

**T.C**  
**İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; İstanbul Medeniyet Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin temin edilmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – 1)** Bu Yönerge İstanbul Medeniyet Üniversitesi Genel Sekreterliği (Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü) bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.  
2) Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu Özel Güvenlik Hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 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.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite ve Kurum: İstanbul Medeniyet Üniversitesi,
- b) Rektör: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ç) Genel Sekreter: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Birim Yöneticisi: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- f) Daire Başkanı: İstanbul Medeniyet Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,
- g) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
- ğ) Şube Müdürü: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Şube Müdürlerini, (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)
- h) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm koruma ve güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
  - 1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,
  - i) Güvenlik Amiri ve Amir Yardımcıları: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bağlı görev yapan Özel Güvenlik Amiri ve Yardımcılarını,
  - j) Güvenlik Ekipbaşı: Güvenlik Amiri ve yardımcılara bağlı görev yapan Özel Güvenlik ekipbaşılarını,
  - k) Güvenlik Görevlisi: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Özel Güvenlik Görevlilerini,
  - l) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Yerleşke genelindeki Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
  - m) Protokol Girişi: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
  - n) İdari ve Ziyaretçi Girişi: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,

o) Nizamiye: İstanbul Medeniyet Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,

ö) Motorize ve Yaya Devriye: Genel Sekreterlik bünyesinde bulunan üzerinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü logosu olan araçlar ve motosiklet veya yaya yapılan devriye faaliyetini,

p) Nokta Nöbeti: İstanbul Medeniyet Üniversitesi yerleşke alanı içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarını, (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

r) 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.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görevlendirmeler ve Mali Hükümler**

#### **Özel Güvenlik Personeli İstihdamı**

##### **MADDE 5 –**

(1) Kurum, İstanbul Valiliği Özel Güvenlik Kararları doğrultusunda Özel Güvenlik personeli istihdam edebilir.

(2) Atanmalarda; 5188 sayılı yasada belirlenen şartlar aranır.

(3) Özel güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki görevlendirme ve yer değişikliğine ilişkin emniyet bildirimi, Üniversite Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından 15 gün içerisinde Emniyet İl Müdürlüğüne (Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü) bildirilir. (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

#### **Geçici Görevlendirme**

**MADDE 6-** Özel güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında, Valilik tarafından onaylanmış özel güvenlik izinleri kapsamında yapılabilir.

#### **Görevden Ayrılma**

**MADDE 7-** Özel güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi halinde kurum tarafından gerekli süreç izlenir. (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

#### **Kimlik Belgeleri**

**MADDE 8-** Özel güvenlik görevlilerine, Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde taşır. Özel güvenlik kimlik kartını başkasına kullanıramaz. Kimliğin kaybedilmesi halinde Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne müracaat edilerek en kısa sürede yenisi çıkarttırılır.

#### **Dışarıdan Özel Güvenlik Hizmeti Alımı**

**MADDE 9-** (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile kaldırılmıştır.)

#### **Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü**

**MADDE 10-** 1) Oluşturulan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dâhil edilmesi istenebilir. Hazırlanan koruma planları, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Genel Sekreterlik Makamına sunulur. Genel Sekreterlik tarafından ise onaylanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur. (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Yönetim ve Sorumluluk**

**MADDE 11-** (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak görev yapacaktır. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır;

3) Genel Sekreter yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Özel Güvenlik Amiri, Özel Güvenlik Amir Yardımcıları ve Özel Güvenlik Ekipbaşları (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

### **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**MADDE 12-** (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Genel Sekreterlik Makamına bildirmek Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi'nin görevidir.

(2) Kurum içi ve dışı yapılacak etkinlikler öncesinde yapılacak hazırlıklar ile ilgili Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, en az 1 (bir) sorumlu teknik personeli koordinasyon ve kontrol için görevlendirmekle yükümlüdür.

### **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**MADDE 13-** İstanbul Medeniyet Üniversitesi'nde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne bildirmek ve yapılacak işler ile ilgili teknik personeli görevlendirmek, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

**MADDE 14-** İstanbul Medeniyet Üniversitesi bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ve diğer faaliyetlerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne bildirmek, ilgili birim yetkililerinin görevidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Yetkiler**

### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü**

**MADDE 15-** (1) İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı olarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve 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 koordinasyonundan sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün Görevleri:

a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,

b) İl Emniyet Müdürlüğü ( Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü) ile koordinasyonu sağlamak,

c) Millî 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,

d) Güvenlik tedbirleri ile ilgili yeni teknolojileri yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan teknolojileri yeni gelişmeler ile sürekli güncellemek ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimler vermek, (İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosunun 28.02.2019 tarih, 2019/04 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.)

e) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,

f) Yukarıda belirtilen görevler Güvenlik Amiri ve Amir Yardımcıları aracılığı ile yerine getirilir.

### **Koruma ve Güvenlik Amiri ve Amir Yardımcıları**

**MADDE 16-** (1) Güvenlik Amiri, ve Yardımcıları, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğine bağlı kalarak, 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 Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

(2) Güvenlik Amiri ve Yardımcılarının Görevleri:

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

b) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, Genel Kolluk Kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,

c) Görev esnasında, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne 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 kontrol etmek, aksi halleri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne bildirmek,

f) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak,

g) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

h) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Güvenlik Ekipbaşlarının Görevleri**

**MADDE 17-** (1) Güvenlik Ekipbaşları, 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 ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Güvenlik Amiri ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

(2) Güvenlik Ekipbaşlarının görevleri:

a) Görevi esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,

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

c) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, Genel Kolluk Kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak

d) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve talimat verilmesi halinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak,

- e) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Amiri ve Yardımcılarına bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,  
f) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Özel Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı**

**MADDE 18-** Nöbet Hizmeti Genel Talimatı şunlardır:

- a) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yakma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma, öğrencilerin eğitim almasını engellemeye dönük her türlü risk ve 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 mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve talimat verilmesi halinde 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,  
ğ) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,  
h) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,  
ı) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,  
i) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde zor kullanabilmek,  
j) 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,  
k) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul/Enstitü Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Akademik ve İdari Birim Yöneticilerini tanımaktan sorumlu olmak,  
l) Bulduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili en yakın amirini bilgilendirmek,  
m) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,  
n) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,  
o) Görev yerini izinsiz terk etmemek,  
ö) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,  
p) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,  
r) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,

- s) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- ş) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap, davranış ve tavırlarda bulunmamak,
- t) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- u) Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyararak tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,
- ü) Yerleşkeler içine Kolluk Kuvvetlerinin yalnızca Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün talimatı olduğu süre içinde girişine izin vermek,
- v) Görev alanı içerisinde belirlenen devriye noktalarını belirlenen zaman aralıklarında kontrol etmek ve devriye kalemini kullanmak,
- y) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Nöbet Özel Talimatları**

#### **Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri**

**MADDE 19-** Kamera İzleme Merkezi Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda Güvenlik Amir ve Yardımcılarına bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün onayı ile ilgililere göndermek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip ederek gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün onayı ile teknik ekibe haber vermek,
- d) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Güvenlik Ekipbaşına bilgi vermek,
- e) Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük vardiya defterine kaydetmek,
- f) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- g) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri**

**MADDE 20-** Rektörlük protokol girişinde görevli Özel Güvenlik Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul/Enstitü Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Akademik ve İdari Birim Yöneticilerini 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 Rektörlük Özel Kalemde veya Genel Sekreterlik Özel Kalemde teyit etmek,
- e) Güvenlik Amiri ve Yardımcılarının direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek.
- f) Personel kimliği olmayan şahısları ziyaretçi kartı uygulaması ile kayıt altında tutmak,
- g) Gerektiğinde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,
- h) Gerekli hallerde girişinde üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- ı) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- i) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- j) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- k) Personel kartının şahsın kendisine ait olup olmadığını kontrol ederek, haksız kullanımlarda amirine bilgi vererek gereğini yapmak,

- l) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu ya da olumsuz cevap vermemek,  
m) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Nizamiye Personelinin Görevleri**

**MADDE 21-** Nizamiyede görevli Özel Güvenlik Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Yerleşke alanlarında araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,  
b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı ve kibar olmak,  
c) Nizamiye dışındaki alanlarda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,  
ç) Görev mahallinden giriş yapan ziyaretçi, misafir ve her türlü firma araçlarının kaydını tutmak,  
d) Araç giriş-çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,  
e) Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili en yakın amirine net olarak anında bilgi vermek,  
f) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,  
g) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Devriye Personelinin Görevleri**

**MADDE 22-** Araçlı Devriye Özel Güvenlik Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,  
b) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Güvenlik Amiri ve Yardımcıları ve Ekipbaşılarının yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,  
c) Kullandıkları araç ve ekipmanların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırılığını sağlamak,  
d) Mesai bitimine müteakip okul ve tesisleri kontrol etmek ve alarmlarını aktif hale getirerek en yakın amirine bilgi vermek,  
e) Mesai saati dışında çalışmak için görev yerine gelen personeller için alarmı pasif ederek personel bilgilerini en yakın amirine bildirmek,  
f) Kamera İzleme Merkezinden gelen ikazlarda bölgeye ivedi intikal etmek ve bölgeyi kontrol ederek bilgi vermek,  
g) Belirlenen saatlerde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları en yakın amirine bildirmek,  
h) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Nokta Nöbet Personelinin Görevleri**

**MADDE 23-** Nokta Nöbetinde görevli Özel Güvenlik Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Güvenlik Amiri ve Yardımcılarının bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,  
b) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,  
c) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak Güvenlik Amiri ve Yardımcılarına bilgi vermek,  
d) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri**

**MADDE 24-** Özel Güvenlik Personelinin Birimlerdeki görevleri şunlardır:

- a) Bina içi ve bina dışı devriyeler ile önleyici görevi icra etmek,  
b) Bina 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,  
c) Bina içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,

- d) Sivil şahısların okul içi girişlerinde turnike sistemi olan yerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin talebi doğrultusunda hareket etmek,
- e) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- f) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında ilk amirine bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,
- g) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- h) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- i) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- i) Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Toplu Eylemler**

**MADDE 25-** Toplu eylem ihbarı alındığında, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü' ne, Güvenlik Amirine ve Yardımcılarına bilgi verilerek, talimat verilmesi halinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden yardım istenebilir. Özel Güvenlik Amiri ve Yardımcılarının yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.

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

**MADDE 26-** Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefonsuz veya bizzat giderek Güvenlik Amirine veya Yardımcılarına bildirir. Olayın durumuna göre Rektörlük Makamının, ilgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter ile Yardımcılarının talimatı doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından Genel Kolluk Kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlanarak Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar olay mahallinde bulunan binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

### **Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı**

**MADDE 27-** (1) Güvenlik görevlileri, yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde, görev alanlarında ve Özel Güvenlik Kimlik Kartının yakada görülebilir şekilde asılı olduğunda kullanabilirler.

(2) Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

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

(4) Güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yasaklar ve Ceza Hükümleri**

**MADDE 28-** 5188 sayılı Kanununun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler**

**MADDE 29-** Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı Özel Güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.



**Yürürlük**

**MADDE 30** - Bu Yönerge İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 31-** Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Medeniyet Üniversitesi Rektörü yürütür.

**T.C İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ  
KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
YÖNETİM ŞEMASI**

