

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

(09.07.2015 tarih ve 2015/04 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Piri Reis Üniversitesi akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin, ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin sağlanması, konulan kurallara uymalarının temin edilmesi ve Üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde görev yapan kadrolu veya Özel Güvenlik Hizmetleri satın alınması yoluyla istihdam edilen personelin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

(2) Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu Güvenlik Hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

(3) Bu yönerge Piri Reis Üniversitesi çalışanlarını ve Piri Reis Üniversitesi Yerleşkelerini ziyaret ve iş talebi/takibi için gelen şahısları ve araçları 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 ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite ve Kurum: Piri Reis Üniversitesini,
- b) Vakıf: Piri Reis Üniversitesi Kurucu Vakfını (Türk Deniz Eğitim Vakfını),
- c) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörünü,
- d) Rektör Yardımcısı: Piri Reis Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- e) Genel Sekreter: Piri Reis Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı: Piri Reis Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- g) Birim: Piri Reis Üniversitesi Fakülte Dekanlıklarını, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Merkez Müdürlükleri ile Rektörlük İdari Birimlerini,
- h) Birim Yöneticisi: Piri Reis Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Merkez Müdürleri ile Rektörlük İdari Birim Müdürlerini,
- i) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü,, Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
- j) Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü,
- k) Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Rektörlük bünyesinde kurulu, Genel Sekreterliğe bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- l) İdari İşler Müdür Yardımcısı: Piri Reis Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı İdari İşler Müdür Yardımcılığını,
- m) Koruma ve Güvenlik Şefi: Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli Piri Reis Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şefini,
- n) Özel Güvenlik Şefi: Piri Reis Üniversitesi’nde güvenlik hizmeti satın alınması suretiyle çalışan

güvenlik görevlilerinin yönetiminden sorumlu, ilgili şirket tarafından belirlenmiş görevli kişiyi,

o) Güvenlik Görevlisi: Piri Reis Üniversitesi koruma ve güvenlik görevlileri ile özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti satın alınması suretiyle çalışan güvenlik görevlilerini,

p) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi(Kapalı Devre Televizyon ve Kayıt Sistemleri Merkezi): Piri Reis Üniversitesi Yerleşkelerinde, Üniversite taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,

q) Protokol Girişi: Piri Reis Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,

r) İdari ve Ziyaretçi Girişi: Piri Reis Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,

s) Lumbarağzı(Nizamiye):Piri Reis Üniversitesi Yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış kapılarını,

t) Motorize ve Yaya Devriye: Taşıt, motosikletle veya yaya olarak yapılan devriye faaliyetini,

u) Nokta Nöbeti: Piri Reis Üniversitesi yerleşke alanları içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarında tutulan nöbeti,

v) Basın Yayın ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü: Piri Reis Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünü,

w) İl Özel Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ile diğer ilgililerden oluşan İl 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 Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile gerçekleşir.

(2) Kurum, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesi kapsamında, özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti satın alabilir.

(3) Atamalarda; 5188 ve 4857 sayılı yasalarda belirtilen şartlar aranır.

(4) Özel güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki (Yangın eğitim merkezi vb) görevlendirme ve yer değişikliği 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

Geçici Görevlendirme

MADDE 6- Özel güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesince ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış, güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

Görevden Ayrılma

MADDE 7- Özel güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kuramca sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde ilgilinin özel güvenlik görevlisi kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç izlenir.

Kimlik Belgeleri

MADDE 8- Özel güvenlik görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin özel güvenlik görevlisi olabilme şartlarını kaybetmesi ve özel güvenlik görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel güvenlik kimliğinin başkaları tarafından kullanılmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

Dışarıdan Özel Güvenlik Hizmeti Alımı

MADDE 9- (1) Özel güvenlik hizmetinin dışarıdan temin edilmesi halinde, özel güvenlik görevlileri ilgili mevzuat ve sözleşmelerinin yanı sıra 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.

(3) Özel güvenlik şefleri, özel güvenlik görevlilerinin denetiminden ve kontrolünden; Piri Reis Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürlüğü ise tüm güvenlik teşkilatının denetiminden ve kontrolünden sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Planları

MADDE 10- 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 İstanbul Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Rektörlük Güvenlik Şube Müdürlüğü'nde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 11- (1) Hazırlanan 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 dahil edilmesi istenebilir. Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce birimlerle koordineli olarak hazırlanan koruma planları 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.

Eğitim, Sağlık Raporu ve Ruhsat Harcı

MADDE 12- Üniversitenin kadrolu güvenlik görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ücreti, sağlık kurulu rapor ücreti ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

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;

Dekanlar, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğe Bağlı Bölüm, Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İdari İşler Müdürü, İdari İşler Müdür Yardımcısı ile Koruma ve Güvenlik Şefi/ Özel Güvenlik Şefi,.

MADDE 14- 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 Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirmek; Güvenlik sorumluluğu bulunan Birim Yöneticileri ile Dış İlişkiler ve Organizasyon Birimi'nin görevidir.

MADDE 15- Piri Reis 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 Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirmek; işin yapıldığı (iş talebinde bulunmuş olan) biriminin görevidir. Söz konusu faaliyet ve çalışmaların bildirilmemesi ve gerekli tedbirlerin alınmaması halinde meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili birim amirleri sorumlu olacaktır.

MADDE 16- Yerleşkelerimizde mesai dışında ve hafta sonunda çalışma yapacak olan öğretim elemanı veya öğrenciler/kursiyerlerin çalışacakları tarih ve saat ilgili birimler tarafından yazılı olarak

Genel Sekreterliğe bildirilecektir. Yazılı olarak bildirilmeden yapılacak olan çalışmalara müsaade edilmeyecektir.

MADDE 17- Çalışma odalarının anahtarları/yetkilendirilmiş giriş kartları, tahsis edilen akademik ve idari personele imza karşılığında teslim edilecek ve alınacaktır. Yerleşkelerimizdeki tüm mahallerin anahtarlarının/yetkilendirilmiş giriş kartlarının yedekleri Güvenlik Şube Müdürlüğünde bulundurulacaktır. Önemli mahallere ait anahtarlar ile yetkilendirilmiş giriş kartları mühürlü zarflar ve/veya mühürlü dolaplar içinde muhafaza edilecektir. Acil durumlarda kullanılmasına yönelik gerekli önlemler alınacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

İdari İşler Müdürü

MADDE 18- (1) İlgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak Vakıf ve Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin, kursiyerlerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması ile görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(3) İdari İşler Müdürünün Görevleri:

- a) Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek,
- b) Üniversitede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak,
- c) 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,
- d) Üniversiteye ziyarette bulunan devlet büyükleri, yerli ve yabancı önemli şahsiyetlerin ziyaret süresince intikal güzergahı, bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak, planlar yapmak, bu konuda mahalli genel kolluk kuvvetleri ile yazışma yaparak koordinasyonu sağlamak, hazırlanan planları Rektörlüğe sunmak,
- e) Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerine işe el koymalarından itibaren yardımcı olmak,
- f) Trafik Kurulunun kararları ışığında Trafik ekipleri ve görevlileri aracılığıyla yerleşkede trafiğin aksamadan akışını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde işlem yapmak, gerektiğinde kolluk güçlerine bildirmek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,
- g) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları Rektörlüğe sunmak,
- h) İlçe Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- i) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, Üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere göre sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- j) Milli 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 organizasyon yapmak,
- k) 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,
- l) Trafik Kurulu'nun politika ve stratejileri doğrultusundaki kararları yürütmek, Güvenlik

personelinin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak, m) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı incelemek; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletmek,

h) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirlemek ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza etmek,

o) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personel özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

p) Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

q) Genel Sekreter ve bağlı olduğu hiyerarşi içinde Genel Sekreter Yardımcısı ile Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri yapmak,

r) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, konuyla ilgili rapor düzenlemek,

İdari İşler Müdür Yardımcısı

MADDE 19- (1) İdari İşler Müdürünün yardımcısı olarak, öncelikle görevlendirildiği Hazırlık Yerleşkesinde, İdari İşler Müdürünün yokluğunda ise her iki yerleşkede; ilgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak Vakıf ve Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin, kursiyerlerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversite yerleşkesinde bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması ile görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(2) İdari İşler Müdür Yardımcısının Görevleri:

a) Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmesini ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,

b) Yerleşkede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak,

c) Yerleşkede 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 güncellemesi ve Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,

d) Yerleşkeye ziyarette bulunan devlet büyükleri, yerli ve yabancı önemli şahsiyetlerin ziyaret süresince intikal güzergahı, bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak, planlar yapmak, bu konuda mahalli Genel Kolluk Kuvvetleri ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan planları İdari İşler Müdürüne sunmak,

e) Yerleşke ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerine işe el koymalarından itibaren yardımcı olmak,

f) Trafik Kurulunun kararları ışığında Trafik ekipleri ve görevlileri aracılığıyla yerleşkede trafiğin aksamadan akışını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde işlem yapmak, gerektiğinde kolluk güçlerine bildirilmesini sağlamak, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,

g) Yerleşkede faaliyet gösteren firmalar ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları Güvenlik Şube Müdürlüğüne sunmak,

h) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek ve konu hakkında Güvenlik Şube Müdürlüğüne tekliflerde bulunmak,

i) Milli 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 koordine ve tekliflerde bulunmak ve verilen talimatlar doğrultusunda hareket etmek,

j) 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,

k) Trafik Kurulu'nun politika ve stratejileri doğrultusundaki kararları yürütmek, Güvenlik personelinin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,

l) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı incelemek; gereğini yazıp imzalayarak Güvenlik Şube Müdürlüğüne iletmek,

m) Yerleşkede faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirlemek ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza etmek,

n) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personel özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

o) Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

p) Genel Sekreter ve bağlı olduğu hiyerarşi içinde Genel Sekreter Yardımcısı ile İdari İşler Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

q) Yukarıda belirtilen konularda, Vakıf Müdürü ve ilgili birim yetkilileri ile koordinelerde bulunmak.

Koruma ve Güvenlik Şefi/Özel Güvenlik Şefi

MADDE 20- (1) Koruma ve güvenlik şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğime 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 sağlanmasından İdari İşler Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şefmin/Özel Güvenlik Şefinin Görevleri:

a) İdari İşler Müdürünün direktifleri doğrultusunda, görevlerinin yürütülmesini ve Koruma ve Güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

b) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,

c) 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,

d) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,

e) 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,

f) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, İdari İşler Müdürü yanında birim amirleri tarafından verilen görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda İdari İşler Müdürüne bilgi aktarmak,

g) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engellemek ve trafik düzenini sağlamak,

h) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri İdari İşler Müdürüne bildirmek,

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

j) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,

k) İdari İşler Müdürünün direktifleri doğrultusunda trafik görevlerinin yürütülmesini ve trafik görevlilerinin hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

l) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda İdari İşler Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı

bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

m) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Özel Güvenlik Görevlileri

MADDE 21- Özel güvenlik görevlileri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak ve sözleşmede yer alan esaslara uyarak 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 İdari İşler Müdürüne karşı sorumludur.

(1) Özel Güvenlik Görevlilerinin Görevleri:

- a) Çalışma noktalarındaki nöbet talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek,
- b) Nöbet hizmetlerinde kullanılan, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak, telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- c) 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
- d) 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,
- e) Üniversite yönetimince verilen talimatlar doğrultusunda gerekli kontrolleri yapmak ve bu konuda tüm raporları ilgili amirlere aktarmak,
- f) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesine engellemek,
- g) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek,
- h) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
- i) Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek,
- j) Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimi yapan firma ilgilileri v.b.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak,
- k) Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmek,
- l) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak, bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek,
- m) Yerleşke içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek,
- n) Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak,

- o) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya ceza kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak, 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,
- p) Yerleşkeye özel aracı ile gelen personelin kimlik kontrolünü yapmak, özel aracı ile gelen misafirlerin araç ruhsatı karşılığında ziyaretçi kartı verilmek suretiyle girişlerine müsaade etmek,
- q) Üniversitede görevli personel ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini devriyelerle tespit etmek, görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- r) Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamaya uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Yerleşke sınırları dışına çıkarmak işlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın olay yerini terk edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,
- s) Yerleşke içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak,
- t) İdarenin günlük çalışma saatinin tamamlanmasından sonra pencere ile kapıların, elektrik anahtarları ve su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı vb. hususları kontrol etmek,
- u) Çalışan personelin ve diğer kimselerin idare'nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asmasına engel olmak,
- v) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek,
- w) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgelerindeki ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve "İlk Yardım" ekibine teslim etmek, kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak(Malzemeler üzerine yapıştırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dahilindeki kurtarma işlemlerini mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedeni tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,
- x) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileri ile ilgili Görev Talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,
- y) İdari İşler Müdürünün vereceği görevleri yapmak.

Özel Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar MADDE 22-

- a) Görevlerini kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek,
- b) Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü bulundurmak ve üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- c) Erkek elemanlarca günlük sakal tıraşını aksatmamak,
- d) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,
- e) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek,
- f) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak,
- g) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
- h) Görev mahallinde hiçbir surette sigara içmemek,
- i) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak,
- j) Nöbet yeri ve zaman değişikliği gibi konularda yönetimin isteklerini yerine getirmek,

- k) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerde nazik olmak,
- l) Görevini başka bir personele teslim etmeden, nöbet yerini kesinlikle terk etmemek,
- m) Görev sırasında fotoğraflı kimlik kartı takmak,
- n) Görev yerinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ısırtıcı ocağı, elektrikli cihaz vs. bulundurmamak,
- o) Görev ile ilgili talimatlara uymak.

Vakıf ve Üniversite Personelinin Uyması Gereken Hususlar MADDE 23-

- a) Yerleşkelere giriş ve çıkışlar, Rektörlükçe belirlenen giriş kapıları ve turnikeler kullanılarak yapılmalıdır. Turnikelerden giriş kartları kullanılarak geçilmelidir.
- b) Yerleşkeler içinde yer alan otoparklardan yararlanmak isteyen araç sahibi akademik ve idari personel araçlarına ilişkin güncel bilgileri Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmeleri gerekmektedir.
- c) Tüm personel güvenlik personelinin görevlerini ifa etmesine yardımcı olmalıdır. Yerleşke içinde görülen her türlü tehlike ve huzur bozucu davranışlar İdari İşler Müdür lüğüne/Güvenlik Personeline bildirilmelidir.
- d) Taşeron firma çalışanlarına ait isim listeleri ilgili birim yetkililerince Güvenlik Şube Müdürlüğüne ve güvenlik yetkililerine bildirilmesi zorunludur.
- e) Özellikle ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazlar kullanıcıları tarafından mesai bitiminde kapatılması gerekmektedir.
- f) Personel araçlarını, Rektörlük tarafından belirtilen park yerleri haricindeki bölgelere park etmemelidir.
- g) Ofislerde yangın tehlikesine karşı elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanılmamalıdır.
- h) Randevu olarak ziyarete gelecek misafirlerin kimlik ve araç bilgileri önceden güvenlik personeline bildirilmelidir.

Öğrencilerin Uyması Gereken Hususlar MADDE 24-

- a) Öğrencilerin yerleşkelere giriş/çıkış yaparken turnikelerden geçmeleri ve kartlarını okutmaları zorunludur.
- b) Öğrenciler yerleşke içerisinde güvenlik personelinin talep etmesi halinde kimliklerini göstermek zorundadır.
- c) Öğrencilerin kendilerine verilmiş olan kimlik kartlarını girişlerde başkalarına kullandırmaları yasaktır.
- d) Kimliğini kaybeden öğrenciler, Öğrenci İşleri Müdürlüğünden yeni kimliklerini çıkarmak zorundadır.
- e) Kırık, dönemi geçmiş ve Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü tarafından formatlanmamış kimliklerle yerleşkeye giriş yapılmayacaktır, bu tür giriş kartlı öğrenciler ivedilikle Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurarak kartları ile ilgili gerekli işlemleri yaptırmak zorundadır.
- f) Yerleşkelere güvenlik gerekçesi ile ziyaretçi alınması geçici bir süre durdurulabilir..
- g) Öğrenciler kayıp eşyalarını Güvenlik Şube Müdürlüğünden takip edecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Nöbet Özel Talimatları

Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri MADDE 25-

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda ilgililere bilgi vererek

olayı takip etmek,

- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını İdari İşler Müdürünün onayı ile ilgililere gönderilmek üzere hazırlamak,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışmasını takip ederek gerekli durumlarda İdari İşler Müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek,
- d) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek koruma ve güvenlik şefine bilgi vermek,
- e) İhtiyaç halinde Genel Kolluk Kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek Koruma ve Güvenlik Şefine bilgi vermek,
- f) Koruma ve Güvenlik Şefinin talimatı ile güvenlik personelinin durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,
- g) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

Yerleşke Nizamiye (Giriş Kapısı) Personelinin Görevleri

MADDE 26-

- a) Görevlerini bu yönergenin Madde-21 ve Madde-22’de belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak,
- b) Başta Kurucu Vakıf ve Mütevelli Heyeti Başkanı olmak üzere Üyelerini, Rektör, Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Meslek Yüksekokulu Rektörlüğe bağlı Bölüm ve Merkez Müdürlerini, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısını ve İdari Birim Müdürlerini tanımaktan sorumlu olmak,
- c) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak, ziyaret için giriş yapılacağına Rektörlük Özel Kalem’e veya ilgili personele bilgi vermek,
- d) Görev alanının göz önünde olması nedeniyle görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- e) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden ve ilgili diğer birimlerden ve sekreterliklerden teyit etmek, gidecekleri yeri bilmeyen ziyaretçilere eşlik edip yol göstermek,
- f) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek. Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- g) Nöbet mahallinde bulunan ekranları izleyerek sorumluluk bölgesini devamlı kontrol altında bulundurmak,
- h) Şahıs ve araçların yerleşkelere girişlerinde Ek-1 ve Ek-2’de yer alan esaslar doğrultusunda işlem yapmak.

Rektörlük VIP Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 27-

- a) Görevlerini bu yönergenin Madde-21 ve Madde-22’de belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak,
- b) Başta Kurucu Vakıf ve Mütevelli Heyeti Başkanı olmak üzere Üyelerini, Rektör, Rektör Yardımcılarını, Dekanları,, Meslek Yüksekokulu Müdürleri ile Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanı ve Merkez Müdürlerini, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcısı ve İdari Birim Müdürlerini tanımaktan sorumlu olmak,
- c) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek. Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- d) VIP girişlerine ilgisiz araçların park etmemesini sağlamak,
- e) Yetkisiz ve ilgisiz şahısların mevcut girişleri kullanmasına mani olmak,
- f) Personel ve öğrencilerin girişi engelleyecek şekilde kapı önlerine yığılmalarını önlemek,
- g) Merkez Yerleşkede çıkış yapan araçları anons etmek.

Nokta Nöbet Personelinin Görevleri

MADDE 28-

- a) Görevlerini bu yönergenin Madde-21 ve Madde-22’de belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak,
- b) Koruma ve güvenlik şefinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- c) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,
- d) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak ilgili yöneticilere bilgi aktarmak.

Ofisler

MADDE 29-

- a) Mesai bitiminde ofisler kilitlenmelidir.
- b) Ofisleri en son terk eden personel kapıları, pencereleri, ışıkları ve çalışan cihazları kapatmalıdır.
- c) Ofislerde yangın tehlikesine karşı elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanılmamalıdır.
- d) Kesinlikle sigara içilmemelidir.
- e) Kaybedilen anahtarlar hakkında İdari İşler Müdürlüğü bilgilendirilmeli, gerektiği takdirde kilidin değiştirilmesi sağlanmalıdır.
- f) Ofisin ilgisiz şahıslar tarafından açıldığına ilişkin menfi bir kanatın oluşması halinde gerekli araştırmaların yapılabilmesi için durum vakit geçirmeden Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.
- g) Herhangi bir ihtiyaç halinde başka bir personele ait ofisin açılmak istenmesi halinde mutlaka amirinden izin alınmalı ve refakatte kapının açılması sağlanmalıdır. Gerektiği hallerde tutanak tanzim edilmesi temin edilmelidir.
- h) Ofislere ait yedek anahtarların güncel olarak İdari İşler Müdürlüğünde muhafaza edilmesi sağlanmalıdır.

Trafik İle İlgili Hususlar

MADDE 30-

- a) Yerleşkede trafik kazalarını önlemek, park etme kurallarını belirtmek, park kolaylıkları sağlamak, can ve mal kayıplarına neden olabilecek etkenleri ortadan kaldırmak amacı ile, 2918 sayılı Trafik Kanunu ve Rektörlükçe alınacak kararlara uyulacaktır.
- b) Üniversite yerleşkesi içerisinde ” Yayaların tartışmasız geçiş üstünlüğü” vardır. Araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara yol vermesi zorunludur.
- c) Günün 24 saatinde geçerli olan trafik kurallarına ve bu kuralların uygulanmasında yardımcı olan güvenlik görevlilerinin uyarılarına sürücülerin uyması gerekmektedir. Aksi takdirde, kural ihlalinin niteliğine göre yaptırım uygulanır.
- d) Üniversite bünyesinde akademik ve idari personel, trafik kurallarının daha etkin uygulaması ve trafik ihlallerinin en aza indirilmesi amacı ile yazılı önerilerde bulunabilirler.
- e) Tahsis edilmiş yerlere, sadece ilgili araçlar park edebilirler.
- f) Engelliler için ayrılmış park alanlarına engelli kişiler dışındaki kişilerin park etmesi kesinlikle yasaktır.
- g) Otoparklara çizilen çizgilere ve mevcut işaretlere uyulması zorunludur.
- h) Otoparklarda meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından Üniversite sorumlu değildir.
- i) Taşıma veya yükleme/indirme amaçlı da olsa; hiçbir araç kaldırma çıkamaz.
- j) Yerleşke içinde azami hız 20 km/saat ile sınırlandırılmıştır.
- k) Yerleşke içinde koma çalmak, konvoy oluşturmak ve tehlikeli bir şekilde araç geçmek yasaktır.
- l) Eksoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran araçların yerleşke içerisinde seyir etmesi, araç sürücülerinin, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemeleri

ve araçtan çöp atmaları yasaktır.

- m) Ziyaret amacı ile gelenlere, nizamiye girişinde ruhsat karşılığı "Ziyaret Araç Kartı" verilecektir. Ziyaretçi araç kartını karşıdan görülecek şekilde ön camın sol alt köşesine koymaları ve çıkışta kartı iade etmeleri gerekmektedir.
- n) Üniversitenin servis araçlarına binişte Piri Reis Üniversitesi kimliğinin gösterilmesi zorunludur.
- o) Yerleşkeye giren araç sürücülerinin, izinsiz olarak broşür dağıtmasının veya farklı bir etkinlikte bulunmasının tespit edilmesi halinde araçla gelen misafir sorumlu olacaktır.
- p) Piri Reis Üniversitesi sınırları içinde trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücülerinin araçları ile yerleşkeye girişine izin verilmez.
- q) Gerekli durumlarda sürücüler Disiplin Kurulu'na da sevk edilebilir.
- r) Ruhsatsız, plakasız ve alkollü araç kullanan sürücülerin araçları yerleşkeye alınmaz.

Toplu Eylemler

MADDE 31- Toplu eylem ihbarı alındığında, Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerektiğinde Rektörlükçe veya ilgili akademik birim yöneticilerince Genel Kolluk Kuvvetlerine haber verilip davet edilir. Güvenlik Şube Müdürlüğünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye özel güvenlik görevlisi alınabilir. Farklı Fakülte/Üniversite öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

İhbarlı Sabotaj, Saldın ve Benzeri Olaylar

MADDE 32- Sabotaj ihbarını alan özel 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 kuramlardan 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 33- (1) Özel Güvenlik Görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış Üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanları ile eğitim icra elden 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.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 34- (1)5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, özel güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) **(Ek: 15.03.2022 tarih ve 2022/04 sayılı Senato-Md. 2)** Piri Reis Üniversitesi Öğrenci ve çalışanları ile Üniversite Yerleşkelerine gelen alt yüklenici çalışanları ve ziyaretçiler; salgın hastalıklar (Pandemi), doğal afet veya olağanüstü durumlar kapsamında Üniversite veya yetkili diğer merciler tarafından alınan önleyici tedbirlere uymakla yükümlüdürler.

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler

MADDE 35- Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 36- Bu Yönerge Piri Reis Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37-Bu Yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER :

- 1- Şahıs Girişlerinde Uygulanacak Esaslar (2 Sayfa) Araç Girişlerinde Uygulanacak Esaslar (2 Sayfa)
- 2- Sayfa

(Ek-1)
İRİ REİS ÜNİVERSİTESİ YERLEŞKELERİNDE ŞAHİS GİRİŞLERİNDE
UYGULANACAK ESASLAR

1) AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GİRİŞLERİNDE :

- a) Üniversite kimlik kartını unutan kaybeden veya kullanılmayacak halde bulunanlara kimliği (nüfus cüzdanı, ehliyet gibi) karşılığında Misafir kartı verilir.
- b) Akademik ve idari personelin yanında misafir olarak giriş yapmak isteyen şahıslara ziyaretçi işlemi yapılır.
- c) Tanınmayan ve üniversitede akademik ve idari personel olduğunu belirten kimliğini ibraz edemeyen veya kanıtlamayanlar ile girişi uygun görülmeyenler içeri alınmaz.
- d) Güvenlik personeli, akademik ve idari personelin en seri ve en kolay şekilde geçişlerini sağlamak zorundadır.

2) ÖĞRENCİ GİRİŞLERİNDE :

- a) Öğrenci kimlik kartını unutan, kaybeden veya kullanılmayacak halde bulunanlara kimliği (nüfus cüzdanı, ehliyet vb.) karşılığında Misafir Kartı verilir. Giriş kartı olmayan, çalışmayan veya misafir kartı almayan öğrenciler içeri alınmaz.
- b) Öğrenci kimlik kartını kaybeden ve kullanılmayacak durumda olan öğrenciler, Öğrenci İşleri Müdürlüğüne yönlendirilir ve idari İşler Müdürlüğüne bilgi verilir.
- c) Yeni yerleşkeye kütüphane, spor salonu ve yüzme havuzundan yararlanmak , bir etkinliğe katılmak veya iş takibi için gelen öğrencilerden yanında öğrenci kimlik kartını bulundurmayanlara Kimliği/Ehliyeti karşılığı Misafir Kartı verilerek içeriye alınır.
- d) Yönetimce belirlenen saatler dışında öğrencilerin yerleşkeye girişlerine ve/veya yerleşkede kalmalarına izin verilmez,
- e) Başka bir öğrencinin kimlik kartını kullanarak yerleşkeye giriş yapmak isteyenlere müsaade edilmez.
- f) Öğrencilerin belirlenen kapılardaki turnikeleri kullanarak giriş/çıkış yapmasına izin verilir. Turnikelerin altından, üstünden ve yanından geçiş yapmaları önlenir.

3) ZİYARET VE İŞ TAKİBİ İÇİN GELENLERE UYGULANACAK ESASLAR :

- a) Gelen kişi/kişiler giriş kapısında durdurulur ne maksatla geldiği, kimin ile görüşmek üzere geldiği sorulur. Adı soyadı tespit edilip, kısa bir süre bekletileceği nazik bir tavırla söylenir.
- b) Görüşmek istediği akademik ve idari personel gerektiğinde telefon ile aranarak gelen şahsın adı ve soyadı, geliş amacı söylenir, gönderilip gönderilmeyeceği sorulur. Akademik ve idari personelin görüşmeyi kabul etmesi üzerine gelen kişi/kişilerin kimlik bilgileri ziyaretçi defterine kaydedilir.
- c) Ziyaretçi ve görüşmesi kabul edilmeyen kişi/kişilerin girişlerine müsaade edilmez. Bu durum nazik bir şekilde kendisine bildirilir.
- d) Ziyaretini ve işini bitirerek yerleşkeden çıkış yapacak kişi/kişilerin ziyaretçi kartı alınarak, kimliği kendisine geri verilir.
- e) Ziyaret veya iş takibi için gelen tüm kişi/kişilere üzerlerinde silah olup olmadığı sorulur. Silah mevcut ise yerleşke alanı içerisine ve binalara silahlı girmenin yasak olduğu hatırlatılarak çıkışta iade edilmek üzere teslim alınır. Silahlı olarak girişe müsaade edilmez. Silahını teslim etmek istemeyen kişi/kişiler içeri alınmaz. Durumundan şüphe edilen kişi/kişilerin üzeri dedektör ile

kontrol edilir.

f) Üniversitede eğitim görmekte olan bir kısım devlet memuru, polis ve askeri şahısların her ne sebeple olursa olsun silahlı girişine müsaade edilmez.

(Ek-2)

PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ YERLEŞKELERİNDE ARAÇ GİRİŞLERİNDE UYGULANACAK ESASLAR

1) AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GİRİŞLERİNDE :

- a) Özel aracı ile gelecek akademik ve idari personel, aracı ile ilgili bilgileri içeren formu doldurarak **Güvenlik Şube Müdürlüğü**ne verir. Güvenlik personeli giriş kontrollerini bu kayıtlar üzerinden yapar. Araç bilgileri değiştikçe mevcut bilgiler güncelleştirilir.
- b) İlgili personele araç giriş kartı tanıtım pulu verilmeye başlandığında yayınlanacak talimat doğrultusunda hareket edilir.
- c) Araç bilgileri bulunmayan akademik ve idari personelin girişine, gerekli kimlik kontrolü yapıldıktan sonra izin verilir.
- d) LPG'li araçlar kapalı otoparka alınmaz.
- e) Planlı faaliyetler nedeniyle otopark personelin kullanımına geçici olarak kapatılabilir veya sınırlama getirilebilir. Bu durumda araçların içeriye girişlerine izin verilmez.

2) MÜTEVELLİ HEYETİ VAKIF YÖNETİM KURULU BAŞKAN VE ÜYELERİ İLE VİP PERSONELİ GİRİŞİNDE :

- a) **Güvenlik Şube Müdürlüğü** tarafından verilen liste üzerinden kontrol yapılarak giriş sağlanır.
- b) Değişik araç ile gelinmesi halinde gelen misafirler ile şoförün tanınması durumu dikkate alınarak girişlerine izin verilir.
- c) Gelen misafirlerin, VİP Girişini kullanmaları halinde çıkış trafiğinin durdurulması sağlanır.
- d) Misafirlerin en seri ve kolay şekilde geçişlerini sağlamak için güvenlik personeline her türlü önlem alınır.
- e) Gelen misafirlerin kimliği Özel Kaleme ve ilgili birim yöneticilerine bildirilir.

3) ZİYARET VE İŞ TAKİBİ İÇİN GELEN ŞAHİS GİRİŞLERİNDE :

- a) Gelen araç, yerleşkeye giriş yapacak araç trafiğini aksatmayacak uygun bir yerde durdurulur.
- b) Şahıs/şahıslara gelme nedenleri sorulur ve görüşmek istedikleri görevliye ziyaretçisinin geldiği, ad ve soyadı ile bildirilir, gönderilmesi istendiği takdirde,
 - i) Gelenlerin ehliyet veya kimliği, aracın ruhsatı alınıp kendilerine ziyaretçi kartı, araç için ise araç giriş kartı verilerek girişine müsaade edilir.
 - j) . Kişi/kişilerin ehliyeti veya aracından şüphe duyulursa Üniversite yetkililerine bilgi verilir.
 - k) i. Kişi/kişilerin hareketi ile birlikte kimliği ziyaretçi defterine, araç ise araç kayıt defterine yazılır.
 - l) . Kişi/kişilerin ve aracın çıkışında kendisine verilen ziyaretçi giriş kartı ile araç giriş kartı geri alınır. Kişi/kişilerden alman kimlik kartı ile araç ruhsatı iade edilir.

- v) Bu kurallara uymayan, uymak istemeyen, güvenlik personeline karşı gelen hiç kimse görevi ve sıfatı ne olursa olsun içeri alınmaz. Durumundan en seri şekilde Koruma ve Güvenlik Şefi haberdar edilir.
 - w) . Bir haftadan kısa süreli bakım, onarım faaliyetleri için gelenlere de ziyaretçilere yapılan işlem yapılır. Araçları giriş ve çıkışta kontrol edilir.
 - x) Üniversitede faaliyet gösteren sosyal tesislere rutin olarak her gün belirli saatlerde gelen araçlar için bir defaya mahsus şoför ve yardımcılarının kimlik tespiti yapılır. Tespit edilen kimlik bilgileri için mahalli kolluk kuvvetinin ilgili birimi ile Koruma ve Güvenlik Şefi irtibata geçerek şahıs hakkında bilgisayar sorgulaması talep eder. Uygun görülmeyenlerin girişine izin verilmez.
 - y) Rutin olarak her gün aynı araç, aynı şoför ve yardımcısı ile gelindiğinde başka herhangi bir işlem yapılmadan girişine müsaade edilir. Aracın giriş ve çıkışı araç kayıt defterine işlenir.
 - z) Bu tür araçlarda şoför veya yardımcısının ani değişmelerine özellikle dikkat edilir.
 - aa) Aynı araç değişik şoför veya yardımcısı ile geldiğinde yeniden kimlik tespiti ve kayıt yapılır. İlgili firma yetkilisi ile irtibata geçilip teyit edildikten sonra geçişe müsaade edilir.
- 4) HİZMET ALINAN ŞİRKET ÇALIŞANLARININ GİRİŞİNDE :**
- a) İlgili aracın ruhsatı ile şoför/şoförlerinin ehliyet fotokopileri **Güvenlik Şube Müdürlüğüne** verilir. Uygun görülen araç plakaları ve şoförlere ait bilgiler güvenlik personeline bildirilir. Bu tür araç ve çalışan, girişleri bildirilen listeden kontrol edilerek girişlerine izin verilir.
 - b) Giriş/çıkış saatleri araç kayıt defterine işlenir.
 - c) Araç plakası ve şoförlerin kimliği değiştikçe bilgilerin güncelleştirilmesi sağlanır.
 - d) Otopark alanında yer olmaması halinde işi biten aracın dışarıya çıkması temin edilir.

5) ÖĞRENCİLERİN ARAÇ İLE GİRİŞLERİ :

- a) Otopark alanlarının yetersiz olması nedeniyle öğrencilerin araç ile yerleşkeye girişlerine izin verilmez.
- b) Tanıtım ve kayıt süresince otoparkta yer olması halinde öğrenci ve aile yakınlarının araçla yerleşkeye girişlerine izin verilebilir.

6) GENEL HUSUSLAR :

- a) Gerekli görülmesi halinde Rektörlük onayı alınmak kaydıyla her aracın araması yapılabilir.
- b) Tüm araç giriş/çıkışları kayıt altına alınır.
- c) Girişte teslim edilen kartlar ile alman kimlik/ruhsat vb. belgeler, çıkışta tersi işlem yapılarak teslim alınır/verilir.
- d) Güvenlik personeline, giriş ve çıkışlarda önem ve öncelik arz eden gecikmesinde sakınca olabilecek durumlarda olaya müdahale ettikten sonrada idareye bilgi verilir.
- e) Ziyaretçi statüsünde gelen şahısların kimlikleri ilgili birim yetkilisi/akademik ve idari personele bildirilir. Uygun görülenlerin girişlerine izin verilir.