

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin, ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin sağlanması, konulan kurallara uymalarının temin edilmesi ve Üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu, Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

(2) Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu Özel Güvenlik Hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite ve Kurum: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,
- b) Rektör: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- d) Genel Sekreter: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) Birim: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Fakülte Dekanlıklarını, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Konservatuar Müdürlükleri ile Rektörlük İdari Birimlerini,
- g) Birim Yöneticisi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Konservatuar Müdürleri ile Rektörlük Daire Başkanlarını,
- h) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuar Sekreterlerini,
- i) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere İdari Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu, Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- j) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,

- k) Koruma ve Güvenlik Şefi: Koruma ve güvenlik şube müdürüne bağlı görev yapan şefleri,
- l) Özel Güvenlik Görevlisi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi koruma ve güvenlik görevlileri ile özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti satın alınması suretiyle çalışan güvenlik görevlilerini,
- m) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yerleşkelerinde, koruma ve güvenlik şube müdürlüğü taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
- n) Protokol Girişi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- o) İdari ve Ziyaretçi Girişi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
- p) Nizamiye: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,
- q) Motorize ve Yaya Devriye: Koruma ve güvenlik şube müdürlüğü bünyesinde bulunan, üzerinde koruma ve güvenlik logosu olan taşıt ve motosikletle veya yaya olarak yapılan devriye faaliyetini,
- r) Nokta Nöbeti: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi yerleşke alanları içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarında tutulan nöbeti,
- s) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,
- t) Trafik Yönergesi: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Trafik Yönergesini,
- u) İl Özel Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan İl Özel Güvenlik Komisyonunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

MADDE 5-

(1) Memur statüsünde özel güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme veya kurumlar arası nakil yoluyla gerçekleşir.

(2) Kurum, Özel Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesi kapsamında, özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti satın alabilir.

(3) Atamalarda; 5188 ve 657 sayılı yasalarda belirtilen şartlar aranır.

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

Geçici Görevlendirme

MADDE 6- Özel güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesince ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış, güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

Görevden Ayrılma

MADDE 7- Özel güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle

başka bir göreve atanması halinde ilgilinin özel güvenlik görevlisi kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç izlenir.

Kimlik Belgeleri

MADDE 8- Özel güvenlik görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin özel güvenlik görevlisi olabilme şartlarını kaybetmesi ve özel güvenlik görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel güvenlik kimliğinin başkaları tarafından kullanılmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

Dışarıdan Özel Güvenlik Hizmeti Alımı

MADDE 9-

(1) Özel güvenlik hizmetinin dışarıdan temin edilmesi halinde, özel güvenlik görevlileri ilgili mevzuat ve sözleşmelerinin yanı sıra bu Yönerge hükümleri çerçevesinde görev yapar.

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

(3) Özel koruma ve güvenlik şefleri, özel güvenlik görevlilerinin denetiminden ve kontrolünden; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi koruma ve güvenlik şube müdürlüğü ise tüm güvenlik teşkilatının denetiminden ve kontrolünden sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Planları

MADDE 10- Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Çanakkale Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Rektörlük koruma ve güvenlik şube müdürlüğünde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 11-

(1) Hazırlanan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dahil edilmesi istenebilir. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları, koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne, koruma ve güvenlik şube müdürlüğünce de onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir.

(2) Birden fazla birimin yer aldığı yerleşkelerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır. Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanmasından öncelikle yapıldığı birim sorumludur.

Eğitim, Sağlık Raporu ve Ruhsat Harcı

MADDE 12- Üniversitenin kadrolu güvenlik görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ücreti, sağlık kurulu rapor ücreti ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

MADDE 13-

(1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır;

(2) Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Konservatuar Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ve Koruma ve Güvenlik Şefi.

MADDE 14- Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bildirmek; Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün görevidir.

MADDE 15- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek önceden koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bildirmek; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

MADDE 16- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ve diğer faaliyetlerle ilgili koruma ve güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirmek; ilgili birim yetkililerinin görevidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

MADDE 17-

(1) İlgili 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 Müdürünün Görevleri:

- a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,
- b) Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- c) Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,

- d) 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,
- e) 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,
- f) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,
- g) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının Genel Sekreterliğin onayı ile belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi,
- h) Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi,
- i) Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması,
- j) Koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bağlı koruma ve güvenlik şef ve özel 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,
- k) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi,
- l) Yukarıda belirtilen görevlerin koruma ve güvenlik şefi aracılığı ile yerine getirilmesidir.

Koruma ve Güvenlik Şefi

MADDE 18-

(1) Koruma ve güvenlik şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında koruma ve güvenlik şube müdürüne karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şefinin Görevleri:

- a) Görev alanı içerisinde işlenen suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- b) Görev esnasında yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve sürücülerin kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,
- c) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- d) Görev esnasında yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- e) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, koruma ve güvenlik şube müdürünün yanı sıra birim amirleri tarafından verilen görevleri; ilgili mevzuatlar ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve bu konularda koruma ve güvenlik şube müdürüne bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

- f) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Trafik Yönergesi kapsamında, yerleşke alanında park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek trafik düzenini sağlamak,
- g) Görev esnasında, yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri koruma ve güvenlik şube müdürüne bildirmek,
- h) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda koruma ve güvenlik şube müdürüne bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- i) Özel güvenlik teşkilatı mensuplarının görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,
- j) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezlerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Özel Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı

MADDE 19-

- a) 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,
- b) Görev alanında hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı koruma önlemi almak,
- 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,
- d) Görev alanında bir olayla karşılaştığı zaman, şüpheliyi tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak,
- e) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,
- f) 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,
- g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- h) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- i) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,
- j) 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,
- k) Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yapılması sırasında vuku bulan cebir, şiddet, tehdit veya taarruz mukavemetinin derecesine ve gereğine göre kanunların verdiği yetki dahilinde artan nispette orantılı, bedeni kuvvet ve maddi güç kullanmak sureti ile şahıs veya şahısların etkisiz duruma getirilmesi,
- l) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Konservatuar Müdürlerini, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcılarını ve Daire Başkanlarını tanımaktan sorumlu olmak,

- m) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili tutanak ve rapor düzenleyip idareyi bilgilendirmek,
- n) Görevleri başında elbiseleri temiz ve ütülü, düğmeleri ilikli, mont ön fermuarı kapalı, kravatlı, kepli (kapalı alanlar hariç), traşlı, ciddi bir şekilde bulunmak, kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine verilen tesisatları (Cop, kelepçe, vb.) görevli oldukları sürece takmak,
- o) Görev esnasında ve haricinde meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, müracaatlarını kurum içi sıralı amirlerine yapmak,
- p) Görev yerini mesai saati bitmeden, nöbeti teslim edeceği görevliler gelmeden terk etmemek,
- q) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek ve özel işlerinde kullanmamak, çalıştığı yerin temizliğine özen göstermek, görev esnasında görev dışı işlerle uğraşmamak, üniforma ile bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyleri takmamak. Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde saç traşı olup favori bırakmamak. Bayan personelin makyaj yapmaması, ziynet eşyası takmaması saçlarının kısa kesilip kakül bırakmaması,
- r) Telefonu ve telsizi amacına uygun kullanarak gereksiz konuşmalar yapmamak, görevle ilgili tüm araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde kullanmak, korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurup devretmek ,
- s) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek, mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde kampuslardan çıkış yapacak yüklü taşıtların kontrolünü yapıp çıkartılmak istenilen malzeme ile ilgili teyit yapıp onay alındıktan sonra taşıtın çıkışına müsaade etmek,
- t) Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Trafik Yönergesi kapsamında, yerleşke alanında park yasağı olan yerlere ve park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek, trafik düzenini sağlamak,
- u) 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. Ailelerin özel yaşam alanlarına izinsiz girilmesine müsaade etmemek,
- v) Ek-1’de belirlenen şekilde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek sorumlu olduğu bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklarla ilgili gereken müdahaleyi yapıp koruma ve güvenlik şeflerine bildirmek, Ek-2 ve Ek-3’deki talimatları uygulamak,
- w) Planlanan hizmet içi eğitimlere katılmak,
- x) Görevleri ile ilgili belge ve bilgileri herhangi bir suretle kurum dışına çıkarmamak, ilgisiz şahıslara vermemek,
- y) Güvenlik departmanlarına görevli olmayan kişilerin girmesine ve oturmasına izin vermemek,
- z) Üniversiteye girmek üzere basın mensupları geldiğinde, Basın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü görevlilerine haber vermek,
- aa) Kampüs alanlarına giriş izni olmayan seyyar satıcılar, dilenciler, yardım toplamak isteyenler ve pazarlamacıların girişine müsaade etmemek.
- bb) Nöbet mahallerine ve güvenlik departmanlarına emanet kabul etmemek,
- cc) Güvenlik noktalarındaki kamera görüntülerini takip etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbet Özel Talimatları

Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri

MADDE 20-

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda ilgililere bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını koruma ve güvenlik şube müdürünün onayı ile ilgililere göndermek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip ederek gerekli durumlarda koruma ve güvenlik şube müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek.
- d) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelinin bölgeye yönlendirilerek koruma ve güvenlik şefine bilgi vermek,
- e) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek koruma ve güvenlik şefine bilgi vermek,
- f) Koruma ve güvenlik şefinin talimatı ile güvenlik personelinin durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,
- g) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 21-

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Konservatuar Müdürlerini, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcılarını ve Daire Başkanlarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak, ziyaret için giriş yapılacağına Rektörlük Özel Kalem'e bilgi vermek,
- c) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- d) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,
- e) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden ve ilgili diğer birimlerden ve sekreterliklerden teyit etmek, gidecekleri yeri bilmeyen ziyaretçilere eşlik edip yol göstermek,
- f) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek. Koruma ve güvenlik şefinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,

Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 22-

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Konservatuar Müdürlerini, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcılarını ve Daire Başkanlarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Gerekli hallerde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,
- c) Gerekli hallerde giriş yapmak isteyenlerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre dedektörle aramak ve eşyaları X-ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- d) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek. koruma ve güvenlik şefinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- e) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek.

Nizamiye Personelinin Görevleri

MADDE 23-

- a) Yerleşke alanına araçla girmek isteyenlere, ilgili giriş-çıkış talimatlarını uygulamak, koruma ve güvenlik şefinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakilere daima saygılı olmak,
- c) Nizamiye dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve özel güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- d) Görev mahallinden içeri giren, personel araçları hariç her aracın ve içindekilerin kaydını tutmak,
- e) Görev mahallinde araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,
- f) Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili koruma ve güvenlik şefine net olarak anında bilgi vermek,
- g) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

Araçlı Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 24-

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol olarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekertmek gibi tedbirleri almak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip, gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,
- d) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırlığını sağlamak,
- e) Mesai bitimine müteakip Üniversite Rektörlüğü akademik ve idari birimlerini ve tesisleri kontrol etmek,
- f) Ek-1'de belirlendiği şekliyle devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklara mümkün ise mevzuatlar çerçevesinde çözüm üretmek, koruma ve güvenlik şefine bildirmek.

Motorize Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 25-

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol olarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekertmek gibi tedbirleri almak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip, gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,
- d) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırlığını sağlamak.

Nokta Nöbet Personelinin Görevleri

MADDE 26-

- a) Koruma ve güvenlik şefinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- b) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,
- c) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak ilgili yöneticilere bilgi aktarmak.

Özel Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri

MADDE 27-

- a) Üniversite Rektörlüğü akademik ve idari birimlerini, iç ve dış devriyeler ile kontrol edilip önleyici görevi icra etmek,
- b) Üniversite Rektörlüğü akademik ve idari birimlerindeki panolarda ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinli olmayanlar hakkında birim yöneticisi ve şefine bilgi vererek gereğini yapmak,
- c) Üniversite Rektörlüğü akademik ve idari birimleri içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,
- d) Sivil şahısların; Üniversite Rektörlüğü akademik ve idari birimlerine girişlerinde turnike sistemi olan yerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin talebi doğrultusunda hareket etmek,
- e) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Merkez ve Konservatuar Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ve görev yaptığı Birim Sekreterini tanımaktan sorumlu olmak,
- f) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle sorumluluk bölgesini terk etmemek. Koruma ve güvenlik şefinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- g) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- h) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında koruma ve güvenlik şefine bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,
- i) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- j) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- k) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek.

Toplu Eylemler

MADDE 28- Toplu eylem ihbarı alındığında, koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekliğinde rektörlükçe veya ilgili akademik birim yöneticilerince genel kolluk kuvvetlerine haber verilip davet edilir. Koruma ve güvenlik şube müdürlüğünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye özel güvenlik görevlisi alınabilir. Farklı fakülte öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar

MADDE 29- Sabotaj ihbarını alan özel güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek koruma ve güvenlik şefine bildirir. Olayın durumuna göre rektörlükçe genel kolluk kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri, güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Özel Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı

MADDE 30-

(1) Özel güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

(2) Özel güvenlik görevlileri görev alanı dışında ve görevleri harici çalışmazlar. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüpheli edilen kişinin takibi, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alınması, para ve değerli eşya nakli, kişi koruma ve cenaze töreni gibi güzergâh ifade eden durumlarda güzergâh boyu görev alanı sayılır. Görev alanı, İl Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

(3) Özel güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 31- 5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, özel güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler

MADDE 32- Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 33- Bu Yönerge Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34- Bu Yönerge hükümlerini Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 35- Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihte, 08.02.2002 Tarihli Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kampüsleri İle Bağlı İlçe Fakülte ve Meslek Yüksekokulları ve Tüm Tesislerine Ait Koruma ve Güvenliklerinin Sağlanması İle İlgili Özel Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

EKLER :

- 1- Araç Girişlerinde Uygulanacak Esaslar (1 sayfa)
- 2- Şahıs Girişlerinde Uygulanacak Esaslar (1 sayfa)
- 3- Devriye-Kontrol Sistemi Çizelgesi (5 sayfa)
- 4- Koruma ve Güvenlik Şefi Nöbet Devir-Teslim Tutanağı (1 sayfa)

