

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi personeli, binaları ile araç ve gereçlerini tehlikeye düşürecek olayları önleyecek tedbirleri belirlemek, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ile Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yerleşkeleri içerisinde koruma ve güvenlik hizmetleri, trafik uygulamaları ve bu hizmetlerde görevli personelin görev ve yetkilerine ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü “Koruma ve Güvenlik Birimi” bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

(2) Üniversitemiz yerleşkeleri içerisinde Rektörlüğümüze bağlı olarak faaliyetlerini yürüten her türlü işletme ve uygulama ve araştırma merkezleri ile ofislerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu Özel Güvenlik Hizmetleri ile ilgili düzenlemelerde bu Yönerge hükümleri kapsamındadır.

(3) Üniversitemiz yerleşkeleri içerisinde Rektörlüğümüze bağlı olmayan Özel Güvenlik Hizmetlerini kendi bünyesinde sağlayan Kamu Kurumları ve Özel İşletmeler Yönerge hükümleri kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği Yönetmeliğine hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Birim Sekreteri: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi; Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

b) Birim Yöneticisi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

c) Fakülte/Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulları Bina Nöbeti: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yerleşke alanı içerisindeki binalara konulan güvenlik noktalarını,

ç) Genel Sekreter: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreteri’ni,

d) Genel Sekreter Yardımcısı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısı’nı,

e) Güvenlik Sorumlusu (Koruma ve Güvenlik Şefi): Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü’ne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Sorumlusunu (Koruma ve Güvenlik Şefini),

f) Güvenlik Sorumlusu Yardımcısı (Koruma ve Güvenlik Şef Yardımcısı): Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü’ne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Sorumlusu Yardımcısı’nı (Şef Yardımcılarını),

g) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Güvenlik Komisyonu’nu,

- ğ) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- h) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün tam yetkiye sahip yöneticisini,
- ı) Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan müdür yardımcılarını,
- i) Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumlusu (Vardiya Amiri): Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan vardiya amirlerini,
- j) Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde-4/a, b ve d bendelerinde istihdam şekli belirlenmiş 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un vermiş olduğu yetki kapsamında görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini,
- k) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yerleşkesinde Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
- l) Motorize ve Yaya Devriye: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü bünyesinde bulunan üzerinde Koruma ve Güvenlik logosu olan araçlar ve motosiklet veya yaya yapılan devriye faaliyetini,
- m) Nizamiye: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,
- n) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- o) Rektör Yardımcıları: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ö) Rektörlük Ziyaretçi Girişi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
- p) Rektörlük Protokol Girişi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- r) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- s) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
- ş) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Koruma ve Güvenlik Görevlisi İstihdamı

MADDE 5 – (1) Kişi ve kuruluşların talebi üzerine, koruma ve güvenlik ihtiyacı dikkate alınarak, güvenlik hizmetinin istihdam edilecek personel eliyle sağlanmasına, kurum ve kuruluşlar bünyesinde özel güvenlik birimi kurulmasına ya da bu hizmetlerin özel güvenlik şirketlerine gördürülmesine izin verilir.

(2) Koruma ve Güvenlik Görevlisi İstihdamı;

a) Memur statüsünde koruma ve güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme veya kurumlar arası nakil yoluyla gerçekleşir.

b) Kurum, ihale usulü ile Özel Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 7'nci maddesi kapsamında özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın alınmak suretiyle koruma ve güvenlik görevlisi istihdam edebilir.

c) Atanmalarda; 5188 ve 657 Sayılı Yasada belirlenen şartlar aranır.

ç) Valilik tarafından güvenlik görevlisi kimlik kartı verilmiş olmalıdır.

d) Özel güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki görevlendirme ve yer değişikliği Rektörlük tarafından yapılarak 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

Geçici görevlendirme

MADDE 6 – (1) Koruma ve güvenlik görevlisinin İl içi geçici görevlendirilmeleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13 / b maddesi 4. Bendine dayanılarak; gerekli ve zorunlu görüldüğü hallerde belirli sürelerle Üniversitemizin 5188 Sayılı Kanun'u kapsamında Valilik tarafından onaylanmış Özel Güvenlik Faaliyet İzin Belgesi alınmış Güvenlik Birimlerinde geçici olarak görevlendirebilir.

Görevden ayrılma

MADDE 7 – (1) Koruma ve güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde ilgilinin güvenlik görevlisi kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç izlenir.

Kimlik belgeleri

MADDE 8 – (1) Koruma ve güvenlik görevlisine, Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin güvenlik şartlarını kaybetmesi ve güvenlik görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel güvenlik kimliğinin başkalarının kullanmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

Dışarıdan Koruma ve Güvenlik Görevlisi hizmeti alımı

MADDE 9 - (1) Özel güvenlik hizmetinin dışarıdan temin edilmesi ve hizmet bedelinin ödenmesi halinde, alınan görevliler bu yönerge hükümleri çerçevesinde görev yapar. Bu görevliler Üniversitemiz tarafından belirlenen planlara, programlara, talimatlara, emirlere, her türlü kısıtlama ve yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(2) Koruma ve güvenlik görevlisinden kaynaklanan her türlü zarar ve ziyandan öncelikli olarak hizmet alımı yapılan gerçek ya da tüzel kişi sorumludur.

Ruhsat harcı

MADDE 10 – (1) Üniversitemiz kadrolu koruma ve güvenlik görevlisi 5188 Sayılı Kanun kapsamınca 5 yılda bir yenilenen çalışma izinlerinin yenilenmesi için gerekli eğitim giderleri ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır ve “**Standart Çizelge-7'e**” göre takibi yapılır.

(2) Dışarıdan Hizmet Alım yöntemiyle görevlendirilen koruma ve güvenlik görevlisinin yenileme eğitim ve ruhsat harçları koruma ve güvenlik görevlileri tarafından karşılanır ve takipleri “**Standart Çizelge-7'e**” göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Yönetim

MADDE 11 – (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörüdür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır;

(2) Genel Sekreter, Dekanlar, Müdürler, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Müdür Yardımcısı, Güvenlik Sorumlusu (Koruma ve Güvenlik Şefi), Güvenlik Sorumlusu Yardımcısı (Koruma ve Güvenlik Şef Yardımcıları) ve Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumlusu (Vardiya Amirleri) yetkilidir.

Sorumluluk

MADDE 12 – (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili olarak güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, birim faaliyetleriyle ilgili bildirimleri Genel Sekreterliğe bildirmekle yükümlü olup, düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, Genel Sekreterlik aracılığı ile önceden Üniversite Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminin görevidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ve Yardımcısı

MADDE 13 – (1) ilgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması, görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün ve Yardımcısı'nın Görevleri;

- a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,
- b) Gerekğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak,
- c) Koruma ve güvenlik görevlisinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- ç) Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,
- d) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- e) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,
- f) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi,
- g) Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi,
- ğ) Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması,
- h) Koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bağlı Güvenlik Sorumlusu (Koruma ve Güvenlik Şefi), ve koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının hazırlanıp uygulanmasının sağlanması, vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sisteminin belirlenip icra ettirilmesi,
- ı) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi,
- i) Yukarıda belirtilen görevlerin Güvenlik Sorumlusu ve Güvenlik Sorumlusu Yardımcıları (Güvenlik Şefi ve Güvenlik Şef Yardımcıları) ile Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumlusu (Vardiya Amirleri) aracılığıyla yerine getirilmesidir.

Güvenlik Sorumlusu (Koruma ve Güvenlik Şefi) ve Güvenlik Sorumlusu Yardımcısı (Güvenlik Şef Yardımcısı)

MADDE 14- (1) Güvenlik Sorumlusu ve Güvenlik Sorumlusu Yardımcısı (Koruma ve Güvenlik Şefi ve Şef Yardımcısı), 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması, üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur. Güvenlik Sorumlusu ve Güvenlik Sorumlusu Yardımcısında (Koruma ve Güvenlik Şefi ve Güvenlik Şef Yardımcısı) 5188 Sayılı Kanun'un 5.maddesi gereğince en az ön lisans mezunu olma şartı aranır ve 10'uncu maddesinde,

a) *Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak.*

b) *(Değişik: 21/4/2005 – 5335/23 md.) Silahsız olarak görev yapacaklar için en az sekiz yıllık ilköğretim veya ortaokul; silahlı olarak görev yapacaklar için en az lise veya dengi okul mezunu olmak.*

c) *18 yaşını doldurmuş olmak.*

d) *(Değişik: 2/1/2017 - KHK-680/69 md; Aynen kabul: 1/2/2018-7072/67 md.) 26/9/2004 tarihli ve 5237 Sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş veya hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmiş olsa bile;*

1) *Kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına mahkûm olmamak.*

2) *Affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, özel hayata ve hayatın gizli alanına ve cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ile uyuşturucu veya uyarıcı madde suçları, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık ve fuhuş suçlarından mahkûm olmamak.*

3) *Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine, özel hayata ve hayatın gizli alanına, cinsel dokunulmazlığa karşı suçlar ile uyuşturucu veya uyarıcı madde suçlarından dolayı hakkında devam etmekte olan bir soruşturma veya kovuşturma bulunmamak.*

e) *(Mülga: 23/1/2008 – 5728/578 md.) 8845*

f) *Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engelli bulunmamak.*

g) *14'üncü maddede belirtilen özel güvenlik temel eğitimini başarıyla tamamlamış olmak.* h) *(Ek: 2/1/2017- KHK-680/69 md.; Aynen kabul: 1/2/2018-7072/67 md.) Güvenlik soruşturması olumlu olmak. Şartlara ilave olarak en az ön lisans mezunu olma şartı aranır."* denilmektedir.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesinin a bendi gereğince istihdam edilen Koruma ve Güvenlik Personellerinde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 7. Maddesi ç bendinde Koruma ve Güvenlik Şefi kadrosuna atanabilmek için; en az 2 (iki) yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, ilan edilen kadrolar için belirlenen başvuru süresinin son günü itibari ile koruma ve güvenlik kadrosunda çalışıyor olmak, 10/06/2004 tarihli ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğer şartları taşıyor olmak.

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesi'nin b bendi gereğince istihdam edilen koruma ve güvenlik görevlisinin 5188 Sayılı Kanun'un 5. ve 10. Maddesi gereğince koruma ve güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) olarak yönetici tarafından görevlendirilir.

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. Maddesi'nin d bendi gereğince istihdam edilen koruma ve güvenlik görevlisinin 5188 Sayılı Kanun'un 5. ve 10. Maddesi gereğince koruma ve güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) olarak yönetici tarafından görevlendirilir.

(2) Güvenlik Sorumlusu ve Güvenlik Sorumlu Yardımcısı (Koruma ve Güvenlik Şefi ve Güvenlik Şefi Yardımcısı) Görevleri;

a) Güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) bu Yönergenin uygulanması, kontrol edilmesi ve yürütülmesini sağlamak,

b) Alınan kararları yerine getirmek,

c) Üniversite yerleşkesi içerisindeki bina, tesisler ve imtiyaz sahası içerisinde görev yapan ve kuruma bağlı güvenlik teşkilatı personelinin iş tertipleri ile sevk ve idaresini yapmak, göreve hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

ç) İlgili Mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,

d) İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

e) Koruma ve güvenlik görevlileri nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,

f) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu yapmak,

g) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,

ğ) Koruma ve güvenlik teşkilatı için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yapmak, alınan malzemelerin korunmasını ve bakımlarını sağlamak,

h) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,

i) Görevleri ile ilgili gizlilik esasına uymak,

ı) Yukarıda belirtilen görevler koruma ve güvenlik vardiya sorumlusu (Vardiya amiri) aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak,

j) Hazırlanan koruma planı çerçevesinde gerekli önlemleri almak,

k) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere “**Standart Çizelge-5 ve Standart Çizelge-8**” kullanarak bilgi aktarmak tutanak ve rapor düzenlemek.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Vardiya Sorumlusu (Vardiya Amiri)

MADDE 15 - (1) Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumlusu (Vardiya Amirleri), 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak vardiyalarında üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumlularının (Vardiya Amirlerinin) Görevleri;

a) Güvenlik amirleri için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini koruma ve güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek,

c) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,

ç) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) bilgi aktarmak,

- d) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,
- e) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) bildirmek,
- f) Nizamiye, bina ve devriye nöbetçilerini kontrol etmek,
- g) Bina kontrollerinde “**Standart Çizelge-2**” Özel Güvenlik Bina Kontrol Çizelgesini takip etmek imzalamak,
- ğ) Sorumlu olduğu vardiyanın iş tertibini yapmak, sevk ve idaresini sağlamak,
- h) Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumluları (Vardiya Amirleri) nöbet başlangıç ve bitiş saatlerinde iletişimde kullanılan telsizlerin (Bas- Konuşların) “**Standart Çizelge-9**” yardımıyla takibini sağlamak,
- ı) Sorumlu olduğu vardiyada gerekli koruma ve güvenlik önlemlerini almak, değişen durum ve olaylar karşısında Güvenlik Sorumlusuna (Koruma ve Güvenlik Şefi 'ne) bilgi vererek bunlara göre yeni tertip ve düzen belirlemek,
- i) Vardiyasında görevli koruma ve güvenlik personelinin kıyafetlerinin düzgün, teçhizatlarının tam olmasını sağlamak, “**Standart Çizelge-6**”ya (Personel denetleme) göre doldurmak,
- j) Vardiyasında görevli koruma ve güvenlik görevlisinin çalışma güvenliği ve beden sağlığı yönünden uygun şartlarda görev yapmasını sağlamak,
- k) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Teşkilatı Kanunu ve Yönetmeliğine bağlı olarak görevleri yapmak,
- l) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Sorumlusuna (Koruma ve Güvenlik Şefi'ne)” **Standart Çizelge-5 ve Standart Çizelge-8**”e göre bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- m) Koruma ve güvenlik vardiya sorumlusu (Vardiya amiri), vardiyaları teslim alırlarken ve teslim ederlerken “**Standart Çizelge-1**”e göre (Nöbet Defterine) nöbet ile ilgili notları yazıp imza altına almak.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi çalışma alanları ve görevleri

MADDE 16 – (1) Koruma ve güvenlik görevlileri, kendisine verilen yetkileri; özel güvenlik kimlik kartını yakasında herkes tarafından görülebilecek şekilde taşımak şartıyla, üniformalı olarak, görevli oldukları süre içerisinde ve görevli oldukları alanlarda kullanabilirler. Koruma ve güvenlik görevlisinin, özel güvenlik izin belgesinde belirtilen adres dışında yetkili değildir.

(2) Koruma ve güvenlik görevlisinin görevleri;

- a) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,
- b) Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,
- c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,
- ç) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,
- d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,

- e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girebilmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
- f) Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- g) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- h) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,
- ı) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,
- i) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,
- j) Koruma ve güvenlik görevlileri görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,
- k) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,
- l) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmek,
- m) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- n) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
- o) Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- ö) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
- p) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- r) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek
- s) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmamak,
- ş) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak,
- t) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- u) Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırımın sağlanmasından ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,
- ü) Yerleşke alanı içinde yer alan anaokulu, kreş, ilkokullar ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve rekreasyon alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özel Güvenlik Görev Talimatları

Koruma ve Güvenlik Görevlisi genel nöbet talimatı

MADDE 17 – (1) Koruma ve güvenlik görevlisi genel nöbet talimatı şunlardır;

- a) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,
- b) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- c) Görevli olduğu alanlara girmek isteyenlere kimlik kontrolü yapmak, gerektiğinde Adli ve Önleme Araması Yönetmeliği'ne göre üst araması yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- ç) Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak.
- d) Koruma ve güvenlik görevlisi görev süresince meydana gelen olaylarda güvenlik amiriyle sürekli koordinasyonu sağlamak,
- e) Koruma ve güvenlik görevlileri görevleri sırasında görevle ilgili olmayan işlerle uğraşmamak.
- f) Koruma ve güvenlik görevlileri görevli oldukları alanları sık aralıklarla gezerek yangın, hırsızlık, sabotaj, su taşması vb. Olayları önleyecek tedbirleri almak,
- g) Koruma ve güvenlik görevlisi görevi başında iken sigara içmeyecek, nöbet hizmetleri esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak fiil ve davranışlarda bulunmamak.
- ğ) Başta Rektör olmak üzere Rektör yardımcılarını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini tanımaktan sorumlu olmak,
- h) Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- ı) Görevleri sırasında görev dışı işlerle uğraşmayacak, nokta görevlerinde izleme ve gözetleme görevlerinin gereklerini tam olarak yerine getirmek,
- i) Görevleri ile ilgili tüm kayıtları tam ve eksiksiz olarak doldurmak,
- j) Kampüs alanında idarenin izni olmadan ticari amaçlı faaliyetlere izin vermemek,
- k) Çalıştığı Görev bölgesinin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,
- l) Görevle ilgili araç ve gereci en iyi şekilde koruyacak ve onları çalışır vaziyette bulundurmak,
- m) Gerek kendi çalışma arkadaşları ile iletişimlerinde, gerek kurum içi ve dışı tüm kişilere görev gereği olacak tüm ilişki ve iletişimlerinde saygılı ve nazik olmakla yükümlüdür.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi kılık kıyafet talimatı

MADDE 18 - (1) Koruma ve Güvenlik Görevlileri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna göre çıkartılan, Devlet memurları Kılık kıyafet Yönetmeliğinde ve 5188 Sayılı Kanun çerçevesinde;

- a) Koruma ve güvenlik görevlisi görev yerinde görev saatleri içerisinde resmi kıyafetli olmak. Görev haricinde ve Üniversite sorumluluk alanı dışında resmi kıyafet giyilmeyecektir.
- b) Koruma ve güvenlik görevlisi saç ve sakal traşlı, elbiseler ütülü, ayakkabılar boyalı bütün düğmeler ilikli bir şekilde ve nizami olarak görevleri başında bulunmak,
- c) Koruma ve güvenlik görevlisi resmi elbisenin üzerine ceket, kazak vb. giysiler giymemek,
- ç) Koruma ve güvenlik görevlisi üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye, süs yüzüğü vb. gibi süs eşyaları takmamak,
- d) Koruma ve güvenlik görevlisi kanunda belirtilen şeklin dışında saç uzatmayıp, favori bırakmamak,
- e) Siyah renk olmak koşuluyla mevsim şartlarına göre bere ve şapka takılı olmak,
- f) Bayan güvenlik görevlilerinin saçları toplu şekilde olmak,
- g) Bayan güvenlik görevlileri aynı mevzuat hükümlerine ve bu talimatlara göre harekete etmek,
- ğ) Sivil kıyafetle görev yapacak personel, ancak ilgili komisyon kararı gereğince sivil kıyafetle görev yapmak.

Kamera izleme Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 19 – (1) Kamera İzleme Merkezinin Görevleri şunlardır;

- a) Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat görev planına göre izlemesini yapmak,
- b) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda bilgi vererek olayı takip etmek,

- c) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Rektörlükçe uygun görülmesi halinde ilgililere göndermek,
- ç) Kamera sistemlerinin her daim çalışmasını takip ederek gerekli durumlarda güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) onayı ile teknik ekibe haber vermek,
- d) Arızalı kameraların ilgili birime yönlendirilmesini, takip edilmesini ve yedek kameraların tedarik edilmesini sağlamak,
- e) Kamera kullanılan/kullanılması düşünülen alanlarda, kameralarla ilgili teknik (görüş açısı, lens ve optik özellikleri, fiziksel) özellikleri karar vermek,
- f) Kamera görüntülerinin gece, gündüz, güneşin doğuşu ve batışı, baharda yaprakların yeşillenmesi, kışın kar yağması, ışık yansımaları, kameraya vuran projektörler gibi olası farklı durumlarda sağlıklı görüntünün alınmasının denetlenmesi, görüşü engelleyen durumlar için önlemler ve görüşler almak / aldırarak,
- g) Kameraların teknik özellikleri, kabiliyetleri, izleme ve yönetimi gibi konularda eğitimlere katılmak,
- ğ) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Haber merkezi Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 20 – (1) Haber merkezi personelinin görevleri şunlardır;

- a) Haber merkezi çalışmalarının düzenli, sürekli ve verimli bir şekilde aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- b) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek koruma ve güvenlik vardiya sorumlusu (Vardiya amiri) ve güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) bilgi vermek,
- c) Kendisine ulaşan her bilgiyi kaydetmek,
- ç) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- d) İhtiyaç halinde 112 acil durum hattını arayarak (Genel Kolluk Kuvvetlerine, Sağlık Ekiplerine, İtfaiye) doğalgaz ekiplerini bölgeye davet ederek güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) bilgi vermek,
- e) Güvenlik sorumlusunun (Koruma ve güvenlik şefinin) talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,
- f) Şikâyetleri takip etmek ve bu konuda gerekli birimlere ulaşmak.

Rektörlük protokol girişi Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 21 – (1) Rektörlük Protokol girişinde bulunan personelin görevleri şunlardır;

Koruma ve Güvenlik Görevlisi;

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak,
- c) Görev alanının Protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- ç) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,
- d) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemde teyit etmek suretiyle, “**Standart Çizelge-3**”e göre kayıt altına almak,
- e) Güvenlik sorumlusunun (Koruma ve güvenlik şefinin) direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- f) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,
- g) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- ğ) Gelen ziyaretçilere gidilecek yöneticimizin makamına kadar refakat etmek.
- h) Mesai saatleri içerisinde acil durumlar ve gerek görülmediği sürece görevli personel makam katlarında bulunmamak,

- 1) Gece vardiyasında görevli personel Üniversitemiz Rektörü makamdan ayrıldıktan sonra mesai bitiminde protokol girişi kilitli tutulacak, belirli saatlerde bina içi ve dışında devriye gezmek,
- i) Nöbet devir teslimlerinde “**Standart Çizelge-1**”e göre doldurularak imza altına almak,
- j) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Genel Sekreterlik Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 22 – (1) Koruma ve Güvenlik Görevlisi;

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Ziyarete gelen şahısları teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak ve “**Standart Çizelge-3**”e göre kayıt altına almak,
- c) Gelen Ziyaretçileri üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre detektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- ç) Güvenlik Görevlileri aramalar sırasında bir suç unsuruna rastladıkları zaman suç unsuruna el koyacak, suçun devamını önlemek, olay yerini, suç delillerini muhafaza ederek güvenlik sorumlusuna (Güvenlik şefine) bilgi vereceklerdir. Genel Kolluk Kuvvetlerinin intikalinden sonra suç unsuru ve şahıs teslim edilecek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,
- d) X –Ray cihazı ile kontrol yapılırken gelen ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak, gelen ziyaretçilere refakat etmek,
- e) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- f) Güvenlik sorumlusunun (Koruma ve güvenlik şefinin) direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- g) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- ğ) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- h) Ziyarete gelen araçları otoparklara yönlendirmek,
- ı) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,
- i) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu ya da olumsuz cevap vermemek.
- j) Gece vardiyası mesai bitiminden sonra giriş noktalarını kapalı tutacak, bina içi ve dışı belirli periyotlarla kontrol etmek,
- k) Nöbet devir teslimlerinde “**Standart Çizelge-1**”e göre doldurularak imza altına almak,
- l) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Nizamiye Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 23 – (1) Nizamiye personelinin görevleri şunlardır;

Koruma ve Güvenlik Görevlisi;

- a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,
- c) Nizamiye dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- ç) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak,
- d) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
- e) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve koruma ve güvenlik vardiya sorumlusuna (Vardiya amirine) net olarak anında bilgi vermek,
- f) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,

g) Yerleşkeye ziyarete gelen kişileri ilgili personeli arayarak bilgi vermek, giriş kontrolünü yaparak girişini sağlamak,

ğ) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi personel ve öğrencilerine ait araç giriş stickerlarına bakılarak ilgili personel veya öğrenciye ait olup olmadıkları kontrol etmek,

h) Yerleşkeye personellerin misafirleri, iş takibi için gelenler, ticari amaçlı gelenler, spor tesislerinden yararlanmak isteyen kişilere ziyaretçi kartı verilecek, araç ruhsatları alınarak kayıtları yapılacak ve geçişleri sağlamak,

ı) Yerleşkeye gelen personel ve öğrenci araçları hariç tüm araçlar araç altı aparatı ile aranarak geçişleri sağlamak,

i) Lojman nizamiye bölgesinden personellerimize ziyarete gelen kişiler ilgili personel aranarak girişi sağlanacak, gerekli kayıtları yapmak,

j) İçeriden dışarı çıkan ziyaretçilerin Ziyaret Kartı alınıp, kimliğini kontrol ederek teslim etmek,

k) Yerleşke alanına ilgisiz hiçbir aracın girişine müsaade etmemek,

l) Gelen ziyaretçiler ziyaretçi girişlerine yönlendirilerek geçişlerini sağlamak,

m) Gelen araçlarla uzun süre görüşme yapılmayacak, girişte yoğunluğa neden olabilecek durumlar oluşturmamak.

Araçlı Devriye Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 24 – (1) Araçlı Devriye Personelinin görevleri şunlardır;

a) 5188 Sayılı Kanun kapsamında önleyici, koruyucu, yardım ve adli görevlerinin bilinci ile hareket etmek,

b) Üniversite yerleşkesi içerisinde sorumluluk bölgesinde personel, öğrenci ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğini sağlamak amacıyla şahıslara karşı caydırıcı olmak amacıyla yüksek derecede görünür olmak,

c) Görevi devralmadan önce bir önceki vardiyadan bilgi alışverişi yapmak,

ç) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliği'ne bildirmek,

d) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyararak veya aracı çekirtmek gibi tedbirleri almak,

e) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,

f) Tel örgüler, kör noktalar, hurdalık, otoparklar, anayol güzergâhlarını sürekli kontrol altında tutmak,

g) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırliğini sağlamak,

ğ) Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazalarında gerekli trafik tedbirlerini almak,

h) Devriye güzergâhı devamlı aynı güzergâh olarak yapılmamasına dikkat etmek,

ı) Merkezden gelen alarm ikazlarında bölgeye ivedi intikal etmek bölgeyi kontrol ederek merkeze bilgi vermek,

i) Mesai bitimine müteakip okul ve tesisleri kontrol etmek ve alarmlarını aktif hale getirerek merkeze bilgi vermek,

j) Yukarıda bahsedilen konular dışında bir durumla karşılaşılmıca anında güvenlik amiri ve güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) haber verilecek ve gelecek talimatlar doğrultusunda hareket etmek,

k) Vardiya devir teslim ve alımlarında “**Standart Çizelge-1**”e göre doldurularak imza altına almak,

l) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak,

m) Yaya ve araç trafiğini kontrol edilerek, müsaade edilmeyen yerlere araç park ettirilmeyerek, giriş noktalarında trafik yoğunluğuna engel olmak,

n) Yerleşkeye izinsiz giren araçlara anında müdahale etmek.

Motorize Devriye Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 25 – (1) Motorize devriye personelinin görevleri şunlardır;

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek,
- b) Motorlu devriye, acil bir durum olmadığı sürece trafik kurallarına uyacak, etrafı detaylı görebilecek hızda seyretmek,
- c) Çevrede anormal görülen şahıslar ile duran araçlar kontrol edilecektir,
- ç) Araçlı devriyenin giremediği özellikle ıssız, ağaçlık alanlar ile park edilmiş otoların çevre kontrolleri yapmak,
- d) Motorize personeli gerekli olabilecek iletişim araçlarını yanında ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- e) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyararak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,
- f) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda koruma ve güvenlik vardiya sorumlusu (Vardiya amiri) ve güvenlik sorumlusunun (Koruma ve güvenlik şefinin) yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- g) Kolay ve hızlı harekete nedeniyle motorize personeli devriye bölgesinin çok sık kontrol etmek,
- ğ) Mesai bitiminde “**Standart Çizelge-4**”ün doldurularak imza altına almak,
- h) Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazalarında gerekli trafik tedbirlerini almak,
- ı) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırliğini sağlamak,
- i) Yukarıda bahsedilen konular dışında bir durumla karşılaşılınca anında güvenlik amiri ve güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) haber verilerek ve gelecek talimatlar doğrultusunda hareket etmek,
- j) Özel Güvenlik Kimlik Kartı, görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Yaya Devriye Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 26 – (1) Yaya devriye personelinin görevleri şunlardır;

- a) Yaya devriye personeli görev bölgesinde yüksek seviyede görünür olup, herhangi bir olumsuzluk anında her an olaya müdahaleye hazır bulunmak,
- b) Meydana gelmiş bir olayda telaş ve tereddüte kapılmadan müdahale etmek,
- c) Güvenlik amacıyla, devriye güzergahı kesinlikle aynı bölgelerde olmamak,
- ç) Devriye personeli devriye esnasında uygunsuz davranışlarda bulunmamak,
- d) Bölgesindeki elektrik, su, doğalgaz ve iletişim şebekelerini sürekli kontrol edilerek, olumsuzluk durumunda koruma ve güvenlik vardiya sorumlusuna (Vardiya amirine) bilgi vermek,
- e) Çevresine duyarlı olup, şüphe çeken tavır ve davranışlara karşı tedbirli davranmak,
- f) Binaların yakınlarında dolaşan şahıslar kontrol edilecektir,
- g) Yerleşke içerisinde trafik kurallarına uymayanları uyarıp gerekli tedbirleri almak,
- ğ) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda koruma ve güvenlik vardiya sorumlusunun (Vardiya amirinin) ve güvenlik sorumlusunun (Koruma ve güvenlik şefinin) yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- h) Yaya devriye personeli devriyeye çıkmadan önce tüm ekipmanlarını yanında bulundurmak,
- ı) Zorunlu olmadıkça devriye bölgelerini kesinlikle terk etmemek,
- i) Görev alanında yardım isteyen ile yardıma muhtaç olan kişilere yardım ederek, ilgili birimlere yönlendirmek,
- j) Sorumluluk Bölgesinde meydana gelen adli olaylarda suçla karşılaşılması durumunda suça el koyularak, devamı engellenip şüphelileri tespit ederek yakalayıp ve güvenlik sorumlusuna

(Koruma ve güvenlik şefine) ve koruma ve güvenlik vardiya sorumlusuna (Vardiya amirine) bilgi vermek,

k) Sorumluluk bölgelerinde şüpheli paket veya cisimlerin tespiti halinde gerekli tedbirleri alarak güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) bilgi vermek,

l) Sürekli iletişim halinde olmak,

m) Yaya devriye personeli görevli olduğu sosyal etkinliklerde (toplantı, konser, spor karşılaşması, izinsiz yürüyüşler vb.) gerekli önleyici ve koruyucu önlemleri almak,

n) Yaya devriye personeli ‘Standart Çizelge-8 ve Standart Çizelge-5’ a göre görev yapmak,

o) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Fakülte / Yüksekokul/ Konservatuvar ve MYO Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 27- (1) Fakülte / Yüksekokul personelinin nokta görevleri şunlardır;

a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcıları, Dekan ve Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve görev yaptığı birim sekreterini tanımaktan sorumlu olmak,

b) Fakülte ve Yüksekokul personeli göreve başlamadan önce görev alanı ile ilgili görev devredecek personelden bilgi alarak görevi teslim almak,

c) Görev bölgesine gelen personel bina içi ve dışını gezerek olumsuz durumları tespit ederek ilgili Koruma ve güvenlik vardiya sorumlusuna (Vardiya amirine) bilgi vermek.

ç) Bina görevlisi personeli; turnike sistemi bulunan binalarda turnike sisteminin kullanılmasını sağlayarak, turnike sistemi bulunmayan bölgelerde ise kimlik kontrolü yaparak bina ile ilgisi olmayan kişilere engel olmak,

d) Özellikle ders aralarında katlarda kontrol yapılarak, tuvaletlerde sigara içilmesi engellemek,

e) Görev bölgelerine satıcı, pazarlamacı, dilenci vb. içeri girişlerine müsaade edilmeyecek ve bu kişiler ile ilgili bilgi haber merkezine iletmek,

f) Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek isteyip konu ile ilgili bilgiler tutanaklarla birlikte güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) iletmek,

g) Görev bölgesine ziyarete gelen kişiler ilgili personel (akademik, idari) aranarak teyit edip, ziyaretçi kartı verilerek ‘Standart Çizelge-3’e göre kayıt altına almak,

ğ) Gelen Ziyaretçileri üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre dedektörle arama yapmak,

h) Görev alanı içerisindeki kantin ve kafe gibi yerler çok sık kontrol edilerek, bu yerlerde izinsiz siyasi, ticari, tanıtıcı hiçbir faaliyete izin vermemek, bu kişilerle ilgili bilgileri anında Güvenlik Sorumlusu’na (Koruma ve Güvenlik Şefi’ne) ve Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumlusu’na (Vardiya Amiri’ne) iletmek. İzinli olan faaliyetler haber merkezinden teyit alındıktan sonra faaliyetlerine müsaade etmek.

ı) Bina kontrollerinde ve kimlik kontrolü uygulamalarında “Standart Çizelge-2” Bina Kontrol Çizelgesi günlük doldurularak ilgili açıklamaları yapmak,

i) Nöbet bitiminde veya vardiya tesliminde “Standart Çizelge-1” Nöbet Defteri doldurularak ilgili notların gerek sözlü gerek yazılı olarak gelen nöbetçiye iletmek,

j) İkinci öğretimde görev yapan personelin yukarıdaki uygulamaların tamamından sorumlu olarak görev yapmak,

k) Vardiya bitiminde tüm bina içeriden ve dışarıdan kontrol edilerek açık pencere, musluk, elektrik ve kapıları kapatmak,

l) Güvenlik sorumlusunun (Koruma ve güvenlik şefinin) bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,

m) Okul içi panolardaki ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinsiz olanlarda birim yöneticisi ve ilk amirine bilgi vererek gereğini yapmak,

n) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,

- o) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- ö) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- p) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- r) Güvenlik görevlileri görev bölgelerinde kesinlikle gazete, kitap, telefon vb. şeylerle uğraşmamak,
- s) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Rektörlük Konutu Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 28 – (1) Rektörlük Konutu Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri şunlardır;

- a) Konuta gelen ziyaretçilerin ilk kontrolü Lojman Nizamiye nöbetçilerince yapmak,
- b) Lojman Nizamiye nöbetçileri Konut nöbetçilerine gelen kişi hakkında bilgi vererek, bu bilgiler ışığında konut nöbetçisi gelen ziyaretçiyi konuta telefonla bildirmek,
- c) Konuttan ziyaretçi ile ilgili olumlu cevap alındıktan sonra bariyeri açmak,
- ç) Tüm bu işlemler yapılırken kesinlikle bariyerler kapalı tutmak,
- d) Gelen ziyaretçiler,” Standart **Çizelge-3**”e göre kayıt altına almak,
- e) Gelen ziyaretçiler Adli ve Önleme Arama Yönetmeliğine göre araçların aramasını yapmak (Protokol ve Üniversite yöneticileri hariç),
- f) Konutun civarındaki her türlü araç ve şahsın takibi yapılarak, şüpheli araç ve şahıslar ilgili Vardiya Amirlerine bildirmek,
- g) Görev alanını devriye görevi haricinde kesinlikle terk etmemek, ihtiyaç durumunda ise lojman nizamiye nöbetçilerinden bir kişi koruma ve güvenlik vardiya sorumlusunun (Vardiya amirinin) onayı ile konut nöbet bölgesine gelmek,
- ğ) Konutu çevreleyen kapıları sürekli kapalı tutmak,
- h) Kılık kıyafet, saç, sakal gibi personelin dış görünümünü belirleyen faktörlere dikkat etmek,
- ı) Vardiyasını teslim alırken ve teslim ederken tüm demirbaşları kontrol ederek, olumsuz durumda ilgili nöbetçi ve amirlerle iletişime geçmek,
- i) Vardiyanın sona erme saatinden önce kıyafetleri değiştirmemek,
- j) Tüm bu görevleri yaparken Özel Güvenlik Kimlik kartı yakasında takılı olmak,
- k) Nöbetler devredilirken ve teslim alınırken “**Standart Çizelge-1**”e göre Nöbet Defterini doldurmak.

Uygulama ve araştırma merkezleri Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 29- (1) Uygulama ve araştırma merkezleri Güvenlik Personelinin Görevleri şunlardır;

- a) Vardiyasını teslim alırken ve teslim ederken tüm demirbaşları kontrol etmek, olumsuz durumda ilgili nöbetçi ve amirlerle iletişime geçmek,
- b) Nöbet bölgesine ilgili kişiler haricinde kimse alınmayacak, gelen ziyaretçiler ilgili personel ile iletişime geçildikten sonra içeri almak,
- c) Gelen ziyaretçiler, “**Standart Çizelge-3**”e göre kayıt altına almak,
- ç) Uygulama ve araştırma merkezlerinden malzeme çıkarılması durumunda yetkili birim amiriyle görüşülerek onay alındıktan sonra izin vermek ve kayıt altına almak,
- d) Uygulama ve araştırma merkezleri bölgesinde her türlü araç ve şahsın takibi yapılarak, şüpheli araç ve şahıslar ilgili Güvenlik Vardiya Sorumlusunu (Vardiya Amirleri) bilgilendirmek,
- e) Veteriner Fakültesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi ile merkezlerde hayvan giriş ve çıkış takibini yapmak, olumsuz durumlarda anında müdahale ederek Güvenlik Vardiya Sorumlusunu (Vardiya Amirleri) bilgilendirmek,
- f) Tüm bina kameralarını monitörden takip etmek,
- g) Nöbet bölgesinde görev haricinde hiçbir işle uğraşmamak,
- ğ) Kılık kıyafet, saç, sakal gibi personelin dış görünümünü belirleyen faktörlere dikkat etmek,
- h) Görev alanını devriye görevi haricinde kesinlikle terk etmemek,

- 1) Nöbetler devredilirken ve teslim alınırken “Standart Çizelge-1” Nöbet Defterini doldurmak. Nöbetle ilgili bilgiler yazılı ve sözlü olarak nöbeti devralana iletmek,
- i) Tüm bu görevleri yaparken Özel Güvenlik Kimlik kartı yakasında takılı olmak,
- j) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- k) Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek istenerek konu ile ilgili bilgileri tutanaklarla birlikte koruma ve güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) iletmek,
- l) Yukarıda bahsedilen konular dışında bir durumla karşılaşıncı anında koruma ve güvenlik amiri ile koruma ve güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) haber vererek ve gelecek talimatlar doğrultusunda hareket etmek,

Diş Hekimliği FAKÜLTE/ HASTANE Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görevleri

MADDE 30 – (1) Diş Hekimliği güvenlik personelinin görevleri şunlardır;

- a) Nöbetçi mesai bitiminde (saat 17.00) sonra gelen vatandaşları kontrol ederek hasta olmayanların girişine izin vermemek,
- b) Mesai bitiminden sonra (saat 18.00) üst katlara çıkmak isteyenlere izin vermemek (Görevli olup yukarı çıkmak isteyenlerin bilgileri ve çıkma nedenleri öğrenilecektir),
- c) Üst katlardaki binadan ayrıldıktan sonra (saat 18.00) merdiven çıkışına protokol bariyer konularak kapatıp nöbet bitiminde bariyerleri kaldırmak,
- ç) Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek istenecek konu ile ilgili bilgiler tutanaklarla birlikte güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) iletmek,
- d) Nöbet yerlerinde özellikle cep telefon ve buna benzer cihazlarla ilgilenmemek,
- e) Mesai süresince ve bitiminde görev bölgesinden yetkili birimlerden onaylı belge olmadığı sürece malzeme çıkışına kesinlikle izin vermemek,
- f) Görev Bölgesine ziyarete gelen kişiler ilgili personel (akademik-idari) aranarak teyit edilip, ziyaretçi kartı verilerek “Standart Çizelge-3”e göre kayıt altına almak,
- g) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- ğ) Nöbet bitiminde veya vardiya tesliminde “Standart Çizelge-1” Nöbet Defteri doldurularak ilgili notları gerek sözlü gerek yazılı gelen nöbetçiye iletmek,
- h) Gelen ziyaretçileri Adli ve Önleme Arama Yönetmeliğine göre aramasını yapmak,
- ı) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- i) Tüm bu görevleri yaparken Özel Güvenlik Kimlik kartı yakasında takılı olmak,
- j) Kılık kıyafet, saç, sakal gibi personelin dış görünümünü belirleyen faktörlere dikkat etmek,

ALTINCI BÖLÜM

Koruma ve Güvenlik Hizmetleri, Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Çalışma Usulleri ve Hareket Tarzları

Koruma ve güvenlik hizmetleri

MADDE 31 - (1) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri aşağıda belirtilen şekilde yürütülecektir.

- a) Üniversitemizin uygun gördüğü nöbet yerlerinde 24 saat esasına görev yapmak,
- b) Çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin günlük çalışmalarını sürdürmeleri için konulan kurallara uymalarını sağlamak,
- c) Görev alanı içerisinde işlenen suçları ve suçluları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar zanlıları yakalamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Yönetimce tüm gruplara ilişkin talimatlar çerçevesinde koruma ve güvenlik biriminde görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birimlere iletmek,
- d) Girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,

e) Kampüse dışarıdan ve içeriden kaynaklanabilecek her türlü sabotaja, hırsızlığa, yangın ve eylemlere karşı duyarlı olmak, bu sebeple idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda kimlik kontrolü ve gerekli durumlarda Adli Arama ve Önleme Yönetmeliğine göre arama yapmak, üst amirine ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,

f) Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları üst amirine teslim etmek,

g) Kampus bölgesinde düzenli devriye görevi yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açacak olaylara el koymak, suçun devamını önlemek, zanlıları takip etmek ve yakalamak, suç delilini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek,

ğ) Gerçekleşebilecek olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri kendi can emniyetinin de dikkate alarak kurtarma için kılavuzluk hizmetlerini yapmak, ayrıca bildirilmesi gereken makam ve mercilere de durumu ivedi olarak ileterek Sivil Savunma Uzmanlarıyla irtibata geçmek,

h) Koruma ve güvenlik görevlileri nizamiyeden giriş yapan otobüs ve minibüsleri kontrol edip, park yerlerine giriş çıkış ve yol güzergâhlarına park etmeye çalışan araçlara engel olarak trafik düzenini sağlamak,

ı) Kampus içinde ön görülen hız limitlerini aşan araçların hız yapmasını engelleme ve bu gibi araçların tekrar kampüse girmesini engellemek,

i) Koruma ve güvenlik görevlileri görevleri esnasında Valilik tarafından kendilerine verilen koruma ve güvenlik görevlisi Kimlik kartını üniformasının yakasında mutlaka görünür şekilde takmak,

j) Koruma ve güvenlik görevlileri iç emniyet tedbirlerine uyup, üçüncü şahıslardan hediye, bahşiş almamak,

k) İdarece, lüzum görülmesi durumunda yüklenicinin temin ettiği koruma ve güvenlik görevlisine eğitim ve seminer vermek.

Toplu eylemler karşısında çalışma usulleri ve hareket tarzı

MADDE 32 – (1) Eğitim ve öğretim faaliyetlerini sekteye uğratabilecek toplu eylemlerde kışkırtıcılar ve provokatörler tarafından taşkınlık yaratılması gibi fiilleri koruma ve güvenlik görevlisi tarafından engellemek ve eylemin sürdürülmesi halinde durum genel kolluğa bildirmek,

(2) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa aykırı olarak Üniversite yerleşkemiz içerisinde yasa dışı eylemler Genel Kolluğa bildirmek. Topluluğun dağıtılması, taşkınlık yapılmaması için grup içerisindeki karar alma mekanizmasına sahip kişiler ile güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) görüşme yapar. Koruma ve güvenlik görevlisi tarafından yerleşkenin giriş ve çıkışları ile özellikli binalar, öğretim alanları gibi yerlerde önlemler almak, tahrip olayları meydana gelmesini önlemek. Genel Kolluk kuvvetleri intikal edene kadar koruma ve güvenlik görevlisi tarafından bina ve personel güvenliğini sağlamak,

(3) Üniversite çalışanlarının hak ve menfaatlerini korumak amacıyla örgütlendikleri sendikalar tarafından Üniversite yerleşkesi içerisinde yapılacak basın açıklamaları yasa dışı duruma dönüşmediği sürece bir hak olarak kabul edilir. Ancak koruma ve güvenlik görevlisi bu gibi durumlarda topluluk tarafından giriş-çıkışların engellenmemesi, çalışanların görevlerine müdahale edilmemesi, kaldırım ve yolların kapatılmaması, yaya-arac trafiğinin düzenlenmesi gibi konularda tedbirler almak,

(4) Yasadışı toplantı yapan ya da yasal olarak başlayıp yasa dışı duruma dönüşen toplantılara katılan göstericiler tarafından koruma ve güvenlik görevlisinin koruduğu Üniversitemize veya kurum personeline, araç-gerece yönelik fiili saldırı veya mukavemet veya korunan diğer yerlere ve kişilere fiili saldırı hali mevcutsa durumu genel kolluğa bildirmek. Saldırgan topluluk üyeleri tarafından şiddet içeren saldırılar koruma ve güvenlik görevlisi tarafından zor kullanmak suretiyle bertaraf etmek. Yakalananları genel kolluğa teslim etmek,

(5) Toplumsal gösterilerde olay meydana gelmesi halinde önceden planlanan önlemleri derhal uygulamak ve güvenlik güçlerine ve gerekirse itfaiyeye süratle haber vermek ve yardım istemek,

(6) Bina yerleşim alanında yasa dışı gösteri yürüyüşü yapanların taşıdığı ve kanunların suç saydığı veya halkı suç işlemeye özendirici veya kışkırtıcı ibare veya ifade taşıyan afiş, pankart, döviz, resim, levha araç ve gereç, atılan sloganlar, tanınan ve bilinen katılımcılar koruma ve güvenlik görevlisi tarafından not defterine yazılarak tespit etmek,

(7) Eğitim öğretim hizmetinin devamını sağlayacak olan tüm önlemlerin süratle hayata geçirilebilmesini temin etmek maksadıyla, önceden belirlenen takviye çizelgesinde bölgeyi desteklemekle görevli birlikler krizle ilgili olarak bilgilendirmek. Krizden etkilenen bölgeyle sürekli iletişim içinde olmalarını sağlamak.

(8) Üniversite çalışanlarının veya dışarıdan gelebilecek tehdit gruplarının (sivil itaatsizlik) yasa dışı kabul edilen direniş, boykot veya işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek istemesi durumunda durum derhal yetkili genel kolluğa bildirmek.

Yangınlara karşı alınan önlemler, yangın anı ve sonrasında uygulanacak çalışma usulleri ve hareket tarzı

MADDE 33 – (1) Yangın görüldüğünde derhal “**İtfaiye ’ye Yangın İhbarı**” yapmak,

(2) Genel Kolluğa ve Üniversitemiz yetkililerine haber vermek,

(3) İhbarla birlikte itfaiye ekibinin en kısa zamanda mevcut tüm aygıtları ile yangın mahalline intikal etmesini sağlamak,

(4) Sabotaj, soygun ve yağma ya da hırsızlık gibi suçlara mâni olmak için yangın alanı içerisine itfaiye yetkililerinden başka kimseyi almamak,

(5) Yangın sırasında yangın alanına itfaiye görevlilerden başkasının girmesini engellemek,

(6) Yangın sırasında 5188 Sayılı Kanun’un 7. Maddesi (e) fıkrası gereği arama yapmak,

(7) Söndürme, Kurtarma, Koruma ve İlk Yardım Ekiplerine gerekli yardım ve kolaylığı sağlamak,

(8) Genel Kolluk yangın mahalline gelene kadar çevre emniyetini almak,

(9) İtfaiye araçlarının yangın mahalline rahatça yanaşabilmesi için düzenleyici trafik tedbirlerini almak,

(10) Kurtarılan değerleri muhafaza edilecekleri yere nakledinceye kadar bina dışında korumaya almak,

(11) Yangın söndürme faaliyetince bina giriş ve çevresinde güvenlik önlemlerini almak,

(12) Yangın sırasında yaralananlar için 112 Acil Servisi aranarak Sağlık Ekiplerinin gelmesini sağlamak,

(13) Yangınlar küçük çapta ise ve koruma ve güvenlik görevlisi müdahale alanında ise nöbet noktalarında, devriye araçlarındaki yangın tüpleri ile yangına müdahale etmek, büyümesini önlemek,

(14) Koruma ve güvenlik görevlisi hangi yangın türüne ne çeşit söndürücü kullanacağını 5118 Sayılı Kanun kapsamındaki temel ve yenileme eğitimlerinden dolayı bilgi sahibi olmak.

Doğalgaz kaçağı ve yangınına karşı alınacak önlemler ve hareket tarzı

MADDE 34 – (1) Kokusuz bir gaz olan doğalgaz, gaz kaçağı olması durumunda kolayca anlaşılabilmesi için çürük sarımsak kokusu veren THT maddesiyle kokulandırılmıştır.

Bu kokuyu duyduğunuzda;

a) Hemen 187 Doğalgaz hattını aramak,

b) Binadaki insanları uyarmak,

c) Binaya kimsenin girmemesini sağlamak,

ç) Aşırı gaz kaçağı söz konusu ise binanın elektriği kesilmesini sağlamak,

d) Aşırı gaz kaçağı varsa bölgenin araç trafiğini durdurmak,

e) Sigara içilmesini engellemek,

f) Yangın görüldüğünde derhal “**İtfaiyeye Yangın İhbarı**” yapmak,

g) Yangın esnasında bölgeye kimsenin girmesine izin vermemek,

ğ) İtfaiye araçlarının yangın mahalline rahatça yanaşabilmesi için düzenleyici trafik tedbirlerini almak,

- h) Genel kolluk yangın mahalline gelene kadar çevre emniyetini almak,
- i) Yangın sırasında yaralananlar için 112 Acil Servisi aranarak Sağlık Ekiplerinin gelmesini sağlamak,
- i) Yangın sırasında 5188 Sayılı Kanun'un 7. maddesi (e) fıkrası gereği arama yapmak.

Elektrik kaçağı ve yangınına karşı alınmış ve alınacak önlemler ve hareket tarzları

- MADDE 35-** (1) Gece nöbetçileri veya tüm personel tarafından; bir yangın başlangıcında ALO 110 İtfaiye görevlisine bilgi vermek,
- (2) Elektrik kontağından çıkan yangınlarda asla su kullanmaması gerektiği hususunu göz önünde bulundurmak,
 - (3) Elektrik kaçaklarına rastlanıldığında Üniversitemizin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bilgi vermek,
 - (4) Elektrik kaçaklarına başta güvenlik görevlisi olmak üzere yetkili kişilerden başka kimsenin müdahale etmesine izin vermemek,
 - (5) Bölgesinde müdahale alanı içerisinde ise elektrik şalterini yetkililer gelene kadar onların bilgisi dâhilinde kapatmak,
 - (6) Yangın sırasında kesinlikle itfaiye dışında kimsenin yangına müdahaleye etmesine izin vermemek ve özellikle suyla müdahaleye engel olmak,
 - (7) Yangın sırasında itfaiye, genel kolluk kuvvetleri, sağlık ekipleri ve teknik ekip gelinceye kadar yangın bölgesinde gerekli tedbirleri almak,
 - (8) Yangınla ilgili bilgileri Üniversitemiz birimlerine aktarmak,

Hırsızlık eylemlerine karşı alınan ve alınacak önlemler ile ilgili hareket tarzı

- MADDE 36 –** (1) Alınan Tedbirler şunlardır;
- a) Bütün kapıların sorumluluğu koruma ve güvenlik görevlisine verilmiştir,
 - b) Hırsızlık eylemlerine karşı Üniversitemiz yerleşkesi ve tüm binalarında Kapalı Devre Kamera Sistemi "CCTV" mevcuttur,
 - c) Dış aydınlatma sistemi güçlendirilmiştir,
 - ç) Seyyar satıcı, pazarlamacı, dilenci ve yardım toplamak isteyenler koruma ve güvenlik görevlisi, giriş noktası görevlileri, bina görevlileri ve devriyesi tarafından tesis içine alınmamaktadır.
- (2) Hareket tarzı (fail yakalanmış ise);
- a) Olayı Polise bildirmek,
 - b) Kimlik sormak,
 - c) Adli ve Önleme Yönetmeliğine göre üst araması yapmak,
 - ç) Suç delillerini emanete almak,
 - d) Delillerin karartılmasını engellemek,
 - e) Olay yeri koruma ve muhafaza altına almak. Genel kolluğun araştırması bitirene kadar güvenlik şeridi oluşturmak ve hiçbir şeye dokunmamak ve dokunulmasını engellemek,
 - f) Olay tutanağı tanzim etmek,
- (3) Hareket tarzı (fail ya da failer kaçmaktaysa);
- a) Olayı polise bildirmek,
 - b) Eşkâl bilgileri ne yöne gittikleri ne tip bir araca bindikleri, aracın özellikleri ve plakasını not etmek,
 - c) Koruma ve güvenlik şefliğini durumdan haberdar etmek,
 - ç) Olayda yaralanan varsa ambulans çağırarak,
 - d) Nizamiye kapısının kapatılmasını sağlamak,
 - e) Hırsızlık anında içeride bulunanların güvenliğini temin etmek ve polis gelene kadar içeride tutulmasını sağlamak.

Deprem ve doğal afetlerde alınacak önlemler ve hareket tarzı

- MADDE 37 –** (1) Deprem ve Doğal Afetlerde yapılacak işlemler şunlardır;

- a) Sivil Savunma Uzmanlarınca önceden kararlaştırılmış toplanma bölgesinde sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) Dış kurumlarla irtibata geçilerek (itfaiye, polis, ambulans vb.) birlikte çalışmak,
- c) Personel ve ziyaretçi kurtarma aktivitelerini gerçekleştirmek,
- ç) Deprem veya doğal afetten etkilenen hasar görmüş ortam güvenliğini sağlamak,
- d) Personel ve bina güvenliğini sağlamak,
- e) Kurtarma ekibi ve koruma ve güvenlik görevlisi vasıtasıyla giriş çıkışlarının denetimini yapmak,
- f) Koruma ve güvenlik görevlileri tarafından ekiplere yardım ve eşlik etmek,
- g) Kurtarma operasyonları ve tehlikeli durumlarda güvenliği sağlamak,
- ğ) Giriş güvenliğini sağlamak,
- h) Ziyaretçi girişlerinin düzenini sağlamak,
- ı) Yasak bölgelere yetkisiz kişilerin girmesini önlemek,
- i) Ambulans ve görevli araçların giriş çıkış noktalarında trafiğini düzenlemek,
- j) Tehlikeli ve güvensiz durumları sorumlulara bildirmek,
- k) İtfaiye ve polis çalışmalarına yardımcı olmak,
- l) İnsanların toplanma bölgesi olarak belirlenmiş noktalara yönlendirilmesini sağlamak,

Sabotajlara karşı alınacak önlemler ve ilgili mercilere verilecek bilgilere yönelik hareket tarzı

MADDE 38- İdeolojik veya başka nedenlerden kaynaklanan sabotaj tehdidi halinde Üniversitemiz içerisinde paniğe meydan vermeden, çalışan bütün personel ve yerleşkemize giren yerleşke içerisinde ki eğitim binaları, yönetim binaları ve İdari binalara giren veya binalarda bulunan diğer insanların güvenliği, her türlü kıymetli evrak ve malzemenin zarar görmemesi için önlemler alınmıştır.

(1) Sabotajlara Karşı Hazırlık Tedbirleri Şunlardır;

- a) Kurum içerisinde sabotaj yapmaya elverişli görülen otopark, giriş kapısı, kazan dairesi, merdiven altları koruma ve güvenlik görevlileri tarafından 24 saat esasına göre koruma altına almak,
- b) Girilmesi yasak yerlere yetkili personel tarafından başka kimsenin girmemesi açısından koruma ve güvenlik görevlileri tarafından kontrol çalışması yapmak,
- c) Yerleşke içerisine giriş çıkışlar ile hizmet binalarına giriş-çıkış yapılan tüm kapıların genel durumları sürekli şekilde koruma ve güvenlik görevlisi tarafından tetkik ve kontrol etmek,
- ç) Durumları kuşku verici kimseler varsa, bunların ziyaret sebebi koruma ve güvenlik görevlisi tarafından araştırmak,
- d) Hizmet binasına girişler için gerek personel gerekse ziyaretçi ve diğer kişiler için biyometrik sistemlerin kullanılması çalışmaları yürütülmek. Kuruma giriş-çıkış yapanlar, otomobiller, paket, koli ve postalar koruma ve güvenlik görevlisinin Adli Ve Önleme Yönetmeliğine göre X-RAY cihazından geçirmek, el detektörü ile aramak, araç altı aynaları ile kontrolünden geçtikten sonra içeri alınmasına müsaade etmek,
- e) Tesis dışı bina ve açık alanlardan hizmet binasına yönelik tehdit oluşması ihtimaline karşı özel güvenlik görevlileri tarafından sürekli kontrol etmek,

(2) Sabotajlardan Korunma yönünden tedbir ve önlemler şunlardır;

- a) Zora başvuru olarak girişilen sabotajlara karşı koyma tedbirleri emniyet güçlerine İntikal edene kadar yürütmek, (Bu konuda koruma ve güvenlik görevlisinin yetkileri 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7. maddesinde açıklanmıştır.)
- b) Koruma ve güvenlik görevlileri bir saldırıyı karşı ağırlıklı olarak önleyici hizmet ifa etmekle birlikte şartlar oluştuğunda 5188 Sayılı Kanun'un 7. maddesinde (Örn: Zor kullanma) sayılan yetkilerini kullanmaktadır. Bu çerçevede vukuu bulacak her tür saldırının özel güvenlik aracılığıyla bertaraf edilmesini sağlamak,
- c) Bütün kapıların anahtarı koruma ve güvenlik görevlisine teslim edilmiştir,

ç) Şüpheli durumlarda **KORUMA VE ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ** tarafından adli ve önleme arama yönetmeliğine göre el detektörü vasıtasıyla eşya, paket ve üst araması yapılmaktadır,

d) Kapalı devre CCTV sistemi kullanılmaktadır.

(3) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Edeceği Hususlar Şunlardır;

a) Koruma ve güvenlik görevlisi, muhtemel bir sabotaj olayı karşısında, 5188 Sayılı Yasa ile Yönetmeliğinde yazılı görev ve yetkilerini kullanmakla beraber, sabotajı yapan veya buna teşebbüs eden sabotörlerin kaç kişi olduklarını, eşkâllerini not aldıktan sonra “sabotaj ihbarını” polise vermek ve çevre emniyetini almak,

b) Sabotörlerin iz ve delilleri muhafaza edilerek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek,

c) Sabotörlerin kaçmaları halinde kaçtıkları yol güzergâhı, araç kullanılmışsa aracın rengi, markası ve plakasını tespit etmek,

ç) Görev mahallinde görülen şüpheli paket, kutu vb. eşyalara kesinlikle el sürmemek, çevre emniyetini alıp, polisle koordine etmek ve görev alanını kesinlikle terk etmemek ve şüpheliler üzerinde çalışma yapmak.

Şüpheli paketlere karşı uygulanacak önlemler ve hareket tarzı

MADDE 39 – (1) Şüpheli Paketler Karşı Uygulanacak Tedbirler Şunlardır;

a) Şüpheli bir paketle karşılaşıldığında koruma ve güvenlik görevlisi çevre güvenliğini almak ve kimsenin yaklaşmasına izin vermemek,

b) Bireysel güvenlik önlemlerini almak, tehlikenin önemine göre önce Koruma ve Güvenlik Şefliğine bilgi vermek ve Genel Kolluk kuvvetlerinin intikal etmesi sağlamak,

c) Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar, çevreden gerekli araştırmalar yapmak ve pakete ilişkin bilgisi olan kişilerin bulunup bulunmadığını belirlemek,

ç) Çevredeki personel, öğrenci vb. kişiler bilgilendirilerek duyarlı hareket etmelerini sağlamak,

d) Boşaltma sırasında paketin yanından insanları uzaklaştırmak,

e) Paket yolda ise yolu yaya ve araç trafiğine kapatmak,

f) Çevreyi kordon altına almak ve kişilerin yaklaşması önlemek,

g) Şüpheli paket yanında telsiz ve cep telefonu kullanmamak ve kullananları da uygun bir dille ikaz etmek,

ğ) Genel kolluk kuvvetlerinin intikalinden sonra bölgeyi genel kolluğa teslim etmek ve genel kolluğun talimatları ile harekete etmek.

Protokolü karşılama ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik hareket tarzı

Madde 40 – A Protokolü diye adlandırılan makamların kampüs ziyaretlerinde uyulacak hususlar;

a) Ziyaret saati ve hareket saatini Özel Kalem tarafından güvenlik sorumlusuna (Koruma ve güvenlik şefine) bildirmek,

b) Ziyaretçinin hangi güzergâhtan geleceği yine özel kalem tarafından güvenlik birimine önceden iletmek,

c) Misafirin geleceği güzergâha göre Üniversitemiz giriş noktalarında güvenlik eskortu program yerine kadar öncülük etmesini sağlamak,

ç) Kampüs alanına gelen misafir ile alakalı tüm birimleri bilgilendirmek,

d) A Protokol misafirlerine bizzat güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) tarafından refakat etmek,

e) Uğurlamada da güzergâha göre Üniversitemiz giriş noktalarından uğurlamak ve geliş sırasındaki gerekli hassasiyeti göstermek,

f) Misafirin kampüsten çıkışını, güvenlik sorumlusu (Koruma ve güvenlik şefi) tarafından Özel Kaleme iletmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Cihazları Kullanım Talimatları

El detektörü kullanma talimatı

- MADDE 41 – (1)** El detektörünün çalışıp çalışmadığını ve pilin dolu olup olmadığını göreve başlamadan önce kontrol etmek,
- (2) Aramalara belirli bir bölgeden başlanacak ve belirli bir sıra ile yapmak,
 - (3) Arama yapılacak bölgeye yaklaşık olarak 2,5 cm ile 7.5 cm arası mesafeden aranıp bölgeye paralel tutularak yapmak,
 - (4) El detektörü kişiye temas ettirilmeden kontrolleri yapmak,
 - (5) Cihaz metal bir parça için alarm verdiğinde arama bitirilmeyip, tüm bölgeleri dikkatlice aramak,
 - (6) El detektörünü ıslak zemine ve metal zemine bırakmamak,
 - (7) El detektörü aranacak kişilerin baş kısmına tutmamak ve başka amaçla kullanmamak,
 - (8) Hamile bayanlar ve kalp pili takılan kişiler üzerinde uygulamamak,
 - (9) Kontrol edilen kişiler aynı cinsiyette kişiler tarafından yapılmasına özen göstermek,
 - (10) El detektörünün metal algılama hassasiyet ayarlarını kontrol etmek.

Kapı detektörü kullanma talimatı

- MADDE 42 – (1)** Göreve başlamadan önce aygıtın çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve gün içerisinde bu denemeleri tekrarlamak,
- (2) Duyarlılık ayarı istenilen büyüklükteki metalleri algılayacak biçimde düzenlemek,
 - (3) Gelen ziyaretçiler tek tek kapı detektöründen geçirilerek içeri almak,
 - (4) Kapı detektöründe kontrol edilecek kişiler arasında 1 (Bir) mt mesafe olmasına dikkat etmek,
 - (5) Aranacak kişiler aygıtı sürtünmeden geçişleri sağlanarak statik elektrikten dolayı yanlış alarm vermesini engellemek,
 - (6) Görevli personel gelen ziyaretçileri uyararak üzerlerindeki madeni para, anahtar, mücevher kemer tokası gibi nesnelere oluşabilecek metal eşyaların boşaltılması sağlanarak yanlış alarmları engellemek,
 - (7) Aramalar sırasında herhangi bir bulguya rastlanıldığında aramaya son vermemek ve tekrar tekrar kontrol edilerek aramaya devam etmek,
 - (8) Aranacak kişiden sürekli ikaz alınması durumunda el detektörü ile aramak,
 - (9) Özellikli kişilerin (Protokole malik, hasta ve özürlü olanlar, değerli madde taşıyanlar, silah taşıma yetkisine sahip olan kişiler) kontrolüne özen göstermek,
 - (10) Manyetik alan oluşturmaması için kapı detektörlerini çevresindeki metal aksamlardan uzak tutulmasına özen göstermek,
 - (11) Aramalar esnasında görevin ciddiyetinden uzak davranışlardan uzak durmak,

X-Ray cihazı kullanma talimatı

- MADDE 43 – (1)** Cihazı yeterli düzeyde teknik bilgiye sahip, eğitim almış personeller kullanmaya yetkilidir. Kesinlikle bu yeterliliğe sahip olmayan kişiler tarafından kullanılmamak,
- (2) X-Ray cihazının fişlerinin takılı olduğunu kontrol etmek,
 - (3) Cihazın kullanıcı şifresi sadece yetkili personeller tarafından kullanılmak,
 - (4) Cihazın düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol için bazı cisimler koyarak test etmek,
 - (5) X – Ray cihazı çalışır durumda iken vücudun herhangi bir bölümü aygıtın tünel kısmına sokmamak ve taşıyıcı bandına oturmamak,
 - (6) Kişilerin eşyalarının aranması için üzerindeki tüm malzemelerin boşaltılması yönünde uyarılarda bulunmak ve kesinlikle bir eşya aranmadan göndermemek,
 - (7) X – Ray cihazında kontrol edilecek çanta, paket vb. türdeki eşyalar taşıma bandına aralarında en az 50 cm olacak şekilde konulmasını sağlamak,

- (8) Aranacak eşyalar geniş yüzeylerinin bant ile temas ettirilmesi sağlamak ve görüntü yorumlanmasında güçlük çekilirse eşyanın pozisyonu değiştirmek,
- (9) İnceleme sırası; önce büyük, sonra küçük cisimler şeklinde kontrol etmek,
- (10) Kontrol edilen eşyanın yorumlanması güç ise eşya sahibine açtırılarak kontrol yapmak,
- (11) X-Ray cihazı ile kesinlikle hiçbir canlıyı kontrol etmemek,
- (12) Aramalar esnasında suç teşkil eden bir bulguya rastlanıldığında görevli personel suç teşkil eden malzemeye el koyup, koruma ve güvenlik birimine bilgi vermek,
- (13) Cihazın yanında, üstünde yiyecek ve içecek bulundurmamak,
- (14) Aramalar esnasında görevin ciddiyetinden uzak davranışlar sergilememek,
- (15) Cihazla ilgili oluşabilecek arızalarda kesinlikle görevli personel tarafından müdahalede bulunmamak ve arızayı derhal haber merkezine bildirmek.

Araç altı arama aynası kullanma talimatı

- MADDE 44-** (1) Görevli personel göreve başlamadan önce cihazın ekipmanının (ayna, aydınlatma aparatı) tam ve eksiksiz olmasına dikkat etmek,
- (2) Kontrolü yapılacak araç ilgili yere alındıktan sonra ayna aracın altına sokularak önden arkaya doğru aynadan kontrol edip, aracın her tarafını aramak,
 - (3) Gece kontrollerinde aydınlatma flaşörü kullanmak,
 - (4) Aramalar sırasında maksimum dikkat gösterilip aceleci davranmamak,
 - (5) Aramalar esnasında olumsuz bir durumla karşılaşıldığında güvenlik şefliğine bilgi vermek ve aracın bölgede kalmasını sağlamak,
 - (6) Kontrollerden sonra araç altı arama aynasını gelişi güzel bırakmamak ve nizamiyede belirlenen bölgede durmasını sağlamak,
 - (7) Kontrol cihazında oluşabilecek arızaları anında ilgililere bildirmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

Disiplin işleri

MADDE 45 – (1) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanununun 20.maddesinde belirtilen idari suçların haricinde, koruma ve güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu İlgili hükümleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

Görevi dışında çalıştırma yasağı

MADDE 46 – (1) Güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve bu nedenden dolayı zorlanamaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler

Hükmü bulunmayan haller

MADDE 47- (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Hükümleri ve İlgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 48- (1) Bu Yönerge ve Talimatname Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49 – (1) Bu Yönerge ve Talimatname hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
15/03/2022	474/13

Standart izelgeler

- S – 1 Nöbet Devir Teslim Defteri.
- S- 2 Bina Kontrol izelgesi.
- S – 3 Ziyaretçi Kabul Defteri.
- S – 4 Taşıt Görev Emri.
- S – 5 Devriye Görev Formu.
- S – 6 Personel Denetleme Formu.
- S – 7 Güvenlik Kimlik Kartı Süre Takip izelgesi.
- S – 8 Devriye Nöbet Bölgeleri izelgesi.
- S – 9 Anons Takip izelgesi.
- S – 10 Bilgi Notu izelgesi.
- S – 11 Araç Kayıt Defteri.