

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN
YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Harran 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 Harran 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 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: Harran Üniversitesini,
- b) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Harran Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreter: Harran Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Harran Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Birim Yöneticisi ve Sekreteri: Harran Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Başhekim, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu, Hastane Müdürlerini,
- f) Daire Başkanı: Harran Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,
- g) Koruma ve Güvenlik Birimi: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere görev yapan Koruma ve Güvenlik Birimini,
- ğ) Koruma ve Güvenlik Sorumlusu: Harran Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusunu,
- h) Gruplar Amiri: Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusuna bağlı görev yapan ve gruplardan sorumlu amiri,
- ı) Grup Amiri: Koruma ve Güvenlik Birimi Gruplar Amirine bağlı görev yapan grup amirlerini,
- i) Özel Güvenlik Görevlisi: Harran Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Görevlilerini,
- j) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Yerleşke genelindeki Koruma ve Güvenlik Birimi taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
- k) Protokol Girişi: Harran Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- l) İdari ve Ziyaretçi Girişi: Harran Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
- m) Nizamiye: Harran Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,

n) Motorize ve Yaya Devriye: Koruma ve Güvenlik Birimi bünyesinde bulunan üzerinde Koruma ve Güvenlik logosu olan araçlar ve motosiklet veya yaya yapılan devriye faaliyetini,

o) Nokta Nöbeti: Harran Üniversitesi yerleşke alanı içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarını,

ö) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: Harran Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

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

(2) Sürekli İşçi statüsünde özel güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları, İŞKUR aracılığıyla gerçekleştirilir.

(3) 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.

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

(5) 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 il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesince ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

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.

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

Koruma ve Güvenlik Planları

MADDE 10- (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 Şanlıurfa Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Rektörlük Koruma ve Güvenlik Birimi'nde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 11- (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 Şanlıurfa Valiliği'ne gönderilir.

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

Yenileme Eğitimi

MADDE 12- (1) Üniversitenin kadrolu özel güvenlik görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ücreti ve sınav harcı Üniversite tarafından karşılanır.

(2) 5188 sayılı kanun kapsamında çalışma izninin yenilenmesi için beş yılda bir alınan yenileme eğitimi neticesinde kimlik yenileme sürelerinin takibi Özel Güvenlik Görevlisinin sorumluluğundadır. Özel Güvenlik Görevlisi, yenilenen Özel Güvenlik Kimlik Kart'ının fotokopisini Koruma ve Güvenlik Birimi'ne teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

MADDE 13- (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır;

(2) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu ve Gruplar Amiri, Grup Amiri.

(3) Birimlerde güvenlik hizmetlerinden Birim Yöneticileri ve Sekreterleri sorumludur.

Sağlık Kültür Daire Başkanlığı

MADDE 14- (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 Koruma ve Güvenlik Birimi'ne bildirmek Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevidir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Harran 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 Birimi'ne bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

MADDE 16- (1) Harran Üniversitesi bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ve diğer faaliyetlerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden Koruma ve Güvenlik Birimi'ne bildirmek ilgili birim yetkililerinin görevidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu

MADDE 17- (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 Birimi Sorumlusunun Görevleri:

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

b) İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

c) Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek,

ç) Üniversitede meydana gelen veya gelebilecek tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak,

Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma ve Güvenlik Planını hazırlamak, koruma ve Güvenlik Planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak,

Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapmak, birimle ilgili

yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,

Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

g) 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,

ğ) 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,

Yukarıda belirtilen konularda sıralı üst amirlerine bilgi aktarmak, konuyla ilgili rapor düzenlemek,

ı) Bağlı olduğu üst amir ve diğer amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

Koruma ve Güvenlik Gruplar Amiri

MADDE 18- (1) Koruma ve Güvenlik Gruplar Amiri, 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 Birimi Sorumlusuna karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Gruplar Amirinin 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 özel 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,

e) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu yanında birim amirleri tarafından da verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusuna bilgi aktarmak,

e) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini ve 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 Birimi Sorumlusuna bildirmek,

g) Grup Amirlerine görev ile ilgili talimat vermek, talimatların uygulandığını takip etmek, Grup Amirlerinden gerektiğinde rapor almak,

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

ğ) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusuna bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

Koruma ve Güvenlik Grup Amiri

MADDE 19- (1) Koruma ve Güvenlik Grup Amiri, 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 Gruplar Amirine karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Grup Amirinin 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 özel 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 Birimi Sorumlusu ve Gruplar Amirinin yanında birim amirleri tarafından da verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Gruplar Amirine bilgi aktarmak,
- e) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini ve trafik düzenini sağlamak,
- f) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin ve personelin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemlemek ve kontrol etmek, aksi halleri tutanak ve rapor hazırlayarak Gruplar Amirine bildirmek,
- g) Gruplar Amirinden aldığı talimatları Özel Güvenlik Görevlilerine iletmek, görev ile ilgili talimat vermek, talimatların uygulandığını takip etmek, grubundaki personelden ve işleyişten sorumlu olmak,
- ğ) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak,
- h) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Gruplar Amirine bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

Özel Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı

MADDE 20- (1) Nöbet Hizmeti Genel Talimatı şunlardır:

- 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, Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak,

- c) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 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 arama yapmak, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak,
- 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 can ve mal güvenliğini sağlamak,
- 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) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve üst amirleri tanımaktan sorumlu olmak,
- l) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmek,

- m) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, günlük sakal traşı olmak, 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) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- t) Kampüs alanı içerisinde karşılaşılan olumsuzluk, aksaklıklar ile ilgili tutanak veya rapor tutarak Koruma ve Güvenlik Birimine iletmek,
- u) Görev alanında bulunan veya zimmetinde bulunan demirbaş malzemelerini (Araç, telsiz, El dedektörü, devriye saati, telefon, Bilgisayar vb.) düzenli ve itina ile kullanmak, zarar vermemek, kasten zarar verilmesi durumunda ilgililerden tazmin etmek,
- ü) Görev esnasında tam teçhizatlı (jop, kelepçe, el feneri, telsiz) görev yapmak,
- v) Görevi devralmadan önce bir önceki vardiyadan bilgi alış verişi yapmak,
- y) 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbet Özel Talimatları

Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri

MADDE 21- (1) Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri şunlardır:

a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda amirlerine bilgi vererek olayı takip etmek,

b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Rektörlük Makamının onayı ile ilgililere göndermek,

c) Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip ederek aksaklık ve arıza olması durumunda Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun onayı ile teknik ekibe haber vermek.

(2) Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri şunlardır:

a) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek grup amirine bilgi vermek,

b) Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük vukuat defterine kaydetmek,

c) İhtiyaç halinde Genel Kolluk Kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek grup amirine bilgi vermek,

ç) Grup amirinin talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,

d) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 22- (1) Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri şunlardır: Özel Güvenlik Görevlisi;

a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve üst amirleri 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) Gerekli ve şüphe arz eden hallerde şahısların üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,

e) Gelen ziyaretçilerin randevularını ilgili sekreterlerden teyit etmek,

f) Gelen ziyaretçileri Ziyaretçi Kayıt defterine kaydetmek,

g) Mesai bitiminden sonra Rektörlük Binasında katları kontrol etmek, açık bırakılan ışık, klima ve suları kapatmak,

ğ) Mesai bitiminden sonra Rektörlük binasında çalışması devam eden amir ve personeli rahatsız etmemek,

h) Amirlerinin direktifi olmadan kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmemek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek.

Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 23- (1) Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri şunlardır: Özel Güvenlik Görevlisi;

a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve üst amirleri tanımaktan sorumlu olmak,

b) Gelen ziyaretçileri ilgili birimden teyit etmek,

c) Gelen ziyaretçileri Ziyaretçi Kayıt defterine kaydetmek,

ç) Gerekli ve şüphe arz eden hallerde şahısların üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,

d) Amirlerinin direktifi olmadan kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmemek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

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

f) Güvenlik Noktasında varsa kamera görüntülerini sürekli takip etmek,

g) Mesai bitiminden sonra Rektörlük Binasında katları kontrol etmek, açık bırakılan ışık, klima ve suları kapatmak,

ğ) Mesai bitiminden sonra Rektörlük binasında çalışması devam eden amir ve personeli rahatsız etmemek,

h) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu ya da olumsuz cevap vermemek.

Rektörlük Katı Personelinin Görevleri

MADDE 24- (1) Rektörlük katında görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerinin görevleri şunlardır: Özel Güvenlik Görevlisi;

a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve üst amirleri tanımaktan sorumlu olmak,

b) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak,

c) Görev alanının Rektörlük katı olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,

ç) Gerekli ve şüphe arz eden hallerde şahısların üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak,

d) Şüphe arz eden durumlarda amirlerine bilgi vermek ve gerekli tedbirleri almak,

e) Protokol girişinde görev yapan Özel Güvenlik Personeli ile irtibat içerisinde olmak ve koordineli çalışmak,

f) Gelen ziyaretçilerin randevularını teyid ettikten sonra ziyaretçileri bekleme salonuna almak,

g) Mesai bitiminden sonra Rektörlük Binasında katları kontrol etmek, açık bırakılan ışık, klima ve suları kapatmak,

ğ) Mesai bitiminden sonra Rektörlük binasında çalışması devam eden amir ve personeli rahatsız etmemek,

h) Amirlerinin direktifi olmadan kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmemek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek.

Nizamiye Personelinin Görevleri

MADDE 25- (1) Nizamiye Personelinin Görevleri şunlardır: Özel Güvenlik Görevlisi;

a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve üst amirleri tanımaktan sorumlu olmak,

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

- c) İekli ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,
- ç) Nizamiye dışındaki mekânda (Kimlik ve araç kontrol noktası) dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- d) Yerleşke alanına giren araçların kaydını tutmak,
- e) Yerleşkeye ziyarete gelen kişileri ilgili personeli arayarak bilgi vermek, giriş kontrolünü yaparak girişini sağlamak,
- f) Yerleşkeye personellerin misafirleri, iş takibi için gelenler, ticari amaçlı gelenler, spor tesislerinden yararlanmak isteyen kişilere ziyaretçi kartı vererek, araç ruhsatları alınmak suretiyle kayıtları yapılarak geçişleri sağlamak,
- g) Yerleşke alanına ilgisiz hiç bir aracın girişine müsaade etmemek,
- e) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,
- f) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine net olarak anında bilgi vermek,
- g) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

Araçlı ve Motorize Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 26- (1) Araçlı Devriye Personelinin Görevleri şunlardır: Özel Güvenlik Görevlisi;

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

b) Görevi devralmadan önce bir önceki vardiyadan bilgi alış verişini yapmak,

c) 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 Müdürlüğüne bildirmek,

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

- d) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda amirlerinin yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- e) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırılığını sağlamak,
- f) Mesai bitiminden sonra birimlerin kontrol edilerek açık bırakılan ışık, klima ve suları kapatmak, bunlarla ilgili tutanak tutmak,
- g) Mesai bitiminden sonra birimleri kontrol ederek kapıları kilitlemek, sabah mesai başlamadan önce kontrol ederek kapıları açmak,
- ğ) Belirlenen saatlerde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları merkeze bildirmek.

Yaya Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 27 – (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 güzergâhı kesinlikle aynı bölgelerde olmamak,
- ç) Devriye esnasında uygunsuz davranışlarda bulunmamak,
- d) Bölgesindeki elektrik, su, doğalgaz ve iletişim şebekelerini sürekli kontrol ederek, olumsuzluk durumunda amirine bilgi vermek,
- e) Çevresine duyarlı olup, şüphe çeken tavır ve davranışlara karşı tedbirli davranmak,
- f) Yerleşke içerisinde trafik kurallarına uymayanları uyarıp gerekli tedbirleri almak,
- g) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda amirinin yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- ğ) Yaya devriye personeli devriyeye çıkmadan önce tüm teçhizatlarını(Jop, kelepçe, el telsizi) yanında bulundurmak,
- h) Zorunlu olmadıkça devriye bölgelerini kesinlikle terk etmemek,

- i) Görev alanında yardım isteyen ile yardıma muhtaç olan kişilere yardım ederek, ilgili birimlere yönlendirmek,
- i) Sorumluluk Bölgesinde meydana gelen adli olaylarda suçla karşılaşılması durumunda suça el koyarak, devamı engellenip şüpheli/leri tespit ederek yakalayıp ve amirlerine bilgi vermek,
- j) Sorumluluk bölgelerinde şüpheli paket veya cisimlerin tespiti halinde gerekli tedbirleri alarak amirlerine bilgi vermek,
- k) Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak,

Fakülte / Yüksekokul / Nokta Personelinin Görevleri

MADDE 28- (1) Fakülte / Yüksekokul / Nokta personelinin görevleri şunlardır;

- a) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve üst amirleri tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Görev bölgesine gelen personel bina içi ve dışını gezerek olumsuz durumları tespit ederek amirine bilgi vermek.
- c) 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,
- ç) Özellikle ders aralarında katlarda kontrol yapılarak, tuvaletlerde sigara içilmesini engellemek,
- d) Görev bölgelerine satıcı, pazarlamacı, dilenci vb. içeri girişlerine müsaade edilmeyecek ve bu kişiler ile ilgili amirlerine bilgi vermek,
- e) Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek isteyip konu ile ilgi bilgiler tutanaklarla birlikte Koruma ve Güvenlik Birimine iletmek,
- f) Görev Bölgesine ziyarete gelen kişileri ilgili personeli(akademik, idari) arayarak teyid edip, ziyaretçi kartı vererek kayıt altına almak,

g) Gelen ziyaretçileri gerek duyulması halinde üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama yapmak,

ğ) 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 amirine iletmek, izinli olan faaliyetler haber merkezinden teyid alındıktan sonra faaliyetlerine müsaade etmek.

h) Mesai bitiminden sonra binayı kontrol ederek açık pencere, su, elektrik ve kapıları kapatmak,

ı) Amirinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,

i) 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,

j) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,

k) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

l) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

m) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,

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

Hastane Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 29- (1) Hastanede görev yapan Güvenlik Görevlisinin görevleri şunlardır:

Özel Güvenlik Görevlisi;

a) Hastane içerisinde ve çevresinde personel, hasta ve hasta yakınlarının güvenliğini sağlamak,

b) İdare tarafından belirlenmiş yerlerde düzenli olarak dolaşarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önlemek ve yetkilileri bilgilendirmek,

c) Kurumda yaşanması olası şiddet olaylarını önlemeye çalışmak, şiddet ile karşılaşırca Hastane Polisi'nden yardım istemek,

ç) Amiri tarafından belirlenen nöbet rotasyonlarına riayet etmek,

d) Görev yerlerinde trafik ve otopark düzenini sağlamak, yasaların el verdiği ölçüde

trafik düzenlemesi yapmak,

e) Kayıp, çalıntı, buluntu eşyaları anında nöbet defterine işleyerek, tutanakla Hastane Müdürlüğü'ne teslim etmek, kaybı bulunan şahısları Hastane Müdürlüğü'ne yönlendirmek,

f) Hasta ziyaret saatlerine uygun olarak ziyaretçi yoğunluğunu organize etmek, mesai saatleri dışında gelen ziyaretçileri kaydetmek,

g) Mavi ve beyaz kod uygulamalarında aktif rol oynamak ve görevini ilgili talimatlara uygun olarak sürdürmek,

ğ) Acil servis önüne araçların park etmelerini engellemek,

h) Hastalara gönderilen her türlü çiçek-paket vb. malzemelerin kontrolünü sağlamak, çiçek ve paketlerin katlara çıkarılması ile ilgili Hastane Yönetiminin kararını uygulamak,

i) Hastanenin park ve bahçesine arabasını uygunsuz park edenlere engel olmak, trafik düzenini sağlamak,

ı) Hastane yönetiminin güvenlikle ilgili talimatlarını uygulamak.

Toplu Eylemler Karşısında Çalışma Usulleri ve Hareket Tarzları

MADDE 30 – a) Eğitim ve öğretim faaliyetlerini sekteye uğratabilecek toplu eylemlerde kışkırtıcılar ve provakatörler tarafından taşkınlık yaratılması gibi fiilleri Özel Güvenlik Görevlisi tarafından engellemek ve eylemin sürdürülmesi halinde durum genel kolluğa bildirmek,

b) 2911 Sayılı Toplantı ve gösteri yürüyüşleri kanuna aykırı olarak Üniversite yerleşkemiz içerisinde yasa dışı eylemler Genel Kolluğa bildirmek. Özel güvenlik görevlileri tarafından yerleşkenin giriş ve çıkışları ile özellikli 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,

c) 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,

ç) 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 bertaraf etmek. Yakalananları genel kolluğa teslim etmek,

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

e) 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,

f) 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.

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

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

MADDE 31 – a) Yangın görüldüğünde derhal “İtfaiye'ye Yangın İhbarı” yapmak,

b) Genel Kolluğa ve Üniversitemiz yetkililerine haber vermek,

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

- ç) Sabotaj, soygun ve yağma ya da hırsızlık gibi suçlara mani olmak için yangın alanı içerisinde itfaiye yetkililerinden başka kimseyi almamak,
- d) Yangın sırasında yangın alanına itfaiye görevlilerden başkasının girmesini engellemek,
- e) Yangın sırasında 5188 Sayılı Kanunun 7 Maddesi (e) fıkrası gereği arama yapmak,
- f) Söndürme, Kurtarma, Koruma ve İlk Yardım Ekiplerine gerekli yardım ve kolaylığı sağlamak,
- g) Genel Kolluk yangın mahalline gelene kadar çevre emniyetini almak,
- ğ) İtfaiye araçlarının yangın mahalline rahatça yanaşabilmesi için düzenleyici trafik tedbirlerini almak,
- h) Kurtarılan değerleri muhafaza edilecekleri yere nakledinceye kadar bina dışında korumaya almak,
- ı) Yangın söndürme faaliyetince bina giriş ve çevresinde güvenlik önlemlerini almak,
- i) Yangın sırasında yaralananlar için 112 Acil Servisi aranarak Sağlık Ekiplerinin gelmesini sağlamak,
- j) Yangınlar küçük çapta ise ve Güvenlik Görevlisinin Müdahale alanında ise nöbet noktalarında, devriye araçlarındaki yangın tüpleri ile yangına müdahale etmek, büyümesini önlemek,
- k) Güvenlik Görevlisi hangi yangın türüne ne çeşit söndürücü kullanacağını 5188 sayılı kanun kapsamındaki temel ve yenileme eğitimlerinden dolayı bilgi sahibi olmak.

Doğalgaz Kaçağı ve Yangınına Karşı Alınacak Önlemler ve Hareket Tarzı

MADDE 32 – a) Kokusuz bir gaz olan doğalgaz, gaz kaçağı olması durumunda kolayca anlaşılabilmesi için çürük sarımsak kokusu veren THT maddesiyle kokulandırılmıştır.

Bu kokuyu duyduğunuzda;

- b) Hemen 187 Doğalgaz hattını aramak,
- c) Binadaki insanları uyararak tahliyelerini sağlamak,
- ç) Binaya kimsenin girmemesini sağlamak,

- d) Aşırı gaz kaçağı söz konusu ise binanın elektriğinin kesilmesini sağlamak,
- e) Aşırı gaz kaçağı varsa bölgenin araç trafiğini durdurmak,
- f) Sigara içilmesini engellemek,
- g) Yangın görüldüğünde derhal “İtfaiyeye Yangın İhbarı” yapmak,
- ğ) Yangın esnasında bölgeye kimsenin girmesine izin vermemek,
- h) İtfaiye araçlarının yangın mahalline rahatça yanaşabilmesi için düzenleyici trafik tedbirlerini almak,
- ı) Genel kolluk yangın mahalline gelene kadar çevre emniyetini almak,
- i) Yangın sırasında yaralananlar için 112 Acil Servisi aranarak Sağlık Ekiplerinin gelmesini sağlamak,
- j) 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 33** - a) Yangın başlangıcında hemen ALO 110 İtfaiye görevlisine bilgi vermek,
- b) Elektrik kontağından çıkan yangınlarda asla su kullanmaması gerektiği hususunu göz önünde bulundurmak,
- c) Elektrik kaçaklarına rastlanıldığında Üniversitemizin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- ç) Elektrik kaçaklarına başta güvenlik görevlisi olmak üzere yetkili kişilerden başka kimsenin müdahale etmesine izin vermemek,
- d) Bölgesinde müdahale alanı içerisinde ise elektrik şalterini yetkililer gelene kadar onların bilgisi dâhilinde kapatmak,
- e) Yangın sırasında kesinlikle itfaiye dışında kimsenin yangına müdahaleye etmesine izin vermemek ve özellikle suyla müdahaleye engel olmak,
- f) Yangın sırasında itfaiye, genel kolluk kuvvetleri, sağlık ekipleri ve teknik ekip gelinceye kadar yangın bölgesinde gerekli tedbirleri almak,

g) Yangınla ilgili bilgileri Üniversitemiz birimlerine aktarmak.

Hırsızlık Eylemlerine Karşı Alınan ve Alınacak Önlemler ile İlgili Hareket Tarzı

MADDE 34 – (1) Alınan Tedbirler şunlardır;

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

b) Dış aydınlatma sistemi güçlendirilmiştir,

(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 dokunmamak ve dokunulmasını engellemek,

f) Olay tutanağı tanzim etmek,

(3) Hareket Tarzı (fail ya da failler kaçmaktaysa);

a) Olayı Polise bildirmek,

b) Eşkal 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 35 – (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 güvenliğini sağlamak,
- ğ) Giriş güvenliğini sağlamak,
- h) Ziyaretçi girişlerinin düzenini sağlamak,
- ı) Yasak bölgelere yetkisiz kişilerin girmesini önlemek,
- i) Ambulans ve görevli araçların giriş çıkış noktalarında trafiğini düzenlemek,
- j) Tehlikeli ve güvensiz durumları sorumlulara bildirmek,
- k) İtfaiye ve polis çalışmalarına yardımcı olmak,
- l) İnsanların toplanma bölgesi olarak belirlenmiş noktalara yönlendirilmesini sağlamak,

Sabotajlara Karşı Alınacak Önlemler ve İlgili Mercilere Verilecek Bilgilere

Yönelik Hareket Tarzı

MADDE 36 - 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. Şüphe arz eden durumlarda 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 başvuru olarak 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 güzergâhı, 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 37 – (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 Birimine 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,
- ğ) 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 38 – Protokol diye adlandırılan makamların kampüs ziyaretlerinde uyulacak hususlar;

- a) Ziyaret saati ve hareket saatini Özel Kalem tarafından Güvenlik Sorumlusuna bildirilmesi,
- b) Ziyaretçinin hangi güzergâhtan geleceği yine özel kalem tarafından güvenlik birimine önceden iletilmesi,
- c) Misafirin geleceği güzergâha göre Üniversitemiz giriş noktalarında güvenlik aracının program yerine kadar eşlik etmesini sağlamak,
- ç) Kampüs alanına gelen misafiri, ilgili birim yetkilisine bildirmek.
- d) Uğurlamada da güzergâha göre Üniversitemiz giriş noktalarından uğurlamak ve geliş sırasındaki gerekli hassasiyeti göstermek,

Koruma ve Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı

MADDE 39- (1) Güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müştemilatı, Hastane 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 40- (1) 5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Harran Üniversitesi İşçi Kadrosundaki Personele ait İşyeri Disiplin Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler

MADDE 41- (1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı Özel Güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 42 - (1) Bu Yönerge Harran Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönerge hükümleri, Harran Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.