

Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 27.06.2012 Karar Sayısı : 28
Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 22.01.2014 Karar Sayısı : 63
Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 06.04.2015 Karar Sayısı : 99

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
KORUMA DAİRE BAŞKANLIĞI KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisinin ve eklentilerinin, Milli Sarayların, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanına tahsisli resmi konut ile var ise özel konutun, diğer bina, tesis ve arazilerin güvenliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak, TBMM Başkanının yakın koruma hizmetlerini yürütmek ve TBMM yerleşkesi içerisindeki trafiği düzenlemek üzere Anayasanın 95 inci maddesi ve Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü hükümleri doğrultusunda, İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen polis kuvvetinden oluşan TBMM Koruma Daire Başkanlığının kuruluş, görev ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, TBMM Koruma Daire Başkanlığı ile alt birimlerinin kuruluş, görev, çalışma esas ve usulleri ile bu konulara ilişkin diğer hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 164 üncü maddesi ile 4/6/1937 tarihli ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 16 ncı maddesi ve 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 26 ve 27 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Ana girişler: (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Çankaya, Dikmen, Ayrancı kapıları ile Ziyaretçi Kabul Salonu ve diğer girişleri,

b) Başkan: TBMM Başkanını,

c) Başkanlık Divanı: TBMM Başkanlık Divanını,

ç) Çevre güvenliği: TBMM Başkanlığının sorumluluğuna verilmiş Milli Saraylar ve konutlar dahil bütün bina, tesis ve eklentilerine dışarıdan, park, bahçe ve arazilere ise çevre hudutlarından gelen sabotaj, her türlü tehdit ve tehlikelere karşı korumayı,

d) Daire Başkanı: Birinci Sınıf Emniyet Müdürü rütbesindeki TBMM Koruma Daire Başkanını,

e) Daire Başkanlığı: TBMM Koruma Daire Başkanlığını,

f) Daire Başkan Yardımcıları: TBMM Koruma Daire Başkanının İkinci Sınıf Emniyet Müdürü rütbesindeki yardımcılarını,

g) Devlet büyükleri: Devletin merkezi yönetiminde görev alan ve devlet protokolüne dahil kişileri,

ğ) Genel Sekreter : TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,

h) Güvenlik: TBMM Başkanlığının sorumluluğuna verilmiş bütün bina, tesis, eklenti ve arazilerin korunması ile bu alanlarda iç ve çevre güvenliğinin sağlanmasını,

ı) Güvenlik Koordinasyon Kurulu: Güvenlik Yönetmeliği uyarınca kurulan Güvenlik Koordinasyon Kurulunu,

i) Güvenlik uygulaması: (Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) TBMM yerleşkesine gelen kişiler ile getirdikleri her türlü eşyaların ve araçların elle, gözle, araç altı kontrol cihazı kapı dedektörü, X-RAY metal dedektörü, patlayıcı madde koklama dedektörü, bomba dedektör köpeği ve bomba uzmanı ile gerek görülecek diğer mekanik, elektronik cihaz ve vasıtalarla aranmasını ve gerektiğinde personel dışında kalan şahısların adli kayıt ile Bilgi Toplama İşlemi (BTİ) sorgulamasını,

j) Güvenlik Yönetmeliği: Türkiye Büyük Millet Meclisi Güvenlik Yönetmeliğini,

k) Konut: TBMM Başkanına tahsisli resmi konut ile var ise özel konutu,

l) Meclis yerleşkesi: TBMM'nin çalışmalarını sürdürdüğü mevcut bina, tesis, eklenti ve araziye,

m) Milli Saraylar: TBMM'ne bağlı saray, köşk, kasır, fabrika tanıtım ve konukevi ile bunlara bağlı bina, tesis, eklenti ve arazileri,

n) Polis kuvveti: İçişleri Bakanlığınca TBMM Başkanlığına tahsis edilen TBMM Koruma Daire Başkanlığında görevli emniyet hizmetleri personelini,

o) Saygı nöbeti: TBMM Şeref kapısı ve Dolmabahçe Sarayı Saltanat kapısında tutulan nöbeti,

ö) Tesisler: TBMM Başkanlığı sorumluluğuna verilmiş ve Başkanlıkça güvenlik tedbiri alınması uygun görülen bina, tesis ve eklentilerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluş ve Görevleri

Daire Başkanlığının birimleri

MADDE 5 – (1) Daire Başkanlığı, bir daire başkanı ve iki başkan yardımcısının yönetim ve denetiminde;

a) İdari Büro Amirliği,

b) (Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğü,

c) Başkanlık Koruma Şube Müdürlüğü,

ç) İç Güvenlik Şube Müdürlüğü,

d) Ana Girişler ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğü,

e) Dış Tesisler Koruma Şube Müdürlüğü,

f) Milli Saraylar Koruma Şube Müdürlüğü,

g) (Ek: Başkanlık Divanınının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı) Eğitim Şube Müdürlüğü,

ile şube müdürlüklerine bağlı bürolardan oluşur. TBMM Koruma Daire Başkanlığı kuruluş şeması EK - 1'de gösterilmiştir. Şemada Başkanın olumlu görüşü alınmadan değişiklik yapılamaz.

(2) (Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Daire Başkanlığını oluşturan şube müdürlüklerinden Milli Saraylar Koruma Şube Müdürlüğü'nün görev yeri İstanbul'dur. Milli Sarayları Koruma Şube Müdürlüğü, İstanbul'da bulunan TBMM'ye bağlı saray,

köşk, kasır, fabrika tanıtım ve konukevi ile bunlara bağlı bina, tesis, eklenti ve arazilerini korumakla görevlidir. Personelinin atama ve görevlendirilmesi 59 uncu madde hükmüne tabidir.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6 – (1) Daire Başkanlığı; Başkanın emirleri ve ilgili mevzuat doğrultusunda, TBMM'nin ve TBMM'ye bağlı Milli Sarayların emniyetini sağlamak ve TBMM yerleşkesi içerisinde trafiği düzenlemek üzere;

a) Başkanın ve talep halinde birlikte oturduğu aile bireylerinin yakın koruma hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere gerekli koruyucu ve önleyici güvenlik tedbirlerini almak,

b) TBMM yerleşkesine, Konuta ve Milli Saraylara yönelik muhtemel sabotaj, tehlike ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici güvenlik tedbirlerini almak,

c) TBMM yerleşkesi içerisinde bulunan Devlet büyüklerinin, milletvekillerinin, personelin ve ziyaretçilerin güvenliklerinin sağlanmasına yönelik gerekli önlemleri almak,

ç) TBMM Başkanlığına bağlı bina, tesis ve eklentilerine gelen ziyaretçileri, personeli ve hizmetinden yararlanmak için çağrılan kişileri güvenlik uygulamasına tabi tutmak,

d) Her türlü yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşkeye girişini önleyici tedbirleri almak,

e) Ana Bina içindeki dinleyici localarında ve kulislerde emniyet ve düzeni sağlamak için her türlü tedbiri almak,

f) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunun TBMM Koruma Daire Başkanlığının görev alanına giren kararlarını uygulamak,

g) TBMM yerleşkesi içerisinde trafiği tanzim etmek,

ğ) Hizmetin özelliklerine göre görev yeri talimatları hazırlatmak,

h) TBMM yerleşkesinin iç ve çevre güvenliğinin sağlanmasına yönelik diğer birimler ile işbirliği yapmak,

ı) Güvenlikle ilgili konularda Güvenlik Koordinasyon Kuruluna önerilerde bulunmak,

i) Güvenlik Koordinasyon Kurulu kararı doğrultusunda kurulan güvenlik kameraları ile tespit edilen kayıtları bir ay süre ile muhafaza etmek,

j) Başkanın veya Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü hükümleri çerçevesinde görevlendireceği yetkili makamın vereceği talimatların uygulanmasını sağlamak,

ile görevlidir.

(2) Daire Başkanlığı, görevlerini Genel Sekreterlik tarafından sağlanan eş güdüm ile TBMM Başkanlığı mevzuatıyla belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanı, Daire Başkan Yardımcısı, Şube Müdürü ve Büro Amirlerinin Görevleri

Daire Başkanının görevleri

MADDE 7 – (1) Daire Başkanı;

a) Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat doğrultusunda Daire Başkanlığına verilen görevlerin etkin, süratli ve gecikmesiz yürütülmesini sağlamak,

b) TBMM'nin güvenliğine ilişkin bu Yönetmelikte öngörülen her türlü tedbiri almak ve uygulamak,

c) Disiplini ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

ç) TBMM Koruma Daire Başkan Yardımcıları arasında iş bölümü yapmak,

d) Yürütülen hizmetin geliştirilmesine yönelik iyileştirici tedbirleri almak, koruma ve güvenlik tedbiri alınan yerlerde görevlendirilen polis kuvvetini denetlemek,

e) Mevzuatla verilen diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek hizmetle ilgili diğer talimatları yerine getirmek,

f) Daire Başkanlığına verilen görevlerin, Genel Sekreterlik tarafından sağlanan eş güdüme ve TBMM Başkanlığı mevzuatıyla belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,

ile görevlidir.

Daire Başkan Yardımcısının görevleri

MADDE 8 – (1) Daire Başkan Yardımcısı;

a) Daire Başkanının görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak, hizmetlerin uyum içinde yürütülmesini sağlamak, verimliliği artırıcı tekliflerde bulunmak,

b) Daire Başkanının yaptığı yazılı işbölümüne göre, kendisine bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını takip ve koordine etmek, aksaklıkları tespit etmek ve düzeltmek, hizmetin düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve sorumluluk alanında bulunan şubeler arası koordinasyonu sağlamak,

c) Kendisine bağlı şubelerde disiplinli ve huzurlu bir çalışma ortamının oluşması için gerekli denetimlerde bulunmak,

ç) Daire Başkanınca yayımlanan emir ve genelgelerin gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini denetlemek ve varsa aksaklıkları gidermek,

d) Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan ve Daire Başkanının imzasına sunulacak bütün yazıları kontrol ve paraf etmek,

e) Görev alanı ile ilgili hizmetlerden aksayanları tespit etmek, nedenlerini araştırmak ve bunları giderici önlemler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,

f) Daire Başkanının uygun göreceği diğer kurul ve komisyonlara başkanlık yapmak,

g) Görev alanı ile ilgili Daire Başkanlığı talimatlarını hazırlamak, güncelletmek ve Daire Başkanının onayına sunmak,

ğ) Sorumluluğunda bulunan personeli görevinde yetiştirmek, rehberlik yapmak, sorumluluk ve yetki alışkanlıklarını kazandırarak ileride daha üst görevler için hazırlamak,

h) Daire başkanlığının görevlerinin yerine getirilebilmesi için gerekli ön araştırma ve değerlendirmeleri yaparak elde ettiği bilgiler ışığında hizmetin daha etkin ve verimli hale getirilmesi için alınması gereken tedbirleri Daire Başkanına bildirmek,

ı) Mevzuat ve Daire Başkanınca hizmetlerle ilgili verilecek diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Şube Müdürünün görevleri

MADDE 9 – (1) Şube Müdürü;

a) Şubesiyle ilgili çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili meydana gelen gelişmeler hakkında sıralı amirlerini en kısa sürede haberdar etmek,

c) İş ve işlemlere yönelik görev bölümü yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

ç) Başkanlık Divanında veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren konularda gerekli düzenleme ve uygulamayı yapmak,

d) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek için önerilerde bulunmak ve verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,

e) Mesai başlamadan önce ve bittikten sonra sorumluluk alanlarındaki görevine ilişkin konularda kontrollerin yapılmasını ve gerekli tutanakların düzenlenmesini sağlamak,

f) Hizmet yerlerinin özelliklerine göre görev yeri talimatları hazırlamak,

g) Personelin günlük mesaiye ve çalışma programına riayet etmesini sağlamak,

ğ) Tutulması gerekli defter ve kayıtların mevzuata uygun düzenlenmesini sağlamak,

h) (Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Şube brifingini güncel halde tutmak ve her ay düzenli olarak İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğüne değişiklikleri bildirmek,

ı) (Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Şubesi ile ilgili gelecek yılın bütçe hazırlıklarını yapıp İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğüne bildirmek,

i) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Büro Amirinin görevleri

MADDE 10 – (1) Büro Amiri;

a) Büronun çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) Görev dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek için önerilerde bulunmak ve verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,

ç) Çalışma ortamlarınının düzen ve temizliğini sağlamak, hizmette kullanılan ekipmanın çalışır ve bakımlı bulunmasını temin etmek,

d) Başkanlık Divanında veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren konularda gerekli uygulamayı yapmak,

e) Görevle ilgili meydana gelen gelişmeler hakkında sıralı amirlerini en kısa sürede haberdar etmek,

f) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari Büro Amirliklerinin Görevleri

Daire Başkanlığı İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 11 – (1) İdari Büro Amirliği;

- a) Telefon ve belgegeçer işlemlerini yürütmek,
 - b) Randevu ve ziyaretleri düzenlemek,
 - c) Günlük çalışma programını düzenlemek,
 - ç) Gizlilik dereceli evrakı, bu konuda yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre işleme tabi tutmak, yazışmasını yapmak ve dosyalamak,
 - d) Yapılacak ve iştirak edilecek toplantıları kayda alarak Daire Başkanına arz etmek,
 - e) Daire Başkanının odasının temizliğinin yapılmasına nezaret ederek düzenli olmasını sağlamak ve Daire Başkanı adına gelen evrakların yazışmalarını yapmak,
 - f) Hizmet aracını göreve hazır tutmak,
 - g) Daire Başkanlığına Elektronik Belge Yönetim Sistemi, belgegeçer, posta, kargo ve elden gelen evrakın kabul, kayıt, havale, dağıtım ile istatistik hizmetlerini yerine getirmek, günlük evrakların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
 - ğ) Daire Başkanının emirleri doğrultusunda Nöbetçi Müdürlüğü ve Nöbetçi Amirliği hizmetlerini planlamak ve talimatlar çerçevesinde yürütmek,
 - h) Daire Başkanının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
 - ı) Yıl sonunda bürolardan teslim edilen evrakı teslim almak ve birim arşivinde saklama süresi dolan evrakın imhası ile ilgili işlemleri yapmak,
 - i) Daire Başkanı odasında bulunması gereken evrak ve dosyaları düzenli bir şekilde tutmak,
 - j) Daire Başkanının emirlerinin diğer birimlere yazılmasını ve ulaştırılmasını sağlamak,
 - k) Daire Başkanlığı arşivini düzenlemek ve Arşiv Talimatnamesine göre işlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
 - l) Daire Başkanlığına gelen genelge ve talimatların diğer birimlere dağıtılmasını ve tüm personele duyurulmasını sağlamak,
 - m) Daire Başkanlığına ait evrakın dış dağıtım hizmetlerini yerine getirmek,
 - n) Başkanlık iş ve işlemlerine ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında sorulan sorulara cevap vermek,
 - o) Daire Başkanlığının temsil edileceği tören ve programlarla ilgili düzenlemeleri planlamak,
 - ö) Daire Başkanlığı personelinin sosyal faaliyetlerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
 - p) Daire Başkanlığı brifinginin hazırlanmasını ve güncel halde bulundurulmasını sağlamak,
 - r) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,
- ile görevlidir.

Şube Müdürlüklerine Bağlı İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 12 – (1) İdari büro amirlikleri;

- a) Şube müdürlüğünün gerekli yazışmalarını yapmak,

- b) Şube müdürlüğünde bulunması gereken evrak ve dosyaları düzenli bir şekilde tutmak,
 - c) Şube müdürlüğünde görevli personelin özlük işlerine ilişkin tüm yazışmaları yapmak,
 - ç) Şube müdürünün vereceği emirlerin bürolara yazılmasını ve ulaştırılmasını sağlamak,
 - d) Günlük görev çizelgelerini hazırlamak,
 - e) Şube müdürlüğüne gelen ve giden evrakın düzenli bir şekilde dağıtımını yapmak, günlük evrakların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak ve gerekli kayıtları tutmak,
 - f) Şube arşivini düzenlemek, mevzuata uygun olarak işlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
 - g) Şube müdürlüğüne gelen genelge ve talimatların diğer birimlere dağıtılmasını ve tüm personele duyurulmasını sağlamak,
 - ğ) Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda görevli personelin eğitimine ilişkin hizmetleri yürütmek,
 - h) Şube müdürlüğü hizmetlerinde kullanılan her türlü silah, araç, gereç, teçhizat ve malzemenin bakım, onarım ve tedarikiyle ilgili yazışmalarla kayıt ve zimmet işlemlerini yapmak,
 - ı) Yıl sonunda arşivde saklanması gereken evrakı Daire Başkanlığı İdari Bürosuna teslim etmek,
 - i) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,
- ile görevlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

(Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı)

İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğü

İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğünün kuruluşu⁽¹⁾

MADDE 13 – (1) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğü aşağıdaki bürolardan oluşur;

- a) İdari Büro Amirliği.
- b) Stratejik Yönetim Büro Amirliği.
- c) Bilgi Teknolojileri ve Elektronik Güvenlik Sistemleri Büro Amirliği.
- ç) Destek Hizmetleri Büro Amirliği.
- d) Personel Büro Amirliği.
- e) Haberleşme ve Görüntülü Güvenlik Sistemleri Büro Amirliği.
- f) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği.

İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğünün görevleri (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı)

MADDE 14 – (1) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) İdari İşler ve Destek Şube Müdürlüğü;

- a) Daire Başkanlığının stratejik planını, performans programını, birim faaliyet raporunu ve bütçesini hazırlamak,
- b) Daire Başkanlığının bilgi işlemle ilgili ihtiyaçlarının tespiti ve tedariki için gereken işlemleri yapmak, bilgisayar, ek donanımları ve aksesuarlarının demirbaş iş ve işlemlerini, bakım ve onarım işlerini takip etmek, ilgili birimlerle irtibat ve koordinasyonunu sağlamak,

⁽¹⁾ Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı ile 13 üncü maddenin birinci fıkrasının "Eğitim Büro Amirliği" başlıklı (e) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

c) Elektronik kayıt kontrol ve izleme merkezinin çalışmalarını takip etmek, aksaklıkları bildirmek, hizmetin verimli olması için gerekli çalışmaları yapmak,

ç) Daire Başkanının emirleri doğrultusunda telsiz muhabere merkezi hizmetlerini planlamak ve talimatlar çerçevesinde yürütmek,

d) Daire Başkanlığı brifingini birimlerden gelecek bilgiler doğrultusunda hazırlamak,

e) Daire Başkanlığının araç, gereç, silah, demirbaş malzeme, melbusat konularındaki ihtiyaçlarını tespit etmek, ilgili daire başkanlıklarıyla irtibat ve koordinasyonu sağlamak, yapılan iş ve işlemlerle ilgili defter ve kayıtları tutmak,

f) Daire Başkanlığı personelinin istihdamı, özlük, maaş ve her türlü ödemelerine ilişkin işlemlerini yapmak, dışarıdan satın alınması gereken mal ve malzemelerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde alımlarını yapmak,⁽¹⁾

g) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Başkan, Başkanlık Divanı üyeleri, grup başkan vekilleri ve milletvekillerinin talebi olması halinde kendilerine ait yerlerde heyet huzurunda uzman ekip tarafından teknik aramalar yapmak,⁽²⁾

ğ) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) TBMM Koruma Daire Başkanlığına tahsis edilmiş olan lojmanların, personele tahsisini ve dağıtımını sağlamak, gerekli onayları almak,

h) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Stratejik Yönetim Büro Amirliğinin görevleri (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı)

MADDE 15 – (1) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Stratejik Yönetim Büro Amirliği;

a) Daire Başkanlığının stratejik planını hazırlamak,

b) Bütün birimlerden teklifler alarak Daire Başkanlığının ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda bütçe planı ve teklifi ile ilgili işlemleri yürütmek,

c) Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunu hazırlamak,

ç) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Bilgi Teknolojileri ve Elektronik Güvenlik Sistemleri Büro Amirliğinin görevleri (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı)

MADDE 16 – (1) Bilgi Teknolojileri ve Elektronik Güvenlik Sistemleri Büro Amirliği;

a) Daire Başkanlığının bilgi işlemle ilgili donanım, yazılım ihtiyaçlarının tespiti ve tedariki için gereken işlemleri yapmak,

⁽¹⁾Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı ile 14 üncü maddenin birinci fıkrasının “personelin eğitimi ile ilgili” (g) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

⁽²⁾Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı ile fıkra(g) ve (ğ) bentleri eklenmiş ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

- b) Bilgisayar ve ek donanımlarının demirbaş iş ve işlemlerini yapmak, bakım ve onarım işlerini takip ederek, çalışır durumda olmalarını sağlamak,
- c) Daire Başkanlığı bilgisayar ağının düzenli ve etkin çalışmasını temin etmek,
- ç) Bilgi Teknolojilerinin takip ve transfer edilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- d) Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri konularında personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- e) Bilgi Teknolojileri konularında, Daire Başkanlığının Emniyet Genel Müdürlüğü Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı ve Genel Sekreterlik aracılığıyla ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- f) Daire Başkanlığı brifingini birimlerden gelecek bilgiler doğrultusunda hazırlamak,
- g) Başkan, Başkanlık Divanı üyeleri, grup başkan vekilleri ve milletvekillerinin talebi olması halinde kendilerine ait yerlerde heyet huzurunda teknik aramalar yapmak,
- ğ) Görev alanına giren cihaz ve sistemlerin satın alınmasına esas teşkil eden teknik şartnamelerin hazırlanmasında, ihale ve teknik değerlendirme, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilmesi gereken TBMM Koruma Daire Başkanlığı personelinin ilgili birimle koordine ederek belirlemek,
- h) Büroda bulunan cihazların usulüne uygun kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ı) Görev alanına giren cihazların montaj, söküm ve nakil işlemlerini yapmak/yaptırmak,
- i) Görev alanına giren cihazlar hakkında yapılacak Hurda Enkaz Köhne (HEK) işlemine esas olmak üzere rapor tanzim etmek,
- j) Görev alanına giren konular ile ilgili Emniyet Genel Müdürlüğünde bulunan ilgili birimler ile irtibat ve koordine sağlamak,
- k) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Destek Hizmetleri Büro Amirliğinin görevleri

(Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı)

MADDE 17 – (1) Destek Hizmetleri Büro Amirliği;

- a) Mali işlemler ile ilgili her türlü evrakı ve defterleri tutmak, muhafaza etmek ve her an denetime hazır vaziyette bulundurmak,
- b) Personelin maaş, ücret, tazminat, taltif, terfi farkı, ek ders ücreti, geçici görev yolluğu ve sosyal yardımları ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Personelin emekli ve fiili hizmet keseneklerini hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- ç) Personel maaşlarından her türlü resmi kesintileri yapmak,
- d) Ödemeye ilişkin emir yazılarını gerçekleştirme görevlisi vasıtasıyla harcama yetkilisine sunmak,
- e) Personelin faydalanmakta olduğu lojmanlar ile ilgili her türlü resmi mali işlemleri yapmak,
- f) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Personel Büro Amirliğinin görevleri(Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı)

MADDE 18 – (1) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Personel Büro Amirliği;

- a) Personelin istihdam ve özlük işlemlerini yürütmek,
 - b) Personelin şahsi dosyalarını düzenleyerek gerekli yazışmaları yapmak,
 - c) Personelin performans değerlendirme raporlarına ait işlemleri yürütmek,
 - ç) Personelin mazeret izinlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
 - d) Tanıtma kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - e) Gizlilik dereceli evrakı bu konuda yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre işleme tabi tutmak,
 - f) Günlü evrakların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,
 - g) Personelin ödüllendirme ve cezalandırmaya ilişkin işlemlerini yapmak,
 - ğ) Başvuruda bulunan personele, Personel Talep Formu doldurtmak suretiyle istek ve sorunlarını değerlendirmek, gerekli görülmesi halinde Personel Daire Başkanlığına göndermek,
 - h) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) TBMM Koruma Daire Başkanlığına tahsis edilmiş olan lojmanların, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa istinaden çıkarılmış olan Kamu Konutları Yönetmeliği hükümlerine göre personele tahsis ve dağıtım işlemlerini yapmak,⁽¹⁾
 - ı) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Lojmandan çıkması gereken personele gerekli tebligatı yapmak, çıkarılmalarını sağlamak, lojmana zarar veren personele gerekli hukuki yaptırımların uygulanmasını sağlamak,
 - i) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,
- ile görevlidir.

Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliğinin görevleri⁽²⁾

MADDE 19 - (1) Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliği;

- a) Daire Başkanlığı demirbaş malzemeleri ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- b) Yılda en az bir defa Daire Başkanı onayı ile kurulacak bir komisyon marifeti ile sayım yapmak ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- c) Depoları daima temiz, tertipli, düzenli ve bakımlı bulundurmak,
- ç) Taşınır malların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve takip edilmesini sağlamak,
- d) Birimlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere alınan malzemelerin dağıtımını planlamak ve yapmak,
- e) Daire Başkanlığına alınan, araç, gereç, silah ve her türlü malzemeyi teslim almak, kayıtlarını tutmak, depolamak ve muhafaza etmek,
- f) Kullanımdan dolayı eskimiş, yıpranmış ve ekonomik ömrünü doldurmuş demirbaş ve süreli malzemelerin düşüm işlemleri yapılmak üzere ilgili birimlere intikalini sağlamak,

⁽¹⁾Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile 18 inci maddenin birinci fıkrasının (ğ) bendinden sonra gelmek üzere (h) ve (ı) betleri eklenmiş ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

⁽²⁾Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı ile "Eğitim Büro Amirliğinin görevleri" başlıklı 19 uncu madde yürürlükten kaldırılmış ve madde numaraları teselsül ettirilmiştir.

g) Daire Başkanlığında görevli personelin resmi ve sivil kıyafet istihkaklarını belirlemek, ilgili birimden teslim alarak personele dağıtımını yapmak,

ğ) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı) Alınması gereken malzeme ve eşyanın alımı için ödenek bulunup bulunmadığını tespit etmek, ödenek mevcut ise yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alınmasını sağlamak, bununla ilgili işlemleri yapmak ve kayıtları tutmak, ⁽¹⁾

h) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı) Satın alınan malzeme ve eşyalara ilişkin işlemleri mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

ı) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı) Personelin giyim, kuşam, teçhizat gibi istihkaklarının zamanında temini için gerekli plan ve programları hazırlamak ve dağıtımını yapmak,

i) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı) Daire Başkanlığına ait araçların işlemlerini yürütmek,

j) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Haberleşme ve Görüntülü Güvenlik Sistemleri Büro Amirliğinin görevleri

(Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı) ⁽²⁾

MADDE 20 - (1) Haberleşme ve Görüntülü Güvenlik Sistemleri Büro Amirliği;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ait tüm binalarda, çevresinde ve yerleşke içerisindeki tüm kameraları ana kontrol merkezinden izleyerek kontrol etmek,

b) Kameraları belirlenen personelle kontrol etmek, güvenlik ihlali olan durumları/olayları ilgili birimlere gecikmeksizin bildirmek,

c) Genel Sekreterliğin ilgili birimleri ile koordine halinde kameraların günlük çalışıp çalışmadığını kontrol ederek, çalışma süresi, görüntü kalitesi ve kayıt süresini belgeleyen düzenli bir liste halinde dijital ortamda kaydını tutmak, günlük raporları ilgili birimlere bildirmek,

ç) Haberleşme hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,

d) Telsiz haberleşme sistemlerinin kontrolünü yapmak, faal olmayanların onarımlarını yaptırmak üzere arıza durumunu belirten bir rapor tanzim ederek ilgili birime iletmek,

e) Haberleşme disiplinini sağlamak,

f) Muhabere ve gelişen olaylarla ilgili günlük raporlar tanzim ederek birim amirini bilgilendirmek,

g) Elektronik kayıt kontrol ve izleme merkezinin çalışmalarını takip etmek, aksaklıkları bildirmek, hizmetin daha verimli olabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

ğ) Daire Başkanının emirleri doğrultusunda telsiz muhabere merkezi hizmetlerini planlamak ve talimatlar çerçevesinde yürütmek,

h) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

⁽¹⁾Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile "Taşınır Mal Saymanlığı Büro Amirliğinin görevleri" başlıklı 19 uncu maddesinin birinci fıkrasına (g) bendinden sonra gelmek üzere (ğ), (h), (ı), (i) bentleri eklenmiş ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

⁽²⁾ Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile 19 uncu maddeden sonra gelmek üzere "Haberleşme ve Görüntülü Güvenlik Sistemleri Büro Amirliğinin görevleri" başlıklı 20 nci madde eklenmiş ve madde numaraları teselsül ettirilmiştir.

ALTINCI BÖLÜM

Başkanlık Koruma Şube Müdürlüğü

Başkanlık Koruma Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 21 – (1) Başkanlık Koruma Şube Müdürlüğü aşağıdaki bürolardan oluşur:

- a) İdari Büro Amirliği.
- b) Başkanlık Koruma Büro Amirliği.
- c) Başkanlık Binası Koruma Büro Amirliği.
- ç) Konut Koruma Büro Amirliği.
- d) (Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı) Bomba İmha ve İnceleme Büro Amirliği.

Başkanlık Koruma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 22 – (1) Başkanlık Koruma Şube Müdürlüğü;

- a) Başkanın koruma ve yakın koruma hizmetlerini yerine getirmek,
 - b) Başkanın günlük çalışma, gezi ve ziyaretlerinde intikalden önce, gerektiğinde mahalli güvenlik güçleri ile koordineli olarak güvenlik tedbirlerini almak,
 - c) Talep edilmesi halinde Başkanın birlikte oturduğu aile bireylerinin koruma hizmetlerini koordine etmek ve yürütmek,
 - ç) Başkanın makamının bulunduğu bina ve tesislerde gerekli güvenlik önlemini almak,
 - d) Resmi ve özel konutun iç ve çevre güvenliğini sağlamak,
 - e) Yakın koruma hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
 - f)(Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı) Bomba uzmanlarını görevlendirmek, eğitim, sevk ve idaresini yapmak ve yaptırmak, ⁽¹⁾
 - g) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,
- ile görevlidir.

(1) Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı ile 22 nci maddenin birinci fıkrasına (e)bendinden sonra gelmek üzere (f) bendi eklenmiş ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

Başkanlık Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 23 – (1) Başkanlık Koruma Büro Amirliği;

- a) Başkanın eskort, koruma ve yakın koruma hizmetlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek,
- b) Talep edilmesi halinde Başkanın birlikte oturduğu aile bireylerinin koruma hizmetlerini yürütmek,
- c) Başkanın günlük çalışma, gezi ve ziyaretlerinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için planlama ve yazışmaları yapmak,
- ç) Başkanın resmi veya gayri resmi programları gereği kullanacağı güzergâhları ve alternatif güzergâhları belirlemek, belirlenen güzergâhların keşif ve kontrollerini yaptırmak, gerektiğinde bu kontrolleri tekrarlatmak üzere yeterli sayıda öncü ekibi göreve sevk etmek,
- d) Program ve konaklama noktalarında yerel unsurlarla koordineli olarak suikast, sabotaj ve bunun gibi tehditleri ortadan kaldırmaya yönelik fiziki ve taktiksel tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- e) Bomba uzmanlarını güvenlik uygulamalarında etkin şekilde kullanmak,
- f) Program ve program yeriyle ilgili ortaya çıkabilecek en son gelişmelerden zamanında haberdar olmayı sağlayacak yapıyı kurmak ve teyitli bilgi akışının gerçekleşmesini sağlamak,
- g) Programda makamın inisiyatifıyla veya bu inisiyatifin dışında gerçekleşen her türlü değişikliğe koruma tedbirlerini anında uyumlu hale getirmek, gerektiğinde makama güvenlikle ilgili usulüne uygun uyarılarda bulunmak,
- ğ) Güvenlik uygulamalarıyla ilgili olarak iş birliği yapılacak bütün dış birimlerle uyum içerisinde ve ayrıntıları belirlenmiş programlar dahilinde çalışmak,
- h) Acil durumlarda sağlıkla ilgili müdahale alternatiflerini planlamak da dahil olmak üzere yakın korumayla ilgili diğer bütün tedbirleri almak,
- ı) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Başkanlık Binası Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 24 – (1) Başkanlık Binası Koruma Büro Amirliği;

- a) Başkanlık Makam Odasının bulunduğu binanın çevresinde, giriş kapılarında ve bina içerisindeki kritik yerlerde koruma ve kontrol noktaları oluşturmak ve bu noktalarda yeteri kadar personel görevlendirerek sorumluluk bölgelerini belirlemek,
- b) Nöbet değişimlerinde ve lüzum görülen diğer zamanlarda, sorumluluk bölgelerindeki şüpheli şahıs, paket, çanta, cihaz gibi eşyaya yönelik arama ve kontrolleri yaptırmak, şüpheli durumlarda bomba uzmanı marifetiyle müdahalede bulunmak,
- c) Her sabah, bir Özel Kalem Müdürlüğü görevlisi nezaretinde, Başkanın çalışma ofisinin detaylı aramasını her türlü teknolojik cihazın tespitine yönelik olarak yaptırmak, gerektiğinde rutin dışında da bu aramaları tekrarlamak,
- ç) Başkanın makamına geliş ve gidişlerinde gerekli anonsları yapmak,
- d) Giriş noktalarında personeli, ziyaretçileri ve görevli olarak gelenleri beraberindeki eşyaları ile birlikte usulüne uygun güvenlik uygulamasına tabi tutmak,
- e) Makam katına gelen paket, koli, çiçek gibi malzemenin kontrolünü yapmak, gerektiğinde bomba uzmanı marifetiyle bu işlemleri gerçekleştirmek,

f) Özel Kalem Müdürlüğü tarafından verilen program ve bu programda meydana gelebilecek değişiklikleri takip ederek, ilgili birimlerle koordineli bir şekilde gerekli planlamayı yapmak ve tedbirleri almak,

g) Makam odasında ya da Divan Salonunda yapılan her türlü toplantı ve görüşmelerde güvenliği sağlamak, görüşme dışında kalan refakatçi ve kalabalığı önceden belirlenmiş yerlere sevk etmek,

ğ) Bina çevresindeki yaya ve araç trafiğini izlemek, belirlenmiş yerler dışına yapılacak araç parklarının önüne geçmek için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

h) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Konut Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 25 – (1) Konut Koruma Büro Amirliği;

a) Bina içi ve çevre güvenliğini sağlamak ve konuta girişleri kontrol altında bulundurmak,

b) Konuta gelen kişilerin usulüne uygun kimlik kontrollerini yaparak izin alındıktan sonra girişlerini sağlamak,

c) Konuta alınması istenen her türlü mektup, paket, koli gibi eşyanın ve aracın kontrolünü yapmak, şüpheli görülenleri uzman personel marifeti ile kontrol ettirmek,

ç) Başkanın özel konutta oturması halinde yukarıdaki bentlerde sayılan tedbirleri almak,

d) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Bomba İmha ve İnceleme Büro Amirliğinin görevleri ⁽¹⁾

MADDE 26 – (1) (Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı) Bomba İmha ve İnceleme Büro Amirliği; ⁽²⁾

a) Sorumluluk alanında ihbar veya tespit edilen şüpheli paketler ve bombalar ile ilgili olarak en kısa sürede olay yerine intikal ederek usulüne uygun olarak müdahale etmek ve müdahale sonrasında gerekli evrakları tanzim etmek,

b) Müdahale edilen bomba olayları ile ilgili olarak müdahale sonrasında derhal başkanlığa telefon ile ön bilgi vermek, mümkün olan en kısa süre içerisinde konu ile ilgili yazılı bomba olayı bilgi notunu başkanlığa göndermek,

c) Sorumluluk alanındaki toplantı, tören, açılış öncesinde ve sonrasında ve TBMM Başkanının ziyaret yerleri ile konaklayacağı yerlerde bomba imha uzmanı ve gerektiğinde patlayıcı madde arama köpekleri ile arama, araştırma ve incelemede bulunmak,

ç) Makama gelen ve şüphe arz eden hediye ve paketlerinin kontrolünü yapmak,

d) Branşa ait her türlü teknik cihaz, araç, gereç ve patlayıcı maddelerin kayıtlarını tutmak, Taşınır Mal Saymanlığı ile koordineli çalışmak, bomba imha hizmetlerinde kullanılan her türlü patlayıcı maddenin uygun özel koşullar altında depolanmasını sağlamak, cihaz ve ekipmanın periyodik bakımlarını ve şarjlarını düzenli olarak yapmak, her an bir bomba olayına müdahale edecek şekilde hazırlıklı olunmasını sağlamak, cihazların durumları hakkında başkanlık tarafından istenilen formları periyodik olarak veya değişiklik olduğunda doldurup göndermek,

⁽¹⁾Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı ile “Bomba İmha ve İnceleme Büro Amirliği” başlıklı 26 ncı madde eklenmiş ve madde numaraları teselsül ettirilmiştir.

⁽²⁾Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile 26 ncı maddenin birinci fıkrasının “Büroya intikal eden evrakların kabul ve kayıtları ile ilgili (a) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

e) Branşlı personele ait her türlü eğitim, müdahale, inceleme, atanma, sağlık durumu ve diğer özlük bilgilerini, takdir ve tecziyeler ile tutum ve davranışlarını ve branşta çalışması sakıncalı görülenleri gerekçeleriyle birlikte başkanlığa bildirmek,

f) Bomba Bilgi Merkezi Yönetim Sistemi üzerinden diğer bomba imha ve inceleme birimleri ile yetki derecesine göre veri paylaşımında bulunmak,

g) Patlayıcı madde arama köpeklerinin beslenme ve bakım şartlarını eksiksiz olarak yerine getirmek, periyodik aşularını ve parazit muayenelerini, diğer sağlık kontrollerini ve tedavilerini yapmak, özel ihtisas ve teknolojik cihaz gereken durumlarda veterinerlik fakülteleri ile temasa geçmek,

ğ) Patlayıcı madde arama köpeklerinin düzenli olarak eğitimlerini yaptırarak her an göreve sevk edilecek şekilde hazır bulundurmak,

h) Patlayıcı madde arama köpeklerinin temel barınma, eğitim ve nakil araçları ile ilgili eksiklikleri tespit etmek ve başkanlığa rapor olarak sunmak,

ı) Bağlı bulunduğu Başkanlık personeline bombaların genel tanıtımı ile şüpheli paket ve bomba olaylarında uygulanacak emniyet tedbirleri hakkında farkındalık eğitimi vermek,

i) TBMM Koruma Daire Başkanlığınca konusu ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek;

ile görevlidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İç Güvenlik Şube Müdürlüğü

İç Güvenlik Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 27 – (1) İç Güvenlik Şube Müdürlüğü aşağıdaki bürolardan oluşur:

- a) İdari Büro Amirliği.
- b) Ana Bina Koruma Büro Amirliği.
- c) Halkla İlişkiler Binası Koruma Büro Amirliği.
- ç) Trafik Büro Amirliği.

İç Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 28 – (1) İç Güvenlik Şube Müdürlüğü;⁽¹⁾⁽²⁾

a) TBMM yerleşkesi içerisinde bulunan binalara girişlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, Daire Başkanının uygun göreceği yerlerde devriyeler görevlendirmek,

b) Sorumluluk alanlarında gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve Genel Kurul çalışma saatlerinde ve mesai bitiminde randevusuz ziyaretçilerin yerleşke dışına çıkışını temin etmek,

c) TBMM yerleşkesi içerisinde yapılacak her türlü konferans, brifing, kokteyl ve törenlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

ç)) Eski ve yeni milletvekillerinin TBMM yerleşkesi içerisinde yapılacak cenaze törenlerini icra etmek,

d) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunun TBMM Koruma Daire Başkanlığının görev alanına giren kararlarını uygulamak,

e) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

⁽¹⁾ Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı ile maddenin birinci fıkrasının “Bomba uzmanlarının görevlendirilmesiyle” ilgili (f) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

⁽²⁾ Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile maddenin birinci fıkrasının “Teknik aramalarla ilgili (b) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

Ana Bina Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 29 – (1) Ana Bina Koruma Büro Amirliği;

a) Siyasi parti grupları ve komisyon toplantıları dahil Ana Bina ve tören salonunda yapılacak her türlü toplantı, tören ve kabullerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

b) Ziyaretçilerin, görevli olmayan çalışanların, korumaların ve danışmanların kulislere girişlerini kontrol altında tutmak,

c) Basın mensuplarından, Türkiye Büyük Millet Meclisinde Basın ve Yayın Mensuplarının Çalışmaları Hakkında Yönetmelikte belirtilen kurallara uymayanları uyararak Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı ile irtibat kurmak,

ç) Ana Bina ve eklentilerine giriş yapan ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve gerekli görüldüğü hallerde TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutmak,

d) Şeref kapısından yapılan giriş ve çıkışları kontrol etmek, Güvenlik Yönetmeliğinde belirtilenlerin dışında kalan kişilerin girişini önlemek,

e) Ana Binaya ve eklentilerine her türlü yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler, ateşli ve ateşsiz silahlar ve bunlara ait mühimmatın girmesini önleyici tedbirler almak, gerektiğinde bu maddelerin aramasını bomba uzmanı marifetiyle yapmak,

f) Genel Kurul çalışma saatlerinden önce ve sonra Genel Kurul ve localarda güvenlik araması yapmak, Genel Kurul çalışmaları sırasında localarda güvenlik önlemlerini almak,

g) Genel Kurul çalışmalarını izlemek üzere gelen dinleyicilerin Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlamak,

ğ) Basın toplantıları ile ilgili gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

h) TBMM yerleşkesinde bulunan devlet büyüklerini ve milletvekillerini genel güvenlik ve asayişe müessir fiillere karşı koruyucu güvenlik önlemlerini almak ve bunları uygulamak, ayrıca görev alanında bulunan devlet büyüklerinin yakın koruma hizmetini yapan kişiler ile müşterek çalışma yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak,

ı) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunun TBMM Koruma Daire Başkanlığının görev alanına giren kararlarını uygulamak,

i) Mesai başlamadan önce ve bittikten sonra sorumluluk alanındaki yerlerde suç unsuru bulunup bulunmadığına dair arama yapmak ve tutanak düzenlemek,

j) Görev yeri talimatlarında belirtilen hususlara mutlak riayet ederek hizmetleri yürütmek,

k) Polis Merasim Birliği vasıtasıyla çelenk koyma, milletvekilleri ile yasama organı eski üyelerinin TBMM yerleşkesi içerisinde yapılacak cenaze törenlerini ve uygun görülecek diğer törenleri icra etmek,

l) Birimler arası koordinasyonu kurmak suretiyle hizmetin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,

m) (Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 63 sayılı kararı) Saygı nöbeti görevini yerine getirmek ve gerektiğinde Sayın Cumhurbaşkanının ve Konuk Devlet ve Meclis Başkanlarının karşılama ve uğurlama törenlerini ifa etmek,

n) (Ek: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 63 sayılı kararı) Ana Bina ile Halkla İlişkiler Binası arasında bulunan tüp geçitten milletvekilleri ve Ana Binada görevli personel haricindeki kişilerin Ana Bina tarafına geçişine engel olmak,⁽¹⁾

o) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

⁽¹⁾ Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile maddenin birinci fıkrasına (n) bendi eklenmiş ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

Halkla İlişkiler Binası Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 30 – (1) Halkla İlişkiler Binası Koruma Büro Amirliği; ^{(1) (2)}

a) Halkla ilişkiler binaları ile uygun görülecek diğer bina ve eklentilerine giriş yapan ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve gerekli görüldüğü hallerde TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutmak, gerekli görülen yerlere devriye görevlendirmek,

b) Görev alanına her türlü yanıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı maddeler, ateşli ve ateşsiz silahlar ve bunlara ait mühimmatın girmesini önleyici tedbirler almak, gerektiğinde bu maddelerin aramasını bomba uzmanı marifetiyle yapmak,

c) Mesai başlamadan önce ve bittikten sonra sorumluluk alanındaki yerlerde suç unsuru bulunup bulunmadığına dair arama yapmak ve tutanak düzenlemek,

ç) Basın mensuplarının halkla ilişkiler binaları ve diğer alanlarda yapacağı çalışmalarda izinlerini ve yönetmelikleri çerçevesindeki çalışmalarını takip etmek,

d) (Ek: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Komisyon Toplantıları ile her türlü resmi toplantı, tören ve kabullerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, ⁽³⁾

e) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Trafik Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 31 – (1) Trafik Büro Amirliği;

a) Genel Sekreterlik tarafından verilen araç giriş kartlarının kontrolünü yapmak,

b) TBMM yerleşkesi içerisindeki trafiği tanzim etmek için gerekli tedbirleri almak ve bu konuda çalışmalar yapmak,

c) Park halindeki araçlardan üzerinde giriş kartı tespit edilemeyenlerin, TBMM yerleşkesinden çıkarılmaları için gerekli işlemleri yapmak,

ç) Devlet büyüklerinin TBMM yerleşkesine geliş ve ayrılışlarında gerekli trafik tedbirlerini almak ve diğer birimlerle koordineyi sağlamak,

d) TBMM yerleşkesi içerisinde yapılacak tören ve etkinlikler sırasında verilecek talimatlar doğrultusunda gerekli trafik düzenlemesini yapmak,

e) Mesai başlamadan önce ve bittikten sonra sorumluluk alanındaki görevine ilişkin konularda kontrolleri yapmak ve gerekli tutanakları düzenlemek,

f) Daire Başkanlığına önceden bilgi verilmeksizin yerleşkede ve Dikmen Kapısı yanındaki misafir otoparkında gece bırakılan araçlar ile yasak yerlere park eden araçları çekici marifetiyle çekirmek,

⁽¹⁾ Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı ile maddenin birinci fıkrasının “Kapalı garaja giren araçların kontrolü ile ilgili” (ç) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

⁽²⁾ Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile maddenin birinci fıkrasının “Tüp geçitten Ana Binaya geçişlerin kontrolü ile ilgili” (c) bendi yürürlükten kaldırılmış ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

⁽³⁾ Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile maddenin birinci fıkrasına (d) bendi eklenmiş ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

g) Belirlenen trafik kurallarına uymayanlar hakkında 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununun ilgili hükümlerine göre işlem yaptırmak; milletvekili araçları hariç, Daire Başkanlığına önceden bilgi verilmeksizin yerleşkede ve Dikmen Kapısı yanındaki misafir araç parkında gece bırakılan araçlar ile yasak yerlere park eden araçları çekici marifetiyle çekirmek,

ğ) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ana Girişler ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğü

Ana Girişler ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 32 – (1) Ana Girişler ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğü aşağıdaki bürolardan oluşur:

a) İdari Büro Amirliği.

b) Çankaya Kapı Koruma Büro Amirliği.

c) Dikmen Kapı Koruma Büro Amirliği.

ç) (Değişik: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Ayrancı Kapı Koruma Büro Amirliği.

d) Ziyaretçi Kabul Salonu Koruma Büro Amirliği.

Ana Girişler ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 33 – (1) Ana Girişler ve Çevre Koruma Şube Müdürlüğü;

a) TBMM yerleşkesinin tüm girişlerinin ve çevresinin güvenliğini sağlamak,

b) Ziyaretçileri, görevli olarak gelen kişileri ve TBMM çalışanlarını giriş kapılarında güvenlik uygulamasına tabi tutarak, uygun giriş kartı ile yerleşke içerisine girişlerini sağlamak,

c) Her türlü yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşke içerisine girişini önlemek,

ç) Araç giriş kartı olmayan araçların yerleşkeye girişlerini önlemek, girmesi zorunlu olan ancak araç giriş kartı bulunmayan araçlar üzerinde güvenlik uygulaması yaparak geçici araç giriş kartı ile girişlerini sağlamak,

d) Hizmetin özelliklerine göre görev yeri talimatları hazırlamak,

e) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Çankaya Kapı Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 34 – (1) Çankaya Kapı Koruma Büro Amirliği;

a) Çankaya Kapıda gerekli güvenlik tedbirlerini alarak, giriş ve çıkışı kontrol altında bulundurmak,

b) Ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutarak yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve

ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşkeye girişini önlemek, uygun giriş kartı ile yerleşkeye girişlerini sağlamak,

c) Araç giriş kartı olmayan araçların yerleşkeye girişini önlemek, girmesi zorunlu olan ancak giriş kartı bulunmayan araçlar üzerinde güvenlik uygulaması yaparak, geçici araç giriş kartı ile yerleşkeye girişlerini sağlamak,

ç) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunun TBMM Koruma Daire Başkanlığının görev alanına giren kararlarını uygulamak,

d) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin yerleşkeye girişlerini önlemek,

e) Daha önce TBMM’de eylem yapanların, TBMM’de eylem yapacağına dair haklarında istihbari bilgi alınanların ve devlet büyüklerine karşı eylem yapmış olanların yerleşkeye girişlerini önlemek,

f) Yerleşkeye girmeye çalışan şüpheli kişiler hakkında gerekli araştırmayı yapmak ve gerektiğinde adli işlem yapılmak üzere yerel emniyet birimlerine teslim etmek,

g) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından giriş kartı verilmeyen ziyaretçilerin yerleşkeye girişlerini önleyici tedbirler almak,

ğ) Görevli personelin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve düzenlenen bu çizelgeler doğrultusunda görev yapmalarını sağlamak,

h) Kendisine bağlı nokta ve devriyeler vasıtasıyla sorumluluk alanında çevre emniyetini sağlamak,

ı) Görev yeri talimatlarında belirtilen hususlar çerçevesinde hizmetleri yürütmek,

i) Kapılarda basın açıklaması ve eylem yapan gruplardan her ne maksatla olursa olsun, yerleşkeye temsilci olarak seçilip uygun görülenler haricinde diğer kişilerin girişine izin vermemek,

j) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Dikmen Kapı Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 35 – (1) Dikmen Kapı Koruma Büro Amirliği;

a) Dikmen kapıda gerekli güvenlik tedbirlerini alarak, giriş ve çıkışı kontrol altında bulundurmak,

b) Ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutarak yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşkeye girişini önlemek, uygun giriş kartı ile yerleşke içerisine girişlerini sağlamak,

c) Araç giriş kartı olmayan araçların yerleşkeye girişini önlemek, girmesi zorunlu olan ancak giriş kartı bulunmayan araçlar üzerinde güvenlik uygulaması yaparak, geçici araç giriş kartı ile yerleşkeye girişlerini sağlamak,

ç) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunun TBMM Koruma Daire Başkanlığının görev alanına giren kararlarını uygulamak,

d) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin yerleşkeye girişlerini önlemek,

e) Daha önce TBMM’de eylem yapanların, TBMM’de eylem yapacağına dair haklarında istihbari bilgi alınanların ve devlet büyüklerine karşı eylem yapmış olanların yerleşkeye girişlerini önlemek,

f) Yerleşkeye girmeye çalışan şüpheli kişiler hakkında gerekli araştırmayı yapmak ve gerektiğinde adli işlem yapılmak üzere yerel emniyet birimlerine teslim etmek,

g) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından giriş kartı verilmeyen ziyaretçilerin yerleşkeye girişlerini önleyici tedbirler almak,

ğ) Görevli personelin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve düzenlenen bu çizelgeler doğrultusunda görev yapmalarını sağlamak,

h) Kendisine bağlı nokta ve devriyeler vasıtasıyla sorumluluk alanında çevre emniyetini sağlamak,

ı) Görev yeri talimatlarında belirtilen hususlar çerçevesinde hizmetleri yürütmek,

i) Kapılarda basın açıklaması ve eylem yapan gruplardan her ne maksatla olursa olsun, yerleşkeye temsilci olarak seçilip uygun görülenler haricinde diğer kişilerin girişine izin vermemek,

j) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Ayrancı Kapı Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 36 – (1) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Ayrancı Kapı Koruma Büro Amirliği; ⁽¹⁾

a) Ayrancı kapıda gerekli güvenlik tedbirlerini alarak, giriş ve çıkışı kontrol altında bulundurmak,

b) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) TBMM yerleşkesine hizmet amaçlı gelenleri, sosyal ve spor tesislerine gelen ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutarak yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşkeye girişini önlemek, uygun giriş kartı alındıktan sonra yerleşke içerisine girişlerini sağlamak,

c) Araç giriş kartı olmayan araçların yerleşkeye girişini önlemek, girmesi zorunlu olan ancak giriş kartı bulunmayan araçlar üzerinde güvenlik uygulaması yaparak, geçici araç giriş kartı ile yerleşkeye girişlerini sağlamak,

ç) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunun TBMM Koruma Daire Başkanlığının görev alanına giren kararlarını uygulamak,

d) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin yerleşkeye girişlerini önlemek,

e) Daha önce TBMM’de eylem yapanların, TBMM’de eylem yapacağına dair haklarında istihbari bilgi alınanların ve devlet büyüklerine karşı eylem yapmış olanların yerleşkeye girişlerini önlemek,

f) Yerleşkeye girmeye çalışan şüpheli kişiler hakkında gerekli araştırmayı yapmak ve gerektiğinde adli işlem yapılmak üzere yerel emniyet birimlerine teslim etmek,

⁽¹⁾ Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile maddenin birinci fıkrasının “Lojman sakinlerinin girişleri ile ilgili” (ç) bendi yürürlükten kaldırılarak bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

g) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından giriş kartı verilmeyen ziyaretçilerin yerleşkeye girişlerini önleyici tedbirler almak,

ğ) Görevli personelin nöbet çizelgelerini düzenlemek ve düzenlenen bu çizelgeler doğrultusunda görev yapmalarını sağlamak,

h) Kendisine bağlı nokta ve devriyeler vasıtasıyla sorumluluk alanında çevre emniyetini sağlamak,

ı) Görev yeri talimatlarında belirtilen hususlara mutlak riayet ederek hizmetleri yürütmek,

i) Kapılarda basın açıklaması ve eylem yapan gruplardan her ne maksatla olursa olsun, yerleşkeye temsilci olarak seçilip uygun görülenler haricinde diğer kişilerin girişine izin vermemek,

j) (Ek: Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) TBMM yerleşkesine gelen kargoların güvenlik kontrolünden geçirilmesini sağlamak, ⁽¹⁾

k) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Ziyaretçi Kabul Salonu Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 37 – (1) Ziyaretçi Kabul Salonu Koruma Büro Amirliği;

a) Ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutarak yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşkeye girişini önlemek, uygun giriş kartı ile yerleşke içerisine girişlerini sağlamak,

b) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren konularda gerekli uygulamayı yapmak,

c) Ziyaretçilerin, TBMM çalışanlarının ve görevlilerin yaka kartı takarak yerleşkeye girişlerini sağlamak, aksine hareket edenlerin girişlerini önlemek,

ç) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından giriş kartı verilmeyen ziyaretçilerin yerleşkeye girişlerini önleyici tedbirler almak,

d) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin yerleşkeye girişlerini önlemek,

e) Daha önce TBMM’de eylem yapanların, TBMM’de eylem yapacağına dair haklarında istihbari bilgi alınanların ve devlet büyüklerine karşı eylem yapmış olanların yerleşkeye girişlerini önlemek,

f) Görev mahallinde görev alırken ve görevi bırakırken görev bölgesinin her türlü tehlikeli madde ve kişi bakımından emniyetli olduğuna ilişkin arama tutanağı tanzim etmek,

g) Görev yeri talimatlarında belirtilen hususlar çerçevesinde hizmetleri yürütmek,

ğ) Kapılarda basın açıklaması ve eylem yapan gruplardan her ne maksatla olursa olsun, yerleşkeye temsilci olarak seçilip uygun görülenler haricinde diğer kişilerin girişine izin vermemek,

h) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

⁽¹⁾ Başkanlık Divanınının 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı kararı ile “Ayrıncı Kapı Koruma Büro Amirliğinin görevleri” başlıklı maddenin birinci fıkrasına (j) bendi eklenmiş ve bent numaraları teselsül ettirilmiştir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Dış Tesisler Koruma Şube Müdürlüğü

Dış Tesisler Koruma Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 38 – (1) Dış Tesisler Koruma Şube Müdürlüğü aşağıdaki bürolardan oluşur:

- a) İdari Büro Amirliği.
- b) Dış Noktalar Koruma Büro Amirliği.
- c) Birinci Türkiye Büyük Millet Meclisi Koruma Büro Amirliği.
- ç) Ek Hizmet Binası Koruma Büro Amirliği.

Dış Tesisler Koruma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 39 – (1) Dış Tesisler Koruma Şube Müdürlüğü;

a) TBMM Başkanlığına bağlı yerleşke dışında bulunan bina ve tesislerin güvenliğini sağlamak,

b) (a) bendinde belirtilen yerlerde ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutarak yangıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşkeye girişini önlemek, uygun giriş kartı ile buralara girişlerini sağlamak,

c) Araç giriş kartı olmayan araçların otoparka girişlerini önlemek, girmesi zorunlu olan ancak araç giriş kartı bulunmayan araçlar üzerinde güvenlik uygulaması yaparak geçici araç giriş kartı ile girişlerini sağlamak,

ç) Hizmetin özelliklerine göre görev yeri talimatları hazırlamak,

d) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren konularda gerekli uygulamayı yapmak,

e) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Dış Noktalar Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 40– (1) Dış Noktalar Koruma Büro Amirliği;

a) TBMM Başkanlığına bağlı yerleşke dışında bulunan bina ve tesislerin içerisinde ve çevresinde her türlü tehlikeli madde, şüpheli kişilere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

b) (a) bendinde belirtilen yerlerde ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutarak yangıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın girişini önlemek, uygun giriş kartı ile birim ve tesislere girişlerini sağlamak,

c) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren konularda gerekli uygulamayı yapmak,

ç) Tören, sergi, seminer, sempozyum gibi programlar ile ilgili koruma tedbirlerini planlayıp uygulamak,

d) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin girişlerini önlemek,

e) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Birinci Türkiye Büyük Millet Meclisi Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 41 – (1) Birinci Türkiye Büyük Millet Meclisi Koruma Büro Amirliği;

a) Sorumluluk alanında, bina içerisinde ve çevresinde her türlü tehlikeli madde ile şüpheli kişilere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

b) Güvenlik uygulamasına tabi tutulacak kişileri ve beraberindeki eşyaları güvenlik uygulamasına tabi tutmak,

c) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren konularda gerekli uygulamayı yapmak,

ç) Müzede gerçekleştirilecek tören, sergi, seminer, sempozyum gibi programlar ile ilgili koruma tedbirlerini planlayıp uygulamak,

d) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin girişlerini önlemek,

e) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Ek Hizmet Binası Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 42 – (1) Ek Hizmet Binası Koruma Büro Amirliği;

a) Ziyaretçileri, görevli olarak gelenleri ve TBMM çalışanlarını güvenlik uygulamasına tabi tutarak yangıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın Ek Hizmet Binasına girişini önlemek, uygun giriş kartı ile girişlerini sağlamak,

b) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda görev alanına giren konularda gerekli uygulamayı yapmak,

c) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin girişlerini önlemek,

ç) Görev yeri talimatlarında belirtilen hususlar çerçevesinde hizmetleri yürütmek,

d) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

ONUNCU BÖLÜM

Milli Saraylar Koruma Şube Müdürlüğü

Milli Saraylar Koruma Şube Müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 43 – (1) Milli Saraylar Koruma Şube Müdürlüğü aşağıdaki bürolardan oluşur:

a) İdari Büro Amirliği.

b) Anadolu Yakası Kasırlar ve Saraylar Koruma Büro Amirliği.

c) Avrupa Yakası Kasırlar ve Saraylar Koruma Büro Amirliği.

ç) Dolmabahçe Sarayı Koruma Büro Amirliği.

d) Başkanlık Koruma Büro Amirliği.

Milli Saraylar Koruma Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 44 – (1) Milli Saraylar Koruma Şube Müdürlüğü;

a) TBMM Başkanlığına bağlı Milli Saraylarda güvenliği tehlikeye düşürecek muhtemel sabotaj, tecavüz ve tehditlere karşı gerekli önlemleri almak ve belirlenen yerlerde ziyaretçileri güvenlik uygulamasına tabi tutmak,

b) Sorumluluk alanındaki nokta nöbeti ve devriye hizmetleri ile gezi güzergâhlarında izleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek,

c) Giriş ve çıkış kapılarını kontrol altında bulunduracak şekilde gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek ve gerektiğinde bomba uzmanlarını görevlendirmek,

ç) Personelin özlük, eğitim ve destek hizmetlerini yürütmek,

d) Başkanın İstanbul’da bulunduğu zamanlarda yakın koruma hizmetlerini yerine getirmek,

e) Hizmetin özelliklerine göre görev yeri talimatları hazırlamak,

f) Başkanlık Divanı veya Güvenlik Koordinasyon Kurulunun TBMM Koruma Daire Başkanlığının görev alanına giren kararlarını uygulamak,

g) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

İdari Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 45 – (1) İdari Büro Amirliği;

a) Şube Müdürlüğüne gelen Elektronik Belge Yönetim Sistemi, belgegeçer, posta, kargo ve elden gelen evrakın kabul, kayıt, havale, dağıtım ile istatistik hizmetlerini yerine getirmek, günlük evrakların zamanında cevaplandırılmasını sağlamak,

b) Şube personelinin özlük dosyalarını tutarak işe başlama, ayrılma, izin, istirahat ve her türlü özlük işlerini yapmak,

c) Günlük görev çizelgelerini hazırlamak,

ç) Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda şubede görevli personelin eğitimlerine ilişkin hizmetleri yürütmek,

d) Şube müdürlüğü hizmetlerinde kullanılan her türlü silah, araç, gereç, teçhizat ve malzemenin bakım, onarım ve tedarikiyle ilgili yazışmalar ile kayıt ve zimmet işlemlerini yapmak,

e) Bağlı büroların destek hizmetlerini yürütmek,

f) Bomba uzmanlarını görevlendirmek, eğitim, sevk ve idaresini yapmak,

g) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Anadolu Yakası Kasırlar ve Saraylar Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 46 – (1) Anadolu Yakası Kasırlar ve Saraylar Koruma Büro Amirliği;

a) Anadolu yakasında bulunan köşk, kasır, saray ve diğer eklentilerde gerekli güvenlik önlemlerini almak,

b) Giriş ve çıkış kapılarını kontrol altında tutarak içeriye her türlü yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı maddenin girmesini önleyici tedbirleri almak,

c) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin girişlerini önlemek,

ç) Her türlü sabotaj, tecavüz ve tehditlere karşı gerekli görülecek iç ve dış güvenlik önlemlerini almak,

d) Sorumluluk alanındaki nokta nöbeti ve devriye hizmetleri ile gezi güzergâhlarında izleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek,

e) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Avrupa Yakası Kasırlar ve Saraylar Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 47 – (1) Avrupa Yakası Kasırlar ve Saraylar Koruma Büro Amirliği;

a) Avrupa yakasında bulunan köşk, kasır, saray ve diğer eklentilerde gerekli güvenlik önlemlerini almak,

b) Giriş ve çıkış kapılarını kontrol altında tutarak içeriye her türlü yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı maddenin girmesini önleyici tedbirleri almak,

c) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin girişlerini önlemek,

ç) Her türlü sabotaj, tecavüz ve tehditlere karşı gerekli görülecek iç ve dış güvenlik önlemlerini almak,

d) Sorumluluk alanındaki nokta nöbeti ve devriye hizmetleri ile gezi güzergâhlarında izleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek,

e) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Dolmabahçe Sarayı Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 48 – (1) Dolmabahçe Sarayı Koruma Büro Amirliği;

a) Giriş ve çıkış kapılarını kontrol altında tutarak içeriye her türlü yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, göz yaşartıcı maddenin girmesini önleyici tedbirleri almak,

b) Sarhoş veya akli dengesi bozuk olan kişiler ile her türlü seyyar satıcı ve dilencilerin girişlerini önlemek,

c) Her türlü sabotaj, tecavüz ve tehditlere karşı gerekli görülecek iç ve dış güvenlik önlemlerini almak,

ç) Sorumluluk alanındaki nokta nöbeti ve devriye hizmetleri ile gezi güzergâhlarında izleme ve kontrol faaliyetlerini yürütmek,

d) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Başkanlık Koruma Büro Amirliğinin görevleri

MADDE 49 – (1) Başkanlık Koruma Büro Amirliği;

a) Başkanın, İstanbul'daki gezi ve incelemelerinde veya Milli Sarayları ziyaretleri esnasında yakın koruma hizmetlerini yürütmek, mahalli güvenlik güçleri ile birlikte gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve koordinasyonu sağlamak,

b) Başkanın İstanbul'daki günlük çalışma, gezi ve ziyaretlerinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için Başkanlık Koruma Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli tedbirleri almak,

c) Başkanın konuğu olarak İstanbul'a gelen yabancı heyetlerin koruma ve refakat hizmetlerini yürütmek,

ç) Acil durumlarda sağlıkla ilgili müdahale alternatiflerini planlamak da dahil olmak üzere yakın korumayla ilgili diğer bütün tedbirleri almak,

d) Bomba uzmanlarını güvenlik uygulamalarında etkin şekilde kullanmak,

e) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM ⁽¹⁾

Eğitim Şube Müdürlüğü

Eğitim Şube Müdürlüğünün Kuruluşu

MADDE 50 – (1) (Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı)

Eğitim Şube Müdürlüğü aşağıdaki bürolardan oluşur:

a) İdari Büro Amirliği.

b) Eğitim Planlama ve Koordinasyon Büro Amirliği.

c) Hizmet İçi Eğitim Büro Amirliği.

ç) Spor ve Atış Büro Amirliği.

Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 51 – (1) (Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı) Eğitim Şube Müdürlüğü;

a) Daire Başkanlığınca düzenlenecek olan tüm hizmet içi eğitimler ile ilgili gerekli onayları almak ve uygulamak, düzenlenen eğitimlerin sertifika, katılım belgesi, davetiye gibi hizmet içi eğitim belgelerini hazırlamak ve kursiyerlere vermek,

b) Hizmet içi eğitimlerin geliştirilmesi ile ilgili yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kuruluşlar ile işbirliği yaparak, her türlü araştırmaları yapmak ve yaptırmak, uygulanmasını sağlamak,

c) Düzenlenen hizmet içi eğitimlerle ilgili değerlendirme formları hazırlamak ve geliştirmek, düzenlenen hizmet içi eğitim programlarında uygulanan anketleri değerlendirmek, sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirmek,

ç) Eğitim teknolojilerini takip ederek hizmet içi eğitimlere ilişkin tüm konularda dijital, görsel, işitsel ve kitap gibi her türlü eğitim materyallerini hazırlamak veya temin edilmesini sağlamak,

d) Personelin koruma hizmetlerine uygun atış kabiliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla, gelişen teknolojilerle üretilmiş sistem ve cihazlar hakkında araştırmalar yapmak, uygun görülen sistem ve cihazları ilgili birimlerle koordine kurularak alınmasını sağlamak,

e) Personelin yıllık kadro tabanca atışı ile diğer atış eğitimlerini düzenlemek ve gerekli malzemeleri temin etmek,

f) Personele yönelik spor faaliyetlerini programlamak faaliyetleri düzenli şekilde yaptırmak, performansları ile ilgili verileri tutmak,

⁽¹⁾ Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarihli ve 63 sayılı kararı ile "ONBİRİNCİ BÖLÜM" başlığı ile birlikte 50 inci, 51 nci, 52 nci, 53 üncü ve 54 üncü maddeler eklenmiş, bölüm ve madde numaraları teselsül ettirilmiştir.

- g) Yeni atanan personelin intibakı için programlar hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
ğ) Mevzuat ve Daire Başkanınca verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,
ile görevlidir.

Eğitim Planlama ve Koordinasyon Büro Amirliğinin Görevleri

MADDE 52 – (1) (Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı) Eğitim Planlama ve Koordinasyon Büro Amirliği;

- a) Hizmet içi eğitimlerin geliştirilmesi ile Eğitici personelin belirlenmesi amacıyla, Emniyet Genel Müdürlüğü, üniversiteler, uzmanlar, yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kuruluşlar ile işbirliği yapmak, her türlü araştırmaları yapmak ve yaptırmak,
b) Emniyet Genel Müdürlüğü Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı'nda yer alması gereken kurs, seminer, konferans gibi programlarını planlayarak, Daire Başkanlığı Yıllık Eğitim Planını hazırlamak,
c) Yurt dışından ve yurt içinden gelecek hizmet içi eğitim taleplerini ilgili birimlerle koordineli olarak değerlendirmek ve uygun görülenlerin programlarını hazırlamak,
ç) Eğitim teknolojilerini takip ederek hizmet içi eğitimlere ilişkin tüm konularda dijital, görsel işitsel, kitap gibi her türlü eğitim materyallerini hazırlamak veya temin edilmesini sağlamak,
d) Yönetmeliğin 61inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen kursların düzenlenmesini sağlamak,
e) Yeni görev alacak personele yönelik oryantasyon eğitimi planını hazırlamak,
f) Yıllık Eğitim Planına göre düzenlenecek kurslarla ilgili, merkezden gönderilen yazışma ve genelgelerin ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,
g) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,
ile görevlidir.

Hizmet İçi Eğitim Büro Amirliğinin Görevleri

MADDE 53 – (1) (Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı) Hizmet İçi Eğitim Büro Amirliği;

- a) Daire Başkanlığınca düzenlenecek olan tüm hizmet içi eğitimler ile ilgili gerekli onayları almak ve uygulamak, düzenlenen eğitimlerin sertifika, katılım belgesi, davetiye gibi hizmet içi eğitim belgelerini hazırlamak ve kursiyerlere vermek,
b) Düzenlenecek hizmet içi eğitim faaliyetlerinin açılış ve kapanışlarını yapmak, eğitim programları çerçevesinde resmi ağırlama, protokol, kokteyl ve kabul faaliyetlerini düzenlemek,
c) Düzenlenen hizmet içi eğitimlerle ilgili değerlendirme formları hazırlamak ve geliştirmek, düzenlenen hizmet içi eğitim programlarında uygulanan anketleri değerlendirmek, sorunlara yönelik çözüm önerileri geliştirmek,
ç) Emniyet Genel Müdürlüğünün ilgili birimlerince düzenlenen konferans, seminer, panel, hizmet içi eğitim faaliyetleri gibi konularda Başkanlık personelinin katılımını sağlamak,
d) Güvenlik hizmetlerini ilgilendiren ulusal ya da uluslararası düzenlenen fuar, tanıtım gibi etkinliklere konusuna uygun personelin katılımını sağlamak,
e) Yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesine yönelik istatistikî bilgi hazırlamak,
f) Yeni görev alacak personele oryantasyon eğitimi uygulamak,

g) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

Spor ve Atış Büro Amirliğinin Görevleri

MADDE 54 – (1) (Ek : Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı) Spor ve Atış Büro Amirliği;

a) Personelin koruma hizmetlerine uygun atış kabiliyetlerinin geliştirilmesi amacıyla, gelişen teknolojilerle üretilmiş sistem ve cihazlar hakkında araştırmalar yapmak, uygun görülen sistem ve cihazları ilgili birimlerle koordine kurularak alınmasını sağlamak,

b) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Personelin yıllık kadro tabanca atışı ile Yönetmeliğin 61 inci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen atış eğitimlerinin düzenlenmesini sağlamak,

c) Personele yönelik sportif faaliyetler düzenlenmesini sağlamak,

ç) Atış poligonlarında kullanılan eğitim materyalleri ve atış eğitimleri için gerekli olan malzemeleri temin ve muhafaza etmek,

d) Uygulamalı spor ve atış eğitimleri ile performans notu başarısız olan personelin kabiliyetinin geliştirmesine yönelik eğitimler düzenlemek,

e) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Havalı tabanca atış poligonunu mesai saatleri içerisinde kullanıma hazır bulundurarak, en az 1. Kademe Antrenörlük Kursu'nu tamamlamış personel marifetiyle atış yapan şahıslara nezaret etmek,

f) Yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesine yönelik istatistiki bilgi hazırlamak,

g) Mevzuat ve Şube Müdürünce verilecek hizmetlerle ilgili diğer emir ve talimatları yerine getirmek,

ile görevlidir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Emir, yetki, sorumluluk ve bağlılık

MADDE 55 – (1) Daire Başkanlığı, Başkanın emrindedir ve görevlerinden dolayı Başkana karşı sorumludur. Başkan, bu yetkisini talimatı doğrultusunda İdare Amirlerine kullanırabilir.

(2) Daire Başkanlığı, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve Başkanın talimatları doğrultusunda güvenliğin sağlanmasına yönelik her türlü önleyici, koruyucu ve düzenleyici tedbirleri uygulamakla görevli ve yetkilidir.

(3) 6253 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarıyla Genel Sekretere verilen görev ve sorumluluk hükümleri saklıdır.

(4) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Daire Başkanı ve personeli, görev yönünden Başkana, özlük işleri, disiplin, personel eğitimi ve performans değerlendirmesi yönünden Emniyet Genel Müdürlüğüne bağlıdır.

Çalıştırma yasağı

MADDE 56 – (1) Daire Başkanlığında görevlendirilen personel, emniyet hizmetleri dışında başka iş ve hizmetlerde çalıştırılmaz.

Sosyal haklar ve yardımlar

MADDE 57 – (1) TBMM Başkanlığına tahsis edilen polis kuvvetinde görevli personelin aylık ve ödenekleri ile diğer mali, sosyal hak ve yardımları Emniyet Genel Müdürlüğüne karşılanır.

(2) TBMM'ye ait hizmetlerin yürütülmesine yönelik, Genel Sekreter tarafından uygun görülen seminer, konferans gibi eğitim giderleri ile harcırah ve yolluklara ait cari harcamalar TBMM Bütçesinden karşılanır.

(3) Daire Başkanlığı personeli için TBMM Başkanlık Divanı tarafından alınacak karar doğrultusunda, 15/08/2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Emniyet Hizmetleri Sınıfı Mensupları Kıyafet Yönetmeliği haricinde uygun görülecek farklı bir kıyafet öngörülebilir. Bu kıyafetin giderleri TBMM Bütçesinden karşılanır.

(4) TBMM'de görevli Emniyet Teşkilatı mensupları, TBMM'ne ait sosyal tesislerden mevzuat hükümleri doğrultusunda yararlanır.

İhtiyaçların karşılanması

MADDE 58 – (1) . (Değişik:Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Tahsis edilen polis kuvvetinin, Başkanlık oluruyla belirlenen sayı ve nitelikteki motorlu araç, gereç, büro, döşeme, demirbaş ve tüketim malzemesi ihtiyacı ile bunların bakım onarımı, akaryakıt, yağ, otoyol, köprü geçiş ücretleri (HGS, OGS vb.) ve kasko giderleri ile basım ve yayım ihtiyaçları TBMM Bütçesinden karşılanır.

(2) (Ek: Başkanlık Divanının 22.01.2014 tarih ve 63 sayılı kararı) TBMM Başkanlığına tahsis edilen patlayıcı madde arama köpeklerinin; barınma, beslenme, sağlık, eğitim ve nakil gibi her türlü ihtiyaçları TBMM Bütçesinden karşılanır.

Teşkilat, malzeme ve kadro

MADDE 59 – (1) Daire Başkanı, 1. Sınıf Emniyet Müdürleri arasından seçilir.

(2) Daire Başkanlığı personeli, uygulama standartlarına göre hizmetin özelliklerine uygun;

a) 11/09/1992 tarihli ve 21342 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Emniyet Hizmetleri Sınıfı Mensupları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 34 üncü maddesine göre teklifle yeri değiştirilmeyen,

b) 2. Bölge hizmetini yapan veya en fazla iki kez erteleme yapılan,

c) Aylık kesimi ve kıdeme müessir ceza almayan,

ç) Polis memurları, başpolis memurları ve komiser yardımcılar için 36, komiser ve başkomiserler için 42 yaşından gün almayan,

d) Erkek polis memurları için 175 cm, bayan polis memurları için 170 cm boyundan az olmayan,

personel arasından seçilir.

(3) Daire Başkanlığı personeli, Başkanın uygun göreceği bir komisyon tarafından belirlenerek Başkanın veya yetkilendirmesi halinde Genel Sekreterin talep yazısı üzerine, İçişleri Bakanlığınca Daire Başkanlığı görevi hariç bir defaya mahsus olarak görevlendirilir. Aynı personel ikinci bir defa görevlendirilemez.

Görev süresi

MADDE 60 – (1) Başkanın talebi üzerine görevlendirilen personelin çalışma süresi en fazla altı yıldır.

(2) Daire Başkanlığı personelinen;

a) Daire Başkanlığına ataması yapılmadan önce veya ataması yapıldıktan sonra açılan soruşturma sonucunda haklarında aylık kesimi ya da kıdeme müessir ceza verilenlerin,

b) Terfi nedeniyle aynı rütbede ihtiyaçtan fazla personel olması halinde ihtiyaç fazlası görülenlerin,

c) Doğum ve tedavi amaçlı ücretsiz izinler hariç altı ay ve daha uzun süreli misyon koruma, uluslararası kuruluşlar ve mesleki eğitim kapsamında görevlendirilenlerin,

ç) Terfi süresi gelip liyakat yönünden terfi ettirilmeyenlerin,

d) Altı yıllık süreyi dolduranların,

TBMM’de görevleri sona erer.

(3) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) Görevi sona eren personel, Emniyet Teşkilatının diğer birimlerinde görevlendirilmek üzere Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Görevi sona eren Başkanın koruma hizmeti talebi halinde, yeni seçilen Başkanın onayı ile milletvekilliği süresince en fazla iki personel ile devam eder. Görevlendirilen personel bu maddede belirtilen sürelerle tabidir.

Eğitim

MADDE 61 – (1) Daire Başkanlığında çalışmak üzere seçilen personele Emniyet Genel Müdürlüğünce aşağıdaki eğitimler verilir:

a) VIP Koruma Kursu.

b) Bina ve Tesis Koruma Kursu.

c) Temel Atış Eğitimi Kursu.

(2) Bu personelin diğer hizmet içi eğitimleri ile atış ve uzmanlık eğitimleri, Emniyet Teşkilatı personelinin tabi olduğu esaslara göre yaptırılır. Ayrıca kadro atışlarına ek olarak görevin hassasiyetine binaen yıl içerisinde iki dönem halinde toplam elli mermi ile atış kabiliyetlerinin geliştirilmesi sağlanır.

(3) (Değişik: Başkanlık Divanının 06.04.2015 tarih ve 99 sayılı kararı) TBMM Başkanının yakın koruma hizmetlerini yürüten personele kazandıkları becerileri kaybetmemeleri ve atış kabiliyetlerini geliştirmeleri amacıyla gerekli eğitimler verilir. Bu eğitimler için her yıl iki yüz adedi uzun namlulu silahlar için olmak üzere toplam sekiz yüz mermi eğitim amaçlı kullanılabilir.

Suç işlenmesi hali

MADDE 62 – (1) TBMM Başkanlığına tahsis edilen polis kuvveti tarafından, güvenlik uygulaması esnasında kaydına rastlanan şahıslar hakkında ilgili mevzuata; Başkanlığın sorumluluğunda olan bütün bina, tesis, bahçe ve arazisi içinde milletvekilleri ve Bakanlar Kurulu üyelerinden başka bir kimsenin suç işlenmesi halinde TBMM İçtüzüğü’nün 170 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 63 – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Emniyet Teşkilatı mevzuatının TBMM Başkanlığı mevzuatına aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 64 – (1) 03/07/2010 tarihli ve 27630 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türkiye Büyük Millet Meclisi Koruma Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 65 – (1) Bu Yönetmelik TBMM Başkanlık Divanınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 66 – (1) Bu Yönetmeliğin;

- a) İçişleri Bakanlığı ile ilgili hükümlerini İçişleri Bakanı,
- b) Diğer hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, yürütür.