

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

Amaç

MADDE 1:

Bu Yönergenin amacı; Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin tüm birimlerinde verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir.

Dayanak ve Kapsam

MADDE 2:

Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Bu Yönergenin kapsamı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmaktır.

Tanımlar

MADDE 3:

Bu Yönergede geçen

- 1- Rektörlük:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğünü,
- 2- Üniversite:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- 3- Birimler:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,
- 4- Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü:** Üniversite yerleşkelerindeki tüm birimleri ilgili kanun hükümleri dairesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan Özel Güvenlik teşkilatını,
- 5- ÖGNET:** Özel Güvenlik Bilgi Sistemi Otomasyon Projesi'ni,
- 6- Özel Güvenlik Görevlisi:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi yerleşkelerinde Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünde görev yapan Özel Güvenlik görevlisini,
- 7- Koordinatör:** Koruma ve Güvenlik teşkilatı sorumlusunu,
- 8- Şube Müdürü:** Koruma ve Güvenlik teşkilatında görevli şube müdürünü,
- 9- Şef:** Koruma ve Güvenlik teşkilatında görevli şefleri,
- 10- Üst Amir:** Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünde görevli Koordinatör, Şube Müdürü ve Şefleri,
- 11- Üst Yönetici:** Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREVLENDİRMELER VE MALİ HÜKÜMLER

Yer Değişikliği ve Geçici Görevlendirme

MADDE 4 :

a) Güvenlik görevlilerinin il ve ilçe görevlendirmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesinde Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

b) Güvenlik görevlilerinin, il merkezinde bulunan kampüs alanları içerisindeki nöbet yerleri ve nöbet yer değişikliği Koordinatör tarafından yapılarak, ÖGNET sistemine 15 (onbeş) gün içinde veri girişi yapılır. Ancak veri girişi yapılamadığı zamanlarda aynı süre içerisinde Valiliğe bilgi verilir.

c) Güvenlik görevlilerinin, ilçe görevlendirmeleri ve atamaları Rektör tarafından yapılır.

Görevden Ayrılma

MADDE 5:

Güvenlik görevlilerinin, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun “Özel güvenlik görevlilerinde aranacak şartlar” başlıklı 10. Maddesi ve Yönetmeliğin “Sağlık Şartları” başlıklı 18. maddesinde belirtilen şartları kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı iptal edilir.

Kimlik Belgeleri

MADDE 6:

Güvenlik görevlilerine, Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin güvenlik şartlarını kaybetmesi ve güvenlik görevinden ayrılması durumunda Özel Güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel Güvenlik kimliğinin başkalarının kullanmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

Dışardan Güvenlik Hizmeti Alımı

MADDE 7:

a) Güvenlik Hizmetinin dışarıdan temin edilmesi halinde, alınan görevliler Üniversite güvenlik görevlilerinin görevlerini yerine getirirler. Bu görevliler Üniversite tarafından belirlenen programlara, talimatlara ve emirlere uymak zorundadırlar.

b) Doğabilecek her türlü zarar ve ziyandan, çalıştırdığı personele ilişkin her türlü hak, alacak, iş güvenliği ya da çalışmaları nedeniyle doğabilecek her türlü tazminattan, hizmet alımı yapan gerçek ya da tüzel kişi doğrudan sorumludur.

Satın Alma

MADDE 8:

Koruma ve güvenliğe ilişkin malzeme alımları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gerçekleştirilir.

Ruhsat Harcı

MADDE 9:

Üniversitenin kadrolu güvenlik görevlilerine çalışma izni verilmesi için eğitim ücreti ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÖNETİM VE SORUMLULUK

Yönetim

MADDE 10:

a) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

b) Koruma ve Güvenlik Koordinatörü; güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde Üniversite Rektörüne karşı, ilgili Rektör Yardımcısına doğrudan sorumludur.

Sorumluluk

MADDE 11:

Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili olarak güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, düzenlenecek etkinlikler ve programların; tarihi, saati, süresi, içeriği, vb. bilgileri önceden Üniversite Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğüne bildirmek, Dekanlıkların, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının görevidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Koruma ve Güvenlik Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12:

Koruma ve Güvenlik Koordinatörünün genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma ve zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korumak.
- 2- Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı tedbirleri almak, koruma planı hazırlamak, üst yöneticileri bilgilendirmek.
- 3- Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- 4- Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen olaylarda, suçluların yakalanması ve suç delillerinin muhafazası konularında, Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak.
- 5- Afet ve Acil Durum Biriminin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
- 6- Yerleşkelerde trafik akışını sağlamak, trafik kurallarını ihlal edenleri İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- 7- Güvenlik ve trafik ile ilgili ilan, pano ve işaret levhalarını korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.
- 8- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, talimatların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- 9- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri üretmek, üst yöneticiye onay için sunmak.
- 10- Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek, üst yöneticiye onay için sunmak.
- 11- Birim ile ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- 12- Maiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- 13- Üniversite birimlerinde, gerekli gördüğü durumlarda, giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yaptırmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- 14- 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- 15- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 16- Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13:

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünün, tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu ve düzenini sağlamak.
- 2- Koordinatör tarafından kendisine tevdi edilen personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.
- 3- Gelen (tutanak/rapor) ve giden evrakı incelemek; gereği için yazışmalar yapmak.
- 4- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirlemek ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza etmek.

5-Koordinatör tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Şeflerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14:

Koruma ve Güvenlik Şeflerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- 1-Koruma ve Güvenlik Koordinatörü ve Şube Müdürünün kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.
- 2-Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm özel güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- 3-Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünün idaresindeki işlerin yürütülmesini sağlamak.
- 4-Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlamak.
- 5-Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili tutanak/rapor hazırlamak.
- 6-Nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder, tespit edilen aksaklıkları üst amirlerine bildirmek.
- 7-Vardiya formlarını kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları üst amirlerine bildirmek.
- 8-Bağlı olduğu teşkilat içinde üst amirler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Özel Güvenlik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15:

Özel Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- 1-Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünün teşkilat yapılanması içerisinde 5188 sayılı Kanununun 7. maddesinde belirtilen yetkiler dâhilinde görev yapmak.
- 2-Görev alanları içerisinde, görevleri süresince resmi elbise giymek, kılık kıyafeti düzenli, saçları düzgün ve erkek personeller günlük sakal tıraşlı olarak görev yapmak.
- 3-Özel Güvenlik kimlik kartlarını yakalarına takmak.
- 4-Bayan personel için abartılı şekilde makyaj yapmamak, uzun saç olması durumunda saçlarını toplamak.
- 5-Uniforması ile bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmamak.
- 6-Kendilerine verilen teçhizatını (cop, kelepçe, telsiz vb.) üzerinde bulundurmak ve bunları korumak.
- 7-Nöbeti teslim alacak görevli nöbet noktasına, resmi elbisesini giymiş vaziyette gelerek nöbetini teslim almasıyla görevini bitirmiş sayıldığından, aksi durumlarda nöbetçisi gelmeden resmi elbisesini çıkarmamak ve nöbet yerini terk etmemek.
- 8-Nöbet teslimlerinde, nöbet defteri karşılıklı olarak imzalamak, görevle ilgili telsiz, anahtar, vb. malzemeleri elden teslim etmek.
- 9-Nöbet noktalarında yetkisiz, görevi olmayan ve ilgisiz kişilerin oturmasına engel olmak, görev yerlerini daima temiz, düzenli ve tertipli tutmak.
- 10-Nöbet noktalarında bulunan kamera kayıt bilgisayarlarını amaçları dışında kullanmamak ve ilgisiz kişilerin kamera görüntülerini izlemesine, kayıt/fotoğraf alınmasına ve müdahalede bulunmasına izin vermemek.
- 11-Görev yerini izinsiz olarak terk etmemek.
- 12-Bina girişlerinde kimlik kontrolü yapmak, yabancı şahısların kontrolsüz olarak binalara girmelerine izin vermemek, ziyaretçilerin kimlik bilgilerini ziyaretçi kayıt defterine kaydetmek, misafir yaka kartını verdikten sonra binaya girişlerini sağlamak.
- 13-6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanun hükümlerine göre üniversite binalarına silahla giriş yapılmasına engel olmak.
- 14-Silahını teslim etmek isteyen ziyaretçilerle ilgili, silah teslim tutanağını düzenlemek, kişilerin silahlarını mermisiz olarak silah dolabına koymak, çıkışlarında tutanak karşılığında kendilerine teslim etmek.
- 15-Kampüs alanları içerisinde kanunlarca belirlenmiş yasak olan tutum ve davranışların yapılmasına engel olmak, yapanlar hakkında tutanak tanzim etmek.
- 16-Kampüs alanları içerisinde izinsiz afiş asılmasına ve el ilanları dağıtımına müsaade etmemek, dilenci, satıcı, pazarlamacı, vb. satışına engel olmak, yapanların kimlik bilgileri tespit edilerek tutanak tanzim etmek.

17- Nizamiyelerde ziyaret için gelen şahısların kimliğini kontrol ederek kayıt defterine işlemek, personel ziyaretlerinde ilgili personeli bilgilendirmek, ziyaretçi kartı vermek suretiyle giriş yapmasını sağlamak.

18- Mesai saatleri ve derslerin bitimlerinde binaları kontrol etmek, açık bırakılan su ve elektriklerin kapatılmasını sağlamak, giriş kapılarının bir kapıdan olmasını sağlamak, karşılaşılan olumsuzlukların tutanakla tespit ederek Güvenlik Koordinatörlüğüne bilgi vermek.

19- Yabancı araçların kontrolünü yapmak, kayıtları alınıp ilgili birime bilgi verildikten sonra giriş yapmalarına izin vermek.

20- Öğrenci araçları ve toplu taşıma araçları kontrol edilecek, öğrenci olmayan şahısların kontrolsüz olarak giriş yapmalarını önlemek, ilgisiz şahısların giriş yapmasına izin vermemek, ziyaret ve İş takibi amacıyla gelen kişileri kayıt defterine kaydetmek.

21- Nöbet esnasında; cep telefonu, tablet, bilgisayar, vb. elektronik cihazlarla iş harici meşgul olmamak, nöbet noktalarında sigara içmemek.

22- Trafik akışını sağlamak, uygunsuz parklara müsaade etmemek, personel olmayan kişileri ziyaretçi otoparklarına yönlendirmek.

23- Hasta ziyaret saatleri dışında, hasta ziyaretine izin vermemek, zorunlu durumlarda ilgili sorumluların izni doğrultusunda kısa süreli ziyarete izin vermek takibini yapmak.

24- Mesai saatleri içerisinde üst amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

25- Gereksiz münakaşa ve tartışmalara girmemek,

26- Meydana gelen olaylara anında müdahale etmek.

27- Acil kod anonslarını takip etmek ve en kısa sürede müdahale etmek.

28- Yardıma ihtiyacı olan kişilere yardımcı olmak.

29- Nöbet noktalarında bulunan telsiz-telefon ile gereksiz konuşmalar yapmamak, telsiz konuşmalarında verilen kodu kullanmak.

30- Nöbet saatleri dışında Üniversitenin (konser, açılış, konferans ve spor müsabakaları vb.) etkinliklerinde görev almak.

31- Her ne surette olursa olsun görev yerini ve saatini kendiliğinden değiştirmemek.

32- Üniversitenin Akademik ve İdari personeli ile vatandaşlarla yapılan ikili görüşmelerde nazik ve saygılı olmak, tahrik edici tutum ve davranışlardan uzak durmak.

33- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.

34- 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 (Malzemeler üzerine yapıştırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), Yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dâhilindeki kurtarma işlemleri, 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.

35- Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirecekleri güvenlik ortamını hazırlamak.

36- Koordinatör, Şube Müdürü ve Şeflerin görevle ilgili vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

Görev Alanı

MADDE 19:

a) Güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

b) Güvenlik görevlileri görev alanı dışında çalışamazlar, teçhizatlarını da görev alanı dışına çıkaramazlar.

c) 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, zorunlu hallerde komisyon kararı ile genişletilebilir.

Koruma ve Güvenlik Planları

MADDE 20:

Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla; güvenlik birimleri ve özel güvenlik şirketleri, bu Yönetmelik kapsamında hazırlayacakları, güvenlik hizmeti verecekleri tesis ve alanlara ilişkin koruma ve güvenlik planlarının bir örneğini otuz gün içerisinde valiliğe verir, bir sureti Tokat İl Emniyet Müdürlüğü veya İl Jandarma Alay Komutanlığına, bir sureti de Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 21:

a) Planlar yılda en az iki 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 dâhil edilmesi istenebilir. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları, Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğüne, Koordinatörlük ise onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir.

b) Birden fazla birimin yer aldığı yerleşkelerde ortak hazırlanacak tek bir plan yapılır ve planı hazırlayan birim, uygulanmasından sorumludur.

Kıyafet

MADDE 22:

Özel güvenlik görevlileri Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Koruma ve Güvenlik personelinin Kıyafet ve Teçhizatına Dair Talimatı'na uygun kıyafet ve teçhizatla görevlerini yerine getirirler.

Çalışma Şekli ve Saatleri

MADDE 23:

Özel Güvenlik Birimi personeli günün 24 saatinde; Resmi tatil, Cumartesi ve Pazar, gece ve gündüz dâhil faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma sistemi; görevin mahiyetine göre kanunlar ve ilgili mevzuattaki çalışma süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 24:

5188 sayılı Kanununun 20. maddesi (a) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, Koruma ve Güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda disiplin işlemleri yapılır.

Görev Dışında Çalıştırma Yasağı

MADDE 25:

Özel Güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve bu nedenden dolayı zorlanamaz.

MADDE 26:

Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 27:

Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.