

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

8Başkent Üniversitesi Rektörlüğünün 13.01.2021 tarih ve E-19031988-744.05.04-1100 sayılı Onayı ile yürürlüğe girmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Üniversitemiz öğrencileri ve çalışanların can ve mal güvenliklerinin sağlanması; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymaları için Üniversite yerleşkelerinde, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzemenin korunması ve güvenliğinin temin edilmesine ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Başkent Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, hırsızlık, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile trafik düzeninin temini amacıyla yapılacak kontrol ve ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Başkent Üniversitesini,
 - b) **Rektör:** Başkent Üniversitesi Rektörünü,
 - c) **Rektör Yardımcısı:** Başkent Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
 - d) **Genel Sekreter:** Başkent Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - e) **Genel Sekreter Yardımcısı:** Başkent Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
 - f) **Birim Yöneticisi:** Başkent Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini ve İdari Birim amirlerini,
 - g) **Güvenlik Müdürü:** Başkent Üniversitesi Güvenlik Müdürünü,
 - h) **Özel Güvenlik Görevlisi:** Başkent Üniversitesi bünyesinde görev yapan Güvenlik görevlisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

Madde 5 – (1) Atamalarda; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 4857 sayılı İş Kanununda belirlenen şartlar aranır.

(2) Özel güvenlik görevlilerine, Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanında herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Özel güvenlik kimliğinin başkalarının

kullanmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde, Valiliğe bilgi verilir ve yenisi çıkartılır.

(3) Üniversite ve bağlı kuruluşlarda çalışan güvenlik görevlilerinin, çalışma izin belgelerinin yenilenmesi için; (silahsız veya silahlı) eğitim/sınav harcı Üniversite tarafından karşılanır.

(4) Özel güvenlik görevlilerinin İl içi geçici görevlendirmeleri ve yer değiştirilmeleri, 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen birimler arasında yapılabilir.

Koruma ve Güvenlik Planları

Madde 6- (1) Özel güvenlik bulundurulması izni alınan Üniversite birimleri için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre yürürlüğe konulan “Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin” 12 nci maddesine istinaden hazırlanan koruma ve güvenlik planlarının bir sureti Ankara Valiliği’ne gönderilir. Oluşturulan planlarda birimin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunlar plana dâhil edilerek gerekli güncellemeler yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Sorumlulukları

Etkinlik Düzenlemeleri

Madde 7- (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili olarak güvenlik önlemlerinin alınabilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimler tarafından düzenlenecek programların, konuk listeleri, çalışma saatleri faaliyetlerden önce Rektörlüğe bildirilmesi ve Güvenlik Müdürlüğü ile koordine edilmesi gerekmektedir.

İnşaat faaliyetleri

Madde 8- (1) Üniversite bünyesinde yapılacak olan inşaat, bakım-onarım ve hafriyat işlerinin Üniversite dışında başka firmalara yaptırılması halinde, yapılacak olan çalışmalarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için İnşaat işleri ile ilgili birim sorumluları tarafından faaliyette görevlendirilecek işçilerin kimlik bildirme Kanununa uygun olarak isim listeleri ve çalışma saatlerinin Güvenlik Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur.

(2) Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği ilgili birimlerce alınacak, açıkta ve korumasız malzeme bırakılmamasına dikkat edilecektir. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde, Güvenlik Müdürlüğü ile koordine edilerek gerekli emniyet tedbiri alınacaktır.

(3) Yukarıda belirtilen faaliyet ve çalışmaların bildirilmemesi ve gerekli tedbirlerin alınmaması halinde, meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili birim amirleri sorumlu olacaktır.

Mesai Saatleri Dışında Çalışma

Madde 9- (1) Kampüste mesai saatleri dışında veya hafta sonunda çalışma yapacak olan öğretim elemanı veya öğrencilerin çalışacakları tarih ve saatin ilgili Akademik birimler tarafından yazılı olarak Genel Sekreterliğe bildirmeleri gerekmektedir.

(2) Yazılı olarak bildirilmeden yapılacak olan çalışmalara müsaade edilmeyecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Güvenlikten Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları:

Madde 10- Genel Sekreter Yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversite Güvenlik ve Sivil Savunma Birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Güvenlik ve Sivil Savunma ile ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- c) Güvenlik ve Sivil Savunma konuları ve görevlendirilecek personel ile ilgili Genel Sekretere tekliflerde bulunmak,
- d) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve törenleri ile ilgili güvenlik önlemlerini düzenlemek ve bu faaliyetleri aksaksız yürütmek,
- e) Güvenlik ve Sivil Savunma ile ilgili destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- f) Güvenlik Müdürlüğü ve Sivil Savunma Amirliğinin faaliyetlerini kontrol etmek ve diğer birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- g) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Güvenlik Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Güvenlik Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

Görev Tanımı: İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt ve malzemenin kesintisiz korunması, güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanının güvenliğinden sorumludur.

- a) 5188 sayılı Kanun ve Yönetmeliğe uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek, ilgili kurumlarla olan gereken yazışma ve bildirimleri yapmak,
- b) Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirlerinin almasını sağlamak,
- c) 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, yeni katılan personelin oryantasyon eğitimini sağlamak,
- d) Güvenlik müdürlüğüne bağlı birim sorumlusu, vardiya sorumlusu ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının hazırlanıp uygulanmasının sağlanması,
- e) Güvenlik hizmetlerinin gerek mesai saatleri, gerekse mesai saatleri dışında etkili ve sürekli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Üniversitede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, kampüs giriş ve çıkışlarının kontrol altında bulundurmak,
- g) Herhangi bir öğrenci olayı veya hırsızlık ihbarında ilgili makama haber vererek gerekli müsaadenin verilmesinden sonra her türlü arama ve müdahaleyi yaptırmak,
- h) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek, sanıkların yakalamasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- i) Üniversite yerleşkelerindeki bina ve tesisler için sabotaja, doğalgaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma ve Güvenlik Planını hazırlamak,
- j) Kampus içerisinde izinsiz afiş, broşür, bildiri dağıtarak bozguncu ve terör yaratabilecek kişilere karşı gerekli önlemi almak,
- k) Üniversiteye ziyarette bulunan devlet büyükleri, yerli ve yabancı önemli şahsiyetlerin ziyaret süresince intikal güzergâhı, bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak, planlar yapmak, bu konuda mahalli genel kolluk kuvvetleri ile yazışma yaparak koordinasyonu sağlamak,
- l) Yerleşkede trafiğin aksamadan akışını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde işlem yapmak,

gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak,

m) Personelin nöbet hizmetleri, 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,

n) Kalite ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

o) Verilen diğer görevleri yapmak.

Gece İdare Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Gece İdare Amirinin Görev, Yetkileri şunlardır.

Görev Tanımı: Üniversitenin gece yönetimi, denetimi ve hizmetlerin gündüz olduğu gibi aynı şekilde eksiksiz olarak uygulanmasını kontrol etmek ve Üniversitede eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz bir şekilde devam etmesini sağlamaktır.

a) Çalıştığı saatlerde yerleşke içerisinde çalışanların ve öğrencilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması, yerleşke alanları ile her türlü taşıt, malzemenin kesintisiz korunması için düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak gerekli tedbirleri alır.

b) Çalıştığı saatlerde kampüste görevde bulunan personelin koordineli bir şekilde çalışması ve iş performansı hakkında gözlem yapar, gördüğü eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemleri alır ve bir üst amirine raporla bildirir.

c) Çalıştığı saatlerde meydana gelen olağanüstü durumlarda sorunları çözmeye yönelik girişimlerini yapar, gerekirse ilgili personelle bağlantılı olarak yaşanan olumsuz durumlarda problem çözmeye yönelik girişimlerini yaparak bir üst makama rapor eder.

d) Çalıştığı saatlerde görevli personele gerekli olacak malzemenin temin edilmesi için ilgili prosedüre göre hareket eder ve gerekli desteği sağlar.

e) Kampüs çalışanlarını belirli aralıklarla denetler, denetim sırasında karşılaşılan problemleri değerlendirir, yönetimce kendisine bildirilen prosedürler çerçevesinde sorunları çözümler.

f) Çalıştığı saatlerde hizmet araçlarının kullanımı ile ilgili gerekli tedbirleri alır ve görev belgesi olmayan araçların kampüs dışına çıkmasına izin vermez.

g) Görevi süresince içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik ve sivil savunma ile ilgili gerekli tedbirleri alır.

h) Adli vakalarda Jandarma ile irtibata geçerek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

i) Çalıştığı saatler içerisinde nöbet raporlarını yazar ve nöbet bitiminde Güvenlik birimine iletir.

j) Çalıştığı saatler içerisinde resmi araçların görev akışını takip eder ve ihtiyaç halinde gerekli planlamayı yapar.

k) Kampüste meydana gelebilecek asansör, jeneratör, su, gaz, elektrik arızalarında ilgili personelle koordine kurarak, arızanın giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

l) Çalıştığı saatlerde kampüs birimlerinde görev yapan tüm personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlar ve Üniversitenin ilgili prosedür ve talimatlarına uygun hareket eder.

m) Gece İdare Amirliği bünyesinde görev yapan personelin çalışma düzenini sağlar.

n) Verilen diğer görevleri yapar.

Güvenlik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Güvenlik Şefinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

a) Güvenlik Şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt ve malzemenin kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Güvenlik Müdürüne karşı sorumludur.

b) Güvenlik Müdürünün direktifleri doğrultusunda, görevlerinin yürütülmesini ve Güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,

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

d) 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,

e) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek ve anında ilgililere bildirmek,

f) 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 detektörle üst araması yapılmasını sağlamak,

g) Görev esnasında görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlik Müdürüne bilgi aktarmak,

h) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesi için gerekli trafik düzenini sağlamak,

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

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

k) Görevi esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak, Güvenlik Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

l) Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

Özel Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar

Madde 14-Özel Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken hususlar şunlardır:

a) Görevlerini kendilerine verilen özel giysilerini giyerek görevini ifa etmek,

b) Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

c) Erkek elemanlar 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 v.b. şeyler takmamak,

h) Bina dışı görevlerinde şapkasız dolaşmamak, yemek ve ihtiyaç molaları haricinde, 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 mekânı değişikliği, zaman değişikliği gibi konularda yönetimin isteklerini yerine getirmek,

- k) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,
- l) Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek, ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak,
- m) Görev sırasında fotoğraflı kimlik kartı takmak,
- n) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiro ocağı elektrikli cihaz vs. bulundurmamak,
- o) Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak, bu deftere göreve başlama tarih ve saati yazıp varsa önemli olayları not etmek,

Özel Güvenlik Görevlileri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15-Özel Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Çalışma noktalarındaki nöbet talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek,
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, 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.
- d) Giriş ve çıkış kapılarında ziyaretçi giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- e) Öğrencilerin, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve gerektiğinde kimlik kontrolünü yapmak,
- f) 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,
- g) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirlere aktarmak,
- h) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- i) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve mevcut talimatlar çerçevesinde yürütmek,
- j) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
- k) Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vs. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek,
- l) Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan vb. firmalar) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak,
- m) 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,

n) 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,

o) Kampus içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önlemek ve yetkililere iletmek,

p) Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, su baskını, fırtına, deprem, vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri kendi emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak,

q) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet 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,

r) Kampüse özel aracı ile gelen öğrencilerin kontrollü girişlerini sağlamak, ziyaretçilerin ise; araç ruhsatı alınarak ziyaretçi kartı verilmek suretiyle girişlerine izin vermek,

s) Üniversitede görevli personel ve öğrencilerin yönetimin belirlediği kurallara uygun hareket edip etmediklerini devriyelerle tespit etmek, görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,

t) Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, varsa yabancı şahısları gerekirse Kampüs 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,

u) Kampus içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak ve trafik düzenini sağlamak,

v) İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ve kapılar ile elektrik ve su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

w) Çalışan personel ve diğer şahısların İdare'nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, vb. afişlerin asılmasına engel olmak,

x) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek,

y) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesindeki 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. Yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dâhilindeki kurtarma işlemlerini mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,

z) Güvenlik Müdürünün vereceği görevleri yapmak,

Güvenlik Kamera Sistemlerinin Kurulum ve Teknik Bakımı

Madde 16- Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversite bünyesinde bulunan Güvenlik Kamera Sistemleri ile ilgili olarak gerekli hizmet ve teknik desteği vermekle yükümlüdürler.

a) Üniversitesinde kamera takılması planlanan bina ve alanlara kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarının yapılması, gerek internet ağı ve gerekse yapı projesinde kamera lokasyonlarının en verimli olacak şekilde belirlenmesi uygulama aşamasında gerekli desteği vermeleri gerekmektedir.

b) Lokasyonlara montajı yapılan güvenlik kameralarını kayıt sistemine entegre etmek,

c) Her türlü arızaya ani müdahale etmek,

d) Rutin olarak Kamera Serverları, kamera ve görüntü izleme sistemlerinin bakımları ve güncellemesini yapmak,

e) İhtiyaç duyulması halinde güvenlik zafiyeti olduğuna kanaat edilen ekstra lokasyonlara Güvenlik Müdürlüğü ile koordineli olarak gerekli altyapı kurularak kamera montajının yapılması,

f) Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut server, kamera software gerekse de daha ileri teknolojiye sahip olan sistem, donanım ve konfigürasyonlar için araştırma ve geliştirme yapmak,

g) Üniversitede kullanılmak üzere alımı planlanan kamera ihtiyacı için en iyisini tespit etmek için araştırma ve demo çalışmaları yapmak, kullanıcı personele gerekli eğitiminin verilmesini sağlamak.

Üniversite Personelinin Uyması Gereken Hususlar

Madde 17- Üniversite personelinin aşağıda belirtilen hususlara uyması zorunludur.

a) Araç sahibi akademik ve idari personel araç giriş pulu almak ve aracına takmak zorundadır. Araç giriş pulu olmayan araçlar kampüs ve otoparkına alınmaz,

b) Özellikle ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazların kullanıcıları tarafından kapatılması gerekmektedir.

c) Personelin belirlenen park yerleri haricindeki bölgelere ve bina giriş-çıkışlarına araç park etmemeleri gerekmektedir.

d) Yangın tehlikesine karşı ofislerde elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanılmamalıdır.

Öğrencilerin Uyması Gereken Hususlar

Madde 18-

a) Öğrenciler, kampüs girişlerinde öğrenci kimlik kartını göstererek giriş yapmak ve Güvenlik Memurlarının talep etmesi halinde kimliğini ibraz etmek zorundadır.

b) Aracı ile gelen öğrenciler araç giriş pulu alarak otoparklardan faydalanabilirler.

c) Öğrencilerin kendilerine verilmiş olan öğrenci kimlik kartlarını girişlerde başkalarına kullandırmaları yasaktır.

d) Öğrenci kimliğini kaybeden öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat ederek yeni kimliklerini çıkartmak zorundadır.

e) Öğrenci ziyaretçilerinde, öğrenciler kapı güvenliğine gidip ziyaretçisinin kaydı yapıldıktan sonra kampüse alınmasına eşlik edecektir.

f) Öğrenciler kayıp eşyalarını Güvenlik Müdürlüğünden teslim alabileceklerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbet Özel Talimatları

Madde 19-Kampus Rektörlük Girişi, Kamera İzleme, Nizamiyeler, Ofis Çalışanları ve Danışma Görevlileri İle İlgili Hususlar:

I- Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri:

- a) Başta Üniversitemiz kurucusu olmak üzere, Mütevelli Heyeti Üyeleri, Rektör, Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul/Enstitü Müdürleri, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcılarını ve diğer yöneticileri tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- c) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,
- d) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kaleminden teyit etmek,

II- Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri:

- a) Kampus dâhilinde kamera konulacak yerler Güvenlik Müdürlüğünün önerisi ile Rektörlük tarafından belirlenir.
- b) Kameraları ve kamera kayıtlarını kimin/kimlerin görebileceği ve kimlerin kayıt esnasında müdahale edeceği ve kayıtların başkalarına verilmesi veya izlenmesi Rektörlük izniyle belirlenir.
- c) Kurulumu yapılan kameraların hiçbir gerekçe ile önü kapatılamaz ve görüntü alması engellenemez.
- d) Kameraların gözetim, kayıt ve kontrolü Güvenlik Müdürlüğüne bağlı kamera kontrol merkezi tarafından yapılır.
- e) Kamera görüntülerini kesintisiz takip etmek, görülen aksaklıklarda Güvenlik Müdürü ve/veya Gece İdari Amirine bilgi vermek,
- f) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Rektörlük onayı ile ilgililere göndermek,
- g) Kamera sistemlerinin her daim çalışıp çalışmadığını takip ederek gerekli durumlarda, teknik ekibe haber vermek,

III-Nizamiye Personelinin Görevleri

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

IV- Ofis Çalışanları

- a) Yangın tehlikesine karşı ofislerde elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanılmayacaktır.
- b) Ofis kapısı açılması talep edildiğinde birimin amiri ve Güvenlik Memuru refakati ile kapı tutanak tutularak açılır.
- c) Birimler tarafından kapı kilitlerinin değiştirilmesi durumunda, anahtarlar çoğaltılarak Kurum Ev İdaresi ve Güvenlik Müdürlüğüne bilgi verilerek teslim edilir.

V- Danışma Personelinin Görevleri

- a) Danışma memurları görev yaptığı bölgeden zorunlu bir neden olmadan ayrılmaz,
- b) Gelen ziyaretçilere kiminle görüşmek istediğini sormak, görüşmek istediği personelle haberleşip görüşmeyi kabul ettiğinde ziyaretçiden kimlik almak ve deftere kaydını yaptıktan sonra, ziyaretçi kartı vererek gideceği yere yönlendirmek,
- c) Çalışan personel ve öğrenciye görev ve sorumluluğunun gerektirdiği şekilde davranmak, görev ve sorumluluk haricinde, gereksiz yere personel ve öğrenci ile diyaloga girmemek,
- d) Bulunduğu yerin sükûnetini sağlamak, çıkabilecek olaylara karşı önlem almak, Güvenlik görevlisi ile işbirliği içerisinde bulunduğu bölgeyi kontrol ederek görev yapmak,
- e) Kargo ve kuryeleri karşılamak, gelen kargo ve kurye sahiplerini arayarak bilgi vermek, kargo sahibinin yerinde olduğunu teyit ettikten sonra nezaret ederek teslim edilmesini sağlamaktır.

Diğer hususlar

Madde 20- (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Rektöre bilgi verilerek, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden de yardım istenebilir. Güvenlik Müdürlüğünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir. Eyleme kampüs dışından katıldığı tespit edilenler varsa Özel Güvenlik Personeli eşliğinde kampüs dışına çıkarılır. Eyleme katılanlar tespit edilerek disiplin işlemleri için tutulacak tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.

(2) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek Güvenlik Müdürüne bildirir. Olayın durumuna göre Rektörlük onayı alınarak 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.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

Madde 21- (1) 5188 sayılı Kanunun 20 nci maddesinde belirtilen idari suçların haricinde, Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 4857 sayılı İş Kanunu ve Başkent Üniversitesi Personel Disiplin Yönergesi hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu yönerge Başkent Üniversitesi Rektörünün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkent Üniversitesi Rektörü yürütür.