

**T.C**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE**

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

**Amaç**

**MADDE 1**

(1) Bu Yönergenin amacı; Ardahan 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 Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü “Koruma ve Güvenlik Amirliği” 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**

(1) 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**

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite ve Kurum: Ardahan Üniversitesini,
- b) Rektör: Ardahan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Ardahan Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreter: Ardahan Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Ardahan Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Birim Yöneticisi: Ardahan Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- f) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
- g) Daire Başkanı: Ardahan Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,
- ğ) Koruma ve Güvenlik Amirliği Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Ardahan Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amirliğini
- h) Koruma ve Güvenlik Şefi: Koruma ve Güvenlik Amirliği bağlı görev yapan şefleri,
- ı) Özel Güvenlik Görevlisi: Ardahan Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Görevlilerini,
- i) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Yerleşke genelindeki Koruma ve Güvenlik Amirliği taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
- j) Protokol Girişi: Ardahan Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- k) İdari ve Ziyaretçi Girişi: Ardahan Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
- l) Nizamiye: Ardahan Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,

- m) Araç ve Yaya Devriye: Koruma ve Güvenlik Amirliği bünyesinde bulunan üzerinde Koruma ve Güvenlik logosu olan araçlar veya yaya yapılan devriye faaliyetini,
- n) Nokta Nöbeti: Ardahan Üniversitesi yerleşke alanı içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarını,
- o) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: Ardahan Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- ö) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu,
- İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görevlendirmeler ve Mali Hükümler**

#### **Güvenlik Personeli İstihdamı**

##### **MADDE 5**

- (1) Güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleşir.
- (2) Atanmalarda; 5188 ve 657 sayılı yasalar ile belirlenen şartlar aranır.
- (3) Özel güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki görevlendirme ve yer değişikliği Rektörlük tarafından yapılarak 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

#### **Kimlik Belgeleri**

##### **MADDE 6**

- (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.

#### **Koruma ve Güvenlik Planları**

##### **MADDE 7**

- (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Ardahan Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Rektörlük Güvenlik Müdürlüğü'nde muhafaza edilir.

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

##### **MADDE 8**

- (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 dahil edilmesi istenebilir. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları, Güvenlik Amirliğine, Amirlik de onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir.
- (2) Birden fazla birimin yer aldığı yerleşkelerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır. Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanmasından öncelikle yapıldığı birim sorumludur.

#### **Ruhsat Harcı**

##### **MADDE 9**

- (1) Üniversitenin kadrolu özel güvenlik görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ücreti ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yönetim ve Sorumluluk**

#### **MADDE 10**

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

(2) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile Koruma ve Güvenlik Amiri ve Koruma ve Güvenlik Şefi.

#### **Gerekli Bildirimler**

#### **MADDE 11**

(1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinlikler, toplantılar, konferanslar, mezuniyet törenleri ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Amirliği'ne bildirmek Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevidir.

(2) Ardahan 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 ve şantiyelerde çalışan işçilerin bir listesini önceden Koruma ve Güvenlik Amirliği'ne bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

(3) Ardahan Üniversitesi bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ve diğer faaliyetlerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden Koruma ve Güvenlik Amirliği'ne bildirmek ilgili birim yetkililerinin görevidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Yetkiler**

#### **Koruma ve Güvenlik Amiri**

#### **MADDE 12**

(1) İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak 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 güvenliğinden sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Amirinin Görevleri:

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

b) İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

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

ç) 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 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,

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

- f) Fakülteler, Meslek Yüksekokulları spor tesisleri ve diğer birimlerde bulunan kameraların kontrolünü yapmak, gerekli olan genel bakımı ve arızalarını ilgili birime bildirmek
- g) Yukarıda belirtilen görevler Koruma ve Güvenlik Şefi aracılığı ile de yerine getirilebilir.

## **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 ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Amirliğe karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şefinin Görevleri:

- a) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- b) Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,
- c) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- ç) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- d) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Amiri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi aktarmak,
- e) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,
- f) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Koruma ve Güvenlik Amirine bildirmek,
- g) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak,
- ğ) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

## **Koruma ve Güvenlik Görevlisi**

### **MADDE 14**

- 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 detektörle 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 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 dahilinde 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, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,
- l) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi 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 iletme,
- 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 ve tavırlarda bulunmamak,
- t) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- u)Güvenlik personelinin yıllık izin,idari izin,rapor alması durumunda ve üniversitenin yapacağı aktivitelerde koruma ve güvenlik amirinin belirlediği noktalarda nöbet tutmak ve itiraz etmemek,
- ü) 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,
- v) 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**  
**Nöbet Özel Talimatları**  
**Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri**

**MADDE 15**

(1) Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda Amirine bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip ederek gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Amiri onayı ile teknik ekibe haber vermek.

**Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri**

**MADDE 16**

(1) Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Güvenlik şefine bilgi vermek,
- b) Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük deftere kaydetmek,
- c) İhtiyaç halinde Genel Kolluk Kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet etmeden önce Güvenlik Amirine bilgi vermek,
- ç) Güvenlik şefinin talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,
- d) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

**Rektörlük Personelinin Görevleri**

**MADDE 17**

(1) Rektörlük Personelinin Görevleri şunlardır: 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 kalemde teyit etmek,
- e) Gerekli hallerde girişinde üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- f) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- g) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak
- ğ) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- h) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- ı) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- i) KGS kartının şahsın kendisine ait olup olmadığını kontrol ederek, haksız kullanımlarda amirine bilgi vererek gereğini yapmak,
- j) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu yâda olumsuz cevap vermemek.
- k) KGS olmayan şahısları ziyaretçi kartı uygulaması ile kayıt altında tutmak

**Nizamiye Personelinin Görevleri**

**MADDE 18**

(1) Nizamiye Personelinin Görevleri şunlardır: Güvenlik Görevlisi;

- a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında öncelik 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) Kampüse gelen yabancı araç ve giriş kartı olmayan personel ve öğrenci araçlarının ruhsat karnesi kontrol edilerek kayıt altında tutulmasından ve “Ziyaretçi Araç Giriş Kartı” verilmesinden sorumlu olmak.
- d) Gerekğinde bagaj aranması yapmak,
- e) Kampüse gelen ziyaretçilerden kimlik alındıktan sonra “Ziyaretçi Kartı” vermek
- f) Kampüse giriş yapmak isteyen ancak güvenlik gerekçesiyle geçerli bir sebep sunamayan kişilerin ve sürücülerin kampüse girmesine engel olmak
- g) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak,
- ğ) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
- h) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine net olarak anında bilgi vermek,
- ı) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

### **Araçlı Devriye Personelinin Görevleri**

#### **MADDE 19**

(1) Araçlı Devriye Personelinin Görevleri şunlardır: Güvenlik Görevlisi;

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol olarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Koruma ve Güvenlik Amirinin yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- ç) Kullandıkları araçların günlük bakım ve temizliğini yaparak her daim çalışırılığını sağlamak,
- d) Mesai bitimine müteakip fakülte bina ve tesisleri kontrol etmek ve Güvenlik Amirine bilgi vermek
- f) Güvenlik personelinin gelen olumsuz bir durum karşısında ivedi intikal etmek bölgeyi kontrol ederek Amire bilgi vermek,
- g) Belirlenen saatlerde nöbet noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları Amirine bildirmek.

### **Nokta Nöbet Personelinin Görevleri**

#### **MADDE 20**

(1) Nokta Nöbet Personelinin Görevleri şunlardır: Güvenlik Görevlisi;

- a) Koruma ve Güvenlik Şefinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek, bilgisayar, tablet ve cep telefonu gibi elektronik cihazlarla meşgul olmamak.
- b) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,
- c) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak Amirine veya şefine bilgi vermek.

### **Koruma ve Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri**

#### **MADDE 21**

(1) Koruma ve Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri şunlardır: Güvenlik Görevlisi;

- a) Okul içi ve okul dışı devriyeler ile önleyici görevi icra etmek,

b) 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,

c) Okul içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,

ç) 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,

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

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

f) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,

g) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında şefine veya Amirine bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek

h) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

ı) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek.

i) Görevli bulunduğu işle ilgili sorununu birinci derecede koruma ve güvenlik amirine bildirmek.

## **Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) Uygulaması ve İdari ve Akademik Personelin Uyması Gereken Kurallar**

### **MADDE 22**

1) Kampüse özel araçları ile girecek personelimiz ve öğrencilerimiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığından sözleşme karşılığında temin edecekleri sticker'ı araçlarının ön camının uygun yerine yapıştırarak bu sistemden faydalanacaklardır.

2) Üniversitemizde görevli akademik ve idari personelden OGS sistemini kullanacak olanlar OGS sözleşmesinde yazılı kurallara uygun hareket etmek zorundadırlar.

3) OGS sistemini kullanacak diğer kamu araçları ile özel araç sahipleri için OGS sözleşmesinde yazılı kurallara göre hareket edilecektir.

## **Toplu Eylemler**

### **MADDE 23**

(1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Koruma ve Güvenlik Amirliği'ne bilgi verilerek, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden de yardım istenebilir. Koruma ve Güvenlik Amirliği'nin yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.

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

### **MADDE 24**

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



## **Koruma ve Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı**

### **MADDE 25**

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

(2) 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.

(3) 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 26**

(1) 5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 4857 Sayılı İş Kanunu ve yılı toplu iş sözleşmesi ve ekindeki disiplin ceza hükümlerine göre işlem yapılır.

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

#### **MADDE 27**

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

**MADDE 28-** (1) Özel güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesine ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

**MADDE 29-** (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.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 30**

(1) Bu Yönerge Ardahan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 31**

(1) Bu Yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.