

T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK VE KORUMA HİZMETLERİNİN
YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin tüm birimlerinde trafik hizmetleri de dahil, akademik ve idari personel, öğrenci, ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin sağlanması, konulan kurallara uymalarının tespit edilmesi ve Üniversite yerleşkelerinin, bina, açık alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin ilk evre esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin 24 saat esasına göre kontrolünün sağlanması; sabotaj, soygun, yangın, terör ve muhtemel yıkıcı faaliyetlerin vb. önlenmesi, akademik ve idari personel, öğrenci, ziyaretçilerinin konulan kurallara uymalarının sağlanması, Güvenlik ve Koruma biriminde çalışan personelin çalışma koşul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ile 07/10/2004 tarih ve 25606 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümlerine ve Toplu İş Sözleşmesi esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite ve Kurum: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini ve bağlı birimlerini,
- b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ç) Genel Sekreter: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Birim Yöneticisi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görevli Fakülte Dekanlarını, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerini,
- f) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Sekreterlerini,
- g) Daire Başkanı: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesinde yer alan bütün Daire Başkanlarını,
- h) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- ı) Koruma ve Güvenlik Amiri: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amirlerini,
- i) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısı 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 istihdamı

MADDE 5- (1) Memur statüsündeki özel güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği düzenlemeleri çerçevesinde veya kurumlar arası nakil yolu ile gerçekleştirilir. Memur statüsü dışında yer alan özel güvenlik görevlisi istihdamı ilgili mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilir.

(2) Atanmalarda 5188 ve 657 sayılı kanunlarda belirlenen şartlar aranır.

(3) Özel güvenlik görevlilerinin Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi yerleşkelerindeki görevlendirme ve yer değişikliği Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yapılarak Özel Güvenlik Bilgi Sistemi Otomasyonu (ÖGNET) veri tabanına işlenir.

Geçici görevlendirme

MADDE 6- Özel güvenlik görevlilerinin geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesinde ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin başvurusu ile 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik noktaları olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

Görevden ayrılma

MADDE 7- Özel güvenlik görevlilerinin kanun ve yönetmelikte belirtilen "Sağlık Şartları" başlıklı 18. maddesinde belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde güvenlik görevlisinin kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç başlatılır.

Kimlik belgeleri

MADDE 8- 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 kullanılmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir. Özel güvenlik kimliğinin süre bitimi sonunda yenilemesinden özel güvenlik personeli sorumludur ve Kurum yenileme giderlerini ödemekle yükümlü değildir.

Satın alma

MADDE 9- Güvenlik hizmetleri için gerekli olan kıyafet ve diğer malzemelerin temini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Yönetim

MADDE 10- Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini 3046 Sayılı Kanunun 38. Maddesine istinaden Rektör Yardımcılarından birine, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarından birine devredebilir.

Güvenlik ve koordinasyon kurulu

MADDE 11- Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu; Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdüründen oluşur.

Sorumluluk

MADDE 12- (1) Diğer güvenlik sorumluları; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefleri, Güvenlik Görevlileri,

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür.

MADDE 13- Üniversite Yerleşkelerinde gerçekleştirilecek her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün görevidir.

MADDE 14- Ankara Sosyal Bilimler 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 Şube Müdürlüğüne bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

MADDE 15- Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesinde yapılacak inşaat, bina içi ve dışı tadilat, bakım onarım işlerinin özel şirketler tarafından yapılması durumunda gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışacak işçilerin kimlik bilgileri ve çalışma saatleri Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.

Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği, ilgili birimlerce sağlanmalı, açıkta ve korumasız şekilde malzeme bırakılmamalıdır. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde Güvenlik Müdürlüğü ile koordineli şekilde gerekli emniyet tedbirleri alınmalı, gerekli tedbirlerin alınmaması halinde meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili kişiler ve birim amirleri sorumlu olacaklardır.

Kampüs alanındaki büro ve odalara ilişkin güvenlik kuralları

MADDE 16- (1) Büro ve odalara temizlik, yangın ve acil durumlar dışında hiçbir şekilde girilmez. Ancak temizlik veya deprem, yangın, elektrik, su kaçağı gibi benzeri durumlar nedeniyle ofislere girilmesi gerektiğinde oda sahibinin bilgisi dahilinde, oda sahibi olmadığında, kapı Genel Sekreterin onayı ile birimin yöneticisi, güvenlik görevlisi refakati ile tutanak tutularak açılır ve olaya müdahale edilir.

(2) Akademik ve idari birim sorumluları tarafından bina ana giriş kapısı, oda ve ofis kapı anahtarlarının acil müdahale gerektiren durumlar için birer yedeğinin ilgili güvenlik birimine teslim edilir.

(3) Özel güvenlik noktasında bulunan yedek anahtarların değiştirilmesi durumunda, anahtarların bir örneği Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilerek teslim edilir.

Üniversite personelinin uyması gereken hususlar

MADDE 17- (1) Üniversitemiz akademik ve idari personelin kurallara uymak ve özel güvenlik görevlilerinin talep etmesi halinde, personel kimlik kartını göstermek zorundadır.

(2) Akademik, idari personel "Araç Giriş Kartı" bulunmayan araçlarla Üniversite yerleşkelerine giriş yapamazlar.

(3) Yerleşke içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar Üniversite personeli tarafından güvenlik amirliğine bildirilir.

(4) Özellikle büro ve sınıf ve konferans salonlarında personel ve öğrenci ayrıldıktan sonra kapı, pencere, elektronik cihazlar, ısıtıcı ve benzeri aletler ile aydınlatma sistemi kullanıcıları tarafından kapatılır.

(5) Personel ve öğrenci özel araçları Rektörlük tarafından belirlenen park yerlerine park edilmelidir.

Öğrencilerin uyması gereken hususlar

MADDE 18- (1) Öğrencilerin Yerleşkelere Üniversite tarafından hazırlanan "özel kimlik kartları" ile (eğer güvenlik ve özel nedenlerle konulmuş turnikeler varsa buralardan) giriş yapmaları ve sorulması durumunda özel güvenlik görevlilerine öğrenci kimliklerini göstermeleri zorunludur.

(2) Özel araçlarıyla gelen öğrencilerin yerleşkeye araçlı girişleri ancak Araç Giriş Kartı olması durumunda (Yönetim tarafından belirlenen sayıda alınması) mümkündür. Aksi

durumda, araç ile giriş yapamazlar.

(3) Öğrenci ziyaretlerinde, güvenliğin gerektirdiği tedbirlere özen gösterilecektir. (güvenlik gerekçesi ile ziyaretçi alınması geçici süre ile Üniversite tarafından durdurulabilir.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Koruma ve güvenlik şube müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 19- (1) İlgili kanun ve yönetmeliğe dayanarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması, görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Görevleri:

a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,

b) Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak,

c) Özel güvenlik görevlilerinin nöbet cetvelini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,

ç) Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,

d) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,

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

f) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirmek,

g) Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve koordine etmek,

h) Özel güvenlik personelinin yıllık izinlerini planlayıp aksatmadan uygulanmasını sağlamak, izin belgesini onaylamak üzere üst mercilere sunmak personel izin takip çizelgesini güncel tutmak.

i) Koruma ve güvenlik planlarını her yıl güncellemek ve Ocak ayında üst makama sunmak,

i) Özel güvenlik personelinin kılık kıyafet ve nöbet kontrollerini yapmak,

j) Üniversite yerleşkesi ve bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak ve Genel Sekreterlik makamına onaya sunulmak üzere hazırlamak,

k) Bağlı olduğu hiyerarşi içerisinde üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

l) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlemek, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksiklikleri gidermek,

Koruma ve güvenlik amirinin görev ve yetkileri

MADDE 20- (1) Koruma ve güvenlik amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz

korunması ve güvenliğinin sağlanmasında koruma ve güvenlik şube müdürüne karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Amirinin Görevleri:

a) Görev alanı içerisinde işlenen suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,

b) Görev esnasında yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve sürücülerin 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 yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar 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 şube müdürünün yanı sıra birim amirleri tarafından verilen görevleri; ilgili mevzuatlar ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve bu konularda koruma ve güvenlik şube müdürüne bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

e) Görev esnasında, yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri koruma ve güvenlik şube müdürüne bildirmek,

f) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda koruma ve güvenlik şube müdürüne bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

g) Özel güvenlik personelinin görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,

ğ) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezlerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Özel güvenlik görevlisi nöbet hizmeti genel talimatı

MADDE 21- (1) 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,

(2) Görev alanında hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı koruma önlemi almak,

(3) 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,

(4) Görev alanında bir olayla karşılaştığı zaman, şüpheliyi tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak,

(5) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,

(6) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,

(7) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

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

(9) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,

(10) 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,

(11) Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yapılması sırasında meydana gelen bulan cebir, şiddet, tehdit veya taarruz mukavemetinin derecesine ve gereğine göre kanunların verdiği yetki dahilinde artan nispette orantılı, bedeni kuvvet ve maddi güç kullanmak sureti ile şahıs veya şahısların etkisiz duruma getirmek,

(12) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, İdari ve Akademik Birim Amirlerini tanımaktan sorumlu olmak,

(13) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili tutanak ve rapor düzenleyip idareyi bilgilendirmek,

(14) Görevleri başında elbiseleri temiz ve ütülü, düğmeleri ilikli, mont ön fermuarı kapalı, kepli (kapalı alanlar hariç), traşlı, ciddi bir şekilde bulunmak, kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine verilen tesisatları (Cop, kelepçe, vb.) görevli oldukları sürece takmak,

(15) Görev esnasında ve haricinde meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, müracaatlarını kurum içi sıralı amirlerine yapmak,

(16) Görev yerini mesai saati bitmeden, nöbeti teslim edeceği görevliler gelmeden terk etmemek,

(17) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek ve özel işlerinde kullanmamak, çalıştığı yerin ve çevresinin temizliğine özen göstermek, görev esnasında görev dışı işlerle uğraşmamak, üniforma ile bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyleri takmamak. Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde saç traşlı olup favori bırakmamak. Bayan personelin makyaj yapmaması, ziynet eşyası takmaması saçlarının kısa kesilip kakül bırakmaması,

(18) Telefonu ve telsizi amacına uygun kullanarak gereksiz konuşmalar yapmamak, görevle ilgili tüm araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde kullanmak, korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurup devretmek,

(19) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek, mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde Üniversite yerleşkesinden çıkış yapacak yüklü taşıtların kontrolünü yapıp çıkartılmak istenilen malzeme ile ilgili teyit yapıp onay alındıktan sonra taşıtın çıkışına müsaade etmek,

(20) Yerleşke alanında park yasağı olan yerlere ve park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek, trafik düzenini sağlamak,

(21) Nöbet tuttuğu esnada devriye noktalarına giderek sorumlu olduğu bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklarla ilgili gereken müdahaleyi yapıp koruma ve güvenlik amirine bildirmek,

(22) Planlanan hizmet içi eğitimlere katılmak,

(23) Güvenlik noktalarına görevli olmayan (tanış olan yada olmayan) kişilerin girmesine ve oturmasına izin vermemek,

(24) Yerleşke alanlarına giriş izni olmayan seyyar satıcılar, dilenciler, yardım toplamak isteyenler ve pazarlamacıların girişine müsaade etmemek.

(25) Nöbet mahallerine ve güvenlik departmanlarına emanet kabul etmemek,

(26) Güvenlik noktalarındaki kamera görüntülerini takip etmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbet Özel Talimatları

Kamera izleme ve haberleşme merkezi özel güvenlik personelinin görevleri

MADDE 22- (1) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda ilgililere bilgi vererek olayı takip etmek,

(2) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını koruma ve güvenlik şube müdürünün onayı ile ilgililere göndermek,

(3) Kamera sistemlerinin sürekli çalışırılığını takip ederek gerekli durumlarda koruma ve güvenlik şube müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek.

(4) Yapmış olduğu izleme ve yapılan ihbarları değerlendirip en yakın güvenlik personelinin bölgeye yönlendirerek koruma ve güvenlik amirine bilgi vermek,

(5) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek koruma ve güvenlik amirine bilgi vermek,

(6) Koruma ve güvenlik şefinin talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,

(7) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

Rektörlük protokol giriş özel güvenlik personelinin görevleri

MADDE 23- (1) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, İdari ve Akademik Birim Amirlerini tanımaktan sorumlu olmak,

(2) Resmi protokolü tanımaktan sorumlu olmak, ziyaret için giriş yapılacağına Rektörlük Özel Kalem'e bilgi vermek,

(3) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,

(4) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek, gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden ve ilgili diğer birimlerden ve sekreterliklerden teyit etmek, gidecekleri yeri bilmeyen ziyaretçilere eşlik edip yol göstermek,

(5) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

(6) Koruma ve güvenlik amirinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek.

Rektörlük İdari Giriş Özel Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 24- (1) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, İdari ve Akademik Birim Amirlerini tanımaktan sorumlu olmak,

(2) Gerektiğinde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,

(3) Gerekli hallerde giriş yapmak isteyenlerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre dedektörle aramak ve eşyaları x-ray cihazından geçirerek bina içine almak,

(4) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

(5) Koruma ve güvenlik amirinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,

(6) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek.

Nizamiye noktası özel güvenlik personelinin görevleri

MADDE 25- (1) Yerleşke alanına araçla girmek isteyenlere, ilgili giriş-çıkış talimatlarını uygulamak, koruma ve güvenlik amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,

(2) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakilere daima saygılı olmak, gelenlerin gideceği yeri sorup yönlendirerek ilgili nöbet noktasına anos geçmek.

(3) Giriş noktası dışındaki mekanda dönüşümlü olarak görev yapmak ve özel güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,

(4) Görev mahallinde araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,

(5) Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili koruma ve güvenlik amirine net olarak anında bilgi vermek,

(6) Giriş noktalarında araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

Nöbet noktası özel güvenlik personelinin görevleri

MADDE 26- (1) Koruma ve güvenlik amirinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,

(2) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yaparak sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,

Özel güvenlik personelinin birimlerdeki görevleri

MADDE 27- (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 Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Yardımcılarını, Daire Başkanlarını ve görev yaptığı Birim Sekreterini tanımaktan sorumlu olmak,

e) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle sorumluluk bölgesini terk etmemek, Koruma ve güvenlik amirinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,

f) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,

g) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında koruma ve güvenlik amirine bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,

h) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

ı) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek.

Devriye özel güvenlik personelinin görevleri

MADDE 28- (1) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını kontrol etmek ve gerektiğinde uyarmak,

(2) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip, gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,

(3) Belirlendiği şekliyle devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklara mümkün ise mevzuatlar çerçevesinde çözüm üretmek, koruma ve güvenlik amirine bildirmek.

Toplu eylemler

MADDE 29- Toplu eylem ihbarı alındığında, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerektiğinde acil olaylarda Güvenlik Şube Müdürlüğüne genel kolluk kuvvetlerine haber verilerek yardım istenebilir. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye özel güvenlik görevlisi alınabilir. Farklı fakülte öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

İhbarlı sabotaj, saldırı ve benzeri olaylar

MADDE 30- Sabotaj ihbarını alan özel güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek koruma ve güvenlik amirine bildirir. Olayın durumuna göre Rektörlükçe genel kolluk kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri, güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Özel güvenlik personelinin görev kapsamı

MADDE 31- (1) Özel güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müştemilatı ve çevrili alanlardır.

(2) Özel güvenlik görevlileri görev alanı dışında ve görevleri harici çalışmazlar. 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) Özel güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamazlar.

Özel güvenlik personelinin çalışma şekli ve işleyişi

MADDE 32- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne gelen yazıların tamamı EBYS sisteminde kayıt altına alınır. Amir tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazısı yazılır. Koruma ve Güvenlik Personeli günün 24 saatinde resmi tatil, Cumartesi, Pazar gece ve gündüz dahil faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma sistemi 12 (on iki) saat 2 (iki) vardiya ve bir gün çalışıp bir gün istirahat şeklindedir. Yönetim ihtiyaç duyulması halinde değişik vardiya sistemleri uygulayabilir. Görevin mahiyetine göre yasalar ve ilgili mevzuattaki çalışma süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasaklar ve ceza hükümleri

MADDE 33- 5188 sayılı Kanununun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, kamu personeli 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. 5188 sayılı kanun uyarınca özel güvenlik şirketlerinden hizmet alımı şeklinde yapılan istihdamlarda, özel güvenlik görevlilerinin işledikleri disiplin suçları bağlı buldukları özel güvenlik şirketine bildirilir.

Birimlerin hazırlayacağı güvenlik ile ilgili düzenlemeler

MADDE 34- Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 35- Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- Bu Yönerge hükümlerini, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.