

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜVENLİK VE TRAFİK UYGULAMALARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi mensuplarının can ve mal güvenliği ile çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkelerinde bulunan açık ve kapalı alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin temin edilmesi, yerleşke içinde trafik düzenin sağlanmasıdır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğini sağlamak, sabotaj, soygun ve her türlü yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile yerleşke içerisine giriş - çıkış ve yerleşke içindeki trafik düzeninin temini amacıyla yapılacak kontrol ve çalışmaları kapsar.

(2) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı “Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü” bünyesinde görev yapan koruma ve güvenlik personelinin çalışma usul ve esasları ile Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu güvenlik hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu Yönerge hükümleri kapsamındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araç Plaka Tanıtım Sistemi: Araçların plaka numaralarına bağlı olarak kayıtlı olduğu sistemi,
- b) Birimler: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı yerleşkelerde yer alan akademik ve idari birimleri,
- c) Birim Sekteri: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi akademik birimlerin birim sekreterini,
- ç) Büro Personeli: Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğüne ait tüm resmi yazışmaları ve personelin özlük işlerini yapan ve takip eden personeli,
- d) Genel kolluk kuvvet: İçişleri Bakanlığına bağlı olarak görev yapan polis ve jandarmayı,
- e) Genel Sekreterlik: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- f) Kamera İzleme Merkezi: Kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,

- g) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü: Rektör tarafından görevlendirilen Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,
- ğ) Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı yerleşkeler içerisinde; giriş ve çıkış yapılan tüm alanları denetleyen, kontrol eden ve gerekli tedbirler alan, koruma ve güvenlik görevini yapanları,
- h) Koruma ve Güvenlik Şefi: Güvenlik personeli içinden seçilerek Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bağlı görev yapan güvenlik şeflerini,
- ı) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine bağlı yerleşkeleri ve bulunan birimleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca koruyan, güvenliğini ve trafik düzenini sağlayan birimi,
- i) Koruma ve Güvenlik Trafik Amiri: Yerleşke içerisinde trafik düzeninden sorumlu trafik koordinasyon, koruma ve güvenlik görevlisini,
- j) Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amiri: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bağlı olarak, hastane bölgesinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini sevk ve idare eden kişiyi,
- k) Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
- l) Rektör Yardımcısı: Koruma ve Güvenlikten sorumlu Rektör Yardımcısını,
- m) Rektörlük: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğünü,
- n) Teknik Personel: Kamera ve güvenlik sistemi bakım ve onarım işlerini yürüten personeli
- o) Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
- ö) Üniversite Güvenlik Kurulu/Kurul : Üniversitenin güvenliğini ilgilendiren konuların görüşüldüğü ve beş (5) kişiden oluşan kurulu,
- p) Üniversite Trafik Kurulu : Üniversitenin trafik düzenin sağlanmasını ilgilendiren konuların görüşüldüğü ve dokuz (9) kişiden oluşan kurulu,
- r) Üniversite Yönetim Kurulu: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- s) Yerleşke: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin, il merkezinde ve ilçelerinde yer alan kampüslerini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Üniversite Güvenlik Kurulu, Güvenlik Personeli, Görev ve Yetkileri

#### Üniversite Güvenlik Kurulu

**MADDE 5-** (1) Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter, Koruma Güvenlik Şube Müdürü, İçişleri Bakanlığına bağlı; Emniyet Teşkilatının görevlendirdiği bir (1) polis ve Jandarma teşkilatına bağlı bir (1) personelden oluşur.

(2) Kurul her ayın ilk pazartesi günü veya başkanın çağrısıyla salt çoğunlukla toplanır ve salt çoğunlukla kararlar alır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Kurul Üniversitenin güvenliğini ilgilendiren konuları görüşerek karara bağlar. Alınan kararlar öneri niteliğinde olup, Rektörün onayına sunulur. Rektörün onayından sonra kesinlik kazanır.

(4) Kurulun sekretaryasını büro personeli yapar.

### **Güvenlik personeli**

**MADDE 6-** (1) Koruma ve güvenlik şube müdürü, koruma ve güvenlik şefi, koruma ve güvenlik trafik amiri, koruma ve güvenlik hastane koordinasyon amiri, büro personeli, koruma ve güvenlik görevlilerinden oluşur.

### **Görev alanı**

**MADDE 7-** (1) Üniversite Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü personeli Üniversite bünyesindeki tüm yerleşke ve birimlerde görev yapar.

### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü; güvenlik hizmetlerinin ve güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresini yerine getirmek üzere, Genel Sekreterliğe bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı altında görev yapar.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanmasından, Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanmasından, güvenlik hizmetlerinin sevk ve idaresinden, güvenlikle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasından, alınacak tedbirlerin zamanı, yeri ve sırasının belirlenmesinden sorumludur.

(3) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Yürürlükteki mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,
- b) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirmek,
- c) Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim edip tebliğini yapmak ve nöbet kontrolünü yapmak,
- ç) Millî 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 ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- f) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol zamanlarını Genel Sekreterliğine onayı ile belirlemek ve gerektiğinde değiştirmek,
- g) Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak,
- ğ) Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı personelin çalışma usul ve esaslarını yürürlükteki mevzuat doğrultusunda belirlemek; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak, vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sisteminin belirlenip icrasını sağlamak,
- ı) Gece ve gündüz güvenlik personelini denetlemek, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksiklikleri gidermek,

- i) Görev alanı içerisinde işlenen suçları üst amirlerine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- j) Yerleşkelerin içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- k) Yerleşkelerin içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvet birimleri ile irtibatı sağlamak,
- l) Güvenlik personelinin görev yerlerine ait görev talimatlarına ve yürürlükteki mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,
- m) Kamera İzleme Merkezinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- n) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- o) Yerleşkeler içerisinde trafiğin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, gerektiğinde amirine haber vererek trafik ile ilgili kolluk kuvvetini davet edip işlem yapılmasını sağlamak,
- ö) Yerleşke alanlarında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemlenmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,
- p) Yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutulmasını, binaların iç ve dış emniyetinin sağlanmasını, ziyaretçi olarak gelen araçların plakasını ve sürücülerin kimliğini güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilip kaydedilmesini, durumu uygun görülmeyen ziyaretçi ve araçların yerleşke alanlarına girişine izin verilmemesini sağlamak,
- r) Ziyaretçi olarak gelenlerden kurallara uymayanlar hakkında tutanak ve rapor düzenlenmesini sağlayıp amirine bildirmek ve yerleşke dışına çıkarılmasını sağlamak,
- s) Resmi görevle geldiğini belirten kişilerin görevlendirme yazılarının kontrol edilmesini sağlayarak, Rektörlük izni bulunmayanları yerleşke içine almamak,
- ş) Yaşanan aksaklık ve olumsuzlukların detaylı bilgilerini içeren tutanak ve rapor düzenlenmesini sağlamak,
- t) Görevini yürürlükteki mevzuatlar ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve bu konularda karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamaktır.

#### **Koruma ve Güvenlik Şefinin görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün talebi üzerine ihtiyaç halinde, güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıda Koruma ve Güvenlik Şefi, Rektör tarafından görevlendirilir,

(2) Koruma ve Güvenlik Şefinin çalışma usul ve esasları yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından düzenlenir,

(3) Koruma ve Güvenlik Şefi, görevleri ile ilgili konularda öncelikle Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

#### **Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amirinin görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün talebi üzerine ihtiyaç halinde, koruma ve güvenlik görevlileri arasından Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amiri Rektör tarafından görevlendirilir,

- (2) Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amirinin çalışma usul ve esasları yürürlükteki mevzuatlar doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından düzenlenir,
- (3) Hastane Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Amiri görevleri ile ilgili konularda öncelikle Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- (4) Hastane bölgesinde oluşabilecek önemli konularla ilgili olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Hastane Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Hastane bölgesinde oluşabilecek acil durum ve olaylarda yetkili ve sorumlu birim amirlerine bilgi aktarımını sağlamak,
- (6) Hastane bölgesinde görev yapan Koruma ve Güvenlik görevlilerini sevk ve idare etmektir.

#### **Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde görev yapan, 657 sayılı Kanunun 4/A Devlet Memuru ve 696 4/D Sürekli İşçi statüsünde çalışan görevliler koruma ve güvenlik görevlilerini oluşturur,

(2) Koruma ve Güvenlik Görevlisi, görev ve sorumluluk alanları içerisinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen görevlerinin yanı sıra güvenlikten sorumlu amirleri ile çalıştığı birimlerdeki birim idare amirlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde verdiği ve hizmetin gerektirdiği diğer görevleri yerine getirir,

(3) Koruma ve Güvenlik Görevlisinin çalışma usul ve esasları 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğinin hükümleri ile bu Yönerge doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda düzenlenir.

#### **Kamera İzleme personelinin görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından Koruma ve Güvenlik Görevlileri arasından yeterli sayıda kamera izleme personeli görevlendirilir.

(2) Kamera izleme personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda amirine bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmiş zamana ilişkin kamera kayıtlarını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü onayı ile adli makamlara göndermek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışıldığını takip ederek gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü onayı ile teknik ekibe haber vermek.
- ç) Genel Kolluk Kuvvet ve hukuki süreci devam eden olaylarla ilgili kamera kayıtlarını saklamak,
- d) Güvenlik personelinin telsiz anonslarını takip etmek,
- e) Telsiz anonslarında irtibat alınmayan noktaları uyarmaktır.

#### **Kapı Sorumlusunun görev ve yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıda kapı sorumlusu görevlendirilir.

(2) Kapı Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görev alanının öneminin farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- b) Resmi ziyaret için gelen ziyaretçilerin randevularını özel kaleminden teyit etmek,

- c) Ziyaret edilecek kişinin onayından sonra ziyarete izin vermek, Üniversite personeli veya öğrenci olmayan kişileri resmi kimlik karşılığı ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak ve kaydetmek,
- ç) Gerekli hallerde ziyaretçilerin üstlerini detektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- d) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- e) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- f) Giriş kartının şahsın kendisine ait olup olmadığını kontrol ederek, haksız kullanımlarda amirine bilgi vererek gereğini yapmak,
- g) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu ya da olumsuz cevap vermemek,
- ğ) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- h) Birim Amiri ve sorumlularının direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- ı) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak,
- i) Aracıyla gelen ziyaretçilerin, ziyaret edilecek kişinin onayından sonra ziyarete izin vermek araçlarının plaka ve ruhsatını, sürücülerin kimliğini kontrol edip kaydetmek, durumu uygun görülmeyen ziyaretçi ve araçları amirine bildirmek,
- k) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
- k) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine net olarak anında bilgi vermek,
- k) Yerleşkeye araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara engel olmaktır.

### **Büro Personelinin Görevleri**

**MADDE 14-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıda Büro Personeli görevlendirilir.

(2) Büro Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek gerekli işlem ve birimin yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanacak esaslar ve usullere uygun olarak yapmak, yazmak ve yapmış olduğu yazışmalara imzadan çıkışına kadar izlemek tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- b) Birimin ihtiyaçlarını ve tesisat arızalarını takip eder zamanında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, yıllık izin ve hastalık izinlerin formlarını hazırlayıp onaya sunmak,
- ç) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanması ve gizli tutulması sağlamak birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- d) Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Nöbet Hizmeti Genel Talimatı, Sabotaj, Güvenlik Tedbiri**

#### **Koruma ve Güvenlik Görevlisi nöbet hizmeti genel talimatı**

**MADDE 15-** (1) Nöbet hizmeti genel talimatı şunlardır:

- 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 isteyenlerin eşyalarını X- Ray cihazından geçirmek ve üstlerini detektörle aramak,
- c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle 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 aramasını yapmak ve yakalamak,
- e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, 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,
- ğ) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,
- h) 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,
- ı) Kişinin malına ve canına karşı yapılan saldırıları önlemek,
- i) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde kuvvet kullanabilmek,
- j) 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 Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,
- k) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili amirini derhal bilgilendirmek,
- l) Olaylara üniformasız müdahil olmamak,

- m) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
- n) Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- o) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
- ö) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- p) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- r) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- s) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak,
- ş) Görev alanında trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde tutanak tutmak,
- t) Hastane bölgesinde nöbet noktalarında görev yeri genel talimatlarına göre görev yapmak,
- u) Hastane afet ve acil durum (HAP) planında bulunan acil durum kod sistemini bilip uygulamak.
- ü) Hastanedeki bilinci açık veya kapalı olan ve eşyasını koruyamayacak durumdaki hastalar, bilinci açık fakat eşyasını yakınlarına teslim edemeden operasyona alınan hastalara ait kıymetli ve özel eşyaları muhafaza ve koruma altına almak,
- v) Yerleşke alanlarında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek,
- y) Yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetinin sağlamak, ziyaretçi olarak gelen araçların plakasını ve sürücülerin kimliğini kontrol edip kaydetmek, ziyaret edilecek kişinin onayından sonra ziyarete izin vermek, durumu uygun görülmeyen ziyaretçi ve araçları amirine bildirmek,
- z) Ziyaretçi olarak gelenlerden kurallara uymayanlar hakkında tutanak ve rapor düzenlemek,
- aa) Resmi görevle geldiğini belirten kişilerin görevlendirme yazılarını kontrol etmek, Rektörlük izni bulunmayanları amirine bildirmektir.

### **Toplu eylem, saldırı veya sabotaj ihbarı**

**MADDE 16-** (1) Her bir Koruma ve Güvenlik Görevlisi toplu eylem, saldırı veya sabotaj ihbarını aldığı anda, vakit geçirmeden durum hakkında telefon-telsiz kullanarak veya bizzat gidilerek Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ve Rektörlüğe bilgi verir.

(2) Rektörlük kararıyla, genel kolluk kuvvetlerinden de yardım istenebilir.

### **Güvenlik tedbirlerinin alınması için bildirimde bulunmak**

**MADDE 17-** (1) Etkinliğin Üniversitede gerçekleştirilmesine izin verilen birim, etkinlikle ilgili bilgileri en az 30 gün öncesinden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

(2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, koordinasyonunda Üniversite’de gerçekleştirilecek her türlü etkinliği en az 1 gün önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

(3) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Üniversite’de gerçekleştirilecek her türlü bakım, tadilat, inşaat ve hafriyat işleri ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için en az 7 gün öncesinden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

(4) Birimler gerekçe göstererek Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünden güvenlik görevlisi talebinde bulunabilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üniversite Trafik Kurulu, Trafiğin Düzenlenmesi ve Araç Plaka Tanıtım Sistemi**

#### **Üniversite Trafik Kurulu**

**MADDE 18-** (1) Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter, Koruma Güvenlik Şube Müdürü, İçişleri Bakanlığına bağlı; Emniyet Teşkilatının görevlendirdiği bir (1) polis ve Jandarma teşkilatına bağlı bir (1) personel, Çanakkale Belediye Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün görevlendirdiği bir (1) personel, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından bir (1) personel, Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği bölümünde görev yapan bir (1) öğretim üyesi, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde görev yapan bir (1) öğretim üyesinden oluşur.

(2) Üniversite Trafik Kurulu, başkanın çağrısıyla salt çoğunlukla toplanır ve salt çoğunlukla kararlar alır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Üniversite Trafik Kurulu, Üniversitedeki araç trafiğiyle ilgili fiziki uygulama ve çalışmalar yaparak, trafik düzenin sağlanmasıyla ilgili konuları görüşerek karara bağlar. Alınan kararlar öneri niteliğinde olup, Rektörün onayına sunulur. Rektörün onayından sonra kesinlik kazanır.

(4) Kurulun sekretaryasını büro personeli yapar.

#### **Trafiğin düzenlenmesi**

**MADDE 19-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün trafik güvenliğinin sağlanması ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Trafik güvenliği için gerekli tedbirleri almak,
- b) Üniversite yerleşkelerinde belirlenen trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücülerini için ihlal puan sistemini (EK-1) uygulamasını takip etmek.
- c) Araç tanıtım sistemi ve misafir araç kartı kullanımıyla ilgili kuralları belirlemek ve takibini yapmak,

(2) Yerleşkedeki trafik düzenlemeleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir.

#### **Koruma ve Güvenlik Trafik Amirinin görevleri ve yetkileri**

**MADDE 20-** (1) Koruma ve Güvenlik Trafik Amirinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yerleşke içerisindeki trafik düzenini kontrol etmek ve sağlamak,
- b) Yerleşke içerisindeki trafik yön levhalarını, işaretlerini ve ışıkları kontrol etmek,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen trafik kazalarına ilk müdahalede bulunmak,
- ç) Yerleşke içerisinde trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- d) Yerleşke içindeki araçların Araç Tanıtım Sistemini kontrol etmek,
- e) Otoparklara uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarıları yapmak ve tedbirleri almak,
- f) Yerleşkeye giren araçların trafik işaret ve işaretçilerine ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak, uymayanlar hakkında tutanak tutmak ve amirine bilgi vermek,
- g) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün talimatlarını yerine getirmek,

- ğ) Resmi törenlerde, özel günlerde trafik akışını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, uygun görülen yerlere işaret ve levhalar koyarak trafik güvenliğini sağlamak,
- h) Trafığı düzenlemek ve trafik suçlarını önlemek amacı ile ilgili Genel Kolluk Kuvvet birimiyle işbirliği yapmaktır.

### **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Araç Plaka Tanıtım Sistemi kullanım esasları**

**MADDE 21-** (1) Üniversite yerleşkelerine özel araçları ile sürekli giriş yapacak öğrenci, personel, mezun ve şirketlerin, güvenlik ve giriş kontrolünü sağlamak amacı ile Araç Plaka Tanıtım Sistemi kullanılır,

(2) Üniversite öğrencileri için verilen Araç Plaka Tanıtım Sistemi her eğitim öğretim yılı başında verilir ve sadece o eğitim öğretim yılı için geçerlidir,

(3) Şirket araçları için verilen Araç Plaka Tanıtım Sistemi geçerlilik süresi bir yıldır ve her yıl 01-31 Ocak tarihleri arasında yenilenir,

(4) Araç Plaka Tanıtım Sistemine kayıtlı olmayıp misafir olarak gelen araçların Üniversite girişinde “Misafir Araç Kartı - Ziyaretçi Kartı” almaları ve bu kartı yerleşke içerisinde kalan süre boyunca karşıdan görünebilecek şekilde taşımaları gerekmektedir,

(5) Araç Plaka Tanıtım Sistemi bedelleri yıllık olarak her yıl için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Öğrenim süresini aşmayan öğrenci ve personelden araç plaka tanıtım sistemi bedeli alınmaz,

(6) Araç Plaka Tanıtım Sistemi tanımlanmadan önce belirlenen ücretin Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırılır,

(7) Araç Plaka Tanıtım Sistemine veya Misafir Araç Kartı - Ziyaretçi Kartına sahip gerçek ya da tüzel kişiler Üniversite yerleşkeleri içerisinde bu Yönergede belirlenen ve bu Yönergede yer almayıp Karayolları Trafik Mevzuatında bulunan tüm kurallara uymak zorundadır,

(8) Üniversitesi yerleşkeleri içerisinde trafik kurallarına uymayan kişiler için bu Yönergede belirlenen (EK-1) ihlal puanı uygulanır. İhlaller ilgili kişiye Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Araç Plaka Tanıtım Sistemi**

**MADDE 22-** (1) Personel Araç Plaka Tanıtım Sistemi: Üniversitede halen görev yapmakta olan personel ile bunların emeklileri yararlanır. Personel Araç Plaka Tanıtım Sistemine kaydolmak için aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

a) Personel kimlik kartı

b) Emekli personel için emekli kimlik kartı

c) Araç ruhsatı

(2) Öğrenci Araç Plaka Tanıtım Sistemi: Üniversitede bulunan öğretim yılı içerisinde kayıt yenileyen ve eğitim gören öğrencilerine verilir. Öğrenci Araç Plaka Tanıtım Sistemi kaydolmak için aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

a) Öğrenci kimlik belgesi

b) Sürücü belgesi

c) Araç ruhsatı

(3) Ticari Araç Plaka Tanıtım Sistemi: Üniversite yerleşkeleri içerisinde faaliyet gösteren, ticari işletmelere ve bu işletme çalışanlarına, personel ve öğrenci servislerine, özel toplu taşıma araçları, ticari taksilere, ticari işletmelere malzeme getirip götüreren firma araçlarına verilir. Ticari Araç Tanıtım Sistemi almak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Üniversite içerisine giriş sebebini belirtir dilekçe
- b) Gerçek kişiler için sürücü belgesi fotokopisi, araç ruhsat fotokopisi
- d) Tüzel kişiler için araç ruhsatı fotokopisi

### **Yerleşkedeki araçların uyması gereken kurallar**

#### **MADDE 23-** (1) Yerleşkeler içinde;

- a) Sürücüler levhalarla gösterilen hız limitlerine uygun olarak araç kullanır,
- b) Tehlikeli şekilde araç kullanılmaz,
- c) Gereksiz yere klakson çalınmaz, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlenilmez ve araçtan çöp atılmaz,
- ç) Araçlar yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durarak geçmek isteyen yayalara öncelikle yol verir,
- d) Sürücüler görevlilerin uyarılarını dikkate alır,
- e) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran araçlar yerleşkeye alınmaz,
- f) Plakasız araçlar yerleşkeye alınmaz,
- g) Alkollü olarak araç kullanan sürücülerin araçları yerleşkeye alınmaz. Alkollü araç kullandığı tespit edilen sürücü, güvenlik birimine ihbar edilir,
- ğ) Ziyaretçiler veya ticari araç sürücülerinin kuralları ihlal etmekte ısrar etmeleri halinde bir daha yerleşkeye araç ile girmelerine izin verilmez,
- h) Araç yıkama işletmeleri dışında yerleşke içerisinde araç yıkamak yasaktır.

### **Kural ihlali halinde uygulanacak yaptırımlar**

**MADDE 24-** (1) Yerleşke sınırları içerisinde bu Yönergede belirlenen kurallara ve/veya karayolları trafik mevzuatına aykırı hareket eden araç sürücüleri için Ek:1'de yer alan İhlal Puanı uygulanır ve aracın kayıtlarına işlenir,

(2) Sürücünün, kendisine yapılan ihlal bildirimine itirazı olduğu takdirde itiraz dilekçesini 7 (yedi) gün içinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne verir,

(3) İhlal puanı uygulama esasları, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir. Her taşıt için 100 puanlık ihlal limiti bulunmaktadır. Kural ihlalinde EK-1'de verilen ihlal tablosuna göre puan eklenir,

(4) Kural ihlalleri sonucunda bir öğrenim yılı içinde 80 ihlal puanını dolduran araç sürücülerine uyarı yazısı gönderilir. İhlal limiti 100 ihlal puanını dolduran sürücülerin Araç Plaka Tanıtım Sistemi 3 ay süreyle kapatılır ve bu süre içerisinde bu araç ile yerleşkelere girişi engellenir,

(5) Aynı öğrenim yılı içinde ikinci defa 100 ihlal puan limitini dolduran sürücülere uyarı yapılmaksızın tüm Araç Tanıtım Sistemi 1 yıl süreyle kapatılır ve bu süre içerisinde bu araç ile yerleşkelere girişi engellenir,

(6) Bir öğrenim yılı sonunda alınmış olan ihlal puanlarının değerlendirilmesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılır,

(7) Sürücü belgesi olmadan araç kullandığı saptananların aracı yerleşke dışına çıkarılır, ayrıca tutanak tutularak İl Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bildirilir,

(8) Yerleşkelerde üç (3) günden fazla park halinde olan araçlar, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne gerekli görülen durumlarda veya araçlar güvenlik sebebiyle yerleşke dışına çıkartılır,

### **Uygulanacak ihlal puanları**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge ekinde bulunan EK-1 tabloda yer alan trafik ihlalleri karşılığında gösterilen ihlal puanları uygulanır ve EK-2 tablodaki Trafik Kuralları Takip Formu doldurulur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Kontrol ve Denetim**

**MADDE 26-** (1) Güvenlik birimleri Rektör adına Genel Sekreter tarafından denetlenip kontrol edilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

(2) Rektör işbu Yönergenin uygulanmasını göstermek üzere talimatlar çıkarmaya, uygulamada çıkabilecek uyumsuzlukları çözmeye yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK- 1****T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****Trafik İhlali Puan Tablosu**

Sıra No	Trafik İhlali	İhlal Puanı
1	Yerleşke içerisine izinsiz malzeme ve atık dökmek	50
2	Araç Plaka Tanıtım Sistemini başka bir araçta kullanmak	100
3	Otoparkta çizgiler ile belirlenen şekil dışında park etmek	20
4	Park etmenin trafik işareti yasaklanmış yerlere park etmek	20
5	Hız sınırlarını aşmak (%100'e kadar)	30
6	Hız sınırlarını aşmak (%100'den fazla)	50
7	Klakson çalmak, yüksek sesle müzik dinlemek	20
8	Trafik ve güvenlik birimlerinin uyarılarını dikkate almamak	30
9	Araç yıkamak	20
10	Trafik Kanununda belirtilen kurallara uymamak	50
11	Yerleşke içerisinde öncelikli olan yayalara yol vermemek	30
12	Yayaların üzerine su sıçratmak	20
13	Araç içerisinden dışarıya çöp atmak	50
14	Üniversite içerisinde konvoy oluşturup tur atmak	50
15	Tehlikeli şekilde araç kullanmak	70
16	Ters yönden seyretmek	60
17	Emniyet kemeri ve kask takmamak	30
18	Engelli otoparkına park etmek	50
19	Hareket halinde iken cep telefonu kullanmak	40
20	Kavşaklarda geçiş üstünlüğüne uymamak	30
21	Kazaya sebebiyet vermekte asli kusurlu olmak	70
22	Yaralanmalı trafik kazasına sebebiyet vermek	80
23	Ölümlü trafik kazasına sebebiyet vermek	3 yıl süre ile sürücü olarak yerleşkeye alınmama
24	Alkollü araç kullanmak	2 yıl süre ile sürücü olarak yerleşkeye alınmama

**EK-2****Trafik Kuralları Takip Formu**

	<b>TRAFİK KURALLARI TAKİP FORMU</b>		Sıra No:		
	Tarih		Saat/		
	Plaka numarası		İmza		
	Uygulamayı yapan personel				
	Açıklama:				
Sıra No	Trafik İhlali		Yapılan İhlal (X)	İhlal Puanı	
1	Yerleşke içerisine izinsiz malzeme ve atık dökmek			50	
2	Araç Plaka Tanıtım Sistemini başka bir araçta kullanmak			100	
3	Otoparkta çizgiler ile belirlenen şekil dışında park etmek			20	
4	Park etmenin trafik işareti yasaklanmış yerlere park etmek			20	
5	Hız sınırlarını aşmak (%100'e kadar)			30	
6	Hız sınırlarını aşmak (%100'den fazla)			50	
7	Klakson çalmak, yüksek sesle müzik dinlemek			20	
8	Trafik ve güvenlik birimlerinin uyarılarını dikkate almamak			30	
9	Araç yıkmak			20	
10	Trafik Kanununda belirtilen kurallara uymamak			50	
11	Yerleşke içerisinde öncelikli olan yayalara yol vermemek			30	
12	Yayaların üzerine su sıçratmak			20	
13	Araç içerisinden dışarıya çöp atmak			50	
14	Üniversite içerisinde konvoy oluşturup tur atmak			50	
15	Tehlikeli şekilde araç kullanmak			70	
16	Ters yönden seyretmek			60	
17	Emniyet kemeri ve kask takmamak			30	
18	Engelli otoparkına park etmek			50	
19	Hareket halinde iken cep telefonu kullanmak			40	
20	Kavşaklarda geçiş üstünlüğüne uymamak			30	
21	Kazaya sebebiyet vermekte asli kusurlu olmak			70	
22	Yaralanmalı trafik kazasına sebebiyet vermek			80	
23	Ölümlü trafik kazasına sebebiyet vermek			3 yıl süre ile sürücü olarak yerleşkeye alınmama	
24	Alkollü araç kullanmak			2 yıl süre ile sürücü olarak yerleşkeye alınmama	