

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÖBETÇİ MEMURLUĞU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; mesai içinde ve dışında yetkili merciler tarafından bildirilecek alarm haberleriyle, diğer her türlü haber, yazı ve mesajların sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını, Bakanlık hizmet binalarının yangın, sabotaj, espionaj ve doğal afetlere karşı iç ve dış güvenliğini etkin bir şekilde sağlamak, nöbet tutacak personelin nitelikleri, çalışma esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, Bakanlık ana hizmet ve ek hizmet binaları nöbetçi memurlarının belirlenmesine, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esaslarının saptanmasına ve nöbet hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge; 14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 33 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede;

- a)Alarm Kod İşlem Görevlisi;** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi Sorumlusunu,
- b)Ana Hizmet Binası;** İçişleri Bakanlığı Ana Merkez Binası ile A,B-1,B-2,Otopark ve Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü girişini,
- c)Bakan;** İçişleri Bakanı,
- ç)Bakanlık;** İçişleri Bakanlığını,
- d)Daire Başkanı;** İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,
- e)Daire Başkanlığı;** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- f)(Değişik:24/09/2013-2602 bo.)**
Ek Hizmet Binaları; Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Türk İdareciler Derneği, Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığı, Kamu Düzeni ve Güvenliği Müsteşarlığı C Blok, Karanfil Sk.No:67, Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- g)Güvenlik Amiri;** Sabotajlara Karşı Korunma Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince görevlendirilen personeli,
- ğ)Güvenlik Şube Müdürü;** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlik Şube Müdürünü,
- h)Nöbetçi Amiri;** Nöbetçi Amirliği görevini yürütecek personeli,
- ı)Protokol;** İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı ile hazırlanan protokolü,
- i)Yönerge;** İçişleri Bakanlığı Nöbetçi Memurluğu Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Çalışma Esasları ve Görevleri

Teşkilat

Madde 5 – (1) Bu Yönergenin amacını yerine getirmek üzere, Daire Başkanlığınca yeter sayıda memur Güvenlik Şube Müdürlüğü emrinde görevlendirilir. Yeter sayıda memur bulunmaması halinde yardımcı hizmetler sınıfından personel de aynı statüde görevlendirilebilir.

Madde 6 - (1) Görevlendirilecek personelde aşağıdaki nitelikler aranır:

- Asgari ilköğretim mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği bilgi, görüş ve çabuk kavrama yeteneğine sahip olmak,
- İtimada şayan olmak,
- Sağlam karakterli olmak,
- Asli memur olmak.

Çalışma Esasları

Madde 7 – (1) Nöbet hizmeti, saat 18:00 – 09:00 arasında üç grup halinde 10’ar günlük periyotlarla dönüşümlü olarak tutulur. Tatil günleri ve hafta sonu nöbetleri 24 saat esasına göre yine aynı gruplar tarafından tutulur.

(2) Nöbet devir-teslim işlemi nöbetçi memur odasında sabah saat 09:00’da ve akşam saat 18:00’de gece ve gündüz nöbetçisi arasında yapılır, bir sonraki memurun bilmesi ve izlemesi gereken hususlar nöbeti devreden memur tarafından nöbet defterine yazılır.

(3) Güvenlik Şube Müdürü tarafından en geç her ayın son haftası içinde “ Nöbet Çizelgesi “ düzenlenir. Düzenlenen çizelgelerin birer örneği Daire Başkanı olurunu müteakip ilgili yerlere gönderilir. Güvenlik Şube Müdürü zaruri hallerde onaylanan nöbet çizelgesinde değişiklik yapabilir.

(4) Gündüz müracaat memurları; Bakanlık ana hizmet binasında yapılan protokol esasları dâhilinde, ek hizmet binalarında ise görevli güvenlik amirleri tarafından belirlenen esaslar dâhilinde görevlerini yürütür.

Görevleri

Madde 8 – (1) Kıdemli nöbetçi memuru ana ve ek hizmet binaları dâhilindeki diğer nöbetçi memurlarının faaliyetlerini kontrol eder, aksaklıkları nöbet defterine kaydederek ilgililere bildirir.

(2) Nöbetçi memurları, birinci öncelik alarm haberlerinin ulaştırılmasında olmak üzere aşağıdaki görevleri yaparlar;

- Aldığı haberi sırasıyla; “Nöbetçi Amiri”, “Güvenlik Şube Müdürü” ve “Alarm Kod İşlem Görevlisi” ne ulaştırmak,
- Gelen önemli, ivedi haber ve yazıları alarak Genel Sekreterliğe ve Genel Evrak Şube Müdürlüğüne teslimini sağlamak,
- Nöbet binasında yangın, sabotaj, doğal afetler ve iç emniyet ile ilgili olarak alınan önlemleri kontrol ederek eksik ve aksaklıkları deftere kaydedip ilgililere bildirmek,
- Yangın ya da tecavüz vukuunda talimata göre gereken yerlere haber verilerek, bulunan yangın söndürme malzemeleri ile olaya müdahale etmek,
- Bakanlık binasına giriş ve çıkışları kontrol etmek, mesai saati içinde gelen ziyaretçilerin kimlik cüzdanlarını alarak ziyaretçi kartı vermek, ziyaret edeceği kişiyi telefonla arayarak kabul edip etmediğini öğrenmek ve kabulü durumunda girişine izin vermek,
- Optik plaka okuma sistemine kayıtlı araçlar dışındaki misafirlerin araç ruhsat ve kimliği karşılığında Bakanlık otoparkına girişini sağlamak,
- Hiçbir seyyar satıcıyı, banka müşteri temsilcisini, tanıtım elemanlarını vb. Güvenlik Şube Müdürü ve/veya Güvenlik Amirinin izni olmadan bina içine bırakmamak,
- Gece ve gündüz binanın iç ve dış kısmını devamlı kontrol etmek, boşa akan musluklarla lüzumsuz yanan ışıkları kapatmak,
- Gece ve gündüz şüpheli görülen şahısları bina içerisine sokmayarak ilgililere haber vermek,

- i) Saat 23:00' ten sonra hiç kimseyi izinsiz binaya almamak,
- j) Çalışmasına izin verilen temizlik görevlileri ile çay ocağı veya tadilat için gelenlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- k) Nöbet alanını izinsiz terk etmemek,
- l) Zorunlu ve ani rahatsızlanma hallerinde Güvenlik Şube Müdürünce izin verildiği takdirde yeni nöbetçi memuru geldikten sonra nöbeti devretmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 9 – (1) Nöbette kusuru görülenler hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10 – (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanın onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı yürütür.