

T.C
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK VE KORUMA AMİRLİĞİ
GÜVENLİK UYGULAMALARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1: (1) Bu yönergenin amacı; Adıyaman Üniversitesi Külliyesi personelinin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliklerinin sağlanmasına ve külliye de bulunan açık ve kapalı alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve donanımın korunmasına ve güvenliğinin temin edilmesine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2: (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 Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3: (1) Bu yönergenin kapsamı, Adıyaman Üniversitesi ve bağlı birimlerin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmaktır.

Tanımlar

Madde 4: Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Adıyaman Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Rektörlük:** Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) **Rektör Yardımcısı:** Güvenlik ve Korumadan sorumlu Rektör Yardımcısını,
- e) **Genel Sekreterlik:** Adıyaman Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- f) **Birimler:** Adıyaman Üniversitesi Külliyesinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi tüm akademik ile idari hizmet birimlerini,
- g) **Güvenlik ve Koruma Şube Amirliği:** Üniversite külliyesindeki tüm birimleri ilgili kanun hükümleri uyarınca koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- h) **Güvenlik Görevlisi:** Adıyaman Üniversitesi Külliyesinde görev yapan kadrolu ve/veya özel güvenlik ve koruma görevlisini,
- i) **Güvenlik ve Koruma Şube Amiri:** Rektör tarafından görevlendirilen Koruma ve Güvenlik Şube Amirini ifade eder.

Görev Alanı

Madde 5- Adıyaman Üniversitesi Güvenlik ve Koruma Şube Amirliği ve güvenlik personeli üniversite bünyesindeki tüm külliye ve birimlerde görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Sorumluluklar

Güvenlik ve Koruma Şube Amirliğinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6: (1) Üniversite Güvenlik ve Koruma Şube Amirliği güvenlik hizmetlerinin ve güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresini yerine getirmek üzere, genel sekreterliğe (veya ilgili rektör yardımcısına) bağlı olarak görev yapar. Güvenlik ve Koruma Şube Amirliği'nin genel olarak görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite külliyesinde sağlıklı, huzurlu, emniyetli, güvenli ve kesintisiz bir şekilde eğitim-öğretimin sürdürülmesini sağlamak amacıyla öğrenci, personel ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğini sağlamak ve külliye'deki yaşam düzeni ve huzurun bozulmasını önleyici tedbirler almak,
- b) Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- c) Üniversite külliyesinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak,
- d) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak,
- e) Üniversite külliyesi ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlu ve suç delillerini muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak,
- f) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- g) Üniversite külliyesinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri üretmek, ilgili rektör yardımcısına onay için sunmak,
- h) Üniversite külliyesi ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek, ilgili rektör yardımcısına onay için sunmak,
- i) Birim ile ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,
- j) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- k) Üniversite külliyesi ve bağlı birimlerinde, gerekli gördüğü durumlarda, giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, külliye'de şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- l) Güvenlik ve Koruma hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- m) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Güvenlik ve Koruma Şube Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7: (1) Güvenlik ve Koruma Şube Amirliğinin tam yetkili ve sorumlusu olan kişisidir. Güvenlik ve Koruma biriminde görevli tüm personelin amiridir. Güvenlik ve Koruma Şube Amiri, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanmasından, Üniversite külliyesi bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve donanımların kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanmasından, güvenlik hizmetlerinin sevk ve idaresinden, güvenlikle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasından, alınacak tedbirlerin zamanı, yeri ve sırasının belirlenmesinden sorumludur. Güvenlik ve Koruma Şube amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Güvenlik ve Koruma Şube Amirliğinin ilgili mevzuata uygun olarak tüm güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- b) Amir, personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- c) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, bilgi şöleni, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,
- e) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezlerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- g) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Güvenlik ve Koruma Görevlileri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8: Üniversiteye bağlı birimlerde 5188 sayılı kanun çerçevesinde görev yapan kadrolu veya hizmet alımı şeklinde çalışan görevliler, güvenlik personelinin oluşturur. Güvenlik ve Koruma görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel olarak 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek,
- b) Nizamiye kapılarından külliye giren ve çıkan araçların denetimini yapmak, Rektörlükçe "Araç Giriş Kartı" tanzim edilmeyen araçların girişini geçerli bir kimlik kartı almak suretiyle "Ziyaretçi" statüsünde girişine izin vermek,
- c) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak ve kanunların verdiği yetki dâhilinde kuvvet kullanabilmek,
- d) Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenlerin eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek ve üstlerini detektörle aramak,
- e) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,
- f) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri arama yapmak ve yakalamak,

- g) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
- h) 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,
- i) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- j) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,
- k) 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) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idari birimi bilgilendirmek,
- m) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- n) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- o) Görevle ilgili araç-gereç ve donanımları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- p) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- q) 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, Olaylara üniformasız müdahil olmamak,
- r) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletme,
- s) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
- t) Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- u) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Amirler

Madde 9- (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır; Genel Sekreter, Koruma ve Güvenlik Amiri ile Güvenlik Personeli.

Madde 10- (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans,

ans, bilgi şöleni, toplantı, konser, akşam dersleri gibi her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Şube Amirliğine bildirmek; ilgili birim sekreterliğinin görevidir.

Madde 11- (1) Üniversite’de gerçekleştirilecek her türlü bakım, tadilat, inşaat ve hafriyat işleri ile ticari araçlar hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için Koruma ve Güvenlik Şube Amirliği’ne bildirmek, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ilgili birim sekreterliğinin görevidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Kontrol ve Denetim

Madde 12- (1) Güvenlik birimleri Rektör adına genel sekreter tarafından denetlenip kontrol edilir.

Madde 13: Koruma ve Güvenlik Amirliği’ndeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulup muhafaza altında tutulur.

Talimat

Madde 14- (1) Rektör işbu Yönergenin uygulanmasını göstermek üzere talimatlar çıkarmaya, uygulamada çıkabilecek uyumsuzlukları çözmeye yetkilidir.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 15- (1) Bu yönerge Adıyaman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge hükümlerini Adıyaman Üniversitesi Rektörü yürütür.