

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı; İzmir Demokrasi Üniversitesi mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler, bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge, İzmir Demokrasi Üniversitesi ve bağlı birimlerinin, koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre, kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla, alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden, uyarılması için yapılacak çalışmalarını kapsar. Bu Yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi bünyesinde görev yapan güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsar. Özel Güvenlik Hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Rektörlük:** İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) **Üniversite:** İzmir Demokrasi Üniversitesini,
- c) **Birimler:** İzmir Demokrasi Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,
- d) **Üst Yönetici:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi:** Üniversite Kampüslerinde yer alan tüm birimlerin ilgili kanun hükümleri dairesinde korunmasını ve güvenliğini sağlayan teşkilatı
- f) **İdari Amir:** Koruma ve Güvenlik Hizmetleri İdari Amirini,
- g) **Güvenlik Sorumlusu:** Koruma ve Güvenlik Görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu Güvenlik Sorumlusunu,
- h) **Koruma ve Güvenlik Görevlisi:** İzmir Demokrasi Üniversitesi yerleşkesinde görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlisini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar ile Dikkat Edilmesi Gereken Genel Hususlar
Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları



Madde 5 - Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Biriminin görev ve yetkileri genel olarak şunlardır:

- a) Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- b) Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak,
- c) Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşıma ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin sağlanıp kontrol maksadıyla gerekli kayıtlarını tutmak ve tüm bu hizmetleri 24 saat esaslı kesintisiz olarak vermek,
- d) Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak,
- e) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre ilgili personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatları hazırlamak, uygulamak ve denetlemek,
- f) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak,
- g) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak,
- h) Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,
- i) Maiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- j) Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- k) 5188 Sayılı Kanundaki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmamak ve gereğini yerine getirmek,
- l) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- m) Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetlemek ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Koruma ve Güvenlik Hizmetleri İdari Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 - Koruma ve Güvenlik Hizmetleri İdari Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Sekreterliğin direktifleri doğrultusunda, Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görevlerini gereğince yerine getirmelerini gözetir ve hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- b) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Biriminin görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlama görev ve sorumluluğu Güvenlik Sorumlusu ile birlikte İdari Amire aittir. Görev alanı ile ilgili olan, daire başkanlıkları ve birimlerle koordineli olarak çalışır.
- c) Personel idaresini, nöbet hizmetleri organizasyonunu, izin ve çalışma düzeninin sağlanmasını, disiplin işlerinin takibini ve personel arasında görev bölüşümünü gerçekleştirir.
- d) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.

Handan



- e) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Genel Sekreterliğe iletir.
- f) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- g) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından, kimlik kartı düzenlenecekleri belirlir ve bu çalışanlarla ilgili evrakların muhafaza edilmesini sağlar.
- h) Birimin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- i) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip eder, gerekli denetim ve kontrolleri yapar, lüzum görülen noktalarda araçla veya yaya devriye gezilmesini sağlar ve devriyenin denetimini yapar, bu konuda tüm raporları Genel Sekreterliğe sunar.
- j) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerinin Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- k) Yerleşke içinde vuku bulan olaylardan bir üst kademe yöneticisini derhal haberdar eder.

Güvenlik Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7 - Güvenlik Sorumlusunun genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Sekreterliğin direktifleri doğrultusunda, Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görevlerini gereğince yerine getirmelerini gözetir ve hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- b) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Biriminin görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzenini sağlama görev ve sorumluluğu İdari Amir ile birlikte Güvenlik Sorumlusuna aittir. Görev alanı ile ilgili olan, daire başkanlıkları ve birimlerle koordineli olarak çalışır.
- c) Personel idaresini, nöbet hizmetleri organizasyonunu, izin ve çalışma düzeninin sağlanmasını, disiplin işlerinin takibini ve personel arasında görev bölümünü gerçekleştirir.
- d) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- e) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Genel Sekreterliğe iletir.
- f) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- g) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından, kimlik kartı düzenlenecekleri belirlir ve bu çalışanlarla ilgili evrakların muhafaza edilmesini sağlar.
- h) Birimin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- i) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip eder, gerekli denetim ve kontrolleri yapar, lüzum görülen noktalarda araçla veya yaya devriye gezilmesini sağlar ve devriyenin denetimini yapar, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarır,
- j) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerinin Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- k) Yerleşke içinde vuku bulan olaylardan bir üst kademe yöneticisini derhal haberdar eder.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - Koruma ve Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

- c) Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını davet etmek ve uygulamak.
- d) Görev alanı içerisinde, gerçekleşen olayları üst amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar, varsa şüphelileri tespit etmek, kontrol altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- e) Girişmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak.
- f) (24) Saat esasına göre, giriş-çıkış kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak turnike ve kart sistemleri ile gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
- g) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak.
- h) Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara ve tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesine engel olmak.
- i) Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek.
- j) Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur ve asayiş bozmamalarını, çalışanlara, çalışma disiplinine uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda Koruma ve Güvenlik Birimine bilgi aktarmak.
- k) Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple İdari Amir ve Güvenlik Sorumlusu tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını dedektörle yapmak, şüpheli durumları Koruma ve Güvenlik Birimine ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- l) Yerleşkelere dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında idareye/üniversite Güvenlik Birimine bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.
- m) Bulunan kayıp eşyaların sahiplerine teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları Koruma ve Güvenlik Birimine tutanakla teslim etmek.
- n) Yerleşke içinde ve çevresinde talimatlara uygun düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek.
- o) Vuku bulabilecek olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, vb.), ilk müdahalede bulunmak; yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.
- p) Öğrenci ve diğer ikinci kişileri, verilen yetki dâhilinde dedektörle arama yapmak, kapı dedektöründen veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerini muhafaza altına almak.
- r) Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların kurallara uymalarını sağlamak, yabancı şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirilinceye kadar kontrol altında bulundurmak.
- s) Yerleşke içerisinde, park için araçlara ayrılan yerler dışında, park etmeye çalışan araç sahiplerini uyararak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak.
- t) Yerleşkenin sınır (tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- u) Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak.
- v) Çalışan personelin ve diğer kimselerin, İdarenin izni olmadan, ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, afiş vs. asılmasına engel olmak.
- y) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili rapor, tutanak vs. düzenleyerek İst Amirlerine bilgi vermek.
- z) Kuruma ait demirbaşlara, sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek.
- aa) Yerleşke içine, izni olmayan pazarlamacı, satıcı vs. girişini engellemek.
- bb) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili talimatnameye uygun hareket etmek.



- ce) Şüpheli paket, çanta vs. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.
- dd) Kurumda huzuru, güveni ve asayiş bozucu hareketlere engel olmak, bu tip davranışlarda bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak, ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında İdareye/Üniversite Güvenlik Birimine bilgi vererek, tutanak düzenlemek.
- ee) Afet durumlarda, ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere, ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak bilgi vermek.
- ff) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci Maddesinde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar

Madde 9 - Koruma ve güvenlik görevlilerinin dikkat etmesi gereken genel hususlar şunlardır;

- a) Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek,
- b) Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak,
- c) Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını olmak,
- 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) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç ve sakal uzatmamak,
- i) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında, konuşma ve görüşme yapmamak,
- j) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,
- k) Personel nöbet yerini amirinden izinsiz kesinlikle terk etmemek. Ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla, üst amirinin diğer uygun noktalardan personel temin etmesiyle gidermek,
- l) Görev sırasında, Güvenlik Görevlisi kimlik kartı takmak,
- m) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiro ocağı elektrikli cihaz vs. bulundurmamak,
- n) Görev değişimi sırasında, devir-teslim defterini imzalamak, bu deftere tarih ve saati yazıp varsa önemli olayları not etmek,
- o) İzinli olmakla birlikte özel hallerde (asayişin bozulduğu durumlarda, yangın, deprem gibi tabii afetlerde, büyük öğrenci olaylarında) yerleşke içinde halihazırda görev yapan güvenlik personeline ilaveten kendilerine ihtiyaç duyulduğu takdirde görevle çağrılmaları üzerine en kısa sürede idarede hazır bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 10 - Bu Yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 - Bu Yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

