

**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin tüm birimlerinde trafik hizmetleri de dâhil Üniversite mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait Kampüsün, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin temin edilmesine ilişkin esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Nuh Naci Yazgan Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda 24 saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, hırsızlık, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile trafik düzeninin temini amacıyla yapılacak kontrol ve ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

**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 Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
  - b) **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
  - c) **Birim:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin akademik ve idari birimlerini,
  - ç) **Birim Yöneticisi:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Okulu Müdürlerini, Merkez Müdürlerini ve İdari Birim Yöneticilerini,
  - d) **Genel Sekreter:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Genel Sekreterini,
  - e) **Güvenlik Müdürlüğü:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Güvenlik Müdürlüğünü,
  - f) **Güvenlik Müdürü:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Güvenlik Müdürünü,
  - g) **Kampüs:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Kampüsünü,
  - ğ) **Nöbetçi İdare Amiri:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Nöbetçi İdare Amirini,
  - h) **Özel Güvenlik Görevlisi:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi kampüsünde görev yapan kadrolu ve/veya Özel Koruma ve Güvenlik görevlisini,
  - ı) **Rektör:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektörünü,
  - i) **Rektörlük:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - j) **Rektör Yardımcısı:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
  - k) **Üniversite Güvenlik Komisyonu:** Rektör Yardımcısının başkanlığında İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Güvenlik Müdürü ve birer akademik ve idari birim yöneticisinden oluşan komisyonu,
  - l) **Üniversite:** Nuh Naci Yazgan Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Özel Güvenlik Personeli İstihdamı**

**Madde 5-** (1) Üniversitedeki güvenlik hizmetleri, hizmet alımı ile sağlanmaktadır. Çalışma usul ve esasları hizmet alımı sözleşmesi ile belirlenir.

**Koruma ve Güvenlik Planları**

**Madde 6-** (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12'nci maddesine istinaden Koruma ve Güvenlik Planları hazırlanır.

**Etkinlikler**

**Madde 7-** (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinlikle ilgili olarak güvenlik önlemlerinin alınabilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimler tarafından

düzenlenecek etkinlik programlarının, konuk listelerinin, çalışma saatlerinin faaliyetlerden önce Rektörlüğe bildirilmesi ve Güvenlik Müdürlüğü ile koordine edilmesi gerekmektedir.

### **İnşaat Faaliyetleri**

**Madde 8-** (1) Üniversite bünyesinde yapılacak olan inşaat, bakım-onarım ve hafriyat işlerinin Üniversite dışında başka firmalara yaptırılması halinde, yapılacak olan çalışmalarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için inşaat işleri ile ilgili birim sorumluları tarafından faaliyette görevlendirilecek işçilerin Kimlik Bildirme Kanununa uygun olarak isim listeleri ve çalışma saatlerinin Güvenlik Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur. Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği ilgili birimlerce alınacak, açıkta ve korumasız malzeme bırakılmamasına dikkat edilecektir. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde, Güvenlik Müdürlüğü ile koordine edilerek gerekli emniyet tedbiri alınacaktır.

(2) Yukarıda belirtilen faaliyet ve çalışmaların bildirilmemesi ve gerekli tedbirlerin alınmaması halinde, meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili birim yöneticileri sorumlu olacaktır.

### **Mesai Saatleri Dışında Çalışma**

**Madde 9-** (1) Kampüste mesai saatleri dışında veya hafta sonunda, zorunlu olarak fakülte binalarında ders çalışmak isteyen öğrencilerin çalışacakları tarih ve saatler ilgili birimler tarafından yazılı olarak veya elektronik posta yoluyla Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirilecektir. Aksi halde öğrencilerin çalışmalarına izin verilmeyecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Yetkiler**

#### **Başkanın Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Başkanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite Güvenlik Birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Güvenlik ile ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- c) Görevlendirilecek personel ve güvenlik konuları ile ilgili Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- ç) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve törenleri ile ilgili güvenlik önlemlerini düzenlemek ve Güvenlik Müdürlüğü ile bu faaliyetleri aksamaya uğratmadan yürütmek,
- d) Diğer birimlerle uyumlu çalışmayı ve istenilen hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Güvenlik ile ilgili destek hizmetlerinin yapılmasını ve bu konularda gerekli ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak,
- f) Güvenlik Müdürlüğünün faaliyetlerini kontrol etmek,
- g) Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **Güvenlik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) Güvenlik Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Güvenlik biriminde görevli personelin yöneticisidir. İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu kapsamda görev yapan personelin, görev yaptığı alanın güvenliğinden sorumludur.
- b) Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Başkana ve Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar durumu kontrol ederek şüphelileri yakalamak ve muhafaza etmek,
- c) Üniversitede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak,
- ç) Kampüste yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma ve Güvenlik Planını hazırlamak, Koruma ve Güvenlik Planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak,
- d) Üniversiteye ziyarette bulunan devlet büyükleri, yerli ve yabancı ziyaretçilerin, ziyaret süresince intikal güzergâhını belirlemek, bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak, planlar yapmak, bu konuda Genel Kolluk Kuvvetleri ile yazışma yaparak koordinasyonu sağlamak, hazırlanan planları Başkana sunmak,
- e) Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Genel Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onlara yardımcı olmak,
- f) Üniversite Güvenlik Komisyonu kararları ışığında kampüste trafiğin aksamadan akışını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde işlem yapmak,

gerektiğinde Emniyet Müdürlüğü'ne bildirmek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımların yapılmasını sağlamak,

g) Kampüste faaliyet gösteren firmalar ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları Başkana sunmak,

ğ) Emniyet Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak,

h) 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,

ı) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

i) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapmak, birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,

j) Üniversite Güvenlik Komisyonunun politika ve stratejileri doğrultusundaki kararları yürütmek; güvenlik personelinin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu ve düzenini sağlamak,

k) Üniversite kampüsünde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirlemek ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza etmek,

l) Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

m) İtfaiye Birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

n) Yukarıda belirtilen konularda Başkana bilgi aktarmak, konuyla ilgili rapor düzenlemek,

o) Başkan ile Üniversite Güvenlik Komisyonu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Nöbetçi İdare Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) Nöbetçi İdare Amirinin güvenlikle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak, gece ve tatil günleri boyunca can ve mal güvenliğinin, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu kapsamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin kontrolünden sorumludur.

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

c) Görevi süresince içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı güvenlik ile ilgili tedbirler almak,

ç) Görevi süresince, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları Güvenlik Müdürüne bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda, derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar durumu kontrol ederek şüphelileri yakalatmak ve muhafaza edilmesini sağlamak,

d) Üniversitede meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Genel Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onlara yardımcı olmak,

e) Güvenlik personelinin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu ve düzenini sağlamak,

f) Görevi süresince güvenlikle ilgili meydana gelen olayları Güvenlik Müdürü ve Başkan ile koordine etmek.

#### **Özel Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar**

**Madde 13-** (1) Özel güvenlik görevlilerinin dikkat etmesi gereken hususlar şunlardır:

a) Görevlerini kendilerine verilen özel kıyafetlerini giyerek ifa etmek,

b) Kıyafetlerini temiz ve ütülü, özel tesisatını bakımlı tutmak, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

c) Erkek elemanlar için günlük sakal tıraşını aksatmamak,

ç) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,

d) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek,

e) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak ve iş takibinde bulunmamak,

f) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyler takmamak,

g) Bina dışı görevlerinde yemek ve ihtiyaç molaları haricinde, görev mahallinde hiçbir surette sigara içmemek,

ğ) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak,

h) Nöbet mekânı değişikliği, zaman değişikliği gibi konularda yönetimin isteklerini yerine getirmek,

ı) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,

i) Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek,

j) Görev sırasında fotoğraflı kimlik kartı takmak,

**k)** Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı gaz ocağı, ispirto ocağı, elektrikli ocak vs. bulundurmamak,  
**l)** Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak, bu deftere göreve başlama tarih ve saatini yazıp varsa önemli olayları not etmek.

### **Özel Güvenlik Görevlileri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** (1) Özel Güvenlik görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)** Çalışma noktalarındaki nöbet talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek,  
**b)** Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak, telefonu ve telsizi amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak,  
**c)** 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, üst arama ile ilgili olarak Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre işlem yapmak, ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak,  
**ç)** Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları Güvenlik Müdürlüğüne ve alacağı talimat doğrultusunda Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmek, Genel Kolluk Kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,  
**d)** Güvenlik Müdürlüğüne verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili yöneticilere aktarmak,  
**e)** Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek,  
**f)** Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta verilen talimatları yerine getirmek,  
**g)** Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,  
**ğ)** Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vs. tüm alanlara zarar verilmesini engellemek,  
**h)** Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmasını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda Güvenlik Müdürlüğüne bilgi aktarmak,  
**ı)** Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları gündüz ise Güvenlik Müdürlüğüne gece ise Nöbetçi İdare Amirine gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmek,  
**i)** Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak, bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunamayan kayıp eşyaları Güvenlik Müdürlüğüne teslim etmek,  
**j)** Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek,  
**k)** Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, su baskını, fırtına, deprem, vb.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak,  
**l)** Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak, 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,  
**m)** Kampüse özel aracı ile gelen öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, özel aracı ile gelen ziyaretçilerin sürücü ehliyeti alınarak ziyaretçi kartı verilmek suretiyle girişlerine izin vermek,  
**n)** Üniversitede görevli personel ve öğrencilerin Başkanın belirlediği nizamı uygun hareket edip etmediklerini devriyelerle tespit etmek, görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek yöneticisine haber vermek,  
**o)** Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamı uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak, işlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın olay yerini terk edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,  
**ö)** Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik tıkanmasını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak,

p) Sorumluluk alanında günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol etmek,  
r) Başkanın izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olmak,

s) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve yöneticilerine bilgi vermek,

ş) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesinde ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve "İlk Yardım" ekibine teslim etmek, kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak (Malzemeler üzerine yapıştırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dâhilindeki kurtarma işlemlerini mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangının çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,

t) 5188 sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,

u) Üniversite üst yönetimini tanımak ve ikili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,

ü) Güvenlik Müdürlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Güvenlik ile İlgili Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının güvenlik ile ilgili görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitede binalarda bulunması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera lokasyonlarını en verimli olacak şekilde belirlemek, işi eksiksiz teslim almak ve sistemleri takip altına almak, uygulama aşamasında kontrolörlüğünü üstlenmek,

b) Güvenlik kamera sistemleri ile ilgili gerekli hizmet ve teknik desteği vermek, montajı yapılan güvenlik kameralarını kayıt sistemine entegre etmek,

c) Her türlü arızaya anında müdahale etmek,

ç) Düzenli olarak kamera sunucuları, kamera, kamera ve görüntü izleme sistemlerinin bakımlarını ve güncellemesini yapmak,

d) Güvenlik zafiyeti olduğu düşünülen lokasyonlara Güvenlik Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli altyapı kurularak kamera montajını yapmak,

e) Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut sunucu, kamera yazılımı gerekse daha ileri teknolojiye sahip olan sistem, donanım ve konfigürasyonlar için araştırma ve geliştirme yapmak,

f) Gerekli eğitimlerin personele verilmesini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Kurallar**

#### **Üniversite Personelinin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 16-** (1) Üniversite personelinin uyması gereken kurallar şunlardır:

a) Üniversite personeli aracıyla kampüse girebilmek için plaka bilgilerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın portal sistemine girmelidir.

b) Güvenlik memurları görevlerini yaparken Üniversitenin akademik ve idari personeli onlara yardımcı olmalıdır. Kampüs içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar akademik ve idari personel tarafından Güvenlik Müdürlüğüne bildirilmelidir.

c) Ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazlar kullanıcıları tarafından kapatılmalıdır.

ç) Personel, araçlarını Rektörlük tarafından belirtilen park yerleri haricindeki bölgelere park etmemelidir.

d) Üniversite personeli gelecek misafirlerini önceden ana giriş kapısına bildirmelidir.

e) Üniversite personeline gelen misafirler, personele telefonla bildirilerek haber verilir. Personelin gelen ziyaretçiyi kabul etmesi halinde gelen misafirden kimlik alınır. Kimlik bilgileri ziyaretçi sistemine kaydedilir. Misafirler araçları için otoparkları kullanır.

#### **Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 17-** (1) Öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır:

a) Öğrencilerin Kampüs girişlerinden kimlik kartları ile/turnikelerden geçerek giriş yapması zorunludur.

b) Öğrenciler Kampüs içerisinde Güvenlik Memurları talep ettiği zaman kimliğini ibraz etmek zorundadır.

- c) Aracı ile gelen öğrenciler araç plakaları kayıtlı ise otoparktan faydalanır.
- ç) Öğrencilerin kendilerine verilmiş olan kimlik kartlarını girişlerde başkalarına kullandırmaları yasaktır.
- d) Kimliğini kaybeden öğrenciler öğrenci işlerinden yeni kimliklerini çıkartmak zorundadır.
- e) Öğrenci ziyaretçilerinde, öğrenciler kapı güvenliğine giderek ziyaretçisinin kaydı yapıldıktan sonra Kampüse alınmasına eşlik edecektir. Güvenlik gerekçesi ile ziyaretçi alınması geçici süre ile Rektörlük tarafından yasaklanabilir.

f) Öğrenciler kayıp eşyalarını Güvenlik Müdürlüğünden teslim alır.

#### **Taşeron ve Tedarikçi Firma Personelinin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 18-** (1) Taşeron firma personelinin uyması gereken kurallar şunlardır:

a) Her türlü Üniversite ve Kampüs kurallarına aykırı durumlarda taraflar hakkında rapor düzenlenir, Taşeron firma ve Genel Sekreterliğe sunulur. İlgili birimin yöneticisine bilgi verilir.

b) Tedarikçi firma elemanları Kampüse girerken kimlik (T.C. No'su bulunan) vermek zorundadır. Kimlik vermediği takdirde Kampüse alınmazlar. Mal kabul kurallarına (Giriş-çıkış, kimlik, trafik vb. prosedürlere) uymayan tedarikçiler, ikaz edilir ve bir dahaki sefere aynı personel ile gelindiğinde Kampüse alınmaz.

c) Kampüs kurallarına uymayan taşeronların, mazeretleri ne olursa olsun bir daha Kampüse girişine müsaade edilmez.

ç) Taşeron personeline gelen misafirler Kampüs içine alınmaz. Görüşmelerini Kampüs dışında yapar.

#### **Kampüse Ziyaretçi Giriş-Çıkış Kuralları**

**Madde 19-** (1) Kampüse ziyaretçi giriş-çıkış kuralları şunlardır:

a) Kampüse giriş yapan herkes güvenliğe kimlik beyanında bulunmak zorundadır. Bu sebeple, gelen misafirden kimlik alınır. Kimlik bilgileri ziyaretçi bilgisayarına kaydedilir. Kendisine ziyaretçi kartı verilerek bu kartı yakasına takması gerektiği hatırlatılır.

b) Kampüste ziyaret 08.30 – 23.00 saatleri arasındadır.

c) Kampüse giriş çıkış yapan tüm misafirlerin güvenlik Yönergesince belirlenmiş kuralları ihlal etmeleri sebebi ile doğacak sonuçlardan misafiri kabul eden sorumludur.

ç) Kampüse giriş çıkış yapan tüm misafirlerin adli bir suçu işlemeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için Genel Kolluk Kuvvetlerine veya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

d) Kampüs girişlerinde yapılan kontroller ile girişi yasak olan kişiler/gruplar engellenir.

e) Misafir kendi kimlik kartı haricinde öğrenci kimlik kartı ile içeri alınmaz ve izinsiz girişi sağlamaya çalışmak üzere kimliğini vermiş öğrenci hakkında rapor tutulur. Bir sonraki gelişinde misafir içeri alınmaz.

f) Çıkışlarda misafirlerin beraberinde Kampüse ait eşya olması halinde Üniversite ilgili birim yöneticisi tarafından imzalı çıkış belgesi ve/veya teyit istenir.

g) Ziyaretçi kabul eden birim, ziyaretin 23.00'ı aşması durumunda önceden güvenliği bilgilendirir. Bilgilendirme yapılmamış ise 23.00'dan sonra çıkış yapmayan ziyaretçiler ziyaret ettiği birim yöneticisine ulaşarak çıkış yapması sağlanır. Eğer ziyaretçi kabul eden yurttaki kalıyorsa Yurt sorumlularına ve Nöbetçi İdare Amirine ulaşarak çıkışı sağlanır.

ğ) Kampüsten malzeme çıkışı için, ilgili birim yöneticisi, malzemenin cinsi, sayısı, nereye götürüldüğü ve araç plakası vb. bilgileri içerir malzeme çıkış belgesini düzenler ve bu belge eşliğinde malzeme çıkışına izin verilir. Aksi durumda, ilgili birimin vereceği ve Güvenlik Müdürlüğüne yazılı bildireceği karar doğrultusunda hareket edilir.

#### **Kampüs Kamera İzleme Sistemi**

**Madde 20-** (1) Kampüs kamera izleme sistemi aşağıda belirtilen kurallara göre kurulur ve yönetilir:

a) Kampüs binaları haricinde kamera konulacak yerler Güvenlik Müdürlüğünün önerisi ile Rektörlük tarafından belirlenir.

b) Kameraları ve kamera kayıtlarını kimin/kimlerin görebileceği ve kimlerin kayıt esnasında müdahale edeceği Rektörlük izniyle belirlenir.

c) Kurulumu yapılan kameraların hiçbir gerekçe ile Güvenlik Müdürlüğü bilgisi dışında önü kapatılamaz ve görüntü alması engellenemez.

ç) Kameraların gözetim, kayıt ve kontrolü Güvenlik Müdürlüğü'ne bağlı kamera kontrol merkezi tarafından yapılır.

d) Kamera görüntülerinin kesintisiz takip edilerek görülen aksaklıklarda, Güvenlik Müdürü ve/veya Nöbetçi İdare Amirine bilgi verilerek olay takip edilir.

e) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtları Genel Sekreterin izni olmadan başkalarına verilemez ve izlettirilemez.

f) Kamera sistemlerinin sürekli çalışıp çalışmadığı takip edilerek gerekli durumlarda, Güvenlik Müdürüne bilgi verilir.

### **Kampüs Alanındaki Ofislerin Güvenlik Kuralları**

**Madde 21-** (1) Kampüs alanındaki ofislerin güvenlik kuralları şunlardır:

- a) Ofis sahibi olmadığında, güvenlik nedeniyle ofise girilmesi gerektiğinde kapı Genel Sekreterin onayı ile birimin yöneticisi ve güvenlik görevlisi refakati ile tutanak tutularak açılır.
- b) Ofis sahibinin anahtarını kaybetmesi halinde, Güvenlik Müdürlüğünden anahtar talep edilerek kapı açılır.
- c) Birimler tarafından kapı kilitlerinin değiştirilmesi durumunda, anahtarlar çoğaltılarak Güvenlik Müdürlüğüne bilgi verilerek teslim edilir.

### **Bina Girişlerindeki Güvenlik Personelinin Görevleri**

**Madde 22-** (1) Bina girişlerindeki güvenlik görevlilerinin görevleri şunlardır:

- a) Görev yaptığı bölgeden zorunlu bir sebep olmadan ayrılmamak,
- b) Bulunduğu bölgenin özelliğine göre gerektiğinde kimlik kontrolü yapmak,
- c) Gelen ziyaretçilere kiminle görüşmek istediğini sormak, görüşmek istediği personelle haberleşip görüşmeyi kabul ettiğinde ziyaretçi kimlik kartını kontrol ettikten sonra, gideceği yere yönlendirmek,
- ç) Personel ve öğrenciye görev ve sorumluluğunun gerektirdiği şekilde davranmak,
- d) Görev ve sorumluluk haricinde, gereksiz yere personel ve öğrenci ile diyaloga girmemek,
- e) Bulunduğu yerin sükûnetini sağlamak, çıkabilecek olaylara karşı önlem almak,
- f) Bulunduğu bölgeyi gezip dolaşarak kontrol etmek,
- g) Kampüse gelen misafirleri gidecekleri yere yönlendirmek,
- ğ) Kargo ve kuryeleri karşılamak, gelen kargo ve kurye sahiplerini arayarak bilgi vermek, kargo sahibinin yerinde olduğunu teyit ettikten sonra teslim edilmesini sağlamak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kampüs Trafik Kuralları**

#### **Kampüs Trafik İle İlgili Kurallar**

**Madde 23-** (1) Kampüs trafiği ile ilgili kurallar şunlardır:

- a) Kampüste trafik kazalarını önlemek, park etme kurallarını belirlemek, park kolaylıkları sağlamak, can ve mal kayıplarına sebep olan etkenleri ortadan kaldırmak amacıyla, Karayolları Trafik Yönetmeliğine göre Üniversite Güvenlik Komisyonu tarafından alınacak kararlar uygulanır.
- b) Kampüs sınırları içerisinde motorlu araç kullanmak Üniversite tarafından tanınan bir ayrıcalık olup, Üniversite personelinin, öğrencilerin ya da ziyaretçilerin doğal olarak sahip olduğu bir hak değildir.
- c) Üniversite Kampüsü içerisinde “Yayaların Tartışmasız Geçiş Üstünlüğü” vardır. Araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara yol vermesi zorunludur.
- ç) Günün 24 saatinde geçerli olan trafik kurallarına ve bu kuralların uygulanmasında yardımcı olan Güvenlik Görevlilerinin uyarılarına sürücülerin uyması zorunludur. Aksi takdirde, kural ihlalinin niteliğine göre yaptırım uygulanır.
- d) Üniversite trafik yönetiminin en üst kuruluşu “Üniversite Güvenlik Komisyonu’dur. Komisyon karar organı olup, aynı zamanda uygulanan yaptırımlara itirazı inceleme görevini üstlenir. Komisyonun sekretarya işlemlerini Güvenlik Müdürlüğü yürütür.
- e) Üniversite bünyesinde akademik, idari personel ile öğrenciler, trafik kurallarının daha etkin uygulanması ve trafik ihlallerinin en aza indirilmesi amacıyla, Komisyon Başkanlığına yazılı önerilerde bulunabilirler.
- f) Akademik-idari personel için ayrılmış yerlere, sadece akademik ve idari personele ait araç geçiş izni olan araçlar park edebilir.
- g) Engelliler için ayrılmış park alanlarına, engelli kişiler dışındaki kişilerin park etmesi kesinlikle yasaktır.
- ğ) Otoparklarda düzeni sağlamak için çizgiler çizilmiş olup, kazaların önlenmesi ve bir aracın diğerinin hareketini engellememesi için çizgilere ve işaretlere uyulması zorunludur.
- h) Otoparklarda meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından Üniversite sorumlu değildir.
- ı) Taşıma veya yükleme/indirme amaçlı hiçbir araç kaldırma çıkamaz.
- i) Kampüs içinde azami hız 30 km ile sınırlandırılmıştır.
- j) Kampüs içinde klakson çalınması, konvoy oluşturulması ve tehlikeli araç sollanması yasaktır.
- k) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran araçların Kampüs içerisinde seyretmesi, araç sürücülerinin, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemeleri, araçtan çöp atmaları yasaktır.
- l) Üniversitemiz öğrenci yurtlarında kalan öğrencilerden aracı olanların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına araç plakalarını ve araç geçiş izin numaralarını kaydettirmeleri gerekmektedir.

m) Ziyaret amacıyla gelenlere, nizamiye girişinde ruhsat karşılığı “Ziyaretçi Araç Kartı” verilecektir. Ziyaretçi araç kartını, karşıdan görünecek şekilde ön camın sol alt köşesine koymaları ve çıkışta kartı iade etmeleri gerekmektedir.

n) Üniversitenin servis araçlarına binişte, Üniversite kimliğinin gösterilmesi zorunludur.

ö) Öğrenci bırakmak bahanesiyle Kampüse giren araç sürücülerinin, izinsiz olarak broşür dağıtmasının veya farklı bir etkinlikte bulunmasının tespit edilmesi halinde, araçla gelen öğrenci sorumlu olacaktır.

o) Üniversite sınırları içinde Kampüs trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücülerine Üniversite Güvenlik Komisyonu Başkanlığı tarafından belirlenen ceza uygulanır.

r) Ceza puanlarının yanı sıra, gerekli durumlarda sürücü ayrıca Disiplin Kurulu'na da sevk edilebilir. Uygulanan ceza puan sistemi, cezalandırmaktan çok caydırıcı olmayı amaçlamaktadır.

s) Plakasız ve alkollü olarak araç kullanan sürücülerin araçları Kampüse alınmaz. Kampüs içerisinde tespit edilmesi durumunda derhal durum tutanak altına alınır ve Başkana bildirilir.

### **Özel Güvenlik Görevlilerinin Trafik İle İlgili Görev ve Yetkileri**

**Madde 24-** (1) Özel güvenlik görevlilerinin trafik ile ilgili görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kampüse girmeye izinli araçların trafik işaret ve işaretçilere ve trafik kurallarına uygun olarak hareketlerini denetlemek, uyararak, ihlal belgesi düzenlemek.

b) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere göre düzenlenmiş olan otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak.

c) 2018 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre çıkarılan yönetmelikte belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili olarak Emniyet Müdürlüğü trafik ekipleri ile her türlü işbirliğinde bulunmak,

ç) Karayolu üzerinde trafik akışını olumsuz etkileyen hususları tespit etmek ve düzeltici tedbirleri almak.

### **Araç Plaka Tanıtımı ve Kullanım Esasları**

**Madde 25-** (1) Araç plaka tanıtımı ve kullanım esasları şunlardır:

a) Kampüs alanı içerisindeki otoparklara özel araçları ile sürekli giriş yapacak öğrencilerin, personelin, mezunların ve şirket çalışanlarının, güvenlik ve giriş kontrolünü sağlamak amacı ile plakalarının tanıtılması zorunludur.

b) Öğrenciler araç geçiş izinlerini her yıl yeniler. Bir önceki yıla ait araç geçiş izni veya araç geçiş izni olmayan araçların Kampüse düzenli ve sürekli girişine izin verilmez.

c) Araç geçiş izinleri öğrencilere her eğitim-öğretim dönemi başında verilir ve sadece verildiği dönem için geçerlidir. Araç geçiş izinleri sadece istekte bulunulan araçta kullanılmak üzere verilir. Başka araçta kullanmak yasaktır.

ç) Verilen araç geçiş izni; başka araçta veya başka şahıslar tarafından kullanılamaz. Kuralın ihlali halinde araç geçiş izni tutanakla iptal edilir.

d) Geçiş iznine sahip araç bir başkasına satılır ve devredilir ise Güvenlik Müdürlüğü'ne bilgi verilmesi gerekir. Eski araç geçiş izni iade edilmesi koşuluyla yenisi bir defaya mahsus olmak üzere ücretsiz verilir. Eski araç geçiş izni iade ya da ibraz edemeyenlere yenisi ücreti karşılığında verilir.

e) Birden fazla araç kullananlar her bir araç için araç geçiş izni almak zorundadır.

f) Araç geçiş izni olan araçlarda sürücü ile birlikte gelen öğrencilerin girişte kimlik göstermesi zorunludur.

g) Rektörlük araç geçiş izni otomatik geçiş hakkını bazı durumlarda vermeyebilir. Güvenlik görevlileri ihtiyaç halinde giriş izinlerini geçici olarak Rektörlük talimatıyla kaldırabilir.

ğ) Motosiklet ve diğer motorlu taşıtların sürücülerini de araç geçiş izni almak zorundadır.

h) Şüpheli halinde Üniversite güvenlik görevlileri araç geçiş izninin yanı sıra sürücünün ehliyetini de görmek isteyebilir.

ı) Uzun süreli (1 aydan fazla) misafir ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile diğer uzun süreli misafirler de personel gibi araç geçiş izni almak zorundadır. Misafir ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına araç geçiş izni ücretsiz olarak verilir.

i) Rektörlük, araç geçiş izni geçerlilik sürelerini belirler. Araç geçiş izinleri belirli aralıklarla yenilenmek zorundadır.

j) Rektörlük, her başvurana belli bir değerlendirme süresi sonunda araç geçiş izni verir veya gerekli gördüğü durumlarda başvuruyu reddedebilir. Rektörlük araç geçiş izni çıkarma belgelerini, geçerlilik süresini ve ücretini her yıl belirler. Süresi dolmuş araç geçiş izni geçersizdir.

k) Araç geçiş izni olup daha sonra çeşitli sebeplerle izni iptal edilen kişilere herhangi bir geri ödeme yapılmaz.

### **Misafir Araçlar:**

**Madde 26-** (1) Misafir araçlar için aşağıda belirtilen hususlar uygulanır.



a) Araç plakası tanımlı olmayan, ancak misafir olarak gelen araçların Üniversite girişinde “Misafir Araç Kartı-Ziyaretçi Kartı” almaları ve bu kartı Kampüs içerisinde kalınan süre boyunca karşıdan görünecek şekilde taşımaları gerekir.

b) Araç kartı taşıyan araçlardaki misafirler, ayrıca ziyaretçi kartı almak ve karşılığında ilgili güvenlik personeline kimlik teslim etmek zorundadır. Personel ve öğrenciler araçlarında taşıdıkları kişilerin misafir kartı almasından sorumludur.

c) Misafir araç kartı için bırakılan kimliklerde kişiyi tanıttak güncel fotoğrafın bulunması gerekir. Güvenlik yetkilileri kimlik kartlarını yeterli bulmamaları halinde girişlere izin vermeyebilir.

ç) Kampüs çıkışında misafir araç kartı iade edilir ve bırakılan kimlik verilir.

d) Misafir araç kartını kaybeden sürücüler başka bir geçerli kimlik kartı ile vermiş oldukları kimlik kartını geri alabilirler.

e) Misafir sürücüler mutlaka kime ve/veya hangi birime geldiklerini belirtmek zorundadır. Geçerli bir ziyaret gerekçesi beyan edemeyenlerin Kampüse girişine izin verilmeyebilir.

f) Her bir kart bir araç için geçerlidir, başka araçlara devredilemez.

g) Her bir misafir araç kartı sadece bir gün için kullanılabilir. Bir sonraki gün için yeni kart alınması gerekir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Toplu Eylem**

**Madde 27-** (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Rektörlüğe bilgi verilerek, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden de yardım istenir. Güvenlik Müdürlüğü'nün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir. Eyleme Kampüs dışından katıldığı tespit edilenler Özel Güvenlik Personeli eşliğinde Kampüs dışına çıkarılır. Eyleme katılanlar tespit edilerek disiplin işlemleri için tutulacak tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.

#### **İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar**

**Madde 28-** (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon, telsiz veya bizzat giderek Güvenlik Müdürüne bildirir. Olayın durumuna göre Genel Kolluk Kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması vb. önlemler alınır.

#### **Yasaklar ve Ceza Hükümleri**

**Madde 29-** (1) Güvenlik Müdürlüğündeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutularak muhafaza altına alınır.

**Madde 30-** (1) Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında ilgili mevzuatlara göre işlem yapılır.

#### **Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik İle İlgili Düzenlemeler**

**Madde 31-** (1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı Özel Güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

#### **Yürürlük**

**Madde 32-** (1) Bu Yönerge, Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Senatosu ve Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Rektörü yürütür.