T.C. ORDU VALİLİĞİ

ORDU 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

ORDU - 2023

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

SIRA NO	DEĞİŞİKLİK ONAYININ TARİH SAYISI	DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİN İŞLENDİĞİ TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				ADI VE SOYADI	İMZASI

KONULAR	SAYFA NO

Kapak 1
Değişiklik Çizelgesi 2
İçindekiler 3

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

1. Hizmetin Amacı 4
2. Hizmetin Kapsamı 4
3. Dayanak 4
4. Tanımlar 4-5

İKİNCİ BÖLÜM

5. Güvenlik Tedbirleri 5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Esasları, Görev Alanı, Sorumluluk

6. Çalışma Esasları 5
7. Görev Alanı 6
8. Sorumluluk 6

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev Esnasında Uyulacak Kurallar, Güvenlik Görevlilerinin Yetkileri, Güvenlik Görevlilerinin Görevleri

9. Görev Esnasında Uyulacak Kurallar 6
10. Güvenlik Görevlilerinin Yetkileri 7
11. Güvenlik Görevlilerinin Görevleri 7

BEŞİNCİ BÖLÜM

12. Tutulacak Defterler 8
13. Yürürlük 8
14. Yürütme 8

EK-1 VAZİYET PLANI 9
EK-2 GÜVENLİK HİZMETLERİ TALİMATI 10-13

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

1. AMAÇ

Bu yönerge, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası ve yerleşkesinin güvenliğinin sağlanması ve korunması için alınacak tedbirlerle güvenlik görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu yönerge, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü hizmet binası ve yerleşkesi için belirlenen güvenlik tedbirlerini, güvenlik görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarının belirlenmesini ve diğer hususları kapsar.

3. DAYANAK

a) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
c) 857 Sayılı İş Kanunu
d) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
e) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu,
f) 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
g) 88/13543 Sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği,
h) 2021/10 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

a) **Valilik:** 112 Acil Çağrı Merkezinin bulunduğu il valiliğini,
b) **Vali:** 112 Acil Çağrı Merkezinin bulunduğu il valisini,
c) **Vali Yardımcısı:** 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünden sorumlu vali yardımcısını,
d) **Acil Çağrı Merkezi:** 112 Acil Çağrı Merkezini,
e) **Müdürlük:** 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,
f) **Çağrı Merkezi Müdürü:** 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,
g) **Yerleşke:** 112 Acil Çağrı Merkezi binasının bulunduğu yeri,
h) **Müdürlük Personeli:** Müdürlük emrinde görev yapan personeli,
i) **Güvenlik Görevlisi:** Müdürlük emrinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlisini,
j) **İlgili Birim:** 112 acil çağrı merkezinde acil yardım hizmeti vermekle görevli birimleri,
k) **İlgili Birim Personeli:** İlgili birimlerin acil çağrı merkezinde görev yapan personelini,
l) **Kurum Amiri:** 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü veya yerine vekâlet eden ya da müdürlük tarafından yetkilendirilen personeli,

T.C. ORDU VALİLİĞİ 1923 YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BŞK

m) **Koordinatör:** Çalışma saatleri dışında ve her türlü tatil günlerinde kurum tarafından görevlendirilen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

5. GÜVENLİK TEDBİRLERİ

5.1 112 Acil Çağrı Merkezi yerleşkesi ile çağrı salonuna ve müdürlük tarafından tespit edilen birimlere, giriş ve çıkışlar, kartlı geçiş sistemleri kullanılarak gerçekleştirilecektir. Bu amaçla kişiye özel tahsis edilen kartlar, başka personel ve kişilerin geçişi için kullanılmayacak, başkasına kullandırılmayacaktır.

5.2 Acil Çağrı Merkezine silah taşıma yetkisi bulunan personelin ve kolluk kuvveti dışında ziyaretçilerin ateşli silah vb. aletlerle Acil Çağrı Merkezi yerleşkesine girmeleri yasaktır. Çağrı merkezi salonuna görevli personel dâhil olmak üzere hiç kimse ateşli silahlar, kesici, delici aletler vb. ile giremeyecektir.

5.3 Acil Çağrı Merkezinde görevli personel dışında çağrı salonuna girişler kurum amirinin iznine bağlıdır. Ziyaretçilerle görüşmeler bina girişinde bulunan kafeteryada yapılacaktır.

5.4 Çağrı merkezi salonu içerisinde izinsiz fotoğraf ve kamera çekimi yapılmayacaktır. İzinli yapılan çekimlerde bilgi gizliliğine riayet edilmesi sağlanacaktır.

5.5 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne resmi ziyaret, iş ve evrak için gelen görevliler idareye bildirilerek ilgili birime kadar nezaret edilecektir.

5.6 Yemek kuryelerinin yerleşke içerisine girmesi kesinlikle yasaktır. Gelen siparişler personelce yerleşke dışında bulunan güvenlik noktasından teslim alınır.

5.7 Nöbet usulüne göre çalışan personel hiçbir suretle kargo için kurum adresini veremez. Mesai saatleri içerisinde çalışan personele gelen kargolar bina girişinde bulunan güvenlik noktasından teslim alınır. Kargo kuryeleri bina içerisine alınmaz.

5.8 Yerleşke etrafı geçişi engelleyecek şekilde duvar ve demir korkuluklarla çevrelenmiş olup, araçlar için giriş kapısında bulunan plaka tanımı sistemli bariyer kullanılır.

5.9 Dışarıdan gelebilecek tehlikelere karşı ve yabancı giriş-çıkış kontrolü açısından hizmet binasında bulunan kapılar kapalı tutulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Esasları, Görev Alanı, Sorumluluk

6. ÇALIŞMA ESASLARI

6.1 112 Acil Çağrı Merkezinde güvenlik hizmetleri; hafta sonu tatilleri, resmi tatiller, dini ve milli bayram günleri dâhil 7/24 esasına göre yürütülür.

6.2 Güvenlik görelileri müdürlüğün Güvenlik Hizmetleri Talimatına (EK-2) göre çalışır.

6.3 Güvenlik görevlilerinin vardiya düzeni, 7/24 güvenlik sağlanacak şekilde müdürlük tarafından belirlenir.

7. GÖREV ALANI

7.1 Güvenlik görevlilerinin görev alanı vaziyet planında (EK-1) gösterilmiştir.
7.2 Güvenlik görevlileri kendilerine tanınan yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler.

8. SORUMLULUK

8.1 Bu yönergenin uygulanmasından, kontrolünden, sürekliliğin sağlanmasından, gerektiğinde revize edilmesinden müdürlük sorumludur.
8.2 Güvenlik görevlileri bu yönerge hükümlerine uymakla ve amir tarafından verilen emirleri uygulamakla yükümlüdür.
8.3 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü binasında hizmet veren başka kurum/müdürlük varsa bu yönergenin hükümlerine ve güvenlik görevlilerinin yönlendirmelerine uymakla yükümlüdür.
8.4 Güvenlik görevlileri kurum amirine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Esnasında Uyulacak Genel Kurallar, Güvenlik Görevlilerinin Yetkileri, Güvenlik Görevlilerinin Görevleri

9. GÖREV ESNASINDA UYULACAK GENEL KURALLAR

9.1 Vardiya devir teslim saatinden 10 dakika önce üniforma giyilmiş, giriş kartı, özel güvenlik tanıtım kartı ve özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi yakaya takılmış vaziyette görev yerinde hazır bulunulacaktır.
9.2 Yerleşke içerisindeki devriye veya vuku bulan olaylara müdahale etme haricinde görev yerini terk etmeyecektir. Vardiyasını devredeceği zaman diğer vardiyada görevli personel gelmeden görev bölgesinden ayrılmayacaktır.
9.3 Nöbet esnasında uyunmayacak, nöbet yerinde dikkati dağıtacak faaliyetlerde (telefon, tablet, bilgisayar, müzik, TV vb.) bulunulmayacaktır.
9.4 Görev süresince devlet memuruna yakışmayacak davranışlardan uzak durulacaktır.
9.5 Görevi gereği kendisine teslim edilen malzemeler korunup kollanacak, zarar görmeleri engellenecek, gerektiğinde müdürlüğe iade edilecek, vardiya eş görevlisine devredilmesi gerekenler devredilecektir.
9.6 Silahlı görev yapılması durumunda;
Silahla görev mahalli dışına çıkılmayacak, silah görev mahalli dışına çıkarılmayacaktır.
Görev alanı dışına çıkılması gerektiğinde silah; düzenlenecek tutanakla varsa çelik kasaya bırakılacak yoksa silah sorumlusuna elden teslim edilecektir.
Her zaman silahın mermi yuvası boş, emniyeti kilitli bulundurulacaktır.
Silahla oyun oynanmayacak ve şaka yapılmayacaktır.
Yetkisiz kişilerin silaha dokunmasına izin verilmeyecektir.
Devir teslimler kontrollü yapılarak (mermi sayısı, şarjör gibi) Devir Teslim ve Rapor Defterine geçirilecek ve mutlaka her iki görevli tarafından da imzalanacaktır.

10. GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN YETKİLERİ

10.1 Ziyaretçilerin metal detektörden geçmesini sağlamak, gerekli olması halinde el dedektörü ile üst araması yapmak,
10.2 Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 90'ıncı maddesine göre yakalamak,
10.3 Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,
10.4 Kolluk kuvvetine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
10.5 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
10.6 Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 168 inci maddesine göre yakalamak,
10.7 Türk Medeni Kanunu'nun 981 inci maddesine, Borçlar Kanunu'nun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanunu'nun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanmak.

11. GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN GÖREVLERİ

11.1 Bina veya yerleşkeye giren kişilerin kontrolsüz hareket etmesini önlemek amacıyla yönlendirme yapmak, gerektiğinde bu kişilere refakat etmek,
11.2 Yerleşke içerisindeki kameralara yansıyan görüntüleri dikkatlice izlemek, olumsuz durumlara müdahale etmek, kurum amirine ve kolluk kuvvetine bilgi vermek,
11.3 Kurum yerleşkesindeki bayrak, flama ve direkleri sürekli kontrol etmek, yıpranan solan bayrak ve flamaların derhal değiştirilmesini sağlamak,
11.4 Personel dâhil giriş ve çıkışların kartlı geçiş sistemi kullanılarak yapılmasını sağlamak, personel dahi olsa bir başkasının kartıyla geçiş yapmasına engel olmak,
11.5 Giriş kartı bulunmayan personeli bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosuna yönlendirmek,
11.6 Binaya gelen ziyaretçilerin ne amaçla geldiğini ve kimle görüşmek istediğini öğrenmek. İlgili kişilerden teyit/onay alındıktan sonra ziyaretçi defterine bilgileri kaydetmek, geçerli kimlik belgesi karşılığında ziyaretçi kartı vermek, ziyaret sona erdiğinde ziyaretçi kartını geri alarak kimlik belgelerini teslim etmek,
11.7 Sigara içilmesi yasak alanlarda içilmesine engel olmak,
11.8 Müsaade edilmeyen yerlere araç park ettirmemek, giriş ve çıkışları engelleyecek şekilde park yapılmasına izin vermemek,
11.9 Yerleşkede görülen ve tanınmayan kişilere orada bulunuş nedenini sormak, kişinin yasa dışı bir amaç taşımadığından emin olduktan sonra izinsiz giren biri olarak nitelendirerek yerleşkeyi terk etmesini sağlamak,
11.10 Kameralardan görüntü alamama durumunda bilgi işlem ve teknik hizmetler personeline bilgi vermek,
11.11 Kamera kayıtlarını kurum amirinin onayı olmadan kesinlikle hiçbir kişi veya birimle paylaşmamak, görüntü alınmasına izin vermemek,
11.12 Nöbet sırasında yaşanan önemli olayları Nöbet Devir Teslim Rapor Defterine not etmek, kurum amirine ve bir sonraki vardiya görevlisine gerekli bilgileri vermek,
11.13 Kuruma ait demirbaş ve araçların müdürlüğün haberi ve izni olmadan kurum dışına çıkarılmasına engel olmak,
11.14 Nöbet devrinde silah, kelepçe, jop vb. ekipmanları bir sonraki vardiya görevlisine imza karşılığında teslim etmek,
11.15 Müdürlüğe gelen evrakları teslim alarak ilgili büroya vermek,
11.16 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.

ORDU VALİLİĞİ İZLEME VE KOORDİNASYON MERKEZİ 1923

BEŞİNCİ BÖLÜM

12. TUTULACAK DEFTERLER

12.1 Müdürlükçe tutulacak defterler şunlardır:

- Silah Demirbaş Defteri
- Silah Bulundurma Kayıt Defteri
- Hizmet içi Eğitim Atış Takip Defteri

12.2 Güvenlik Görevlilerince tutulacak ve müdürlükçe kontrolü sağlanacak defterler şunlardır:

- Devir Teslim ve Rapor Defteri
- Ziyaretçi Defteri
- Nöbet Devir Teslim Rapor Defteri

13. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

14. YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Ordu 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

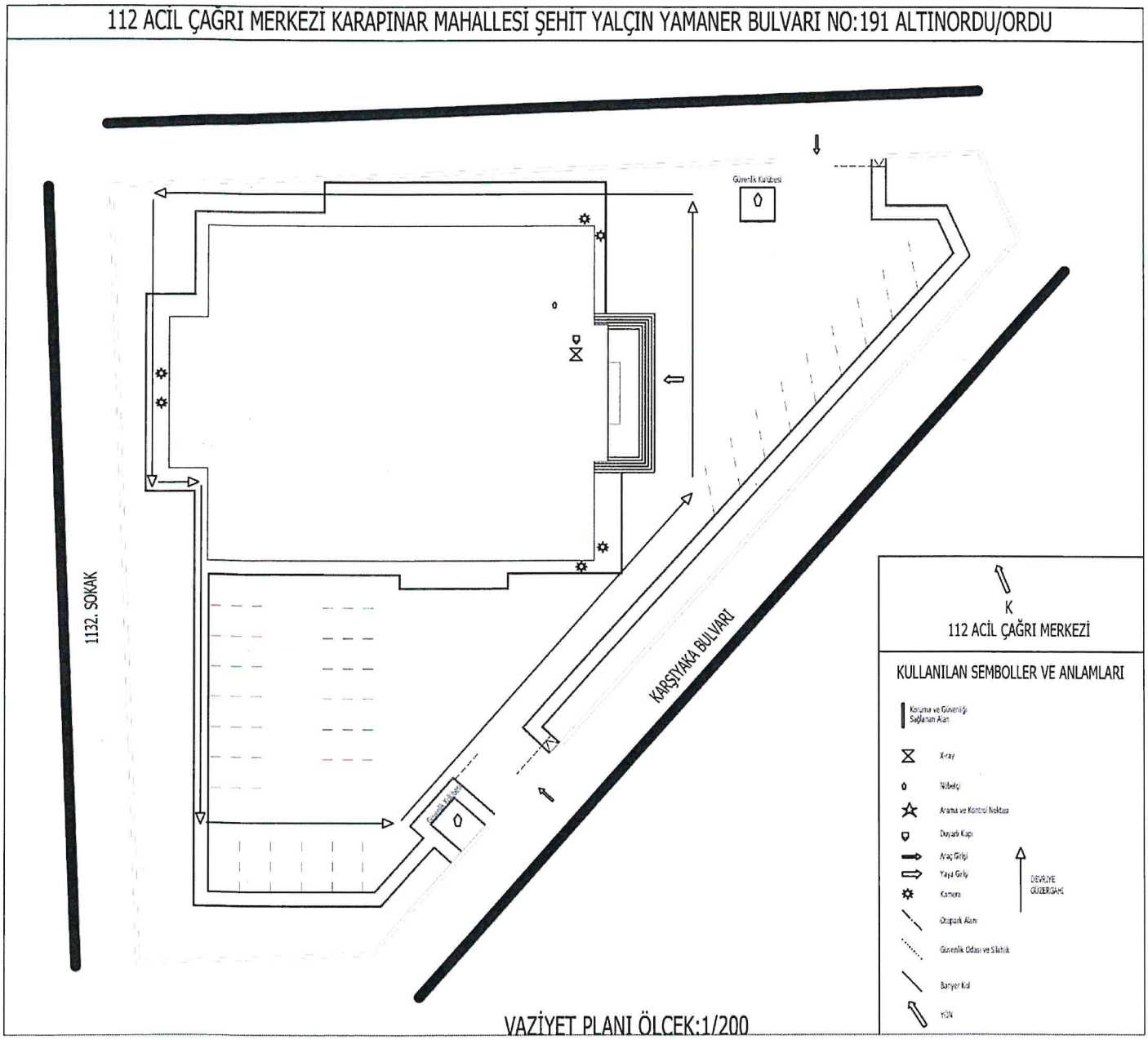
Yeliz ÇAKAR GÜLEŞ
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
14./04/2023
Levent YETGİN
Vali Yardımcısı

OLUR
14/04/2023
Tuncay SONEL
Vali

EK-1

VAZİYET PLANI



T.C. ORDU VALİLİĞİ İZLEME VE KOORDİNASYON MERKEZİ 1923

EK-2

GÜVENLİK HİZMETLERİ TALİMATI

1. AMAÇ

112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünde özel güvenlik görevlisi çalışmalarının en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kural ve yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

112 Acil Çağrı Merkezi binası ve bina içinde çalışan tüm personeli kapsar.

3. DAYANAK

Bu talimat, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununa, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bağlı yönetmelik ve tebliğlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. SORUMLULAR

- 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü
- Kişi Kurum Kuruluş Yetkilisi
- *Grup Koordinatörleri/Sorumluları*
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi
- İdari Büro Çalışanları

5. UYGULAMA

5.1 Genel

a) Güvenlik görevlileri belli aralıklarla vaziyet planında belirtilen güzergâhta devriye atar, bunun dışında görev yerini terk edemez.
b) Güvenlik görevlileri, müdürlüğün yapacağı nöbet listesi doğrultusunda görevlerini yerine getirir, izinlerini yine belirlenen sıraya göre kullanır.
c) Kurum güvenliği konularında mesai saatleri içinde 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü veya kişi kurum kuruluş yetkilisi ile mesai saatleri dışında grup koordinatörü/sorumlusu ile irtibat halinde olunur.
d) Kurumda turnike, metal dedektör, kamera vb. güvenlik cihazlarının sağlam ve çalışır vaziyette olması için bilgi işlem ve teknik hizmetler çalışanlarıyla irtibat halinde olunur.
e) Kurum çevresini kameralı güvenlik sistemiyle takip ederek, suç teşkil eden görüntülerin tespitinde kurum müdürünün koordinesinde kolluk kuvveti ile irtibata geçilir.
f) Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları (örneğin; bir cam kırılması, bir lambanın yanmaması, gaz sızıntısı vb.) yazılı olarak Nöbet Devir Teslim Rapor Defterine kaydederek ilgili kişiye bilgi verir.
g) Seyyar satıcıların kurum önlerinde, korkuluk veya çevre duvarı kenarlarında bulunmalarına, satış yapmalarına izin verilmez.
h) Kargo kuryeleri bina içerisine alınmaz. Kargolar bina girişinde bulunan güvenlik noktasından teslim alınır.
i) Güvenlik personeli el dedektörü ile üst araması yapabilir.
j) Nöbet esnasında, müdürlüğün çalışma yönergesi ve talimatlarına göre çalışır.
k) Müdürün bilgisi ve izni dışında nöbet değişikliği yapılamaz. Nöbet değişikliğinde Nöbet Değişikliği Talep Formu doldurulur. Formda mutlaka yerine nöbeti kabul eden personel belirtilir.

l) Nöbeti teslim eden güvenlik görevlisi nöbet tutulan yeri düzenli ve temiz olarak teslim eder; nöbet sırasında gelişen önemli olayları, sorunları, aksaklıkları varsa devam eden işleri ve müdürlükçe iletilen talimatları Nöbet Devir Teslim Rapor Defterine kaydeder.
m) Bunların dışında idarenin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.

5.2 Kılık Kıyafet ve Teçhizat

a) Güvenlik görevlileri, görev saatleri içinde; görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına, gerekli özeni göstererek, müdürlüğün itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.
b) *Üniformalar ütülü, ayakkabılar boyalı ve temiz giyilmelidir. Şapka genişliği başa göre ayarlanmalıdır, saçlar önde görülmeyecek, siperi alnı ortalamış şekilde açık alanda devamlı olarak takılmalıdır.*
c) *Silahla görev mahalli dışına çıkılmamalıdır, görev alanı dışına çıkılması gerektiğinde silah; düzenlenecek tutanakla varsa çelik kasaya bırakılmalıdır yoksa silah sorumlusuna elden teslim edilmelidir.*
d) *Silahın her zaman mermi yuvası boş, emniyeti kilitli bulundurulmalıdır, silah ile oyun oynanmamalı ve yetkisiz kişilerin silaha dokunmasına izin verilmemelidir.*
e) Zimmetlenen silahın temizliğinden ve bakımından güvenlik görevlisi sorumludur. Silahın muhafaza edilmesi ve silah kullanımının gerektirdiği bütün sorumluluk yine güvenlik görevlisine aittir. Kullanılması durumunda tutanak tutularak kurum müdürünün koordinesinde kolluk kuvveti ile iletişime geçilecektir. Nöbet devrinde teslim edilen silah, Devir Teslim Rapor Defterine işlendikten sonra kullanıma hazır bir şekilde bir sonraki nöbetçi güvenlik görevlisine teslim edilir. Teslim alan güvenlik görevlisi de kontrol ederek teslim alır.
f) Görev yerindeki demirbaşlar korunmalıdır. Nöbet teslimlerinde demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğu kontrol edilip teslim edilmelidir.

5.3 Tavır ve Davranış

a) Güvenlik görevlileri görevlerini azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacak, devamlı surette dikkatli ve hazır olacaktır.
b) Görevlerini yerine getirirken nezaket kuralları içerisinde hareket edecek, kurum çalışanları ve ziyaretçilerle gereksiz tartışmaya girmeyecektir. Herhangi bir olumsuzlukta ilgili kişiye derhal bilgi verecektir.
c) *Görev esnasında göze nahoş gelecek (ellerini cebine sokma, sakız çiğneme, sigara içme, tespih anahtarlık ve zincir sallama, şapkayı arkaya yatırma, uyuma), örf ve âdete aykırı tüm davranışlardan kaçınmalıdır.*
d) Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel cep, ev numaralarını veya adreslerini kendilerinden izin almaksızın kimseye vermeyecektir.

5.4 Ziyaretçi

a) Binaya gelen ziyaretçilerin ne amaçla geldiği ve kimle görüşmek istediği öğrenilir. İlgili kişilerden teyit/onay alındıktan sonra ziyaretçi defterine bilgileri kaydedilir. Ziyaretçiye tanımlı kapılardan geçebilmesi için kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı verilir; ziyaretçinin çıkışı sırasında kimlik kartı karşılığında geri alınır.
b) *Personel dahil giriş ve çıkışların kartlı geçiş sistemi kullanılarak yapılması sağlanır, personel dahi olsa bir başkasının kartıyla geçiş yapmasına izin verilmez.*
c) *Giriş kartı bulunmayan personeli bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosuna yönlendirir.*

ORDU VALİLİĞİ İZLEME VE KOORDİNASYON

d) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne resmi ziyaret, iş ve evrak için gelen görevliler idareye bildirilerek ilgili birime kadar nezaret edilir.
e) Yerleşke içerisinde görülen ve tanınmayan kişilere orada bulunuş nedeni sorulur, kişinin yasa dışı bir amaç taşımadığından emin olduktan sonra izinsiz giren biri olarak nitelendiriyorsa iş yerini terk etmesi sağlanır.

5.5 Hırsızlık Olaylarında Yapılması Gerekenler

a) Hırsızlık yapılan yerin ve bölgenin çevre emniyetini alınır. Bu bölgede hiçbir yere dokunulmaz ve dokundurulmaz, parmak izlerinin kaybolmasına izin verilmez.
b) Kurum amirine ve kolluk kuvvetine haber verilir.
c) Hırsız ile karşılaşılırsa; öncelikle kendi can güvenliği sağlanır, kolluk kuvvetine bildirilir ve yardım istenir. Hırsızı yakalamak mümkün ise; etkisiz hale getirilir ve kolluk kuvvetine bildirilir eğer mümkün değilse; kolluk kuvvetine olay bildirilir.
d) Hırsızlık olayı tespit edildiğinde tutanak tutulur ve Nöbet Devir Teslim Rapor Defterine kaydedilir.

5.6 Yangın Halinde Yapılması Gerekenler

a) Bir yangın başlangıcında itfaiyeye haber verilir.
b) Yangın ihbar düğmesine basılarak binanın tahliyesi sağlanır.
c) Yangın merdiveni çıkış kapılarını kontrol edilir, kapalı ise açılır.
d) Kurtarma ve tahliye faaliyetlerine destek verilir.
e) Görevliler ve itfaiyeden başkası yangın bölgesine sokulmaz.
f) İtfaiyenin geçiş yolu açık tutulur, varsa araçların çekilmesini sağlanır.

5.7 Bomba, Terör Saldırısı ve Sabotaj Durumunda Yapılması Gerekenler

a) Bomba, terör saldırısı, sabotaj vb. tehditlerin olması halinde paniğe mahal vermeden, binanın tahliyesi ve önemli malzeme ile evrakların güvenliği sağlanacaktır.
b) Bomba
   - Tehdidi yapan şahıs eğer binaya bir bombanın yerleştirilmiş olduğunu bildirmişse yapılacak değerlendirme ve tahliyede çabuk davranılmalıdır.
   - Eğer tehdit bombanın yerleştirileceği yönünde ise kurum amirine ve kolluk kuvvetine derhal haber verilmelidir.
   - Bomba ihbarının ciddiyeti, yapılan durum değerlendirilmesinde kabul edilmiş ise bina acele bir şekilde tahliye edilmelidir.
c) Tahliyede Arama
   - Binanın tahliye işlemi sağlandıktan sonra güvenlik görevlisi, kolluk kuvveti ve itfaiye ekiplerinin de katılımları ile oluşturulacak arama ekipleri, binayı arayacaklardır.
   - Bütün arama çalışmalarına kolluk kuvvetleri kontrolünde iştirak edilmelidir.
   - Aramada normal görünümü olmayan her şeye dikkat edilmelidir.
   - Paket, boru parçası, fünye, fitil, taşlaşmış plastik kitlesi vb. cisimlere dikkat edilmelidir.
   - Ayrıca bombalar için tik-tak seslerine kulak verilmelidir.
   - Yanan fitil sesi gibi sedalara kulak verilmelidir.
   - Aramalarda personelin şahsi eşyalarına dokunulmamaya dikkat edilmelidir.
   - Binada herkesin kolayca girip çıkabileceği koridor, merdiven boşluğu, tuvaletler, kazan dairesi gibi ortak yerlerin aranmasında özen gösterilmelidir.
   - Bombalı pankart intibahını veren cisimlere el sürülmemelidir.

- *Bulunan şüpheli cisimlere dokunulmayarak tedbir alınmalıdır.*
- *Görülen bomba veya şüpheli maddenin etrafında, mümkün olabildiği kadar geniş bir saha boş bırakılmalı ve personelin buraya yaklaşması önlenmelidir.*
- *Yangın söndürme sistemi ile itfaiye ekipleri hazır duruma getirilmelidir.*
- *Bomba ve şüpheli cisim çevresinde çabuk yanmaya müsait araç, gereç, malzeme oradan uzaklaştırılmalıdır.*
- *Olay yerinde ve yakınında, durumu şüpheli şahıslar görülürse kimliklerinin tespitine çalışılmalı ve durum üzerinde ciddiyetle durulmalıdır.*

d) *Sabotaj, Saldırı*

- *Sabotaj veya saldırı duyumu alınmışsa derhal kurum amirine ve kolluk kuvvetine haber verilir ve güvenlik tedbirleri artırılır.*
- *Sabotaj veya saldırı yapılıyor ise güvenlik görevlileri kendi can güvenliğini sağlayarak durumu kolluk kuvvetine bildirir.*

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İDR.FR.05 Koruma ve Güvenlik Görevlisi Nöbet Listesi Formu
- AÇM.FR.03 Nöbet Değişikliği Talep Formu