

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Kurumu, personeli, kuruma ait araç ve gereci tehlikeye düşürecek olayları önleyecek tedbirleri belirlemek, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ile Cumhuriyet Üniversitesi yerleşkesi içerisinde koruma ve güvenlik hizmetleri, trafik uygulamaları ve bu hizmetlerde görevli personelin görev ve yetkilerine ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü “Koruma ve Güvenlik Birimi” bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Adli ve Önlleme Arama Yönetmeliği ile 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.

Tanımlamalar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

a) Basın ve Halkla İlişkiler Birimi: Cumhuriyet Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimini,

b) Birim Sekreteri: Cumhuriyet Üniversitesi; Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,

c) Birim Yöneticisi: Cumhuriyet Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

ç) Fakülte/Yüksekokul Bina Nöbeti: Cumhuriyet Üniversitesi yerleşke alanı içerisindeki binalara konulan güvenlik noktalarını,

d) Genel Sekreter: Cumhuriyet Üniversitesi Genel Sekreterini,

e) Genel Sekreter Yardımcısı: Cumhuriyet Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

f) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu, ifade eder.

g) Koruma ve Güvenlik Şefliği: Cumhuriyet Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şefliğini,

ğ) Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiri: Koruma ve Güvenlik Şefliğine bağlı görev yapan vardiya amirlerini,

h) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Cumhuriyet Üniversitesi yerleşkesinde Koruma ve Güvenlik Şefliği taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,

ı) Motorize ve Yaya Devriye: Cumhuriyet Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şefliği bünyesinde bulunan üzerinde Koruma ve Güvenlik logosu olan araçlar ve motosiklet veya yaya yapılan devriye faaliyetini,

- i) Nizamiye: Cumhuriyet Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,
- j) Özel Güvenlik Görevlisi: Cumhuriyet Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Görevlilerini,
- k) Özel Kalem: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlük Makamı Özel Kalem Birimini, ifade eder.
- l) Rektör: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
- m) Rektör Yardımcısı: Cumhuriyet Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- n) Rektörlük Protokol Girişi: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- o) Rektörlük Ziyaretçi Girişi: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
- ö) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- p) Üniversite ve Kurum: Cumhuriyet Üniversitesini,
- r) Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı: Cumhuriyet Üniversitesi Yapı işleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

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

(2) Özel güvenlik personeli istihdamı;

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

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

c) Atanmalarda; 5188 ve 657 sayılı yasada belirlenen şartlar aranır.

ç) Valilik tarafından güvenlik görevlisi kimlik kartı verilmiş olmalıdır.

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

Geçici Görevlendirme

MADDE 6 – (1) Özel Güvenlik Görevlilerinin İl içi geçici görevlendirilmeleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nu 13 / b maddesi 4. Bendine dayanılarak “ gerekli ve zorunlu görüldüğü hallerde belirli sürelerle Üniversitemizin 5188 Sayılı Kanunu kapsamında Valilik tarafından onaylanmış Özel Güvenlik Faaliyet İzin Belgesi alınmış Güvenlik Birimlerinde geçici olarak görevlendirebilir.

Görevden Ayrılma

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

Kimlik Belgeleri

MADDE 8 – (1) Özel güvenlik görevlilerine, Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin güvenlik şartlarını kaybetmesi ve güvenlik görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimliği kuruma

teslim edilir.Özel güvenlik kimliğinin başkalarının kullanmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

Dışarıdan Özel Güvenlik Hizmeti Alımı

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

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

Ruhsat Harcı

MADDE 10 – (1) Üniversitemiz kadrolu Güvenlik görevlilerinin 5188 sayılı kanun kapsamınca 5 yılda bir yenilenen çalışma izinlerinin yenilenmesi için gerekli eğitim giderleri ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır ve **“Standart Çizelge-8’e”** göre takibi yapılır.

(2) Dışarıdan Hizmet Alım yöntemiyle görevlendirilen Özel Güvenlik Personelinin yenileme eğitim ve ruhsat harçları özel güvenlik görevlileri tarafından karşılanır ve takipleri **“Standart Çizelge-8’e”** göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yönetim ve Sorumluluk**

Yönetim

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

(2) Genel Sekreter, Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Şefi ve Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirleriyle, Özel Güvenlik Şefi yetkililidir.

Sorumluluk

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Koruma ve Güvenlik Şefi

MADDE 13 – (1) Koruma ve Güvenlik Şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması, üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şefinin Görevleri;

(a) Koruma ve Güvenlik Şefi bu yönetmeliğin uygulanması, kontrol edilmesi ve yürütülmesini sağlamak,

(b) Rektörlüğün aldığı kararları yerine getirmek,

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

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

(d) İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

(e) Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,

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

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

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

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

(i) Görevleri ile ilgili gizlilik esasına uymak,

(j) Yukarıda belirtilen görevler Koruma ve Güvenlik Amirleri aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak,

(k) Hazırlanan koruma planı çerçevesinde gerekli önlemleri almak,

(l) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere **“Standart Çizelge-5”** kullanarak bilgi aktarmak detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,

Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiri

MADDE 14 - (1) Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirleri , 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği’ne bağlı kalarak vardiyalarında üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Şefine karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirlerinin Görevleri;

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

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

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

(ç) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Şefi yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Şefine bilgi aktarmak,

(d) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,

(e) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Koruma ve Güvenlik Şefine bildirmek,

(f) Nizamiye, bina ve devriye nöbetçilerini kontrol etmek,

(g) Bina kontrollerinde **“Standart Çizelge-2”** Özel Güvenlik Bina Kontrol Çizelgesini takip etmek imzalamak,

(h) Sorumlu olduğu vardiyanın iş tertibini yapmak, sevk ve idaresini sağlamak,
(i) Vardiya Amirlerinin nöbet başlangıç ve bitiş saatlerinde iletişimde kullanılan telsizlerin imza karşılığı alınıp, imza karşılığı teslim edilmesini sağlama görevi ile bu işlemin **”Standart Cizelge-7”** yardımıyla takibini sağlamak,

(i) Sorumlu olduğu vardiyada gerekli koruma ve güvenlik önlemlerini almak, değişen durum ve olaylar karşısında Güvenlik Şefine bilgi vererek bunlara göre yeni tertip ve düzen belirlemek,

(j) Vardiyasında görevli güvenlik personelinin kıyafetlerinin düzgün, teçhizatlarının tam olmasını sağlamak, **”Standart Cizelge-6”**ya (Personel denetleme) doldurmak,

(k) Vardiyasında görevli güvenlik personelinin çalışma güvenliği ve beden sağlığı yönünden uygun şartlarda görev yapmasını sağlamak,

(l) 5188 sayılı özel güvenlik teşkilatı kanunu ve yönetmeliğine bağlı olarak görevleri yapmak,

(m) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Koruma ve Güvenlik Şefine **”Standart Cizelge-5”**e göre bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

(n) Vardiya Amirleri, vardiyaları teslim alırlarken ve teslim ederlerken **”Standart Cizelge-1”**e göre (Nöbet Defterine) nöbet ile ilgili notları yazıp imza altına almak.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi

MADDE 15 – (1) Özel Güvenlik görevlileri, kendisine verilen yetkileri; özel güvenlik kimlik kartını herkes tarafından görülebilecek şekilde taşımak şartıyla, üniformalı olarak, görevli oldukları süre içerisinde ve görevli oldukları alanlarda kullanabilirler.

(2) Özel güvenlik görevlileri, özel güvenlik izin belgesinde belirtilen adres ve dışında yetkili değildir.

(3) Koruma ve Güvenlik Görevlisinin Görevleri;

(a) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,

(b) Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre dedektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,

(c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre dedektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,

(ç) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin

mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,

(d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,

(e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girebilmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,

(f) Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

(g) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,

(h) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,

(i) 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,

(j) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,

(k) Güvenlik Görevlileri görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,

(l) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,

(m) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmek,

(n) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

(o) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletme,

(p) Görev yerini izinsiz terk etmemek,

(q) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,

(r) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,

(s) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek

(t) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,

(u) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak,

(v) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,

(w) Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırımın sağlanmasından ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,

(x) Yerleşke alanı içinde yer alan anaokulu, kreş, ilkokullar ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve rekreasyon alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özel Güvenlik Görev Talimatları

Güvenlik Görevlisi Genel Nöbet Talimatı

MADDE 16 – (1) Güvenlik Görevlisi genel nöbet talimatı şunlardır;

(a) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,

(b) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.

(c) Görevli olduğu alanlara girmek isteyenlere kimlik kontrolü yapmak, gerektiğinde Adli ve Önleme Araması Yönetmeliği'ne göre üst araması yapmak ve kayıtlarını tutmak..

(ç) Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak.

(d) Güvenlik personeli görev süresince meydana gelen olaylarda güvenlik amiriyle sürekli koordinasyonu sağlamak,

(e) Güvenlik görevlileri görevleri sırasında görevle ilgili olmayan işlerle uğraşmamak.

(f) Güvenlik görevlileri görevli oldukları alanları sık aralıklarla gezerek yangın, hırsızlık, sabotaj, su taşması vb. Olayları önleyecek tedbirleri almak,

(g) Güvenlik personeli görevi başında iken sigara içmeyecek, nöbet hizmetleri esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak fiil ve davranışlarda bulunmamak.

(h) Başta Retör olmak üzere Rektör yardımcılarını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini tanımaktan sorumlu olmak,

(ı) Görev yerini izinsiz terk etmemek,

(i) Görevleri sırasında görev dışı işlerle uğraşmayacak, nokta görevlerinde izleme ve gözetleme görevlerinin gereklerini tam olarak yerine getirmek,

(j) Görevleri ile ilgili tüm kayıtları tam ve eksiksiz olarak doldurmak,

(k) Kampüs alanında idarenin izini olmadan ticari amaçlı faaliyetlere izin vermemek,

(l) Çalıştığı Görev bölgesinin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,

(m) Görevle ilgili araç ve gereci en iyi şekilde koruyacak ve onları çalışır vaziyette bulundurmak,

(n) Gerek kendi çalışma arkadaşları ile iletişimlerinde, gerek kurum içi ve dışı tüm kişilere görev gereği olacak tüm ilişki ve iletişimlerinde saygılı ve nazik olmakla yükümlüdür.

Güvenlik Görevlisi Kılık Kıyafet Talimatı

MADDE 17 - (1) Güvenlik Görevlileri: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna göre çıkartılan, Devlet memurları Kılık kıyafet Yönetmeliğinde ve 5188 Sayılı Kanun çerçevesinde;

(a) Güvenlik görevlileri görev yerinde görev saatleri içerisinde resmi kıyafetli olmak. Görev haricinde ve Üniversite sorumluluk alanı dışında resmi kıyafet giyilmeyecektir.

(b) Güvenlik personeli saç ve sakal traşlı, elbiseler ütülü, ayakkabılar boyalı bütün düğmeler ilikli bir şekilde ve nizami olarak görevleri başında bulunmak,

(c) Güvenlik görevlileri resmi elbisenin üzerine ceket, kazak vb. giysiler giymemek,

(ç) Güvenlik görevlisi üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye, süs yüzüğü vb. gibi süs eşyaları takmamak,

(d) Güvenlik personeli kanunda belirtilen şeklin dışında saç uzatmayacak, favori bırakmamak,

(e) Siyah renk olmak koşuluyla mevsim şartlarına göre bere ve şapka takılı olmak,

(f) Bayan güvenlik görevlilerinin saçları toplu şekilde olmak,

(g) Bayan güvenlik görevlileri aynı mevzuat hükümlerine ve bu talimatlara göre harekete etmek,

(h) Sivil kıyafetle görev yapacak personel, ancak ilgili komisyon kararı gereğince sivil kıyafetle görev yapmak.

Kamera İzleme ve Haber Merkezi Personelinin Görevleri

MADDE 18 – (1) Kamera İzleme Merkezinin Görevleri şunlardır;

(a) Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat görev planına göre izlemesini yapmak,

(b) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda bilgi vererek olayı takip etmek,

(c) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Rektörlükçe uygun görülmesi halinde ilgililere göndermek,

(ç) Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip ederek gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Şefinin onayı ile teknik ekibe haber vermek,

(d) Arızalı kameraların ilgili birime yönlendirilmesini, takip edilmesini ve yedek kameraların tedarik edilmesini sağlamak,

(e) Kamera kullanılan/ kullanılması düşünülen alanlarda, kameralarla ilgili teknik (görüş açısı, lens ve optik özellikleri, fiziksel) özellikleri karar vermek,

(f) Kamera görüntülerinin gece, gündüz, güneşin doğuşu ve batışı, baharda yaprakların yeşillenmesi, kışın kar yağması, ışık yansımaları, kamereya vuran projektörler gibi olası farklı

durumlarda sağlıklı görüntünün alınmasının denetlenmesi, görüşü engelleyen durumlar için önlemler ve görüşler almak / aldirmek,

(g) Kameraların teknik özellikleri, kabiliyetleri, izleme ve yönetimi gibi konularda eğitimlere katılmak,

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

Haber merkezi personelinin görevleri

MADDE 19 – (1) Haber merkezi personelinin görevleri şunlardır;

(a) Haber merkezi çalışmalarının düzenli, sürekli ve verimli bir şekilde aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

(b) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek vardiya amirine ve Güvenlik Şefine bilgi vermek,

(c) Kendisine ulaşan her bilgiyi kaydetmek,

(ç) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,

(d) İhtiyaç halinde Genel Kolluk Kuvvetlerine, Sağlık Ekiplerine, İtfaiye, doğalgaz ekiplerini bölgeye davet ederek Güvenlik Şefine bilgi vermek,

(e) Güvenlik şefinin talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,

(f) Şikayetleri takip etmek ve bu konuda gerekli birimlere ulaşmak.

Rektörlük Protokol ve Genel Sekreterlik Personelinin Görevleri

MADDE 20 – (1) Rektörlük Protokol Personelinin Görevleri şunlardır;

Özel Güvenlik Görevlisi;

(a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,

(b) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak,

(c) Görev alanının Protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,

(ç) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,

(d) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden teyit etmek suretiyle, **”Standart Cizelge-3”**e göre kayıt altına almak,

(e) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

(f) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,

(g) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

(h) Gelen ziyaretçilere gidilecek yöneticimizin makamına kadar refakat etmek.

(i) Mesai saatleri içerisinde acil durumlar ve gerek görülmediği sürece görevli personel makam katlarında bulunmamak,

(i) Gece vardiyasında görevli personel Üniversitemiz Rektörü makamdan ayrıldıktan sonra mesai bitiminde protokol girişi kilitli tutulacak, belirli saatlerde bina içi ve dışında devriye gezmek,

(j) Nöbet devir teslimlerinde **”Standart Cizelge-1”**e göre doldurularak imza altına almak,

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

Genel Sekreterlik Personelinin Görevleri

MADDE 21 – (1) Özel Güvenlik Görevlisi;

(a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,

(b) Ziyarete gelen şahısları teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak ve **”Standart Çizelge-3”**e göre kayıt altına almak,

(c) Gelen Ziyaretçileri üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre dedektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,

(ç) Güvenlik Görevlileri aramalar sırasında bir suç unsuruna rastladıkları zaman suç unsuruna el koyacak, suçun devamını önlemek, olay yerini, suç delillerini muhafaza ederek Güvenlik Şefine bilgi vereceklerdir. Genel Kolluk Kuvvetlerinin intikalinden sonra suç unsuru ve şahıs teslim edilecek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,

(d) X –Ray cihazı ile kontrol yapılırken gelen ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak, gelen ziyaretçilere refakat etmek,

(e) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

(f) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

(g) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

(h) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,

(i) Ziyarete gelen araçları otoparklara yönlendirmek,

(i) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,

(j) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu yada olumsuz cevap vermemek.

(k) Gece Vardiyası mesai bitiminden sonra giriş noktalarını kapalı tutacak, bina içi ve dışı belirli periyotlarla kontrol etmek,

(l) Nöbet devir teslimlerinde **”Standart Çizelge-1”**e göre doldurularak imza altına almak,

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

Nizamiye Personelinin Görevleri

MADDE 22 – (1) Nizamiye personelinin görevleri şunlardır;

Özel Güvenlik Görevlisi;

(a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,

(b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,

(c) Nizamiye dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,

(ç) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak,

(d) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,

(e) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve vardiya amirine net olarak anında bilgi vermek,

(f) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,

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

(h) Cumhuriyet Üniversitesi personel ve öğrencilerine ait araç giriş stickerlarına bakılarak ilgili personel veya öğrenciye ait olup olmadıkları kontrol etmek,

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

(i) Yerleşkeye gelen personel ve öğrenci haraçları hariç tüm araçlar araç altı aparatı ile aranarak geçişleri sağlamak,

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

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

(m) Yerleşke alanına ilgisiz hiç bir aracın girişine müsaade etmemek,

(n) Gelen ziyaretçiler ziyaretçi girişlerine yönlendirilerek geçişlerini sağlamak,

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

Araçlı Devriye Personelinin Görevleri;

MADDE 23 – (1) Araçlı Devriye personelinin görevleri şunlardır;

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

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

(c) Görevi devralmadan önce bir önceki vardiyadan bilgi alış verişi yapmak,

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

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

(e) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Koruma ve Güvenlik Şefi yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,

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

(g) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırılığını sağlamak,

(h) Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazalarında gerekli trafik tedbirlerini almak,

(i) Devriye güzergahı devamlı aynı güzergah olarak yapılmamasına dikkat etmek,

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

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

(k) Yukarıda bahsedilen konular dışında bir durumla karşılaşılınca anında Güvenlik Amiri ve Güvenlik Şefine haber verilecek ve gelecek talimatlar doğrultusunda hareket etmek,

(l) Vardiya devir teslim ve alımlarında **"Standart Çizelge-4"**e göre doldurularak imza altına almak,

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

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

(o) Yerleşkeye izinsiz giren araçlara anında müdahale etmek.

Motorize Devriye Personelinin Görevleri;

MADDE 24 – (1) Motorize devriye Personelinin görevleri şunlardır;

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

(b) Motorlu devriye, acil bir durum olmadığı sürece trafik kurallarına uyacak, etraflı detaylı görebilecek hızda seyretmek,

(c) Çevrede anormal görülen şahıslar ile duran araçlar kontrol edilecektir,

(ç) Araçlı devriyenin giremediği özellikle ıssız, ağaçlık alanlar ile park edilmiş otoların çevre kontrolleri yapmak,

(d) Motorize personeli gerekli olabilecek iletişim araçlarını yanında ve çalışır vaziyette bulundurmak,

(e) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,

(f)Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda vardiya amiri ve Güvenlik Şefinin yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,

(g) Kolay ve hızlı harekete nedeniyle motorize personeli devriye bölgesinin çok sık kontrol etmek,

(h) Mesai bitiminde ”**Standart Çizelge-4**”ün doldurularak imza altına almak,

(i) Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazalarında gerekli trafik tedbirlerini almak,

(i)Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırliğini sağlamak,

(j) Yukarıda bahsedilen konular dışında bir durumla karşılaşılınca anında Güvenlik Amiri ve Güvenlik Şefine haber verilerek ve gelecek talimatlar doğrultusunda hareket etmek,

(k) Özel Güvenlik Kimlik Kartı, görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Yaya Devriye Personelinin Görevleri

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

(a) Yaya devriye personeli görev bölgesinde yüksek seviyede görünür olup, herhangi bir olumsuzluk anında her an olaya müdahaleye hazır bulunmak,

(b) Meydana gelmiş bir olayda telaş ve tereddüte kapılmadan müdahale etmek,

(c) Güvenlik amacıyla, devriye güzergahı kesinlikle aynı bölgelerde olmamak,

(ç) Devriye personeli devriye esnasında uygunsuz davranışlarda bulunmamak,

(d) Bölgesindeki elektrik, su, doğalgaz ve iletişim şebekelerini sürekli kontrol edilerek, olumsuzluk durumunda vardiya amirine bilgi vermek,

(e) Çevresine duyarlı olup, şüphe çeken tavır ve davranışlara karşı tedbirli davranmak,

(f) Binaların yakınlarında dolaşan şahıslar kontrol edilecektir,

(g) Yerleşke içerisinde trafik kurallarına uymayanları uyarıp gerekli tedbirleri almak,

(h) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda vardiya amiri ve Güvenlik Şefinin yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,

(i) Yaya devriye personeli devriyeye çıkmadan önce tüm ekipmanlarını yanında bulundurmak,

(i) Zorunlu olmadıkça devriye bölgelerini kesinlikle terk etmemek,

(j) Görev alanında yardım isteyen ile yardıma muhtaç olan kişilere yardım ederek, ilgili birimlere yönlendirmek,

(k) Sorumluluk Bölgesinde meydana gelen adli olaylarda suçla karşılaşılması durumunda suça el koyularak, devamı engellenip şüpheli/leri tespit ederek yakalayıpve Güvenlik Şefi ve Vardiya amirine bilgi vermek,

(l) Sorumluluk bölgelerinde şüpheli paket veya cisimlerin tespiti halinde gerekli tedbirleri alarak Güvenlik Şefine bilgi vermek,

(m) Sürekli iletişim halinde olmak,

- (n) Yaya devriye personeli görevli olduğu sosyal etkinliklerde (toplantı, konser, spor karşılaşması, izinsiz yürüyüşler vb.) gerekli önleyici ve koruyucu önlemleri almak,
- (o) Yaya devriye personeli **"Standart Çizelge-9"**a göre görev yapmak,
- (ö) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.

Fakülte / Yüksekokul Nokta Personelinin Görevleri

MADDE 26- (1) Fakülte / Yüksekokul personelinin nokta görevleri şunlardır;

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

(b) Fakülte ve Yüksekokulu personeli göreve başlamadan önce **"Standart Çizelge-7"** Telsiz Zimmet Defterini doldurarak görev bölgelerine ait telsizlerini almak,

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

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

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

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

(f) Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek isteyip konu ile ilgili bilgiler tutanaklarla birlikte Güvenlik Şefine iletmek,

(g) Görev Bölgesine ziyarete gelen kişiler ilgili personel(akademik, idari) aranarak teyyit edip, ziyaretçi kartı verilerek **"Standart Çizelge-3"**e göre kayıt altına almak,

(h) Gelen Ziyaretçileri üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama yapmak,

(i) Görev alanı içerisindeki kantin ve kafe gibi yerler çok sık kontrol edilerek, bu yerlerde izinsiz siyasi, ticari, tanıtıcı hiç bir faaliyete izin vermemek, bu kişilerle

ilgili bilgileri anında Koruma Güvenlik Şefine Vardiya Amirine iletmek. İzinli olan faaliyetler haber merkezinden teyit alındıktan sonra faaliyetlerine müsadde etmek.

(i) Bina kontrollerinde ve kimlik kontrolü uygulamalarında **"Standart Çizelge-2"** Bina Kontrol Çizelgesi günlük doldurularak ilgili açıklamaları yapmak,

(j) Nöbet bitiminde veya vardiya ya tesliminde **"Standart Çizelge-1"** Nöbet Defteri doldurularak ilgili notların gerek sözlü gerek yazılı olarak gelen nöbetçiye iletmek,

(k) İkinci Öğretimde görev yapan personelin yukarıdaki uygulamaların tamamından sorumlu olarak görev yapmak,

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

(m) Koruma ve Güvenlik Şefinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,

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

(o) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,

(ö) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

(p) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

(r) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,

(s) Güvenlik görevlileri görev bölgelerinde kesinlikle gazete, kitap, telefon vb. şeylerle uğraşmamak,

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

Rektörlük Konutu Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 27 – (1) Rektörlük Konutu Güvenlik personelinin görevleri şunlardır;

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

İleri Teknoloji Laboratuvarı Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 28 - (1) İleri Teknoloji Laboratuvarı Güvenlik Personelinin Görevleri şunlardır;

- (a) Vardiyasını teslim alırken ve teslim ederken tüm demirbaşları kontrol etmek, olumsuz durumda ilgili nöbetçi ve amirlerle iletişime geçmek,
- (b) Nöbet bölgesine ilgili kişiler haricinde kimse alınmayacak, gelen ziyaretçiler ilgili personel ile iletişime geçildikten sonra içeri almak,
- (c) Gelen ziyaretçiler, **"Standart Cizelge-3"**e göre kayıt altına almak,
- (ç) Laboratuvarlardan malzeme çıkarılması durumunda yetkili birim amiriyle görüşülerek onay alındıktan sonra izin vermek ve kayıt altına almak,
- (d) Laboratuvar bölgesinde her türlü araç ve şahsın takibi yapılacaktır, şüpheli araç ve şahıslar ilgili Vardiya Amirlerine bilgilendirmek,
- (e) Tüm bina kameralarını monitörden takip etmek,
- (f) Nöbet bölgesinde görev haricinde hiç bir işle uğraşmamak,
- (g) Kılık kıyafet, saç, sakal gibi personelin dış görünümünü belirleyen faktörlere dikkat etmek,
- (h) Görev alanını devriye görevi haricinde kesinlikle terk etmemek,
- (i) Nöbetler devredilirken ve teslim alınırken **"Standart Cizelge-1"** Nöbet Defterini doldurmak. Nöbetle ilgili bilgiler yazılı ve sözlü olarak nöbeti devralana iletmek,
- (i) Tüm bu görevleri yaparken Özel Güvenlik Kimlik kartı yakasında takılı olmak,
- (j) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- (k) Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek istenerek konu ile ilgili bilgileri tutanaklarla birlikte Güvenlik Şefine iletmek,

(l) Yukarıda bahsedilen konular dışında bir durumla karşılaşılınca anında Güvenlik Amiri ve Güvenlik Şefine haber verilerek ve gelecek talimatlar doğrultusunda hareket etmek,

Dış Hekimliği Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 29 – (1)Dış Hekimliği güvenlik personelinin görevleri şunlardır;

(a) Nöbetçi mesai bitiminde (saat 17.00) sonra gelen vatandaşları kontrol ederek hasta olmayanların girişine izin vermemek,

(b) Mesai bitiminden sonra (saat 18.00) üst katlara çıkmak isteyenlere izin vermemek (Görevli olup yukarı çıkmak isteyenlerin bilgileri ve çıkma nedenleri öğrenilecektir),

(c) Üst katlardaki binadan ayrıldıktan sonra (saat 18.00) merdiven çıkışına protokol bariyer konularak kapatıp nöbet bitiminde bariyerleri kaldırmak,

(ç) Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek istenecek konu ile ilgi bilgiler tutanaklarla birlikte Güvenlik Şefine iletmek,

(d) Nöbet yerlerinde özellikle cep telefon ve buna benzer cihazlarla ilgilenmemek,

(e) Mesai süresince ve bitiminde görev bölgesinden yetkili birimlerden onaylı belge olmadığı sürece malzeme çıkışına kesinlikle izin vermemek,

(f) Görev Bölgesine ziyarete gelen kişiler ilgili personel (akademik-idari) aranarak teyyit edilip, ziyaretçi kartı verilerek **"Standart Çizelge-3"**e göre kayıt altına almak,

(g) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,

(h) Nöbet bitiminde veya vardiya ya tesliminde **"Standart Çizelge-1"** Nöbet Defteri doldurularak ilgili notları gerek sözlü gerek yazılı gelen nöbetçiye iletmek,

(ı) Gelen ziyaretçileri Adli ve Önleme Arama Yönetmeliğine göre aramasını yapmak,

(i) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

(j) Tüm bu görevleri yaparken Özel Güvenlik Kimlik kartı yakasında takılı olmak,

(k) Kılık kıyafet, saç, sakal gibi personelin dış görünümünü belirleyen faktörlere dikkat etmek,

ALTINCI BÖLÜM

Güvenlik Hizmetleri, Güvenlik Görevlilerinin Çalışma Usülleri ve Hareket Tarzları

Özel Güvenlik Hizmetleri

MADDE 30 - (1) Özel güvenlik hizmetleri aşağıda belirtilen şekilde yürütülecektir.

(a) Üniversitemizin uygun gördüğü nöbet yerlerinde 24 saat esasına görev yapmak,

(b) Çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin günlük çalışmalarını sürdürmeleri için konulan kurallara uymalarını sağlamak,

(c) Görev alanı içerisinde işlenen suçları ve suçluları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar zanlıları yakalamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,

(ç) Yönetimce tüm gruplara ilişkin talimatlar çerçevesinde özel güvenlik biriminde görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birimlere iletmek,

(d) Girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,

(e) Kampüse dışarıdan ve içeriden kaynaklanabilecek her türlü sabotaja, hırsızlığa, yangın ve eylemlere karşı duyarlı olmak, bu sebeple idare tarafından verilecek

talimatlar doğrultusunda kimlik kontrolü ve gerekli durumlarda Adli Arama ve Önleme Yönetmeliğine göre arama yapmak, üst amirine ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,

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

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

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

(i) Özel güvenlik görevlileri nizamiyeden giriş yapan otobüs ve minibüsleri kontrol edip, park yerlerine giriş çıkış ve yol güzergahlarına park etmeye çalışan araçlara engel olarak trafik düzenini sağlamak,

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

(k) Özel güvenlik görevlileri görevleri esnasında Valilik tarafından kendilerine verilen Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik kartını üniformasının yakasında mutlaka görünür şekilde takmak,

(l) Özel Güvenlik Görevlileri iç emniyet tedbirlerine uyup, üçüncü şahıslardan hediye, bahşiş almamak,

(m) İdarece, lüzum görülmesi durumunda yüklenicinin temin ettiği özel güvenlik personeline eğitim ve seminer vermek.

Toplu Eylemler Karşısında Çalışma Usulleri ve Hareket Tarzları

MADDE 31 – (1) Eğitim ve öğretim faaliyetlerini sekteye uğratabilecek toplu eylemlerde kışkırtıcılar ve provaköterler tarafından taşkınlık yaratılması gibi fiilleri Özel Güvenlik Görevlisi tarafından engellemek ve eylemin sürdürülmesi halinde durum genel kolluğa bildirmek,

(2) 2911 Sayılı Toplantı ve gösteri yürüyüşleri kanuna aykırı olarak Üniversite yerleşkemiz içerisinde yasa dışı eylemler Genel Kolluğa bildirmek. Topluluğun dağıtılması, taşkınlık yapılmaması için grup içerisindeki karar alma mekanizmasına sahip kişiler ile Koruma ve Güvenlik Şefi görüşme yapar. Özel güvenlik görevlileri tarafından yerleşkenin giriş ve çıkışları ile özellikle binalar, öğretim alanları gibi yerlerde önlemler almak, tahrip olayları meydana gelmesini önlemek. Genel Kolluk kuvvetleri intikal edene kadar Özel Güvenlik Görevlisi tarafından bina ve personel güvenliğini sağlamak,

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

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

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

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

(7) Eğitim öğretim hizmetinin devamını sağlayacak olan tüm önlemlerin süratle hayata geçirilebilmesini temin etmek maksadıyla, önceden belirlenen takviye çizelgesinde bölgeyi

desteklemekle görevli birlikler krizle ilgili olarak bilgilendirmek. Krizden etkilenen bölgeyle sürekli iletişim içinde olmalarını sağlamak.

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

Yangınlara Karşı Alınan Önlemler, Yangın Anı ve Sonrasında Uygulanacak Çalışma Usülleri ve Hareket Tarzları

MADDE 32 – (1) Yangın görüldüğünde derhal “İtfaiye'ye Yangın İhbarı” yapmak,

(2) Genel Kolluğa ve Üniversitemiz yetkililerine haber vermek,

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

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

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

(6) Yangın sırasında 5188 Sayılı Kanunun 7 Maddesi (e) fıkrası gereği arama yapmak,

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

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

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

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

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

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

(13) Yangınlar küçük çapta ise ve Güvenlik Görevlisinin Müdahale alanında ise nöbet noktalarında, devriye araçlarındaki yangın tüpleri ile yangına müdahale etmek, büyümesi önlemek,

(14) Güvenlik Görevlisi hangi yangın türüne ne çeşit söndürücü kullanacağını 5118 sayılı kanun kapsamındaki temel ve yenileme eğitimlerinden dolayı bilgi sahibi olmak.

Doğalgaz Kaçağı ve Yangınına Karşı Alınacak Önlemler ve Hareket Tarzı

MADDE 33 – (1) Kokusuz bir gaz olan doğalgaz, gaz kaçağı olması durumunda kolayca anlaşılabilmesi için çürük sarımsak kokusu veren THT maddesiyle kokulandırılmıştır.

Bu kokuyu duyduğunuzda;

(1) Hemen 187 Doğalgaz hattını aramak,

(2) Binadaki insanları uyarmak,

(3) Binaya kimsenin girmemesini sağlamak,

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

(5) Aşırı gaz kaçağı varsa bölgenin araç trafiğini durdurmak,

(6) Sigara içilmesini engellemek,

(7) Yangın görüldüğünde derhal “İtfaiyeye Yangın İhbarı” yapmak,

(8) Yangın esnasında bölgeye kimsenin girmesine izin vermemek,

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

(10) Genel kolluk yangın mahalline gelene kadar çevre emniyetini almak,

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

(12) Yangın sırasında 5188 Sayılı Kanunun 7 nci maddesi (e) fıkrası gereği arama yapmak.

Elektrik Kaçağı ve Yangınına Karşı Alınmış ve Alınacak Önlemler ve Hareket Tarzları

MADDE 34 - (1) Gece nöbetçileri veya tüm personel tarafından; bir yangın başlangıcında ALO 110 İtfaiye görevlesine bilgi vermek,

(2) Elektrik kontağından çıkan yangınlarda asla su kullanmaması gerektiği hususnu gözönünde bulundurmak,

(3) Elektrik kaçaklarına rastlanıldığında Üniversitemizin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bilgi vermek,

(4) Elektrik kaçaklarına başta güvenlik görevlisi olmak üzere yetkili kişilerden başka kimsenin müdahale etmesine izin vermemek,

(5) Bölgesinde müdahale alanı içerisinde ise elektrik şalterini yetkililer gelene kadar onların bilgisi dâhilinde kapatmak,

(6) Yangın sırasında kesinlikle itfaiye dışında kimsenin yangına müdahaleye etmesine izinvermemek ve özellikle suyla müdahaleye engel olmak,

(7) Yangın sırasında itfaiye, genel kolluk kuvvetleri, sağlık ekipleri ve teknik ekip gelinceye kadar yangın bölgesinde gerekli tedbirleri almak,

(8) Yangınla ilgili bilgileri Üniversitemiz birimlerine aktarmak,

Hırsızlık Eylemlerine Karşı Alınan ve Alınacak Önlemler ile İlgili Hareket Tarzı

MADDE 35 – (1) Alınan Tedbirler şunlardır;

(a) Bütün kapıların sorumluluğu özel güvenlik görevlisine verilmiştir,

(b) Hırsızlık eylemlerine karşı Üniversitemiz yerleşkesi ve tüm binalarında Kapalı Devre Kamera Sistemi “CCTV” mevcuttur,

(c) Dış aydınlatma sistemi güçlendirilmiştir,

(ç) Seyyar satıcı, pazarlamacı, dilenci ve yardım toplamak isteyenler özel güvenlik giriş noktası görevlileri, bina görevlileri ve devriyesi tarafından tesis içine alınmamaktadır.

(2) Hareket tarzı (fail yakalanmış ise);

(a) Olayı Polise bildirmek,

(b) Kimlik sormak,

(c) Adli ve Önleme Yönetmeliğine göre üst araması yapmak,

(ç) Suç delillerini emanete almak,

(d) Delillerin karartılmasını engellemek,

(e) Olay yeri koruma ve muhafaza altına almak. Genel kolluğun araştırması bitirene kadar güvenlik şeridi oluşturmak ve hiç bir şeye dokunmamamak ve dokunulmasını engellemek,

(f) Olay tutanağı tanzim etmek,

(3) Hareket Tarzı (fail yada failer kaçmaktaysa);

(a) Olayı Polise bildirmek,

(b) Eşkâl bilgileri, ne yöne gittikleri, ne tip bir araca bindikleri, aracın özellikleri ve plakasını not etmek,

(c) Güvenlik Şefliğini durumdan haberdar etmek,

(ç) Olayda yaralanan varsa ambulans çağırmak,

(d) Nizamiye kapısının kapatılmasını sağlamak,

(e) Hırsızlık anında içeride bulunanların güvenliğini temin etmek ve polis gelene kadar içeride tutulmasını sağlamak,

Deprem ve Doğal Afetlerde Alınacak Önlemler ve Hareket Tarzı

MADDE 36 – (1) Deprem ve Doğal Afetlerde yapılacak işlemler şunlardır;

(a) Sivil Savunma Uzmanlarınca önceden kararlaştırılmış toplanma bölgesinde sorumluluklarını yerine getirmek,

(b) Dış kurumlarla irtibata geçilerek (itfaiye, polis, ambulans vb.) birlikte çalışmak,

(c) Personel ve ziyaretçi kurtarma aktivitelerini gerçekleştirmek,

- (ç) Deprem veya doğal afetten etkilenen hasar görmüş ortam güvenliğini sağlamak,
- (d) Personel ve bina güvenliğini sağlamak,
- (e) Kurtarma ekibi ve özel güvenlik personeli vasıtasıyla giriş çıkışlarının denetimini yapmak,
- (f) Özel güvenlik görevlilerinin ekiplere yardım ve eşlik etmek,
- (g) Kurtarma operasyonları ve tehlikeli durumlarda güvenliği sağlamak,
- (h) Giriş güvenliğini sağlamak,
- (ı) Ziyaretçi girişlerinin düzenini sağlamak,
- (i) Yasak bölgelere yetkisiz kişilerin girmesini önlemek,
- (j) Ambulans ve görevli araçların giriş çıkış noktalarında trafiğini düzenlemek,
- (k) Tehlikeli ve güvensiz durumları sorumlulara bildirmek,
- (l) İtfaiye ve polis çalışmalarına yardımcı olmak,
- (m) İnsanların toplanma bölgesi olarak belirlenmiş noktalara yönlendirilmesini sağlamak,

Sabotajlara Karşı Alınacak Önlemler ve İlgili Mercilere Verilecek Bilgilere Yönelik Hareket Tarzı

MADDE 37 - İdeolojik veya başka nedenlerden kaynaklanan sabotaj tehdidi halinde Üniversitemiz içerisinde paniğe meydan vermeden, çalışan bütün personel ve yerleşkemize giren yerleşke içerisinde ki eğitim binaları, yönetim binaları ve İdari binalara giren veya binalarda bulunan diğer insanların güvenliği, her türlü kıymetli evrak ve malzemenin zarar görmemesi için önlemler alınmıştır.

- (1) Sabotajlara Karşı Hazırlık Tedbirleri Şunlardır;
 - (a) Kurum içerisinde sabotaj yapmaya elverişli görülen otopark, giriş kapısı, kazan dairesi, merdiven altları özel güvenlik görevlileri tarafından 24 saat esasına göre koruma altına almak,
 - (b) Girilmesi yasak yerlere yetkili personel tarafından başka kimsenin girmemesi açısından özel güvenlik görevlileri tarafından kontrol çalışması yapmak,
 - (c) Yerleşke içerisine giriş çıkışlar ile hizmet binalarına giriş-çıkış yapılan tüm kapıların genel durumları sürekli şekilde özel güvenlik görevlisi tarafından tetkik ve kontrol etmek,
 - (ç) Durumları kuşku verici kimseler varsa, bunların ziyaret sebebi özel güvenlik görevlisi tarafından araştırmak,
 - (d) Hizmet binasına girişler için gerek personel, gerekse ziyaretçi ve diğer kişiler için biyometrik sistemlerin kullanılması çalışmaları yürütülmek. Kuruma giriş-çıkış yapanlar, otomobiller, paket, koli ve postalar özel güvenlik görevlisinin Adli Ve Önleme Yönetmeliğine göre X-RAY cihazından geçirmek, el dedektörü ile aramak, araç altı aynaları ile kontrolünden geçtikten sonra içeri alınmasına müsaade etmek,
 - (e) Tesis dışı bina ve açık alanlardan hizmet binasına yönelik tehdit oluşması ihtimaline karşı özel güvenlik görevlileri tarafından sürekli kontrol etmek,
- (2) Sabotajlardan Korunma yönünden tedbir ve önlemler şunlardır;
 - (a) Zora başvurularak girişilen sabotajlara karşı koyma tedbirleri emniyet güçlerine intikal edene kadar yürütmek, (Bu konuda özel güvenlik görevlisinin yetkileri 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7nci maddesinde açıklanmıştır.)
 - (b) Özel güvenlik görevlileri bir saldırıyı karşı ağırlıklı olarak önleyici hizmet ifa etmekle birlikte şartlar oluştuğunda 5188 Sayılı 7nci maddesinde (Örn. Zor kullanma) sayılan yetkilerini kullanmaktadır. Bu çerçevede vukuu bulacak her tür saldırının özel güvenlik aracılığıyla bertaraf edilmesini sağlamak,
 - (c) Bütün kapıların anahtarı özel güvenlik görevlisine teslim edilmiştir,
 - (ç) Şüpheli durumlarda **ÖZEL GÜVENLİK** görevlisi tarafından adli ve önleme arama yönetmeliğine göre el detektörü vasıtasıyla eşya, paket ve üst araması yapılmaktadır,
 - (d) Kapalı devre CCTV sistemi kullanılmaktadır.

(3) Özel Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Edeceği Hususlar Şunlardır;

(a) Özel güvenlik personeli, muhtemel bir sabotaj olayı karşısında, 5188 sayılı yasa ile Yönetmeliğinde yazılı görev ve yetkilerini kullanmakla beraber, sabotajı yapan veya buna teşebbüs eden sabotörlerin kaç kişi olduklarını, eşkallerini not aldıktan sonra “sabotaj ihbarını” polise vermek ve çevre emniyetini almak,

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

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

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

Şüpheli Paketlere Karşı Uygulanacak Önlemler ve Hareket Tarzı

MADDE 38 – (1) Şüpheli Paketler Karşı Uygulanacak Tedbirler Şunlardır;

(a) Şüpheli bir paketle karşılaşıldığında Özel Güvenlik Görevlisi çevre güvenliğini almak ve kimsenin yaklaşmasına izin vermemek,

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

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

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

(d) Boşaltma sırasında paketin yanından insanları uzaklaştırmak,

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

(f) Çevreyi kordon altına almak ve kişilerin yaklaşması önlemek,

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

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

Protokolü Karşılama ve Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Hareket Tarzı

Madde 39 – A Protokolü diye adlandırılan makamların kampüs ziyaretlerinde

uyulacak hususlar;

Ziyaret saati ve hareket saatini Özel Kalem tarafından Güvenlik Şefine bildirmek,

Ziyaretçinin hangi güzergahtan geleceği yine özel kalem tarafından güvenlik birimine önceden iletmek,

Misafirin geleceği güzergaha göre Üniversitemiz giriş noktalarında güvenlik eskortu program yerine kadar öncülük etmesini sağlamak,

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

A Protokol misafirlerine bizzat güvenlik şefi tarafından refakat etmek,

Uğurlamada da güzergaha göre Üniversitemiz giriş noktalarından uğurlamak ve geliş sırasındaki gerekli hassasiyeti göstermek,

Misafirin kampüsten çıkışını, Güvenlik Şefi tarafından Özel Kaleme iletmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Cihazları Kullanım Talimatları

El Dedektörü Kullanma Talimatı

MADDE 40 – (1) El dedektörünün çalışıp çalışmadığını ve pilin dolu olup olmadığını göreve başlamadan önce kontrol etmek,

(2) Aramalara belirli bir bölgeden başlanacak ve belirli bir sıra ile yapmak,

(3) Arama yapılacak bölgeye yaklaşık olarak 2,5 cm ile 7.5 cm arası mesafeden aranıp bölgeye paralel tutularak yapmak,

- (4) El dedektörü kişiye temas ettirilmeden kontrolleri yapmak,
- (5) Cihaz metal bir parça için alarm verdiğinde arama bitirilmeyip, tüm bölgeleri dikkatlice aramak,
- (6) El dedektörünü ıslak zemine ve metal zemine bırakmamak,
- (7) El dedektörü aranacak kişilerin baş kısmına tutmamak ve başka amaçla kullanmamak,
- (8) Hamile bayanlar ve kalp pili takılan kişiler üzerinde uygulamamak,
- (9) Kontrol edilen kişiler aynı cinsiyette kişiler tarafından yapılmasına özen göstermek,
- (10) El dedektörünün metal algılama hassasiyet ayarlarını kontrol etmek.

Kapı Dedektörü Kullanma Talimatı

MADDE 41 – (1) Göreve başlamadan önce aygıtın çalışıp çalışmadığını kontrol etmek ve gün içerisinde bu denemeleri tekrarlamak,

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

X-Ray Cihazı Kullanma Talimatı

MADDE 42 – (1) Cihazı yeterli düzeyde teknik bilgiye sahip, eğitim almış personeller kullanmaya yetkilidir. Kesinlikle bu yeterliliğe sahip olmayan kişiler tarafından kullanmamak,

- (2) X-Ray cihazının fişlerinin takılı olduğunu kontrol etmek,
- (3) Cihazın kullanıcı şifresi sadece yetkili personeller tarafından kullanmak,
- (4) Cihazın düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol için bazı cisimler koyarak test etmek,
- (5) X – Ray cihazı çalışır durumda iken vücudun herhangi bir bölümü aygıtın tünel kısmına sokmamak ve taşıyıcı bandına oturmamak,
- (6) Kişilerin eşyalarının aranması için üzerindeki tüm malzemelerin boşatılması yönünde uyarılarda bulunmak ve kesinlikle bir eşya aranmadan göndermemek,
- (7) X – Ray cihazında kontrol edilecek çanta, paket vb türdeki eşyalar taşıma bandına aralarında en az 50 cm olacak şekilde konulmasını sağlamak,
- (8) Aranacak eşyalar geniş yüzeylerinin bant ile temas ettirilmesi sağlamak ve görüntü yorumlanmasında güçlük çekilirse eşyanın pozisyonu değiştirmek,
- (9) İnceleme sırası; önce büyük, sonra küçük cisimler şeklinde kontrol etmek,
- (10) Kontrol edilen eşyanın yorumlanması güç ise eşya sahibine açtırılarak kontrol yapmak,
- (11) X-Ray cihazı ile kesinlikle hiç bir canlıyı kontrol etmemek,
- (12) Aramalar esnasında suç teşkil eden bir bulguya rastlanıldığında görevli personel suç teşkil eden malzemeye el koyup, Koruma ve Güvenlik Şefliğine bilgi vermek,
- (13) Cihazın yanında, üstünde yiyecek ve içecek bulundurmamak,

- (14) Aramalar esnasında görevin ciddiyetinden uzak davranışlar sergilememek,
(15) Cihazla ilgili oluşabilecek arızalarda kesinlikle görevli personel tarafından müdahalede bulunmamak ve arızayı derhal haber merkezine bildirmek.

Araç Altı Arama Aynası Kullanma Talimatı

- MADDE 43-** (1) Görevli personel göreve başlamadan önce cihazın ekipmanının (ayna, aydınlatma aparatı) tam ve eksiksiz olmasına dikkat etmek,
(2) Kontrolü yapılacak araç ilgili yere alındıktan sonra ayna aracın altına sokularak önden arkaya doğru aynadan kontrol edip, aracın her tarafını aramak,
(3) Gece kontrollerinde aydınlatma flaşörü kullanmak,
(4) Aramalar sırasında maksimum dikkat gösterilip aceleci davranmamak,
(5) Aramalar esnasında olumsuz bir durumlar karşılaşıldığında Güvenlik Şefliğine bilgi vermek ve aracın bölgede kalmasını sağlamak,
(6) Kontrollerden sonra araç altı arama aynasını gelişi güzel bırakmamak ve nizamiyede belirlenen bölgede durmasını sağlamak,
(7) Kontrol cihazında oluşabilecek arızaları anında ilgililere bildirmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 44 – (1) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunun 20.maddesinde belirtilen idari suçların haricinde, güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları, Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapmak.

Görevi Dışında Çalıştırma Yasağı

MADDE 45 – (1) Güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve bu nedenden dolayı zorlanamaz.

Yürürlük

MADDE 46 - (1) Bu Yönerge ve Talimatname Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 01.11.2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 – (1) Bu Yönerge ve Talimatname hükümlerini Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.

Standart Çizelgeler

- SÇ – 1 Nöbet Devir Teslim Defteri.
- SÇ- 2 Bina Kontrol Çizelgesi.
- SÇ – 3 Ziyaretçi Kabul Defteri.
- SÇ – 4 Araç Km Takip Formu.
- SÇ – 5 Bilgi Notu Çizelgesi.
- SÇ – 6 Personel Denetleme Formu.
- SÇ – 7 Telsiz Zimmet Defteri.
- SÇ – 8 Güvenlik Kimlik Kartı Süre Takip Çizelgesi.
- SÇ – 9 Devriye Nöbet Bölgeleri Çizelgesi.

S Ç - 1



NÖBET DEFTERİ

Nöbet Tarihi :	Nöbet Günü :
Başlayış Saati :	Bitiş Saati :
Nöbet Hakkında Notlar :	
Nöbeti Teslim Eden (Adı Soyadı-İmza)	Nöbeti Teslim Eden (Adı Soyadı-İmza)
Grup Amirinin Notlar :	
Adı Soyadı, İmzası	

Nöbet Tarihi :	Nöbet Günü :
Başlayış Saati :	Bitiş Saati :
Nöbet Hakkında Notlar :	
Nöbeti Teslim Eden (Adı Soyadı-İmza)	Nöbeti Teslim Eden (Adı Soyadı-İmza)
Grup Amirinin Notları :	
Adı Soyadı, İmzası	
Koruma ve Güvenlik Şefinin İmzası	



BİNA ÖZEL GÜVENLİK KONTROL ÇİZELGESİ



Gündüz Nöbetçileri										İkinci Öğretim Nöbetçileri			
TARİH	Kontrol Yapılan Saat					AÇIKLAMA	Kontrol Yapılan Saat		AÇIKLAMA				
	Kimlik Kontrolü Yapıldımı		Bina İç Dış Kontrolü Yapıldımı		Kimlik Kontrolü Yapıldımı								
	1. KONTROL	2. KONTROL			1. KONTROL		2. KONTROL						
						Personel İsmi Ve İmzası		Personel İsmi Ve İmzası					
						Amir Parafı		Amir Parafı					
	1. KONTROL	2. KONTROL				Personel İsmi Ve İmzası		Personel İsmi Ve İmzası					
						Amir Parafı		Amir Parafı					
	1. KONTROL	2. KONTROL				Personel İsmi Ve İmzası		Personel İsmi Ve İmzası					
						Amir Parafı		Amir Parafı					
	1. KONTROL	2. KONTROL				Personel İsmi Ve İmzası		Personel İsmi Ve İmzası					
						Amir Parafı		Amir Parafı					
	1. KONTROL	2. KONTROL				Personel İsmi Ve İmzası		Personel İsmi Ve İmzası					
						Amir Parafı		Amir Parafı					

AÇIKLAMA: Bina Gündüz ve Gece nöbetçileri yukarıdaki kontrol çizelgesinde kendisine ait bölümdeki görevleri yaparak çizelgeyi dolduracaktır.

AÇIKLAMA: Gündüz nöbetçileri sabah bina içi ve bina dış çevresini kontrol edeceklerdir. İkinci Öğretim nöbetçileri tek olmaları sebebi ile nöbet yerlerinden ayrılmayacaklardır.

AÇIKLAMA: Kimlik kontrolleri gündüz ve gece vardiyalı nöbetçileri için; nöbet başlangıcından bitimine kadar en az iki sefer olmak kaydı ile aralıklarla yapılacaktır.



SC - 3

[illegible]



SC - 4

/2017

/2017



CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİNDE MEYDANA GELEN OLAYLARA AİT BİLGİ NOTU ÇİZELGESİ		
OLAYIN	TARİHİ*	
	SAATİ*	
	YERİ*	
	KONUSU*	
	AYRINTILI BİLGİSİ*	
OLAYIN	DİĞER AYRINTILAR	
KURUM AMİRİNİN VEYA SORUMLU PERSONELİN	ADI SOYADI*	
	UNVANI*	
	TELEFONU*	
	E- POSTASI*	
	İMZASI*	
* DOLDURULMASI ZORUNLU ALANLAR		



**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ ÖZEL GÜVENLİK
DENETLEME FORMU**

BİRİMİN ADI:	TARİH/SAAT:	
	EVET	HAYIR
Güvenlik Personeli Görev Noktasında mı?		
Vardiya Saatine Uygun Çalışılıyor mu?	☐	☐
Üniforma, Teçhizat ve Görev Ekipmanlarında Eksiklikler Var mı?	☐	☐
Sakal Tıraşı ve Kılık Kıyafet Nizami mi?	☐	☐
Görev Noktası ve Etrafı Temiz ve Düzenli mi?	☐	☐
Görev Noktasında İlgisiz Kişiler Var mı?	☐	☐
Görevin Gerekliliklerini Yerine Getiriyor mu? (Kimlik ve Araç Kontrolü)	☐	☐
Ziyaretçi Kayıt Defteri Düzenli Olarak Tutuluyor mu?	☐	☐
Nöbet Devir -Teslim Defteri Düzenli Olarak İmzalanıyor mu?	☐	☐
Görevi Esnasında Nezaket Kurallarına Uyuyor mu?	☐	☐
	☐	☐
<u>Genel Kanaat ve Düşünceler</u>		
 <u>KONTROL YAPAN AMİR/ SEF</u> Adı - Soyadı		



TELSİZ ZİMMET DEFTERİ

SÇ - 7
TARİH: / / 2017
SAAT :

NÖBET AMİR	T. Kodu	T. Kodu	TELSİZ TESLİM ALAN	İMZA	TELSİZİ TESLİM EDEN	İMZA
NÖBETÇİ AMİR	46					
AMİR YARDIMCISI	47 - 66					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
DEVİRİYE	47					
EĞİTİM FAKÜLTESİ	48					
MÜH. FAK. / A	49					
MÜH. FAK. / B	50					
MÜH. FAK. / C	51					
FEN FAKÜLTESİ	53					
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	54					
C.M.Y.O	55					
İ.İ.B.F	56					
SAĞLIK BİLİM.FAK.	57					
TIP FAK.	58					
SAĞLIK M.Y.O	59					
İLÂHİYAT FAK.	60					
B.E.S.Y.O	61					
MERKEZİ KAFETERYA	62					
S.M.Y.O	63					
GÜZEL SANATLAR FAK.	64					
OTEL	65					
TEKNOLOJİ	68					
AMFİ	69					
	70					
	71					
	72					
	73					
	74					
	75					
	76					

KASA
TESLİM EDEN
KOR. VE GÜV. AMİRİ
ADI SOYADI :
İMZA :
NOT :

KASA
TESLİM ALAN
KOR. VE GÜV. AMİRİ
ADI SOYADI :
İMZA :
NOT :

[illegible]



C.Ü. GÜVENLİK BİRİMİ DEVRİYE NÖBET BÖLGELERİ VE ÇİZELGESİ

OCAK 2017

A BÖLGESİ : REKTÖRLÜK LAMBALARINDAN MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIK GİRİŞİ ARASI

B BÖLGESİ : REKTÖRLÜK LAMBALARINDAN ARAÇ İŞLETME ÖNÜ ARASI

C BÖLGESİ : MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIK GİRİŞİNDEN HASTANE YOLU GÜZERGAHI VE ARAÇ İŞLETME ARASI

SC - 9

TARİH	A BÖLGESİ							B BÖLGESİ							C BÖLGESİ						
	08:10 08:50	09:15 10:00	10:30 11:45	12:20 13:05	13:30 14:15	14:30 15:10	15:40 16:15	08:10 09:00	09:30 10:15	10:45 11:30	12:00 12:45	13:15 14:00	14:30 15:15	15:45 16:15	08:10 09:00	09:30 10:15	10:45 11:30	12:00 12:45	13:15 14:00	14:30 15:15	15:45 16:15
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					

NOT1: DEVRİYE NÖBETÇİLERİ LİSTEDEKİ SAAT ARALIGINDA SORUMLU OLDUGU BÖLGEDE ARALIKSIZ DEVRİYE HİZMETİ YAPACAKTIR.

NOT2: NİZAMİYEDEN İZINSİZ GİREN ARAÇLARA BÖLGELERİNE GELDİĞİNDE MÜDAHALE EDECEKLER.BÖLGE DIŞINDAYSA

DIĞER BÖLGEDEKİ PERSONELİ TELİSİZLE YÖNLENDİRME YAPACAKLARDIR.

Murat YILDIZ
Kor ve Güven Şefi

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ TEŞKİLAT
YAPISI**

