

ÖZEL GÜVENLİK EL KİTABI





İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ

Ekrem
İMAMOĞLU
İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı



Ekrem İMAMOĞLU
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANI

İSTGÜVEN AŞ tarafından hazırlanan bu kitapçığın amacı, İBB'nin tüm kurum, kuruluş ve iştiraklerine güvenlik hizmeti veren siz değerli çalışma arkadaşlarımızın etkin görev yapmalarına rehberlik etmektir. Vizyon ve misyonumuzda belirttiğimiz hedeflere ulaşmak ancak yüksek bir sorumluluk bilincinin tüm şirket çalışanlarında var olması ile mümkün olacaktır. Etkin görev ise ancak sorumluluklarını, yetkisinin nerede başlayıp, nerede bittiğini bilen ve bunu uygulayabilen personel ile sağlanacaktır.

İSTGÜVEN AŞ bünyesinde görev yapan güvenlik personelinin bilmesi ve uygulaması gereken konuları içeren bu kitapçığın yararlı olmasını temenni ederiz.

**İSTGÜVEN AŞ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Madde7- Özel Güvenlik Görevlisinin Yetkileri Şunlardır

- a)** Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- b)** Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- c)** (Değişik: 23/1/2008-5728/544 md.) Ceza Muhakemesi Kanununun 90. maddesine göre yakalama. Bu kanun 90. maddesi aşağıdadır.

CEZA MUHAKEMESİ KANUNU 90. MADDE

Yakalama ve yakalanan kişi hakkında yapılacak işlemler

(1) Aşağıda belirtilen hâllerde, herkes tarafından geçici olarak yakalama yapılabilir:

- a) Kişiyi suçu işlerken rastlanması.
- b) Suçüstü bir fiilden dolayı izlenen kişinin kaçması olasılığının bulunması veya hemen kimliğini belirleme olanağının bulunmaması.
- (2) Kolluk görevlileri, tutuklama kararı veya yakalama emri düzenlenmesini gerektiren ve gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde; Cumhuriyet savcısına veya âmirlerine derhâl başvurma olanağı bulunmadığı takdirde, yakalama yetkisine sahiptirler.
- (3) Soruşturma ve kovuşturması şikâyete bağlı olmakla birlikte, çocuklara, beden veya akıl hastalığı, malûllük veya güçsüzlükleri nedeniyle kendilerini idareden aciz bulunanlara karşı işlenen suçüstü hallerinde kişinin yakalanması şikâyete bağlı değildir.
- (4) (Değişik: 25/5/2005 - 5353/7 md.) Kolluk, yakalandığı sırada kaçmasını, kendisine veya başkalarına zarar vermesini önleyecek tedbirleri aldıktan sonra, yakalanan kişiye kanunî haklarını derhal bildirir.
- (5) (Değişik: 25/5/2005 - 5353/7 md.) Birinci fıkraya göre yakalanıp kolluğa teslim edilen veya ikinci fıkra uyarınca görevlilerce yakalanan kişi ve olay hakkında Cumhuriyet savcısına hemen bilgi verilerek, emri doğrultusunda işlem yapılır.
- (6) Yakalama emrine konu işlemin yerine getirilmesi nedeniyle yakalama emrinin çıkarılma amacının ortadan kalkması durumunda mahkeme, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından yakalama emrinin derhâl iadesi istenir.
- d) (Değişik: 23/1/2008 - 5728/544 md.) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
- e) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
- f) Hava Meydanı, liman, gar, istasyon ve terminal gibi toplu ulaşım tesislerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar

- sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.
- h)** Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
- ı)** Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
- j)** (Değişik: 23/1/2008 – 5728/544 md.) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama. 168. Madde aşağıdadır.

Adli kolluğun olay yerinde aldığı tedbirlere uyulmaması halinde yetkisi

Madde 168 – (1) Olay yerinde görevine ait işlemlere başlayan adli kolluk görevlisi, bunların yapılmasına engel olan veya yetkisi içinde aldığı tedbirlere aykırı davranan kişileri, işlemler sonuçlanıncaya kadar ve gerektiğinde zor kullanarak bundan men eder.

k) (Değişik: 23/1/2008 – 5728/544 md.) Türk Medeni Kanunu'nun 981 inci maddesine, Borçlar Kanunu'nun 52. maddesine, Türk Ceza Kanunu'nun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma.

Özel Güvenlik Görevlisinin Görevleri

Genel kolluğun sorumluluğunda bulunan ve özel güvenlik komisyonunun kendisine tanıdığı alanda, daha çok suç önleme faaliyeti yapmakla görevlidir. Sadece özel güvenlik alanı sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Görev alanının tamamını kontrol altında tutmalıdır. Yapmış olduğu tüm arama ve kontrolleri, elektronik sistem ve cihazlarla yapmak zorundadır, elle arama yapamaz. Toplu ulaşım yerlerinde ve kültürel ve sosyal etkinliklerde kimlik sorar. Görev alanında meydana gelen adli olaylara müdahale eder; gerektiğinde zor kullanır (Medeni Kanun Md.981, Borçlar Kanunu Md.52, TCK Md.24 ve 25, CMK Md.90). Olay yerini, sanık, tanık ve mağdurları muhafaza eder, genel kolluğun olay yerine intikali ile genel kolluğun emrine girer.

Özel güvenliğin, zor kullanma ve yakalamayı gerektiren olayları en yakın zamanda genel kolluğa bildirmek ve yakalanan kişi ve zapt edilen eşyayı da genel kolluğa teslim etmek yükümlülüğü olduğu gibi, suç teşkil eden veya tehlike doğurabilecek eşyalar ile delil niteliğindeki eşyaları da genel kolluğa derhal bildirmek zorunluluğu vardır. Öte yandan, kolluk makamı konumundaki mülkî idare amirlerinin belirli yer ve konularla bağlantılı olarak özel güvenlik önlemlerini denetler. Ek önlemler aldırma ve genel olarak kamu güvenliğinin sağlanması hususundaki genel sorumlulukları doğrultusunda mülkî idare amirlerinin ve genel kolluk amirlerinin özel güvenliğe emir verme yetkileri vardır.

Silah, Jop ve Kelepçeyi Kullanırken Dikkat Edilecek Hususlar

Silah, jop ve kelepçeyi gereksiz yere kullanmayalım, gerektiğinde ise çok dikkat edilmesi gerektiğini unutmayalım.

SİLAH: Görevlinin, kendisinin veya başkasının hayatına yönelik ağır ve ani bir tehlikenin varlığının söz konusu olduğunda, bu saldırıyı durdurmak, etkisini zayıflatmak ve kontrolü ele geçirmek amacıyla kullandığı bir alettir. Bu, güç kullanımının en son sınırı, nihai boyutudur. Kullanılabilir bütün barışçıl yöntemlere başvurulmasına rağmen sonuca ulaşamaması veya bu yöntemlerin kullanımının uygun olmaması halinde, gerekli yasal koşullar da oluşmak kaydıyla, son çare olarak silah kullanılır. Silah, bütün ülkelerde suçta kullanıldığı takdirde ceza tayininde şiddet sebebi olarak kabul edilmiş ve kişilerin tehlikeli olabilecek bu tür araç ve gereçleri kullanmaları sınırlandırılmıştır.

Silahlı personelin dikkat etmesi gereken hususlar:

1. Silah boş olsa bile daima ölü noktaya doğru tutun.
2. Elinize aldığınız her silahı önce şarjörü çıkartıp sürgüyü çekip ve fişek yatağını boş olduğunu görerek emin olunuz. Sürgüyü iki kez çekerek kontrol etmek faydalıdır. Zira şarjör takılı unutulduysa sürgüyü ikinci çekişte fişek, fişek yatağından atılmış olur.

- Böylece hatamızın farkına varır ve meydana gelebilecek olası bir kazayı önlemiş oluruz.
3. Elimizde tabanca varken birileri ile asla konuşmaya dalmayınız. Tüm dikkatiniz silaha yöneltilmiş olmalıdır.
 4. Tabancaya her zaman doluymuş ve tetik çekildiğinde ateş etmeye hazırmış gibi davranın. Silahı elinize aldığınızda, her zaman çok büyük özen gösterin. Silahın boş olduğu yolundaki beyanlara aldırmayın, her zaman kendiniz kontrol edin.
 5. Ateş etmeye hazır olana kadar tetik parmağı tetikten uzak tutulmalıdır. Fakat her an tetiği çekme hareketi gerçekleştirebileceğinden işaret parmağı tetik korkuluğunun üzerinde olmalıdır. Silah tetik çekilmedikçe ateş etmez.
 6. Namlu ağzından içeriye doğru asla bakmayınız ve namluyu vücudunuza doğru yöneltmeyiniz.
 7. Silah elinizde iken her türlü şakadan kaçının.
 8. Ateş etmeye karar vermedikçe, silahı asla hiçbir şeye yöneltmeyin.
 9. Hedefinizin ne veya kim olduğunu tespit veya teşhis etmeden kesinlikle ateş etmeyiniz.
 10. Hedefi ve arkasında ne olduğunu biliniz. Merminin nereyi vuracağından her zaman emin olunuz ve çeşitli engellerin sekme meydana getireceğini unutmayın.
 11. Silahı asla dolu durumda saklamayın. Silah kullanılmıyorsa ve bir yere saklanacaksa mutlaka boş tutunuz.
 12. Silahınızı her zaman yetkili olmayan kişilerden uzak tutunuz. Boşaltılmış silahınızı ve mühimmatınızı emniyetli yerlerde ayrı ayrı muhafaza ediniz.
 13. Silahınız için doğru mühimmat kullanınız. Özellikle, silahınız için tasarlanmamış bir mühimmatı asla kullanmayınız. Doğru kalibre namlunun üstünde belirtilmiştir.
 14. Namlunun içinde tıkanma olmadığından emin olunuz. Şarjör boşaltılmış ve kızak açık iken, fişek yatağının boş olup olmadığını görsel olarak kontrol ediniz. Sonra namlunun tıkanıklıklarından arındırılmış olduğuna emin olunuz.

15. Gerektiğinde göz ve kulakları korumak için koruyucu olarak koruyucu gözlük ve kulaklık kullanın.
16. Ateş etmeden önce veya atış sırasında asla ilaç kullanmayınız.
17. Sadece uygun aksesuar kullanınız. Tabanca kılıfı ve kabza gibi tüm aksesuarların silah ile uyumlu olduğundan ve emniyetine engel olmadığından emin olunuz.
18. Silahla ilgilenilecek zamanlar için özel bir silah alanı belirleyiniz. Her uygun olduğu sanılan yer ve ortamda silahın kurcalanmasına izin vermeyiniz. Silahı kontrol etmek isteyen kişinin, bu iş için belirlenmiş uygun bir yerde bu işlemi yapması gerekmektedir. Bu önlem kişinin dikkatinin dağılmasını engelleyecek hem de o yerde belli ölçüde emniyet tertibatı mevcut bulunacağından kazayla ateşleme halinde zarar en az seviyede olacaktır.
19. Silahınızı daima boş olarak taşıyınız. Gerekli koşul oluşmadıkça namluya mermi sürmeyiniz.
20. Silahı namlusundan çekerek almayınız.
21. Silahı mutlaka kilitli bir kasada muhafaza ediniz.
22. Namluya su, kar vb maddelerin kaçmadığından emin olunuz. Namlu sıcak ise fişek yatağında fişek bulundurmayınız.
23. Silah devir teslim defterini mutlaka kullanınız.
24. Silah devir teslimini doldur-boşalt işleminden sonra yapınız, bu işlem yalnızca doldur-boşalt istasyonunda yapılmalıdır.

JOP: Jop, görevli ile eylemci veya saldırgan arasında caydırıcılık vasıtası olarak, şahısları uzaklaştırmak ve etkisiz hale getirmek amacıyla kullanılır. Değdiğinde acı vermesi nedeniyle karşıdaki hedef şahıs veya şahıslar üzerinde hem fiziki hem de psikolojik bir etki meydana getirir. jop temel ilke olarak ölümcül güç vasıtası değildir. Ancak, yanlış kullanılması halinde (başına vurulması gibi) ölüme neden olabilir. jopun kullanılması zorunluluğunun ortaya çıkması halinde, karşısındaki hedef şahsın baş, bel kemiği, boğaz, kaburga boşluğu, boyun ve ağız arası gibi, ölüme yol açabilecek hassas bölgelere vurulmaması konusunda çok hassas olunmalıdır.

KELEPÇE: Suçlu olarak yakalanan kişinin zorluk çıkarması, görevlinin görevini yapmasını engellemesi veya fiili mukavemette bulunması halinde, bu kişileri etkisiz hale getirmek ve kontrol altında tutmak amacıyla güvenlik görevlileri tarafından kullanılan bir zor kullanma aletidir.

Kelepçe Takılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

Özel güvenlik görevlileri şüpheli veya sanığa kelepçe takarken aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

1. Kelepçe takılmadan önce mutlaka gerekli güvenlik tedbirleri alınır. Kelepçe takanın emniyeti, içinde bulunulan durumun özelliğine göre bir veya birkaç görevli tarafından sağlanır.

2. Kelepçe takan şahıs kelepçe takılacak şahsın arkasında bulunur ve ensesine bakar.

3. Kelepçeyi takacak personel kelepçe takacağını, bu nedenle de gereksiz hareketlerde bulunmaması (konuşmak, sağa sola bakmak, el ve kol hareketleri yapmak gibi) konusunda karşısındaki şahsı uyarır.

4. Kelepçe, ayakta veya çöktürülmüş olarak takılır. Hedef kişinin yalnız olması halinde, şahıs çöktürülür veya yatırılır. İki kişiye kelepçe takılması halinde; bu kişilerin arkası döndürülür ve yan yana getirilir.

5. Daha sonra, bunlara arka taraftan yanaşmak suretiyle birinin sağ, diğerinin sol bileğine kelepçe takılır.

6. İki kişiden fazla şahsa kelepçe takılacaksa; bu kişiler 3-5 metre mesafeli ikişerli kol haline getirilir ve kelepçeler gerekli güvenlik önlemleri altında takılır.

7. Kelepçeyi taktıktan sonra, iyi oturup oturmadığı kontrol edilir. Mümkünse kelepçe iki defa kilitlenir.

8. Bir firar teşebbüsünde bulunulacağı ihtimalinin olması halinde; eğer kelepçe takılacak iki kişi varsa, kelepçenin bir halkası güçlü olanın sağ bileğine, diğeri ise zayıf olanın sol bileğine geçirilmek suretiyle takılır.

Bütün bunlar yapıldıktan sonra, kelepçe takılan kişilerin tamamen

emniyete alındığı ve her şeyin kontrol altında olduğu şeklinde bir yanlışlığa düşülmemelidir. Görevli, her ne kadar bu güvenlik tedbirlerini almak suretiyle olası saldırı ve benzeri tehlikeleri minimum seviyeye çekmiş olsa da, kelepçeli şahısların neden olduğu saldırı ve buna bağlı zarar verme olaylarının meydana geldiğini ve gelebileceğini asla akıldan çıkarmamak gerekir. Her türlü koşul altında emniyet tedbirlerini almak konusunda hassas ve duyarlı olunmalıdır.

Güvenlik Hizmetlerinde Dürüstlük ve Tarafsızlık

Kamu hizmeti üreten tüm görevlilerin hizmet alan vatandaşlar ile ilişkilerinde göz önünde bulundurmaları gereken bazı genel değerler vardır.

Dürüstlük

Güvenlik, insanlar arasında ayırım yapılmaksızın sağlanması gereken temel bir hizmettir. Güvenlik hizmetleri verilirken dil, din, ırk ve etnik köken ayrımı yapılamaz.

Tarafsızlık

Güvenlik, insanlar arasında ayırım yapılmaksızın tarafsız şekilde yerine getirilmesi gereken temel bir kamu hizmetidir.

Kurum İçi İlişkilerde Disiplin

Güvenlik hizmetlerinde kurum içi personelin birbirleriyle ilişkileri söz konusu olunca akla ilk gelen kavramlardan biri mesleki disiplindir. Sağlıklı bir disiplin anlayışı kamu hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan kurallara uyulmasıdır. İş ortamlarındaki ast-üst ilişkilerinde gerekli olan şekli disiplin bunlardan sadece birisidir. Şekli disiplin abartılarak astlar tarafından üstlerin egosunu okşayan seremonilere dönüştürülmemelidir. En disiplinli güvenlik görevlisi, en sert topuk selamı veren ve üstlerinin karşısında titreyen değil, işini en iyi yapandır.

Güvenlik Hizmetlerinde Temel Suç Önleme İlkeleri

İstenilen hedefe ulaşılabilmesi, başarılı sonuçlar elde edilebilmesi için özel güvenlik personeli ve uygulamaları;

1. Yüksek seviyede görünür olmalıdır.
2. Tanımlanabilir olmalıdır.
3. Suç sonrası müdahaleye hazır olmalıdır.
4. Sistemli ve devamlı olmalıdır.
5. Her yerde var olma algısı oluşturmalıdır.
6. Suç önlemede elde edilen başarıları kamuoyuna duyurmalıdır.
7. Kurumlar arası işbirliği içinde hareket etmelidir.
8. Tutum ve davranışlarına dikkat etmelidir.
9. Görev bölgesini çok iyi tanımalıdır.
10. Görev bölgesinin tamamını kontrol altında tutmalıdır.
11. Suçla ilgili endişe ve korkuya yol açmamalıdır.
12. Potansiyel suçlular tarafından önceden tahmin edilemez olmalıdır.
13. Vatandaşların desteğini ve katılımını sağlamalıdır.

Güvenlik Önlemlerinde Tutum ve Davranışlara Dikkat Etmek

Özel güvenlik personeli, görevi esnasında vatandaşlar üzerinde çok olumlu bir etki oluşturmalı, saygın bir konuma sahip olmalıdır. Özel güvenlik personelinin kişisel tutum ve davranışları yerine getirilen hizmetlerin etkinliği ve vatandaşların desteğinin sağlanması açısından büyük önemi bulunur. Bu anlamda özel güvenlik personeli:

1. Her zaman güler yüzlü ve iletişime açık olmalıdır.
2. Görevini severek yapmalı ve bunu dışarıya yansıtmalıdır.
3. Görev esnasında daima dinamik ve enerji dolu olmalıdır.
4. Güzel bir duruş ve yürüyüş pozisyonu içinde olmalı, daima dik olarak yürümeli ve duraklamalarda gevşememelidir.
5. Ellerini cebine sokmuş bir şekilde durmamalı, yürümemelidir.
6. Ceplerini şişkin bulundurmamalı, ceplerinde taşıdığı şeyleri azaltmalıdır.
7. Vatandaşlarla yüz yüze iken sigara içmemelidir.

8. Şapkasını düzgün bir şekilde giymeli, kıyafetinin temizliğine ve ütüsüne özen göstermelidir.
9. Vatandaşlar ile özel güvenlik personeli arasındaki olumlu ilişkinin geliştirilmesinin birinci derecede özel güvenlik personelinin katkıları ile başarılabilceğini unutmamalıdır.

Görev Yapılan Birim

Özel güvenlik personeli, görev alanı ve bölgesiyle ilgili olarak ilk önce mensubu bulunduğu teşkilatını çok iyi tanımalıdır. Teşkilatın başında bulunan müdür ile diğer yetkili amirler ve bunların görev ve yetki alanları bilinmelidir. Kurumla ilgili önceden öğrenilmesi gereken her türlü bilgiler aşağıda sıralanmıştır:

1. Kurumda görevli yetkililer ve personel,
2. Girilmesi yasak veya izine bağlı olan yerler,
3. Gizli bilgi veya nesnelerin olduğu yerler,
4. Kilitli kalması gereken yerler, odalar,
5. Arıza ve acil durumlarda irtibat kurulması gereken kişiler,
6. Giriş çıkış saatleri,
7. Gece mesaisinin yapıldığı yerler ve bu mesaiye kalan kişiler,
8. Kural ve düzenlemeler, hakkında kapsamlı bilgi sahibi olunmalıdır.

Görev Esnasında Dikkatli ve Duyarlı Olmak

1. Vatandaşlar hiçbir zaman potansiyel suçlu olarak görülmemelidir.
2. Sadece suç ve suçlu odaklı bir hizmet anlayışı ile hareket edilmemelidir.
3. Zorunlu haller dışında, belirli ve dar bir alanda fazla sayıda üniformalı özel güvenlik personeli bir arada bulunmamalıdır.
4. Telsiz görüşmeleri ve anonlar çevredeki kişiler tarafından duyulmayacak şekilde yapılmalıdır.
5. Görev esnasında vatandaşlara ve iş yeri sahiplerine karşı direkt, belirgin, sert ve benzeri şekilde rahatsız edici bakılmamalıdır.
6. Bir sorunun varlığı halinde, hiçbir zaman ve hiçbir şekilde vatandaşlarla sözlü tartışmaya girilmemelidir.
7. Görev bölgesinde, acil ve zorunlu haller dışında, vatandaşlar arasında koşarak veya hızlı adımlarla hareket edilmemelidir.

Tutulacak Form ve Kayıtlar

Not Alma

Not alma, görülen, duyulan, anlatılan ve hafızada kalan bilgilerin kayıtlara geçirilmesi işlemidir. Özel güvenlik personelinin görevi esnasında duyduğu ve gördüğü, bilgi ve deneyimi gereği önemli olarak değerlendirdiği olay, durum, kişi, eşya ve araçlarla ilgili olarak kaleme aldığı hatırlatıcı nitelikli yazıdır. Olay sonrası olay yerine ilk önce gelen özel güvenlik personeli ortada çok fazla konu ve detayla ilgilenmek zorundadır. Olayla ilgili yapılacak adli soruşturmanın başarıya ulaşmasında söz konusu personelin olay hakkında ilk başta sığı sığına aldığı notların büyük katkısı vardır. Görevlinin gözlemlerini, duyduklarını ve konuşmak suretiyle öğrendiklerini eksiksiz olarak yazıya geçirmesi ileride ihtiyaç duyulması halinde geriye dönülüp konu hakkında inceleme yapıldığında hiçbir önemli hususun gözden kaçmamasına yardımcı olur. Görevli, suçun açığa çıkarılmasına, olayın neden ve sonuçlarının anlaşılmasına ve suçlunun tespit edilmesine yarayacak bilgileri yerinde ve zamanında, hiçbir detayı kaçırmayarak, her şeyi oluş sırasına göre belirtmek suretiyle kaydetmelidir.

Not Almada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Not alma işlemi yapılırken kullanılacak yöntemler ve dikkat edilmesi gereken kurallar:

1. Notlar genelde el yazısıyla alınır.
2. Bazı durumlarda, ses kaydedici kullanmak suretiyle de not alınmaktadır.
3. Not alma işlemi inceleme yapıldığında veya incelemeden sonraki en kısa zamanda yapılır.
4. Not alma işlemi, hafızaya fazla güven veya konuyu önemsememe gibi nedenlerle hiçbir zaman ikinci plana atılmamalıdır.
5. Alınan notlar her görev ve inceleme için aşağıdaki özellikleri içerir:

- a. Tarih,
 - b. Göreve başlama zamanı,
 - c. Görevin türü (rutin devriye, suçlu refakati...),
 - d. Telsiz kodu ve devriye bölgesi,
 - e. Önemli telsiz mesajları veya tebliğler,
 - f. Hava durumu,
 - g. Aydınlik ve ışıklandırma durumu,
 - h. Görevin bitiş saati
6. Genel bir kural olarak, not almak için sadece bir tür kalem kullanılır. Not alırken kalemin mürekkebinin bitmesi ve bu nedenle kalem değiştirmek zorunda kalınması ileride sorun oluşturabilir. Mürekkep veya kalem değişikliği, bu olayla ilgili bilgilerin sonradan doldurulduğu yönünde şüpheler ortaya çıkarabileceği için bu tür kalem değişiklikleri belirtilir.
7. Bilgisine başvuru ve bilgi vermemekle birlikte konuşulan kişilerin kimlik bilgileri not alınmalıdır.
8. Alınan notlarda hiçbir silinti ve kazıntı olmamasına dikkat edilir. Düzeltmesi gereken yerin üstü çizilir ve doğrusu yazılır. Çizilen kelimeler okunabilir olmalıdır.
9. Notun yazıldığı kâğıda konuyla ilgili olmayan yazı veya şahsi notlar yazılmamalı, şekiller çizilmemelidir.
10. Adli soruşturma sürecinde ortaya çıkabilecek sorunlarla karşılaşmamak için olay yeri ile ilgili düşünceler açık ve net olarak belirtilir.
11. Tanık veya diğer yollarla elde edilen bilgiler açık ve tarafsız olarak kaydedilir.
12. Notta kişisel düşünce ve yorum yer almaz.
13. Alınan notlar mümkün olduğu kadar detaylı olmalıdır.
14. Gerek duyulması halinde kroki çizilir,
15. Hiçbir bilgi ilk başta önemsiz olarak değerlendirilip not dışı bırakılmamalıdır. İlk başta önemsiz gibi görünen bir ayrıntının sonradan çok önemli olarak gündeme gelebileceği unutulmamalıdır.
16. Notlar, işlemlerin ve olayın meydana geliş zamanı ve sırası

esas alınmak suretiyle kaydedilmelidir.

17. Alışılmadık, olağan olmayan her şey not alınmalıdır.

18. Konum ve yer belirten ifadeler kullanılırken sabit bir nesne baz alınmalı, yön ve mesafe belirtilmelidir.

Türkiye'de görülen, bilinen ve duyulan olaylarla ilgili tanıklık yapmak maalesef pek yaygın değildir. İnsanların büyük bir çoğunluğu tanıklığı bir zaman kaybı, gereksiz bir faaliyet, baş ağrıtabilecek veya başı belaya sokabilecek bir durum olarak görmektedir. Bazen, olay sonrasında bir şeyler bildiğini söyleyen kişilerin bir kısmı daha sonraki soruşturma ve yargılama aşamalarında hiçbir şey bilmediklerini söyleyerek tanıklık yapmak istememektedir.

Olay sonrası verdikleri bilgileri not edilen tanıkların kararsızlık, endişe ve şüphe arz eden söz ve davranışları da not edilmelidir.

Eşkâl Tarifi

Eşkâl tanımlaması başta genel güvenlik hizmetleri olmak üzere özel güvenlik alanında da çok önem arz eden konulardan birisidir. Olaylara müdahale eden özel güvenlik personeli olayın sıcaklığına çevredeki vatandaşlardan, tanık ve mağdurlardan olayın failine ilişkin eşkâl tarifi alma ihtiyacı hissedebilir.

Eşkâl tarifinde yer alması gereken bilgiler şunlardır:

- | | |
|-------------------------|---------------|
| 1. İsim | 6. Boy |
| 2. Takma isim (lakap) | 7. Kilo |
| 3. Cinsiyet | 8. Göz rengi |
| 4. Meslek | 9. Saç rengi |
| 5. Biliniyorsa milliyet | 10. Ten rengi |

Ayırt edici özellikler:

1. Kekemelik
2. Sakatlık, topallık
3. Vücudun herhangi bir yerinde yara veya benzeri iz
4. Alışılmışın dışında saç kesimi
5. Yüzde veya vücutta leke, ben veya çil gibi izler
6. Alışılmışın dışında giyim tarzı

Eşya Tarifi

Eşya tarifi, kaybedilen veya çalınan bir eşyanın bulunması, buluntu veya yakalanan eşyalar içerisinde ayırt edilmesi noktalarında yararlı sonuçlar verir. Her türlü eşya için geçerli olacak detaylı bir liste sunmak zor olmakla birlikte eşya tarifleri genel olarak eşyanın cinsi, şekli, markası, seri numarası, üzerinde bulunan herhangi bir özel işaret, rengi, ölçüleri, yaklaşık ağırlığı, yapım yeri ve yılı, yapımında kullanılan maddeler ve diğer özel unsurlara ilişkin bilgileri içerir. Mesleki rapor yazma, özel güvenlik personeli tarafından yerine getirilen en önemli resmi yazı hazırlama işlemlerinden biridir. Rapor, görevli olunan yer ve zaman içinde yapılan görevle ilgili öğrenilen bilgi, gözlemlenen davranış, müdahale edilen veya meydana gelen olayla ilgili olarak elde edilen bilgilere, tutulan yazılı notlara dayalı bir şekilde sorumlu olunan amir veya üstleri bilgilendirmek amacıyla, raporun niteliğine bağlı olarak değişkenlik göstermek üzere, hazırlayan görevlinin kişisel görüş ve önerilerinin de yer aldığı ve hazırlayan kişinin imza altına aldığı yazılı belgedir. Rapor aksi ispat edilene kadar geçerlidir.

Rapor Türleri

1. Sözlü Rapor
2. Görsel Rapor
3. Elektronik Rapor
4. Yazılı Rapor

Rapor Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar

1. Rapor yazmadaki amaç üstleri bilgilendirmektir.
2. Raporlar kolayca okunabilmeli, anlaşılır, kısa ve net olmalıdır.
3. Yorumlar kendinize ait olmalı, üçüncü, dördüncü bir şahsın yorumu olmamalıdır.
4. Raporlar içeriğine göre ihbar kabul edilir. Rapor tanzim eden kişi tanık durumuna düşer.
5. Raporlar iki kişi tarafından imzalandıklarında tutanak yerine geçmektedir.
6. Genel olarak yazıda bir tür kalem kullanılmalıdır. Mürekkep veya kalem değişikliği bu olayla ilgili bilgilerin sonradan doldurulduğu izlenimi uyandırabilir.

7. Yazıda hiçbir silinti ve kazıntı yapılmamalı, daksil vb. şeyler kullanılmamalıdır.
 8. Mahkemede tanık durumuna düşüleceği unutulmayarak olayı ve bilgileri net şekilde ifade edip, doğruluğu ispat edilemeyecek hayal ürünü bilgiler yazılmamalıdır.
 9. Olayla ilgili bilgiler açı ve tarafsız olarak kaydedilmelidir.
 10. Elde edilen bilgilerin kimden? Ne zaman? Nasıl? Alındığı belirtilmelidir.
 11. Olaya müdahale edildi ise, eşyaların konumu, zaman belirlenmelidir.
 12. Verilen aralara başka yazı girmeyecek şekilde dizayn edilmelidir.
 13. Raporun tanzim edildiği tarih ve zamanda sonunda belirtilmelidir.
- Görev sırasında herhangi bir olayı tespit ederken, gördükleri, duydukları, konuştukları ve bizzat yaptıkları araştırmaları açıklamak için hazırladıkları ve imzaladıkları yazılı bilgiye tutanak denir. Özel güvenlik görevlileri tarafından düzenlenen, ilgili kişilere okutturularak doğruluğu anlaşıldıktan sonra birlikte imza altına alınan, aksi ispat edilinceye kadar geçerli hukuki belge niteliğinde olan tutanakların düzenlenmesinde çok hassas davranılmalıdır. Tutanak düzenlenirken yasalarda belirtilen kurallara ve uygulamadaki deneyimlere dayalı esas ve usullere uyulmalıdır. Bu kurallara uyulması hizmette birlik ve verimliliğin sağlanmasına yardımcı olacaktır. Aksi takdirde, düzenlenen tutanaklar, şekil ve içerik bakımından gerekli şartları taşımamaları halinde geçerliliği olmayacak, hem düzenleyenin hem de ilgili kişilerin mağduriyetine neden olacaktır. Tutanaklar suçu aydınlatmada birinci derecede geçerli olan belgelerdir.

Tutanakların Ortak Özellikleri

1. Tutanaklar aksi ispat edilene kadar hukuken geçerli belgelerdir.
2. Tutanakta olayın aydınlatılmasına yarayacak iz ve delillere, sanık, mağdur ve tanıklara ait bilgilerin açık olarak belirlenmesi şarttır.
3. Tutanakların başlık ve sonuç bölümünde tutanak oldukları belirtilmektedir.

4. Tutanaklar düzgün, kısa, anlaşılabilir ifade ile yazılmalıdır.
5. Tutanakta suçun unsurları cezayı arttıran ve azaltan veya tamamen ortadan kaldıran sebepler olduğundan bu durumların çok iyi belirtilmesi gerekir
6. Özellikle ifade tutanaklarında ifade verenin kimliği, işlemin yapıldığı yer, tarih ve hazır bulunanlar ile sıfatları mutlaka yazılmalıdır.
7. Birden fazla kullanılan kağıdın her sayfa altı mutlaka imzalanmalı ve sayfalar numaralandırılmalıdır.
8. Tutanaklarda silinti ve kazıntı yapılmamalı, yanlış üzeri çizilerek yanına doğrusu yazılmalıdır.
9. Tutanağın yazımı sırasında kalem veya daktilo değiştirilmez. Ancak, mecbur kalındığında bu durum tutanak içinde belirtilmelidir.
10. Tutanaklar en az üç imzalı olmalıdır.

Tutanak Yazma Formatı

BAŞLIK: Uygun tutanak başlığı olmalıdır. Yakalama ile ilgili tutanağın düzenlenmesi durumunda "YAKALAMA TUTANAGI" yazılır. Eğer içeriğe uygun başlık konulamıyorsa, büyük harflerle "TUTANAKTIR" yazılması yeterlidir.

GİRİŞ: Tutanakların düzenlenmesini gerektiren konu, olay veya kişilerle ilgili bilgilerin verildiği bölümdür. Meydana gelen olayın tarihi, günü ve saati, olayın öğrenilme şekli (kimden, nasıl ve ne zaman öğrenildiği) ile olay yerine geliş şekli (ne zaman, nasıl ve kiminle) ve olay yerine ilk gelindiğinde karşılaşılan duruma ilişkin bilgiler bu bölümde yer alır.

METİN: Olayın başlangıç, gelişme ve sonucunun yazıldığı bölümdür. Suçun işlendiği yer ve zaman, tarafların açık kimlikleri ve beyanları, yakalanmamış ise eşkâlleri bu bölümde açık bir şekilde ortaya konur. Burada; suç unsuru olan şeyler, suçun işleniş şekli ve diğer deliller ile birlikte değerlendirilip olayla irtibatı kurulur. Olay yeri ve çevresinde yapılan inceleme ve araştırma sonucunda elde edilen verilere dayalı olarak aşağıda sıralanan hususlar tutanakta tam,

doğru ve gerekli şekilde birbirleriyle irtibatlı olarak yazılır olayınçeşidi, zamanı, nedeni ve meydana gelme şekli, olayın taraflarının (mağdur, müşteki, tanık ve şüpheli) kimler olduğu, bunların açık kimlikleri, Suçun taraflarının yakalanıp yakalanmadığı, Olaya neden olan şüpheli yakalanmamış ise, bu kişiye ait eşkâl bilgileri, Olayın delillerine ait bilgiler, Olayda kullanılan suç aletine ait bilgiler: ne olduğu, elde edilip edilmediği, elde edilmişse nerede ve nasıl elde edildiği yazılmalıdır.

SONUÇ: Yazının bir tutanak olduğu, taraflara okutulduğu, taraflardan herhangi birisinin imzadan çekinmesi halinde bu durumun ve çekinme nedenlerinin, tutanağın düzenlenme yerinin, tutanakta yazılanların doğruluğunun anlaşılması üzerine, birlikte imza altına alındığı hususlarının yer aldığı bölüm, sonuç bölümüdür. Tutanağın tarihle başlayıp tarihle bitirilmesi gerekir. Bu çerçevede, tutanağın sonuç bölümünden sonra tarih ve saat yazılır.

İMZA: Tutanağı düzenleyen görevli personel ile hazır bulunan ilgili kişilerin imzalaması için ayrılan bölümdür. Tutanağın hukuken geçerli olması, resmiyet kazanması için tutanak, düzenlendikten sonra mutlaka görevli ve ilgili kişiler tarafından okunmalı ve imzalanmalıdır. İmzası bulunmayan ve eksik olan tutanaklar hukuken geçerli belge olarak kabul edilemez. Tutanaklar en az iki görevli personel tarafından imzalanmalıdır. İmzalar tutanaklarda sol taraftan sağ tarafa doğru rütbe ve kıdem sırasına göre atılmalıdır. İmza bölümünde ilk önce adı ve soyadı, altına rütbe ve en alta görev unvanı yazılır. İlgili kişiler için ise ilk önce adı ve soyadı, altına da tutanakla ilgili sıfatı (tanık, mağdur, müşteki gibi) yazılır. İsmi ilk harfi büyük diğer harfleri küçük, soy siminin ise tamamı büyük harflerle yazılmalıdır. İmza atmasını bilmeyen kişiler için, sağ el işaret parmağı ile isminin üstüne parmak bastırılır. Bu kişiler noter tasdikli mühür kullanıyorlarsa, parmak basmak yerine bu mührü kullanabilirler. Tutanaklar birden fazla sayfadan oluşuyor ise, imza bloğu son sayfada açılır, diğer sayfaların alt kısımları ise, imzalanması gereken kişiler tarafından paraf edilir veya imzalanır.

TUTANAK



TUTANAK İSTGÜVEN İSTANBUL GÜVENLİK A.Ş.

Olayın İşlendiği Yer	:
Olayın Öğrenilme Şekli	:
Olayın Tarihi ve Saati	:
Olayın Türü	:
Tutanak Düzenleme Tarihi ve Saati	:

Ö R N E K

İş bu tutanak tarafımızdan mahalinde düzenlenerek taraflarca okunup, arlaşıldıktan sonra
altı birlikte imza altına alınmıştır. Tarih: Saat:

(Tanzim Edenler)

RAPOR



RAPOR İSTGÜVEN İSTANBUL GÜVENLİK A.Ş.

Raporun Tanzım Yeri	:
Raporun Konusu	:
Tanzim Tarihi ve Saati	:

Açıklama:

Ö R N E K

.../.../20... Saat:...

Adı Soyadı / İmzası

SAVUNMA



SAVUNMA FORMU İSTGÜVEN İSTANBUL GÜVENLİK AŞ

SAVUNMAYI İSTEYEN		SAVUNMAYI VEREN	
Adı Soyadı	:	Adı Soyadı	:
T.C. Kimlik Numarası	:	T.C. Kimlik Numarası	:
Görevi	:	Görevi	:
Görevli Olduğu Birim	:	Birimi	:
Tarih	:	Lokasyon / Birim	:
İsnat Olunan FİİL	Ad Soyad İmza		
SAVUNMAMDIR			
Ö R N E K			
Ad Soyad İmza (El Yazısı İle)			

Geriye 2 (iki) sayfa kalır.

ACİL TELEFON NUMARALARI

POLİS İMDAT	155
HIZIR ACİL SERVİS	112
YANGIN İMDAT	110
GAZ ARIZA	187
ZEHİR DANIŞMA	114
BEYAZ MASA ALO	153
ALO TRAFİK	154
JANDARMA İMDAT	156
ALO SAHİL GÜVENLİK	158
ALO TURİZM BİLGİ	170
ALO GÜRÜLTÜ	176
ORMAN YANGINI İHBAR	177
ALO VALİLİK	179
SU ARIZA	185
ELEKTRİK ARIZA	186
CENAZE HİZMETLERİ	188

ÖZEL GÜVENLİK EL KİTABI



İSTGÜVEN İSTANBUL GÜVENLİK AŞ

İstanbul Dünya Ticaret Merkezi A3 Blok
No:10/2 Kat:15 Ofis No: 448-449
Yeşilköy 34149 Bakırköy / İstanbul

Tel : +90 212 380 01 62 - 63

Faks : +90 212 380 04 53

www.istguven.istanbul

info@istguven.istanbul



[f / istguven.as34](https://www.facebook.com/istguven.as34) [i / istguven_as](https://www.instagram.com/istguven_as) [t / istguven_as](https://www.twitter.com/istguven_as)