

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Kapadokya Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin belirlenen kurallara uymalarının sağlanması, Üniversiteye ait yerleşkeler, öğrenci evleri, bina, bahçe ve diğer alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesinin hizmet alım yöntemiyle Yapı ve Destek İşleri Daire Başkanlığına bağlı olarak çalıştırdığı güvenlik personelinin görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar. Bu yönerge, güvenlik hizmeti alanında çalışacak her personel ile bu alanda hizmet alımı yapılan gerçek ya da tüzel kişi için bağlayıcıdır.

Hukuki dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede yer alan;

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- Senato: Kapadokya Üniversitesi Senatosunu,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Koordinatör: Kapadokya Üniversitesi Genel Koordinatörünü,
- Yapı ve Destek İşleri Dairesi: Kapadokya Üniversitesi Yapı ve Destek İşleri Daire Başkanlığını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Güvenlik hizmeti alımı

Madde 5 – (1) Üniversite, güvenlik hizmet alımlarını Satın Alma ve İhale Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerçekleştirir. Güvenlik hizmetlerini 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümleri doğrultusunda yürütmektedir. Çalıştırılan güvenlik personeli, Madde 1’de belirlenen amacın gerçekleştirilmesi için Üniversite tarafından belirlenen plan, program, talimat, emir ve yaptırımlara uymak zorundadır. Uyulmaması halinde doğabilecek her türlü zarar ziyandan öncelikli olarak hizmet alımı yapılan gerçek ya da tüzel kişi sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Planları

Madde 6 – (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden, hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Valiliğe sunulur, bir sureti ise Üniversitede muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

Madde 7 – (1) Planlar yılda en az iki kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Mahallin özelliğine veya mahaldeki değişikliklere göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa, bunların plana dahil edilmesi istenebilir. Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanmasından Yapı ve Destek İşleri Dairesi sorumludur.

(2) Bir sureti Valiliğe sunulan koruma ve güvenlik planlarında Valilik makamları tarafından değişiklik yapılmasına ilişkin talepler, 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi uyarınca yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Madde 8 – (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini idari üst yöneticilerden birine devredebilir.

(2) Genel Koordinatör güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden Rektör’e karşı doğrudan sorumludur. Güvenlik hizmetleri, üniversite bünyesinde Yapı ve Destek İşleri Dairesi aracılığı ile yürütülür.

(3) Yapı ve Destek İşleri Daire Başkanı; Üniversite bünyesinde bulunan tüm alanların güvenliğinin sağlanması için ihtiyaç duyulan programları, ilkeleri tespit eder, hizmetlerin yürütülmesinde uyulacak

esas ve usulleri belirler, görev alanı ile ilgili hizmetlerin idari ve mali işlemlerinin, yönetmelik, yönerge ve çalışma programlarına uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetler.

Nöbet listelerini, izinleri, güvenlik ile ilgili aksamaları, ihtiyaçlarını ve tutanakları tanzim eder, Genel Koordinatöre bilgi verir.

Nöbet listelerini, personel sayısı, yerin coğrafik durumu ve iş hacmine göre hazırlar ve güvenlik personeline bildirir.

Madde 9 – (1) Üniversite idaresi veya öğrenci toplulukları tarafından gerçekleştirilecek her türlü etkinliklerde, etkinliği gerçekleştirecek olan daire/birim başkanlığı gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için etkinlikten en geç 48 saat önce, düzenlenecek programlar, konuk listeleri ve benzeri bilgileri, Yapı ve Destek İşleri Daire Başkanına vermekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Güvenlik Amirlerinin Görev ve Yetkileri

Madde 10 – (1) Güvenlik amirinin görev ve yetkileri aşağıda tanımlanmıştır:

- İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- Güvenlik görevlilerinin; kıyafet ve teçhizatının uygunluğunu kontrol etmek,
- Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini haftalık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- Yerleşke giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak,
- Güvenlik görevlilerinin denetimini yapmak, güvenlik hizmetlerinin verimli yürütülmesini sağlamak, tespit edilen olumsuzluk var ise durumu Yapı ve Destek İşleri Daire Başkanına iletmek,
- Birimlerin bina ve tesislerinde, yangına, sabotaja ve hırsızlığa karşı alınmış tedbirleri kontrol etmek, benzeri durumlara karşı gerekli önlemleri almak, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak, gerekli durumlarda Yapı ve Destek İşleri Daire Başkanına bilgi vermek,
- Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek.

Güvenlik Görevlilerinin Görev ve Yetkileri

Madde 11 – (1) Güvenlik görevlilerinin görev ve yetkileri aşağıda tanımlanmıştır:

- İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek,
- Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak,
- Çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını temin etmek,

Doküman No	YNG-002
Yayın Tarihi	18.11.2008
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Eylül 2019
Sayfa No	4 / 6

ç) Okulun servis araçlarının geliş gidişini takip etmek, servis çizelgesinin düzenli ve doğru olarak doldurulmasını sağlamak,

d) Nöbet cetvellerine uygun olarak nöbet yerine gelmek ve güvenlik amirinin bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamak, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak,

e) Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak,

f) Gece nöbetlerinde, öğrenci evi yoklamalarını yapmak, gelmemiş öğrencileri tutanakla tespit etmek,

g) Gece nöbetlerinde acil durumlarda (sağlık vb.) öğrenci evi müdür yardımcılarını haberdar etmek,

ğ) Öğrenci evlerinde yapılacak her türlü aramada öğrenci evleri müdürünün yönlendirmesi dâhilinde görev almak,

h) Öğrenci evlerinde disiplin suçu oluşturacak tüm fiilleri tutanakla tespit etmek ve tutanakları öğrenci evleri müdürüne iletmek,

ı) Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerektiğinde detektörle üst aramalarını yapmak, görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,

i) Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları güvenlik sorumlusuna iletmek.

j) Üniversite birimlerinde gerekli görülen durumlarda öğrenciler, ziyaretçiler ve öğretim elemanlarına bina giriş ve çıkışlarında kimlik kontrolü yapmak, ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak.

Toplu Eylemler Karşısında Uygulanacak Hareket Tarzı

Madde 12 – (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, güvenlik amirine bilgi verilerek, gerektiğinde diğer kurumlardan da yardım istenir. Güvenlik Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınır.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Meydana Gelecek Olaylarda Uygulanacak Hareket Tarzı

Madde 13 – (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat güvenlik amirine bildirerek, Üniversite yönetimine ve olayın mntikasına göre Emniyet Müdürlüğüne veya Jandarmaya haber verir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Sabotaj yapılacak yerdeki yönetici ve sorumlular ile koordinasyon sağlayarak emniyet görevlileri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Doküman No	YNG-002
Yayın Tarihi	18.11.2008
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Eylül 2019
Sayfa No	5 / 6

Görev Alanı

Madde 14 – (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. Güvenlik görevlileri görev alanı dışında çalışamazlar.

Diğer Hükümler

Madde 15 – (1) Güvenlik görevlileri, Üniversite yerleşkesi dâhilinde konuşmasına, duruşuna, davranışlarına ve yürüyüşüne dikkat etmelidir. Öğrenciler, ziyaretçiler, öğretim görevlileri ve diğer okul çalışanları ile ilişkileri saygı çerçevesinde sürdürülmelidir.

(2) Güvenlik görevlileri, mesaiyi sırasında karşılaştıkları olayları yalnızca amirleri ile paylaşacak, öğrencilere, öğretim görevlilerine ve diğer okul çalışanlarına ilişkin özel olay ve bilgileri üçüncü şahıslarla hiçbir şekilde paylaşmayacak, dedikoduya mahal verecek şekilde konuşmayacaklardır.

(3) Bu maddede belirtilmiş olan davranış kurallarına uymamak, iş akdinin fesih sebebi olabilecektir.

Kıyafet

Madde 16 – (1) Güvenlik görevlileri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerince görev alanı içinde ve süresince üniforma giyerler, gerekli görülen hallerde sivil kıyafetle görev yapmasına Genel Koordinatör tarafından izin verilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

Madde 17 – (1) 5188 sayılı Kanununun 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 Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 18 – (1) Bu yönerge, onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Doküman No	YNG-002
Yayın Tarihi	18.11.2008
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	Eylül 2019
Sayfa No	6 / 6

Madde 19 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.