

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kayseri 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 Kayseri Üniversitesi Rektörlüğü “Koruma ve Güvenlik 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- (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) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: Kayseri Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

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

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

ç) Daire Başkanı: Kayseri Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,

d) Genel Sekreter: Kayseri Üniversitesi Genel Sekreterini,

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

- f) İdari ve Ziyaretçi Girişi: Kayseri Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
- g) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu,
- ğ) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Yerleşke genelindeki Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
- h) Koruma ve Güvenlik Şefi: Koruma ve Güvenlik Müdürüne bağlı görev yapan şefleri,
- ı) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- i) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü: Kayseri Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,
- j) Motorize ve Yaya Devriye: Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü bünyesinde bulunan üzerinde Koruma ve Güvenlik logosu olan araçlarla ve motosikletle veya yaya yapılan devriye faaliyetini,
- k) Nizamiye: Kayseri Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,
- l) Nokta Nöbeti: Kayseri Üniversitesi yerleşke alanı içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarını,
- m) Özel Güvenlik Görevlisi: Kayseri Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Görevlilerini,
- n) Protokol Girişi: Kayseri Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- o) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,
- ö) Rektör Yardımcısı: Kayseri Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- p) Üniversite ve Kurum: Kayseri Üniversitesini,
- 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) 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.

(3) Atanmalarda; 5188 ve 657 sayılı yasadaki belirlenen şartlar aranır.

(4) 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 maddesine 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 nci maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Kayseri Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Rektörlük Güvenlik Müdürlüğü'nde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 11- (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. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları, Güvenlik Müdürlüğü'ne, Güvenlik Müdürlüğü'nce 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 12- (1) Üniversitenin kadrolu özel güvenlik görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ücreti ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Güvenlik Sorumluları

MADDE 13- (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Müdürü ve Koruma ve Güvenlik Şefidir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Sorumluluğu

MADDE 14- (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinlikle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevidir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Sorumluluğu

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

Birimlerin Sorumluluğu

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Koruma ve Güvenlik Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

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 Müdürünün 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) Yukarıda belirtilen görevler Koruma ve Güvenlik Şefi aracılığı ile yerine getirilir.

Koruma ve Güvenlik Şefinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Koruma ve Güvenlik Şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe 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 Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şefinin Görevleri:

- a) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçlarda, 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 Müdürü yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Müdürüne 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 Müdürüne bildirmek,

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

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

Özel Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı

MADDE 19- (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,

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

ç) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,

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

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

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

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

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,

i) 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, 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, üniformasızken 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 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 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 Merkezi Personelinin Görevleri

MADDE 20- (1) Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda merkeze bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Koruma ve Güvenlik Müdürünün onayı ile ilgililere göndermek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışabilir olmasını takip ederek gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek.

Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri

MADDE 21- (1) Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek grup şefine bilgi vermek,
- b) Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük ceride defterine kaydetmek,
- c) İhtiyaç halinde Genel Kolluk Kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek grup şefine bilgi vermek,
- ç) Grup şefinin 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:

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak,
- c) Görev alanının Protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- ç) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,
- d) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden teyit etmek,
- e) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek.

Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 23- (1) Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) KGS olmayan şahısları ziyaretçi kartı uygulaması ile kayıt altında tutmak,
- c) Gerekli hallerde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,
- ç) Gerekli hallerde girişinde üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,

- d) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- e) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasızken olaylara müdahil olmamak,
- f) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- g) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- ğ) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- h) KGS kartının şahsın kendisine ait olup olmadığını kontrol ederek, haksız kullanımlarda amirine bilgi vererek gereğini yapmak,
- ı) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu ya da olumsuz cevap vermemek.

Nizamiye Personelinin Görevleri

MADDE 24- (1) Nizamiye Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,
- c) Nizamiye dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- ç) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak,
- d) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
- e) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine net olarak anında bilgi vermek,
- f) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

Araçlı Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 25- (1) Araçlı Devriye Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme 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 çektirmek gibi tedbirleri almak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Koruma ve Güvenlik Şefi yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,

- ç) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışabilir olmasını sağlamak,
- d) Mesai bitimini müteakip okul ve tesisleri kontrol etmek ve alarmlarını aktif hale getirerek merkeze bilgi vermek,
- e) Mesai saati dışında çalışmak için görev yerine gelen personeller için alarmı pasif ederek personel bilgilerini merkeze bildirmek,
- f) Merkezden gelen alarm ikazlarında bölgeye ivedi intikal etmek, bölgeyi kontrol ederek merkeze bilgi vermek,
- g) Belirlenen saatlerde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları merkeze bildirmek.

Motorize Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 26- (1) Motorize Devriye Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyararak veya aracı çekirtmek gibi tedbirleri almak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda grup şefinin yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- ç) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışabilir olmasını sağlamak.

Nokta Nöbet Personelinin Görevleri

MADDE 27- (1) Nokta Nöbet Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Şefinin 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 merkeze bilgi vermek.

Koruma ve Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri

MADDE 28- (1) Koruma ve Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri şunlardır:

- 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, 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 ilk amirine ya da merkeze bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,

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.

Toplu Eylemler

MADDE 29- (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'ne bilgi verilerek, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden de yardım istenebilir. Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'nün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar

MADDE 30- (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon, telsiz veya bizzat giderek Koruma ve Güvenlik Şefine 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 31- (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 32- (1) 5188 sayılı Kanununun 20 nci maddesinin (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 ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile İlgili Düzenlemeler

MADDE 33- (1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı Özel Güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.