

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesinin tüm birimlerinde trafik hizmetleri de dâhil üniversite personeli ve öğrencilerin can ve mal güvenliğinin sağlanmasına; üniversiteye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin temin edilmesine ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversite ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda yirmi dört (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- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna, Ceza Muhakemesi Kanununa, Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe ve Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesini,
 - b) **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
 - c) **Rektör Yardımcısı:** Üniversitenin Rektör Yardımcısını,
 - ç) **Genel Sekreter:** Üniversitenin Genel Sekreterini,
 - d) **Birim Yöneticisi:** Üniversite Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Bölüm Başkanlarını ve İdari Birim Müdürlerini,
 - e) **Güvenlik Koordinatörü:** İdari İşler Müdürü tarafından güvenlik koordinatörü olarak görevlendirilen personeli,
 - f) **Firma:** Üniversitede güvenlik hizmetini veren şirketi,
 - g) **Güvenlik Müdürü:** Üniversitede Firma Güvenlik Müdürünü,
 - ğ) **Güvenlik Amiri:** Üniversitedeki her vardiya personelinin amirini,
 - h) **Özel Güvenlik Görevlisi:** Üniversite yerleşkesinde görev yapan kadrolu ve/veya özel koruma ve güvenlik görevlisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Sorumluluklar

Etkinlikler

MADDE 5- (1) Üniversite tarafından yapılan veya diğer kurum ve kuruluşlar tarafından Üniversite sosyal tesislerinde veya toplantı salonlarında yapılmasına izin verilen sempozyum, konferans gibi dışarıdan konuk davet edilen etkinliklerle ilgili olarak güvenlik önlemlerinin

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

alınabilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimler tarafından düzenlenecek programların, özellik arz eden konuk listeleri ile saatlerinin faaliyetlerden uygun bir süre önce Güvenlik Koordinatörüne bildirilmesi gerekir.

İnşaat faaliyetleri

MADDE 6- (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 inşaat işleri ile ilgili birim sorumluları tarafından faaliyette görevlendirilecek işçilerin Kimlik Bildirme Kanununa uygun olarak isim listeleri ve çalışma saatlerinin Güvenlik Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur. Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği ilgili birimlerce alınacak, açıkta ve korumasız malzeme bırakılmamasına dikkat edilecektir. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde, Güvenlik Müdürü ile koordine edilerek gerekli emniyet tedbiri alınacaktır.

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

Mesai saatleri dışında çalışma

MADDE 7- (1) Üniversite yerleşkesinde mesai saatleri haricinde ortak kullanım alanları ve akademik personelin çalışma ofisleri dışında yapılacak çalışmaların yer, tarih ve saatlerinin Genel Sekreterliğe yazılı olarak bildirilmesi gerekir.

(2) Aksine karar alınmadığı takdirde mesai saatleri dışında çalışma maksatlı olarak boş derslikleri kullanmak isteyen öğrenciler, en az 3 kişi olmak üzere danışma biriminde görev yapan personele kimlik bilgilerini vererek imza karşılığında belirli bir dersliği açtırıp kullanabilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Yetkiler**

Genel Sekreterin güvenlik ile ilgili konulardaki görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversite Güvenlik Birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Güvenlik ile ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- c) Güvenlik konuları ile ilgili Rektöre tekliflerde bulunmak,
- ç) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve törenleri ile ilgili güvenlik önlemlerini düzenlemek ve güvenlik birimleri kanalı ile bu faaliyetleri aksaksız yürütmek,
- d) Diğer birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Güvenlik Birimlerinin faaliyetlerini kontrol etmek,
- f) Rektör tarafından güvenlik ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Güvenlik Koordinatörünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Güvenlik Koordinatörünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliği ile Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin sağlanması için alınması gereken tedbirleri Güvenlik Müdürü ile koordine etmek,

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

- b) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak can ve mal kaybına yol açabilecek durumları önlemek,
- c) İçerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın, sabotaj vb. eylemlere karşı güvenlik tedbirleri almak,
- ç) Üniversite yerleşkesi içinde kişiye suç işlerken rastlanması, suçüstü fiilden dolayı izlenen kişinin kaçması olanağının bulunması veya hemen kimliğinin belirlenmesi olanağının bulunmaması durumunda, şikâyete bağlı suçlarda şikâyet koşulunun da sağlanması koşuluyla şüphelinin yakalanmasını, kolluk kuvvetlerinin durumdan haberdar edilerek teslim edilmesini sağlamak,
- d) Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delillerin kaybolmaması için olay yerinin koruma altına alınmasını sağlamak ve kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, kolluk kuvvetlerinin delilleri toplama faaliyetinin başlamasına kadar olay yerine girmek isteyen kişileri men etmek,
- e) Üniversite binaları ve eklentileri içerisinde, kurumun imkânlarıyla önlenmesi mümkün görülmeyen olayların çıkması ihtimali karşısında, kolluk kuvvetlerinden yardım istenip istenmeyeceğinin değerlendirilmesi amacıyla Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreteri durumdan haberdar etmek,
- f) Güvenlik Müdürü, Amiri ve personelinin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- g) Görevi süresince güvenlikle ilgili meydana gelen olayları Genel Sekreter ile koordine etmek,
- ğ) Güvenlik nöbet özel talimatlarını oluşturmak ve yayımlamak.

Güvenlik Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Güvenlik Müdürü, Güvenlik Biriminde görevli personelin amiridir ve görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite çalışanları, öğrencileri ve ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğini, Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasını ve güvenliğini sağlamak,
- b) Üniversite yerleşkesi içinde kişiye suç işlerken rastlanması, suçüstü fiilden dolayı izlenen kişinin kaçması olanağının bulunması veya hemen kimliğinin belirlenmesi olanağının bulunmaması durumunda, şikâyete bağlı suçlarda şikâyet koşulunun da sağlanması koşuluyla şüphelinin yakalanmasını, kolluk kuvvetlerinin durumdan haberdar edilerek teslim edilmesini sağlamak,
- c) Üniversitede meydana gelen ve güvenliği tehdit etme olasılığı olan tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak,
- ç) 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 güzergâhında, 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 delillerin kaybolmaması için olay yerinin muhafaza edilmesini sağlamak ve kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

- kolluk kuvvetlerinin delilleri toplama faaliyetinin başlamasına kadar olay yerine girmek isteyen kişileri men etmek,
- 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 kuvvetlerine bildirmek, görev alanı içinde gerçekleşen 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,
 - ğ) Kolluk kuvvetleri ile koordinasyonu sağlamak,
 - h) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
 - i) Millî 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 organizasyonu yapmak,
 - j) Genel Sekreter ve bağlı olduğu hiyerarşi içinde İdari İşler Müdürlüğü ile Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri yapmak,
 - k) Yukarıda belirtilen konular ile ilgili mercilere bilgi aktarmak, konuyla ilgili rapor düzenlemek.

Güvenlik Amirinin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Güvenlik Amirinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Güvenlik Müdürünün talimatları doğrultusunda ilgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite çalışanları, öğrencileri ve ziyaretçilerinin günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini, Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasını ve güvenliğini sağlamak,
- 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 suçlarla ilgili olarak, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, otomatik geçiş etiketi olmayan araçların plakasını ve kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,
- d) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak can ve mal kayıplarına 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, Güvenlik Müdürü yanında birim yöneticileri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlik Müdürüne bilgi aktarmak,
- g) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,

- ğ) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Güvenlik Müdürüne bildirmek,
- h) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak,
- ı) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
- i) Güvenlik Müdürünün direktifleri doğrultusunda, trafik görevlerinin yürütülmesini ve trafik görevlilerinin hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- j) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- k) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Özel Güvenlik Görevlilerinin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Özel Güvenlik görevlilerinin 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, 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, gerektiğinde 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,
- ç) Üniversite yerleşkesi içinde kişiye suç işlerken rastlanması, suçüstü fiilden dolayı izlenen kişinin kaçması olanağının bulunması veya hemen kimliğinin belirleme olanağının bulunmaması durumunda, şikâyete bağlı suçlarda şikayet koşulunun da sağlanması koşuluyla şüphelinin yakalanmasını, kolluk kuvvetlerinin durumdan haberdar edilerek teslim edilmesini sağlamak
- d) 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,
- e) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- f) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek,
- g) Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve firma çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere ve diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek,
- ğ) Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar v.b.) 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,
- h) Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü tehlikeye karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

- i) 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,
- i) Üniversite içinde ve çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, can ve mal kaybına yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek,
- j) Olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörölmüş malzemeleri kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak,
- k) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve kaba üst araması yapmak, kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- l) Üniversiteye özel aracı ile gelen öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, ziyaretçilerin ise: özel aracı ile gelenlerin kimlik kartı veya araç ruhsatı alınarak ziyaretçi kartı verilmek suretiyle girişlerine izin vermek,
- m) Üniversite içinde asayiş ve güvenlik ile ilgili kurallara uyulmasını temin etmek, bu çerçevede;
 - a. Asayiş ve güvenliği bozan kişiyi, söz konusu bozma eylemine son vermesi konusunda uyarmak,
 - b. Uyarıya rağmen eyleme devam edilmesi durumunda üniversite personeli olmayan kişileri yerleşke sınırları dışına çıkmaya davet etmek,
 - c. Eylemin diğer kişilerin yaşam veya vücut bütünlüklerine ya da diğer kişiler ile Üniversitenin mallarına karşı bir saldırı şeklinde olması durumunda meşru savunma ve zorunluluk halinin koşulları kapsamında söz konusu saldırıyı önleyecek orantılı tedbirleri almak,
 - d. Kişiyi suç işlerken rastlanması, suçüstü fiilden dolayı izlenen kişinin kaçması olanağının bulunması veya kimliğinin hemen belirleme olanağının bulunmaması ve şikâyete bağlı suçlarda şikâyet koşulunun da sağlanması durumunda şüphelinin yakalanmasını, kolluk kuvvetlerinin durumdan haberdar edilerek teslim edilmesini sağlamak,
- n) Üniversite içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak,
- o) İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere, kapılar ile elektrik ve su musluklarının kapatılıp kapatılmadığını, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- ö) Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare'nin izni olmadan çalışma odaları dışında kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olmak,
- p) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek,
- r) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,
- s) Güvenlik Müdürünün vereceği görevleri yapmak.

Özel Güvenlik Görevlilerinin dikkat etmesi gereken genel hususlar

MADDE 13- (1) Özel Güvenlik Görevlilerinin dikkat etmesi gereken hususlar şunlardır:

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

TOBB EKONOMİ VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

- b) Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak,
- c) Üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- ç) Günlük saç bakımı ve 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,
- ğ) Bina dışı görevlerinde şapkasız dolaşmamak, yemek ve ihtiyaç molaları haricinde, görev mahallinde hiçbir surette sigara içmemek,
- h) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak,
- ı) Nöbet mekânı değişikliği, zaman değişikliği gibi konularda yönetimin isteklerini yerine getirmek,
- i) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,
- j) Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek, yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla ancak diğer noktalardan personel kaydırılması üzerine görev yerini terk etmek,
- k) Görev sırasında fotoğraflı kimlik kartı takmak,
- l) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiroto ocağı ve elektrikli cihaz v.s. bulundurmamak,
- m) Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak, deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olayları not etmek.

Güvenlik Kamera Sistemleri

MADDE 14- (1) İnşaat Emlak ve Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü; Üniversite bünyesinde bulunan Güvenlik Kamera Sistemleri ile ilgili olarak gerekli hizmet ve teknik desteği vermekle yükümlüdür.

Güvenlik Kamera Sistemleri ile ilgili olarak İnşaat Emlak Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 15-(1) İnşaat Emlak Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üniversite yerleşkesine yeni eklenen alanlar ve yenilenmesi planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera yerlerini en verimli olacak şekilde belirlemek, uygulama aşamasında kontrolörlüğü üstlenmek, işi eksiksiz teslim almak ve sistemleri takip etmek,
- b) İhtiyaç duyulması halinde güvenlik zafiyeti olduğu belirlenen diğer alanlara İdari İşler Müdürlüğü ve Güvenlik Müdürü ile koordineli olarak gerekli altyapının kurulmasını sağlayarak kamera sistemini kurmak,
- c) Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut sunucu kamera yazılımı gerekse de daha ileri teknolojiye sahip olan sistem, donanım ve konfigürasyonlar için araştırma ve geliştirme yapmak,
- ç) Gerekli eğitimlerin düzenlenip bu eğitimlerin personele verilmesini sağlamak,
- d) Üniversitede kullanılmak üzere alımı planlanan kamera ihtiyacını karşılamak amacıyla araştırma ve uygulama çalışmaları yapmak.

Güvenlik Kamera Sistemleri ile ilgili olarak Bilgi Teknolojileri Müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 16 -(1) Bilgi Teknolojileri Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belirlenen yerlere montajı yapılan güvenlik kameralarını kayıt sistemine entegre etmek,
- b) Güvenlik kameralarında meydana gelen her türlü arızaya ani müdahale etmek,
- c) Düzenli olarak kamera sunucuları ile kamera ve görüntü izleme sistemlerinin bakımları ve güncellemesini yapmak,
- ç) Kamera sistemlerini IP üzerinden sisteme entegre etmek.

Üniversite personelinin güvenlik ile ilgili olarak uyması gereken hususlar

MADDE 17-(1) Üniversitenin akademik ve idari personeli aşağıda yer alan hususlara uymak zorundadır:

- a) Açık ve kapalı otoparklara giriş için otomatik geçiş etiketi almak ve aracın ön cam dikiz aynası altında belirtilen yere yapıştırmak, özel durumlar haricinde otomatik geçiş etiketi olmayan araçların otoparklara alınmayacağını kabul ederek güvenlik personeline yardımcı olmak,
- b) Güvenlik personeli görevlerini ifa ederken onlara yardımcı olmak,
- c) Üniversite içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışları Güvenlik personeline bildirmek,
- ç) Çalışma ofislerinde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazları kapatmak,
- d) Rektörlük tarafından belirtilen park yerleri haricindeki bölgelere ve bina giriş çıkışlarına araç park etmemek.

Öğrencilerin güvenlik ile ilgili uyması gereken hususlar

MADDE 18- (1) Üniversitenin öğrencileri aşağıda yer alan hususlara uymak zorundadır:

- a) Üniversite girişlerinde güncel bandrollü kimlik kartlarını göstermek,
- b) Üniversite içerisinde Güvenlik personeli talep ettiği zaman kimliğini ibraz etmek,
- c) Otoparklara giriş için otomatik geçiş etiketi almak, otomatik geçiş etiketi olmayan araçların otoparklara alınmayacağını kabul ederek güvenlik personeline yardımcı olmak,
- ç) Kimlik kartlarını başkalarına kullandırmamak,
- d) Ailesi ziyarete gelen öğrencilerin kapı güvenliğine ziyaretçi kaydı yaptırarak, Üniversiteye girişte eşlik etmek,
- e) Güvenlik personeline teslim edilen veya Güvenlik personeli tarafından bulunan kayıp eşyaları Güvenlik Biriminden en geç 6 ay içinde teslim almak.

Üniversitede kiracı firma ve çalışanlarının uyması gereken hususlar

MADDE 19- (1) Üniversitede kiracı olarak hizmet veren firmaların aşağıda yer alan hususlara uyması sağlanır:

- a) Geçici Giriş Kartı olmayan personelin yerleşkeye girişine izin verilmeyeceğinden her bir çalışan için fotoğraf ve Nüfus Cüzdan fotokopisini Güvenlik Birimine teslim etmesi ve Geçici Giriş Kartı alması,
- b) Çalıştıracağı her bir personel için Nüfus Cüzdan fotokopisi, İşe Giriş Belgesi, Sigorta Belgesi ve Adli Sicil belgelerini Güvenlik Birimine vermesi,

- c) Spor Salonuna dışardan üye olanların Üniversitenin belirlemiş olduğu güvenlik kurallarına uygun hareket etmeleri,
- ç) Kiralanan alan ile ilgili teknik ve fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Trafik ve Diğer Hususlar**

Trafik düzeni

MADDE 20 -(1) Üniversitede can ve mal güvenliği yönünden trafik düzeni ve trafik güvenliğini ilgilendiren tüm konular 2918 sayılı Trafik Kanunu ve Rektörlükçe alınacak kararlara dayanmaktadır.

(2) Yerleşke içerisinde motorlu araçlar, Üniversite tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde kullanılır.

(3) Üniversite otoparklarına giriş yapan araçların güvenlik açısından denetlenmesi ve personel ile öğrencilerin otopark alanlarından yararlanabilmesi için her araca otomatik geçiş etiketi alınması zorunludur.

(4) Otomatik geçiş etiketi, aracın ön camının üst ortasına dikiz aynasının altına ve karşıdan rahatlıkla görülebilecek şekilde yapıştırılır.

(5) Etiket alınan aracın satılması veya el değiştirmesi halinde etiket sökülerek Güvenlik personeline teslim edilir. Teslim edilmeyen araç etiketi ile ilgili her türlü sorumluluk etiketi alan kişiye aittir.

(6) Verilen etiketler sistemden kontrol edilerek teslim edilir. Teslim alınan etiketin cama yapıştırılırken zarar görmesi halinde kullanıcı ücreti karşılığında eskisini iade ederek yenisini alabilir.

(7) Otomatik geçiş etiketi, araçların otoparklara giriş yapmasını sağlamak üzere sadece kayıtlı araç için verilmektedir. Kayıtlı araç dışında kullanıldığı tespit edilen etiketler iptal edilir.

(8) Etiketli olan aracın içinde sürücü haricinde bulunan kişiler kimlik göstermek mecburiyetindedir.

(9) Motosiklet ile bisiklet kullananlar ancak kendilerine ayrılan yerlere park edebilirler.

(10) Üniversite Yerleşkesi içerisinde "Yayaların Tartışmasız Geçiş Üstünlüğü" vardır. Araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara yol vermesi zorunludur.

(11) Günün 24 saatinde geçerli olan trafik kurallarına ve bu kuralların uygulanmasında yardımcı olan Güvenlik Görevlilerinin uyarılarına sürücülerin uyması gerekmektedir.

(12) Akademik ve idari personel ile öğrenciler sadece otomatik geçiş etiketlerine tanımlı araçlarını kendilerine ayrılan otoparklara park edebilir.

(13) Engelliler için ayrılmış park alanlarına; engelli kişiler dışındaki kişilerin park etmesi kesinlikle yasaktır.

(14) Otoparklarda düzeni sağlamak için çizgiler çizilmiş olup, kazaların önlenmesi ve bir aracın diğerinin hareketini engellememesi için çizgilere ve işaretlere uyulması zorunludur.

(15) Taşıma veya yükleme/indirme amaçlı da olsa; hiçbir araç kaldırırma çıkamaz.

(16) Üniversite içinde azami hız 20 Km'dir.

(17) Araçların Üniversite içinde klakson çalması, konvoy oluşturması ve tehlikeli araç sollanması yasaktır.

- (18) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran araçların Üniversite içerisinde seyretmesi, araç sürücülerinin, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemeleri, araçtan çöp atmaları yasaktır.
- (19) Üniversite sınırları içinde Üniversite trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücülerine “Caydırıcı Sistem” uygulanır.
- (20) “Caydırıcı Sistem”de sürücünün ilk kural ihlali için 1 hafta otoparklara girişi yasaklanır ve tekrarında bir önceki ceza ikiye katlanır ve yıllık toplam 5 kural ihlalinin dolduran sürücülerin otomatik geçiş etiketleri iptal edilerek 1 yıl süre ile otoparklara araç girişine izin verilmez.
- (21) Caydırıcı Sistemin yanı sıra, gerekli durumlarda sürücü hakkında ayrıca disiplin işlemi yapılır. Uygulanan Caydırıcı Sistem, cezalandırmaktan çok caydırıcı olmayı amaçlamaktadır.
- (22) Ziyaret amacıyla gelenlere; otopark girişinde kimlik veya araç ruhsatı karşılığı "Ziyaretçi Araç Kartı" verilecektir. Ziyaretçi araç kartını, karşıdan görünecek şekilde ön camın sol alt köşesine koymaları ve çıkışta kartı iade etmeleri gerekmektedir.
- (23) Ziyaretçiler, firma çalışanları veya ticari araçların sürücülerinin kuralları ihlal ettiklerinde güvenlik personeli tarafından uyarılır.
- (24) Plakasız ve alkollü olarak araç kullanan sürücülerin araçları Üniversiteye alınmaz.
- (25) Yasak alanlara veya geçiş alanlarına park edilen araçlar güvenlik tarafından trafik koluğu aracılığı ile çekirilebilir.

Diğer hususlar

MADDE 21- (1) Üniversite, yerleşkesinin bulunduğu konum itibariyle hassas bir bölgede bulunmaktadır. Bu kapsamda Üniversite binaları ve eklentileri içerisinde, Üniversitenin imkânlarıyla önlenmesi mümkün görülmeyen olayların çıkacağı yönünde ihbar alındığında;

- a) Kolluk kuvvetlerinden yardım istenip istenmeyeceğini değerlendirmesi amacıyla Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter durumdan haberdar edilir ve onların talimatı doğrultusunda hareket edilir.
- b) Güvenlik Amirliğinin yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır.
- c) İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.
- ç) Eyleme Üniversite dışından katıldığı tespit edilenler Özel Güvenlik Personeli eşliğinde Üniversite dışına çıkarılır. Eyleme katılanlar tespit edilerek disiplin işlemleri için tutulacak tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.

Sabotaj ihbarı, saldırı ve benzeri olaylar

MADDE 22- (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefonsuz veya bizzat giderek Güvenlik Müdürüne bildirir. Olayın durumuna göre Rektörlük onayı alınarak kolluk kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Evrakların dosyalanması

MADDE 23- (1) Güvenlik Amirliğindeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde muhafaza altında tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birimlerin hazırlayacağı güvenlik ile ilgili düzenlemeler

MADDE 24- (1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı Özel Güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu Yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini TOBB Ekonomi ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.