

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK BİRİMİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1: Bu Yönergenin amacı; Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi mensuplarının, can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki, bina, sosyal tesisler, yollar, alanlar, park ve bahçeler, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam ve Dayanak

Madde 2: Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi ve bağlı birimlerinin, koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda yirmidört 24 saat esasına göre, kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, trafik düzeninin temini, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler için ilgili mercilerin vakit geçirilmeden, uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

Tanımlar

Madde 3: Bu yönergede geçen;

- a) Rektörlük: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,
- c) Birimler: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi yerleşkelerindeki tüm akademik, idari ve sosyal hizmet birimlerini,
- d) Üst Yöneticiler: Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreteri,
- e) Güvenlik Birimi: Üniversite yerleşkelerinde tüm birimleri ilgili kanun hükümleri çerçevesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan birimi,
- f) Güvenlik Birim Sorumlusu: Güvenlik Birim Sorumlusunu,
- g) Güvenlik Birim Sorumlusu Yardımcısı: Güvenlik Birim Sorumlusu Yardımcısını,
- h) Güvenlik Şefi: Güvenlik görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu kişiyi,
- i) Güvenlik Görevlisi: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan tüm kadrolu ve/veya özel güvenlik görevlilerini ifade eder.
- j) Trafik Kurulu: Bu Yönergenin 10. maddesine istinaden oluşturulan yedi (7) kişiden oluşturulan kurulu,
- k) Trafik Görevlisi: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi yerleşkesinde görev yapmak üzere güvenlik birimi emrinde trafik denetimlerini yapmak amacıyla tahsis edilen kadrolu ve/veya özel güvenlik görevlisini,
- l) Disiplin Kurulu: Bu Yönergenin 14. maddesine istinaden oluşturulan beş (5) kişiden oluşan kurulu ifade eder.

Güvenlik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 4: Güvenlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki tüm akademik, idari ve sosyal mekânlardaki her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- b) Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan akademik, idari ve sosyal tesisleri her türlü sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa ve toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak.
- c) Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesini sağlamak.
- d) Kuruma bağlı yerleşkeler içinde bulunan şahısların (ziyaretçi, öğrenci, personel) huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri almak.
- e) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- f) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak.
- g) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen ve gelebilecek olaylarla ilgili önleyici tedbirleri almak.
- h) Birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak, nöbet - vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- i) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek. Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, şüpheli şahısların, seyyar satıcıların ve dilencilerin yerleşke içerisinde dolaşmasına engel olmak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve özel izne bağlı birimlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- j) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileri hakkında hazırlanan görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- k) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- l) Güvenlik kamera sistemlerinin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını denetlemek, kameralardaki arızaları ve görülen eksiklikleri tespit ederek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Güvenlik Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5: Güvenlik Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Güvenlik Birim Sorumlusu, güvenlikten yetkili ve sorumlu olan kişidir. Güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.

- b) Güvenlik Birim Sorumlusu, güvenlik görevlilerinin koordinasyon ve düzenini sağlayarak görev alanı ile ilgili, daire başkanlıkları ve birimlerle koordineli olarak çalışır.
- c) Güvenlik Birim Sorumlusu, personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- d) Üniversite yerleşkesinde faaliyet gösteren firma çalışanlarının, kimlik kartı edinmelerini sağlayıp, ilgili kişiler hakkında elde edilen bilgilerin dosyalanıp, muhafaza edilmesini sağlar.
- e) Güvenlikle ilgili çalışmaların düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde, güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip eder, gerekli denetim ve kontrolleri yapar/yaptırır ve bu konudaki raporları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunar.
- g) Güvenlik Birim Sorumlusu, Üniversitenin ilçelerde bulunan birimlerinde görev yapan güvenlik görevlilerini tahsis edilen araçla en az iki ayda bir denetler. Fakülte veya Yüksekokulda güvenlik açısından elverişsiz olarak görülen aksaklıkları tespit edip İdari ve Mali İşler Daire Başkanına bilgi verir, aksaklıkların giderilmesi yönünde yapılan çalışmaları takip eder.

Güvenlik Birim Sorumlusu Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6: Güvenlik Birim Sorumlusu Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Güvenlik Birim Sorumlusunun izinli vb. olduğu durumlarda görevlerini yürütür.
- b) Güvenlik Birim Sorumlusunun tevdi ettiği işleri yürütür.
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- d) Güvenlik Biriminin uhdesindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Güvenlik Birim Sorumlusuna yardımcı olur.
- e) Nöbet noktalarında bulunan ekipmanların eksiksiz ve sağlam, nöbet yerlerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
- f) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar.
- g) Nöbet yerinde, talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder.
- h) Nöbet defterlerini kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları Güvenlik Birim Sorumlusuna bildirir.
- i) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Güvenlik Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7: Güvenlik şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Güvenlik Birim Sorumlusu ve Güvenlik Birim Sorumlusu Yardımcısı'nın direktifleri doğrultusunda, güvenlik görevlilerinin görevlerini yürütmesini ve hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Nöbet yerlerini devamlı kontrol eder ve güvenlik hizmetinin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine, görev olarak verilen hususları takip eder, gerekli denetim ve kontrolleri yapar, lüzum görülen noktalarda araçla veya yaya devriye gezilmesini sağlar, devriye denetimini yapar ve bu konuda raporları ilgili amire aktarır.
- d) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde yürütür.
- e) Yerleşke içinde vuku bulan olaylarda, vakit kaybetmeden üst yöneticisine telefonla bilgi verir.
- f) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Güvenlik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8: Güvenlik görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- c) Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, kurallara uymalarını sağlamak.
- d) Görev alanı içerisinde, gerçekleşen olayları üst amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar, varsa şüphelileri tespit etmek, kontrol altında bulundurmamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- e) Girilmesi izne bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- f) Yerleşke alanlarına giriş kontrollerini Üniversite yönetiminin belirlediği prensiplere uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanan talimatlar çerçevesinde 24 saat esasına göre görev yapmak.
- g) Çalışma saatleri dışında gelen akademik ve idari personelin, kontrollü olarak ilgili bölümlere girişlerini sağlamak.
- h) Mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. alanlara zarar verilmesine engel olmak, aksini yapanları tespit etmek, gerektiğinde tutanağa bağlayarak Güvenlik Birim Sorumlusuna bildirmek.
- i) Nöbet noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek.
- j) Huzur ve asayişini sağlamak, aksi davranışta bulunanları tespit ederek tutanağa bağlamak.
- k) Her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumlarda Güvenlik Birim Sorumlusu tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını dedektörle yapmak, Güvenlik Birim Sorumlusu'na ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- l) Yerleşkelere dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında idareye ve Güvenlik Birim Sorumlusu'na bilgi vermek, ilgili birimden teyit

- almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/ kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.
- m) Bulunan kayıp eşyaların sahiplerine teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları Güvenlik Birim Sorumlusu Yardımcısı'na tutanakla teslim etmek.
- n) Yerleşke içinde ve çevresinde talimatlara uygun düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere bildirmek.
- o) Meydana gelen olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) acil müdahalede bulunmak, kendi can güvenliğini de dikkate alarak kurtarma ekiplerine yardım etmek, ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155) arayarak bilgi vermek.
- p) Yerleşkelere ve binalara giren kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle aramak, x-ray veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa içeri alınmaması gereken materyalleri çıkışta iade edilmek üzere muhafaza altına almak.
- q) Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların kurallara uymalarını sağlamak, yabancı şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkarmak, direnmeleri halinde kolluk kuvvetleri olay yerine intikal edinceye kadar kontrol altında bulundurmak.
- r) Yerleşke içerisinde, park için araçlara ayrılan yerler dışında, araç park edilmesini engellemek, park edenleri uyarmak, trafik düzenini sağlamak.
- s) Yerleşkenin sınır (tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- t) İdarenin izni olmadan, ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, afiş vb. asılmasına engel olmak.
- u) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili tutanak hazırlayarak, varsa ilgili görselleri ve somut delilleri de ekleyerek, üst amirlerine bilgi vermek.
- v) Yerleşke alanına, pazarlamacı, dilenci vb. kişilerin izinsiz girişini engellemek.
- w) 5188 sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatını görev noktalarında bulundurmak ve talimatnameye uygun hareket etmek.
- x) Şüpheli paket, çanta vb. eşyanın çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, kolluk kuvvetlerine haber vermek.
- y) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar

Madde 9:

- a) Görevlerini, resmi kıyafetleriyle ifa etmek.
- b) Kıyafetlerini bakımlı, temiz ve ütülü tutmak. Teçhizatsız (cop, kelepçe vb.) göreve gelmemek.
- c) Erkek personel için günlük sakal tıraşını olmak.
- d) Bayan personeller ise aşırı derecede makyaj yapmamak.
- e) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek.
- f) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek.
- g) Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak.
- h) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, küpe, rozet vb. şeyler takmamak.
- i) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre, Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliği'nde belirtilen şeklin dışında, saç, sakal ve favorileri uzatmamak.

- j) Görev yaptığı esnada yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında konuşmamak, özel görüşmeler yapmamak.
- k) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı nazik olmak.
- l) Nöbet yerini amirinden izinsiz terk etmemek. (Ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla, üst amirinin diğer uygun nöbet noktalarından personel temin etmesiyle görev yeri terkedilebilir.)
- m) Görev sırasında, güvenlik görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğrafı kimlik kartı takmak.
- n) Görev yerinde yemek pişirme amaçlı tüplü/elektrikli vb. aletler bulundurmamak.
- o) Görev değişimi sırasında, devir-teslim defterini imzalamak, deftere tarih ve saat yazarak varsa önemli olayları not etmek.
- p) Güvenlik personelinin yetersiz görüldüğü etkinliklerde ve özel durumlarda (asayiş ihlalleri, yangın ve deprem gibi tabii afetler, öğrenci olayları vb.) izinli olsa dahi göreve çağrıldıklarında en kısa zamanda görev mahalline intikal etmek.
- q) Görev esnasında sigara içmemek.
- r) Uygunsuz tavır ve davranışlardan kaçınmak.
- s) Görev sebebiyle teslim edilen telsiz, batarya, şarj cihazı, ısıtma araçları vb. her türlü malzemenin korunması için gerekli özeni göstermek.
- t) İhtiyaç duyulması halinde birden fazla kişinin aynı anda nöbet tuttuğu yerlerden, ihtiyaç duyulan görev mahalline amirin talebiyle sevk edilebilir.
- u) Yıllık izinlerini idarenin planlamalarına uygun kullanmak için azami özen göstermek.
- v) Eğitim-Öğretime ara verildiği dönemlerde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bilgisi dâhilinde, kapatılan birimlerin denetimi konusunda verilen görevleri yapmak.

Trafik Hizmetleri, Trafik Kurulu Oluşumu ve Görevleri

Madde 10:

- a) Üniversite sınırları içerisinde trafik akışını gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir biçimde sağlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak amacıyla bir Trafik Kurulu oluşturulur. Trafik Kurulu güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Yapı ve Teknik İşler Daire Başkanı, Güvenlik Birim Sorumlusu, bir (1) öğretim üyesi ve Öğrenci Konseyi Başkanı olmak üzere toplam yedi (7) üyeden oluşur. Öğretim üyesi olan kurul üyesi iki (2) yıllık süreyle seçilir. Kurul en az beş (5) üyenin katılımıyla ayda bir toplanır. Kurul Başkanının göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanılabilir.
- b) Kurulun görevleri trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak, trafik güvenliği ile ilgili görüş ve önerilerde bulunmak, trafik ile ilgili yapılacak düzenlemeleri önermek ve gerçekleştirilmesini sağlamak, Üniversitenin öğrenci ve personeli arasında trafik bilincini geliştirici çalışmalar yapmak. Üniversite yerleşkesi için belirlenen trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücüleri için yaptırımlar önermek ve uygulamak.

Trafik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11:

- a. Güvenlik Birim Sorumlusu güvenlik personelleri arasından yeteri kadar personeli trafik görevlisi olarak belirler. Bu görevliler asli görevlerinin yanında trafik düzenini de takip ederler.
- b. Personel, öğrenci ve ziyaretçilere düzenlenmiş olan otoparklarda araçların düzenli park edilmesini sağlamak, kontrol etmek ve gerekli uyarılarda bulunmak.
- c. Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilere, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarıda bulunmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak.
- d. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili olarak Ağrı İl Emniyet Müdürlüğü Trafik ve Tescil Şube Müdürlüğü ile her türlü işbirliği yapmak.
- e. Kurallara uygun olmayacak şekilde araç kullananlar, gerekli belgeleri olmayanlar, uyuşturucu, alkol, keyif verici madde veya ilaç almış olarak araç kullananlar hakkında tutanak tanzim ederek Ağrı İl Emniyet Müdürlüğü Trafik ve Tescil Şube Müdürlüğüne bildirmek.

Koordinasyon

Madde 12: Üniversiteye bağlı tüm birimler, güvenlik konusunda yapacağı yazışmaları, istek ve taleplerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aracılığıyla yapacaklardır.

Diğer Hususlar

Madde 13: Güvenlik Birim Sorumluluğundaki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde muhafaza altında tutulacaktır.

Madde 14: Güvenlik Görevlisi olarak çalışan personelin görevlerini aksatmaları, cezayı gerektiren hallerin oluşması durumunda; meydana gelen olayları araştırmak, tanık ifadelerini almak için Disiplin Kurulu oluşturulur. Disiplin kurulu İdari ve Mali İşler Daire Başkanı başkanlığında; Güvenlik Birim Sorumlusu, Kâtip üye ve yetkili sendikanın genel merkezince güvenlik personelleri arasından seçilen 2 (iki) personel olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşturulur. Personele uygulanacak Cezai müeyyide, Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığının Üniversiteye göndermiş olduğu disiplin ceza cetvelindeki hükümler uygulanacaktır.

Madde 15: Güvenlik görevlilerine; şüpheli paket, şüpheli çanta, şüpheli araç, bomba, uyuşturucu madde, araç ve şahıs araması, X-Ray cihazlarının kullanılması vb. gibi konularda Ağrı İl Emniyet Müdürlüğü tarafından eğitimler verilecektir.

Madde 16: Yerleşkelere saat: 24.00'dan sonra zorunlu haller dışında lojmanlarda ikamet eden personel ve aileleri, İtfaiye, Polis, Jandarma, Ambulans, Elektrik ve Doğalgaz arıza araçları hariç başka herhangi bir araç ve şahıs girişi yapılmayacaktır.

Yürürlük

Madde 17: Bu Yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18: Bu Yönerge Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.