

T.C  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Savunma Sekreterliği

SAYI : B.08.0.SAS.0.35.02.00/ 73

19/07/2005

KONU: Bina Giriş ve Çıkışlarında  
Güvenlik Önlem ve Tedbirleri ile Personel Emniyeti

GENELGE NO:  
2005/62

- İlgi :a)28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı resmi gazete ile yayınlanarak yürürlüğe konulan Bakanlar kurulunun 16.10.1988 tarih ve 88/13543 sayılı "Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği"  
b) 12.04.2000 tarih ve 479 sayılı "MEB Nöbet Hizmetleri Özel Talimatı"  
c) 03.06.2003 tarih ve 616 sayılı "MEB Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi"  
d)07.02.2003 tarih ve 410-12252 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi"

Bölgücü faaliyetlerde bulunan guruplar, ülkemizde başta Güneydoğu ve Doğu Anadolu olmak üzere özellikle büyük şehirlerde hedef seçtikleri, insanlar yanında devleti yıpratacak, sansasyon etkisi yaratacak önemli tesis, kuruluş ile toplu taşıma araçlarına terör ve sabotaj eylemlerinde bulunarak ülke bütünlüğünü, huzur ve güveni sarsmayı amaçlamaktadır.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluştta böylesi istenmeyen üzücü olaylarla karşılaşılmasını için ilgede belirtilen yönetmelik, talimat ve yönerge esasları çerçevesinde güvenlik tedbir ve önlemlerin alınması sağlanacaktır.

**a) Personel Emniyeti:**

Gizlilik dereceli görevlerde çalışan personel hakkında ilgi (d) yönerge esasları doğrultusunda Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılacaktır.

**b) Giriş ve Çıkışın Kontrolü:**

- 1-Giriş yerlerinde ve içeride kontrolü kolaylaştırmak için personele verilen "Daimi Giriş Kartı" mesai süresince sol yaka ve boyna takılı olarak taşınacaktır.
- 2-Dairenin yetkili amirince hangi giriş kapılarının çalışma saatleri içinde ve hangilerinin çalışma saatlerinin dışında açık bulundurulacağı ve hangi kapılardan hangi personelin ve ziyaretçilerin giriş yapacağı tespit edilecek ve buna göre uygulama yapılacaktır.
- 3-Ziyaret veya iş görüşmesi, ilgili şahsın bürosunda yapılacak ise (çok zorunlu hallerde) müracaat memuru, hangi servisle iş olduğu, kimi göreceği ve ziyaret sebebini ziyaretçi defterine yazar, kimliğini alır kendisine misafir giriş kartı verir. Bu kartı sol yakasının üst kısmına takmasını ve ziyaret sonunda iade edilmesini bildirir.
- 4-Çalışma saatleri dışında "Resmî tatiller veya haftalık tatiller" çalışma saatlerinin bitiminden sonra herhangi bir görev için daire veya kurumda çalışma mecburiyetinde olan veyahut herhangi bir doküman, malzemeyi almak isteyen personel önce birim amiri tarafından Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluştta, güvenlikten sorumlu İdari ve Mali İşler Daire Başkanına, taşrada kuruluş birim amirleri güvenlikten sorumlu birime bildirecektir. Giriş çıkışlar kayıt altına alınacak.

Personelinin kayıtları güvenlik ve nöbetçi memurluğundaki "Kayıt Defterine" işlenecek ve defterler ilgili personel tarafından imzalanacak.



Bakan, Müsteşar , Müsteşar yardımcıları, Savunma Sekreteri, Genel Müdür ve yardımcıları, Müşavirler, Başkan, Müdür, Güvenlikten sorumlu birime bildirilmeden görev yerine gelip çalışma yapabilirler. Bu durumda güvenlik ve nöbetçi memurluğunca "Kayıt Defterine" çalışma yapan üst düzey yöneticilerin kayıtları yapılarak geliş ve ayrılış zamanları belirtilir.

### c) Kontrol Hizmetleri:

1-Hizmet binalarına ziyaret veya iş takibi için gelenlerin giriş ve çıkışları mutlaka güvenlik ve müracaat memuru yolu ile sağlanacak. Müracaat memurları dışarıdan gelenlerin üzerlerini ve eşyalarını arayabilecek.

2-Müracaat memurları ziyaretçilere ait olan silah, tabanca, bıçak, paket vb. eşyaları teslim aldıktan sonra belge düzenleyecek ziyaretçiye misafır giriş kartı verecektir.

3-Bakanlık kuruluşlarında elektrik, su, hava gazı ve kalorifer onarım-bakım v.b gibi amaçlarla gelen yabancıların tamir takımlarını taşıdığı çanta ve torbalarıyla araç-gereçleri giriş sırasında kontrol edilir. Onarım süresince gerekli kontrolü için yanına bir refakatçi bir personel verilir, iş bitimine kadar kontrol eder.

Bu gibi personele geçici giriş kartları verilir işin bitiminde geri alınır.

4-Gelen ziyaretçinin milletvekili olduğu tespit edildiği takdirde, milletvekillerinin dokunulmazlığı olduğu için sadece "Ziyaret ve iş kaydı defterine" kayıtları yapılarak isteklerine yardımcı olunacak.

5-Müracaat memurlarının ziyaretçileri kontrol etmesi ve ziyaretçilere ait eşyaları teslim almaları, saklamaları ve geri iade etmelerinin nasıl yapılacağına ait düzenlemeler idari ve mali işler dairesi başkanlığınca sağlanacaktır.

6-Müracaat memuru durumundan şüphelendiği ziyaretçiyi kontrol altına alarak güvenlik ve ilgili amire haber verecek.

7-Gerek merkez ve gerekçe taşra teşkilatındaki bütün üniteler kendi teşkilatının kapsadığı, bina, bahçe, tamir atölyeleri v.s tesisler için güvenlik kontrol hizmeti yapmakla yükümlüdür.

**8-Mesai haricinde kontrol:** Nöbetçi memurları, güvenlik görevlisi, bekçiler, devriyeler, Mesai anında kontrol nöbetçi memurları, müracaat memurları, varsa gündüz güvenlik görevlisi (bekçileri) tarafından yapılır.

9-Bakanlık merkez teşkilatında ana hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda ve taşra teşkilatında her birim veya ünite amiri kendi birimine ait çalışma odalarında ve bu odaların giriş-çıkış açıldığı koridorlarda görev yapmak üzere her gün için birer nöbetçi görevlendirirler.

Bu nöbetçiler şefler dahil diğer alt unvandaki memur ve işçilerden oluşur (kat görevlisi-sorumlusu) aylık nöbet çizelgelerini hazırlatarak dosyasında muhafaza eder.

**10-Nöbetçi (kat görevlisi-sorumlusu) nın görevleri şunlardır.**

a)Kat görevlisi-sorumlusunun görevi sabah mesai ile başlar, akşam mesai bitimine kadar ve çalışma odalarının emniyet ve tamamen kontrolünü yaptıktan sonra biter.

b)Birimlerine çeşitli sebeplerle ziyaret maksadıyla gelen kişilerin durumlarını ve hareket tarzlarını yakinen takip etmek.

c)Ünitelerin kadrosunda bulunan personele, genel olarak bu gibi ziyaretçilerin dikkat nazarı çarpacak olumsuz hareketlerini bildirir ve ayrıca ilgililere duyurur.

d)Girilmez işaretli yerlerde müsaadesiz dolaşanlara mani olmak.

e)Ziyaretçilerin koridorlarda keyfi dolaşmalarını önlemek.

f)Şüpheli harekette bulunanların takibini yapmak.

g)Bina içinde sükuneti ihlal eden ve huzursuzluk yaratanları ikaz etmek, icabında ilgili amirleri haberdar etmek.

ğ)Çerçeye girerken elinde bir şey olmadığı halde bazı eşyaların bulunması durumunda veya bunun tersi hallerinde derhal ilgili amirleri haberdar etmek.



#### h) Giriş kartı olanların:

-Koridorlarda veya diğer yerlerde gezmesini önlemek ve hangi daireye gidecekse refakatte bulunmak.

-Sebepsiz dolaşmalarda ve şüpheli hali devam edenler derhal güvenlik personeline, nöbetçi memurluğuna veya müracaat memurluğuna götürülerek elindeki giriş kartı alınarak daire ve müesseseyi terk etmesi sağlamak.

-Çıkmamakta ısrar edenler daire amirliğine götürülerek ve amirin vereceği karara göre hareket etmek.

11-Mesai saatleri bitiminde koridordaki (katlardaki) bidonlara atılmış müsvedde evrakların çöp mahallinde bulundurulmasını sağlamak.

12-Günlük çalışma bittikten sonra bütün büroların, gerekli güvenlik önlemleri alınarak (Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesi' ne uygun olarak) terk edilmiş olup olmadığını gözden geçirir.

13-Çalışma yerlerinin (büro v.b) kontrolü yaptıktan sonra kapıların kilitlenerek anahtarlarının katlardaki anahtar dolabına takılmasını sağlamak.

14-Hırsızlık, sabotaj, yangın v.b olayların her zaman: olabileceği ihtimallere göre dikkatli ve temkinli bulunmak.

15-Birim amirleri kendi ünitelerine ait büroların ve çalışma yerlerinin ilgi (a) Yönetmelik esaslarına göre, ilgili güvenlik tedbirlerini almaktan, aldirtmaktan, sorumludur.

16-Çalışma yerlerine ait kapıların kilitlenmesi kilidi yoksa yaptırılması, katlardaki anahtar dolabının yaptırılması ilgili birimlerin teklifi üzerine İdari ve Mali İşler dairesi Başkanlığınca sağlanacaktır.

17-Ayrıca bütün birim amirlerince kendilerine ait önemli büro, garaj, yemek hane, kalorifer dairesi, arşiv, ambar, atölye, çay ocağı, santral, matbaa, teksir ve fotokopi, mikrofilm, bilgisayar, IBM makinelerin bulunduğu v.b bilhassa sabotaja ve yangına, hırsızlığa müsait yerler için buralarda görevli personelin riayet edeceği özel bir çalışma görev talimatının hazırlanarak uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.

#### **d- Sabotajlara Karşı koruma ve Sabotajları Önleme:**

Bakanlık merkez ve ek hizmet binaları ile taşra teşkilatı ve bağlı kuruluşta ve teşkilllerinde yapılan "Sabotajlara karşı Koruma Planları" 88/13543 karar sayılı yönetmenliğe göre hazırlanıp, aradan geçen zaman ile günümüz şart ve imkânlarına göre gözden geçirilip noksanlıklar var ise tamamlanıp güncelleştirilerek planlar daima güncel halde bulundurulacaktır.

#### **e) Daire ve Kurumların Yangınlara Karşı Korunması :**

Bakanlık merkez ve ek hizmet binalarında, bağlı kuruluş ve taşra teşkilatında yangınlara karşı alınacak tedbir ve önlemler ilgi (c) yönerge esaslarına göre alınacaktır.

#### **f) Fiziki Emniyet :**

1-Hizmet binalarının ve bahçesinin etrafının duvar, tel örgü v.b engellerle çevrilmesi

2-Belirli noktalara bekçi kulübесinin yaptırılması,

3-Aydınlatma ve ışılandırma sistemlerin tesisi ve faal bulundurulması,

4-Bahçe girişlerinin sınırlandırılması ve gerekli tahdit tedbirlerinin alınması,

5-Bakanlık personeline ait araçların kontrollü ve sistemli olarak oto park yerlerinden istifade etmelerini sağlanması,

6-Yabancı araçların hizmet binalarına ait bahçe ve oto parklarına alınmaması, bina ve bahçe önlerine park ettirilmemesi,

7-İşportacıların, seyyar satıcıların veya çeşitli ticaret firmalarına ait satış elamanlarının hizmet binalarına ve bahçelerine girmelerinin önlenmesi,

Konularında gerekli tedbir ve önlemler bakanlık merkez ve ek hizmet binalarında idari ve mali işler dairesi başkanlığınca, taşra ve bağlı kuruluşta kendi birimlerince alınacaktır.

**g) Nöbet Hizmetleri :**

1-Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşta ilgi (b) talimat esaslarına göre yürütülecektir.

**h) Eğitim ve Denetim Konularında ilgi (a) yönetmelik ilgi (c) yönergede açıklandığı şekilde hareket edilerek hizmette bulunulacaktır.**

Yukarıda açıklanan bina giriş ve çıkışlarında güvenlik önlem ve tedbirleri ile personel emniyeti bakımından gerekli tedbirlerin alınması ve birim amirlerinin Genelgele esaslarına göre hareket etmelerini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Necatî BİRİNCİ  
Bakan a.  
Müsteşar

Gereği :  
Dağıtım :  
A-B Planı

EGİTİM  
%100  
DENEYİM

D Blok 1. Kat  
Beşevler / ANKARA  
Tel : 0 312 223 02 33 - 413 33 35  
Faks : 0 312 222 05 32