlüğe tamir, bakım veya malzeme için gelen araçlar; gerekli güvenlik önlemleri alındıktan sonra sorumlular nezaretinde otoparka alınır ve sorumlular nezaretinde çıkarılır.
- g) Otoparkta personel tarafından park edilen araçlarda bırakılan eşyalardan, araç sahipleri sorumludur.
- h) Personel veya ziyaretçi araçlarının anahtarları kısa süreli dahi olsa güvenlik görevlilerince emanet alınmaz.
- ı) Şüpheli araç tespit edildiğinde genel kolluğa haber verilir. Araç içindeki şahsi eşyalara dokunulmaz.

## **7. Kayıp, Buluntu Para ve Eşyalar**

- a) Kayıp, buluntu para ve eşya silah güvenlik görevlilerince tutanak tanzim edilerek imza karşılığı teslim alınır. Buluntu, para, eşya teslim alma formu en az iki personel tarafından ve buluntu para eşyayı teslim alan kişi tarafından imzalanır.
- b) Kayıp, buluntu eşya ve para bulunduğu gün Destek Hizmetleri Müdürlüğü haberdar edilerek duyurulması sağlanır. Sahibi çıkmayan veya sahibine ulaşamayan kayıp, buluntu eşya ve para muhafaza edilir.
- c) Muhafaza altına alınan kayıp, buluntu para ve eşya hakkında 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 771 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.