

**DİYARBAKIR SU VE KANALİZASYON İDARESİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün organizasyon yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, DİSKİ Genel Müdürlüğü Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) 08.11.2008 tarih ve 2008/15 sayılı Genel Kurul kararı ile kabul edilen “DİSKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliğinin” 21. maddesinin 3. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 3-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü; Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne ile bunlara bağlı olarak görev yapan memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 4-** (1) **Unvanı:** Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

(2) **Temel Görevi:** Kuruluşa ait tüm tesisleri her türlü dış tehditlere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Genel Müdür - Genel Müdür Yrd.

b) **Emir Vereceği Makam:** Müdürlüğe bağlı personel

(4) **Görevleri:**

a) Kendine bağlı personel aracılığıyla DİSKİ'ye ait tüm tesisleri sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi tehdit ve tehlikelere karşı korumak ve güvenliklerini sağlamak.

b) Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak/olunmasını sağlamak.

c)Genel kolluğun talebi halinde, aranmakta olan ve görev alanı içinde bulunan şahısların yakalanmasını ve gözaltına alınmasını sağlamak.

ç)Kendisine bağlı personelin görevini yerine getirebileceği barınma, ulaşım, beslenme vb. ihtiyaçlarını sağlamak, programlamak.

d)Personeli için vardiya çizelgesi oluşturmak ve vardiya sırasında personelini denetlemek.

e)Personelin vardiya sırasında yapabileceği uygunsuz davranışlar, nöbet yerine gelmeme vb. durumlarda tutanak tutarak Disiplin Kurulu'na bildirmek.

f)Birimde bulunan tüm makine ve teçhizatın kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasını temin etmek.

g)Emrinde çalışanların yıllık mazeret, ücretsiz ve diğer izin taleplerini birimin iş akışını aksatmayacak şekilde hazırlayarak amirine sunmak.

ğ)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **(5) Yetkileri:**

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir,

b)Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen bütçe ve programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, önlemler alma ve uygulatma yetkisi,

c)Müdürlükler ile yazışmalarda 1. derece imza, her türlü belge ve suretleri onaylama yetkisi,

ç)Müdürlüğü ile ilgili personel atanmasında, terfi ve nakilde, ödül, takdirname gibi personel işlemleri için öneride bulunma yetkisi,

d)Müdürlüğe bağlı çalışan personeli denetleme ve karşılaştıkları aksaklıkları giderme yetkisi,

e)Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin zamanlarını tespit etme, mazeretlerine binaen mazeret izni verme yetkisi,

f)Müdürlüğe bağlı çalışan personele fazla çalışma yaptırmada Genel Müdürlük makamına öneride bulunma yetkisi,

g)Müdürlüğü ile ilgili satın alma, ihale ve sözleşmelerin gerçekleştirilmesinde yetkisi bulunur.

#### **(6) Sorumluluğu:**

a)Kendisine bağlı personelin çalışma programının hazırlanması, organize edilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinden birinci derecede sorumludur.

b)İhale komisyonunda yer aldığı mali sorumluluğu bulunmaktadır.

c)Yedek malzemelerin uygun şartlarda korunmasından ve kullanım için hazırda tutulmasından birinci derecede sorumludur.

ç)İlgili belge ve evrakların dosyalanması, korunması ve arşivlenmesinde birinci derecede sorumluluk sahibidir.

d)Kendisine bağlı çalışanların iş güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

e)Kendisinin ve çalışanlarının kullandığı malzeme ve donanımın standartlara uygun kullanımından, korunmasından sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliği içinde bulunur.

**MADDE 5- (1) Unvanı:** Koruma ve Güvenlik Görevlisi

(2) **Temel Görevi:** Görevli bulunduğu mahaldeki her türlü tesis ve donanımları olabilecek olumsuzluklara karşı korumak ve herhangi bir acil durumda amirlerini haberdar etmek.

(3) **Kuruluş İçindeki Yeri:**

a) **Emir Alacağı Makam:** Koruma ve Güvenlik Müdürü

b) **Emir Vereceği Makam:** -

(4) **Görevleri:**

a)DİSKİ'yi ve çalışanlarını; sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma, sağlık ve vücut bütünlüğünü tehdit eden tehlikelere karşı korumak ve güvenliği sağlamak.

b)Suç delillerini muhafaza etmek.

c)Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

ç)Kuruluş sahasına giriş-çıkışta kimlik kontrolü yapmak, bu saha içinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, kuruluşa ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.

d)Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.

e)Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

f)Genel kolluğun talebi halinde aranmakta olan ve görev alanı içinde bulunan şahısları yakalamak ve gözaltına almak.

g)Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.

ğ)Kendisine teslim edilen tüm teçhizatı kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.

h)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(5) **Yetkileri:** Belirtilen görevleri en iyi şekilde yerine getirme yetkisine sahiptir.

(6) **Sorumluluğu:**

a) İlgili belge ve evrakların kayıt altına alınması ve korunmasında birinci dereceden sorumluluk sahibidir.

b) Koruma ve güvenlik sorumluluğu birinci derecededir.

c) Kullanmakta olduğu koruma ve güvenlik malzemelerinden sorumludur.

ç) Koruma ve Güvenlik Müdürüne bağılı olup görevleri ile kendisine verilecek diğere görevleri zamanında ve düzenli olarak yapmakla yükümlüdür. Aykırı davranışlardan, ihmal, hata, kasıt ve ilgisizlikten sorumludur.

(7) **İş İlişkisi:** Tüm birimler ile iş ilişkisi ve işbirliğı içinde bulunur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 6-** (1) iş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 7-** (1) Bu yönerge hükümleri Yönetim Kurulunun kabulü ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 8-** (1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.