

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 14/11/2018
TOPLANTI NO : 2018/18

KARARLAR

Karar 1

Üniversitemiz Mevzuat Komisyonunun 18/10/2018 tarihli ve 2018/01-1 sayılı kararı okundu.

22/03/2017 tarihli ve 2017/05-4 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen “Karabük Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi” nin yürürlükten kaldırılarak, düzenlenen "Karabük Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge" nin Mevzuat Komisyonu Başkanlığından geldiği ekteki şekli ile kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.

ASLI GİBİDİR

Lütfü KÖM
Genel Sekreter

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Karabük Üniversitesi'nin tüm birimlerinde yürütülen Trafik hizmetleri de dahil olmak üzere, koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Karabük Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda 24 saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın, terör ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili sorumlu mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

(2) Ayrıca Karabük Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkenin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt malzeme ve ekipmanların korunması ve güvenliğinin temin edilmesi çalışmalarını kapsar.

(3) Bu yönerge Karabük Üniversite Rektörlüğü "Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü" bünyesinde görev yapan personelin çalışma koşul ve esaslarını kapsar.

(4) Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu özel güvenlik hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ile 07/10/2004 tarih ve 25606 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği, ilgili mevzuat hükümlerine ve toplu iş sözleşmesi esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite ve Kurum: Karabük Üniversitesini ve ilçelerdeki diğer bağlı birimlerini,
- b) Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Karabük Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- d) Genel Sekreter: Karabük Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: Karabük Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) Birim Yöneticisi: Karabük Üniversitesinde görevli Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini,
- g) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Sekreterlerini,
- h) Daire Başkanı: Karabük Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,



- i) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- j) Koruma ve Güvenlik Şube Amiri: Karabük Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Amirlerini,
- k) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

Madde 5- (1) Memur statüsündeki özel güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği düzenlemeleri çerçevesinde veya kurumlar arası nakil yolu ile gerçekleşir. Memur statüsü dışında yer alan özel güvenlik görevlisi istihdamı ilgili mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilir.

(2) Atanmalarda 5188 ve 657 sayılı yasalar da belirlenen şartlar aranır.

(3) Özel Güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki görevlendirme ve yer değişikliği Rektörlük tarafından yapılarak 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

Geçici Görevlendirme

Madde 6- (1) Özel Güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b Maddesince ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

Görevden Ayrılma

Madde 7- (1) Özel Güvenlik görevlilerinin yasa ve yönetmelikte belirtilen “Sağlık Şartları” başlıklı 18. Maddesinde belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde güvenlik görevlisinin kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç başlatılır.

Kimlik Belgeleri

Madde 8- (1) Özel 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 güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel Güvenlik kimliğinin kullanılmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

Ruhsat Harcı

Madde 9- (1) Karabük Üniversitesi Rektörlüğünün kadrolu güvenlik görevlilerine çalışma izni verilmesi için Yenileme eğitimi ve Eğitim ücreti ve Ruhsat harcı Üniversitemizce karşılanır.

Satın Alma

Madde 10 (1) Güvenlik hizmetleri için gerekli olan malzeme alımları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün talebi üzerine, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Satın Alma Şube Müdürlüğünce gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Yönetim

Madde 11- (1) Güvenlik Hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak Rektör bu yetkisini 3046 Sayılı Kanunun 38. Maddesine istinaden Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarından birine devredebilir.

Sorumluluk

Madde 12- (1) Diğer güvenlik sorumluları şunlardır; Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ve Koruma ve Güvenlik Amiridir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevidir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Karabük Üniversitesi'nde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat, işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) İlgili yasa ve yönetmenliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Görevleri:

- a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- b) İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- c) Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- ç) Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu yapmak,
- d) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelerle sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,

- e) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgiler içeren tutanak ve rapor düzenlemek,
- f) Güvenlik personelinin yıllık izinlerini planlayıp aksatmadan uygulanmasını sağlamak, izin belgesini onaylamak üzere üst mercilere bildirmek personel izin defterini güncel ve imzalı olarak takip etmek
- g) Onaylı izin belgesini üst makama göndermek,
- h) Görev değişikliklerini üst makama zamanında bildirmek,
- ı) Koruma ve güvenlik planlarını her yıl güncellemek ve Ocak ayında Genel Sekretere sunmak,
- i) Sorumlu olduğu birimle devamlı irtibat ve istişare içinde bulunmak,
- j) Personel kıyafet ve görev kontrollerini yapmak,
- k) Personelin aylık mesai cetvellerini ve puantajlarını hazırlamak,
- l) Bölgede aksayan hususları üst makamlara rapor etmek,
- m) Üniversiteye bağlı birimlerin baskın, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma ve zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- n) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek,
- o) Üniversiteye bağlı birimlerde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onlara yardımcı olmak,
- ö) Görevli bulunduğu yerleşkede faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak bu planları Genel Sekreter makamına onay için sunmak,
- p) Üniversite yerleşkesi ve bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak ve Genel Sekreter makamına onay için sunmak,
- r) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- s) Giriş ve çıkışlarda her türlü kontrolleri yaptırmak personelin ve araçların kontrollü geçişlerini sağlamak,
- ş) Görev alanında meydana gelecek her türlü kazada gerekli ilk yardım için tedbir almak, olay tutanaklarını, delillerini, gerekli belgeleri ve görüntüleri yetkili birimlere (Polis veya Jandarma) teslim etmek,
- t) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- u) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- ü) Güvenlik ile ilgili her türlü pano tablo veya çizelgeyi hazırlayarak güncelliğini sağlamak.

Koruma ve Güvenlik Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine dair Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğine 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, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Amirinin Görevleri:

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

- b) 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,
- c) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- ç) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. cylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- d) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi aktarmak,
- e) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini ve trafik düzenini sağlamak,
- f) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,
- g) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- h) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- ı) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Güvenlik Şube Müdürünün görevlerini yürütmek,
- i) Sevk ve idaresinde bulunan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işleyişinin takibini yapmak,
- j) Kendisine verilen görevleri sonuçlandırıp güvenlik Şube müdürüne bilgi vermek,
- k) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlamak,
- l) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak,
- m) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
- n) Vardiya formlarını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,
- o) Güvenlik Yönergesi, Genel ve özel talimatları, bütün personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalamak,
- ö) Üst ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- p) Sivil Savunma ve itfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

Güvenlik Merkezi Vardiya (Grup) Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Güvenlik Merkezi Vardiya (Grup) Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Güvenlik Amiri ve Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda Güvenlik görevlerinin yürütülmesini, koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- c) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapar,
- d) Güvenlik noktalarından saat başı vukuat tekmili alınır,



- e) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetleri ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi verir,
- f) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz devam etmesini sağlar,
- g) Terk edilmiş, bulunmuş eşya ve paralar kayıt altına alınarak, emanete alınır,
- h) Gece güvenlik merkezi vardiya amiri en az iki saatte bir olmak üzere bütün güvenlik noktalarını dolaşarak kontrol eder ve olumsuzlukları rapor halinde amirine bildirir,
- i) Nöbet noktasında gereksiz haberleşme uzun telefon görüşmelerinden kaçınılmalıdır. Telefonlar sadece haberleşme maksadı ile kullanılacaktır. Oyun oynama, mesajlaşma ve diğer sosyal medya ile ilgilenme yapılmayacaktır,
- j) Nöbetçi görev saatleri içerisinde görünüşüne, kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına gerekli özeni göstererek meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınılmalıdır,
- k) Kampüs içinde uygun olmayan araçlara karşı tedbir alınmalıdır,
- l) Kamera izleme ekibi ile sık sık irtibata geçerek bölgede alınan olumsuz görüntüler için gerekli tedbirler alınmalıdır,
- m) Kendine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Güvenlik Amirine bilgi vermelidir.

Ofiste Görevli Güvenlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- (1) Ofiste görevli Güvenlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Güvenlik personeli ile ilgili her türlü yazışmaları yürütmek,
- c) Güvenlik personeli ile ilgili görevlendirmeleri, izinleri, alınan raporları Genel Sekreter ve Güvenlik birimlerine zamanında yazı ile bildirmek,
- d) Personel izin planlamasını yapmak, izne giden personelin imzalı izin belgelerini dosyalayarak personele ait izin defterini imzalı ve eksiksiz tutarak gerektiğinde Adli Makamlar ve Genel Sekreterliğe ibraz etmek,
- e) Merkez kampüs ve kampüs dışında görev yapan personelin aylık nöbet listelerini oluşturup dosyalamak,
- f) Güvenlik personelinin her ay puantajlarını tutarak ilgili birime ulaştırmak,
- g) Rapor alan ve özel günlerde mesai yapan personelin evraklarını ilgili birime ulaştırmak,
- h) Valilik ve Emniyet Müdürlüğünden gelen yazıları zamanında cevaplandırmak,
- i) Her güvenlik personeli için özlük dosyası oluşturmak Üniversite Güvenlik Yönergesi, genel nöbet talimatı ve diğer özel talimatların tebliğ edildiğine dair imzalı belgeyi istendiğinde ibraz etmek üzere personel özlük dosyasına koymak,
- j) Her ayın genel nöbet listesini yapmak,
- k) Güvenlik personeli ile ilgili görev yerleri ve isimlerine ait tabloları devamlı güncel tutmak,
- l) Güvenlik görevlisinin görev esnasında meydana gelen olaylarla ilgili tutmuş oldukları tutanakları Güvenlik Şube Müdürlüğüne ileterek işlem yapılmak üzere ilgili birime sevk etmek.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Görev Alanı

Madde 19- (1) Güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı Valilikçe izin alınmış Karabük Üniversitesi bünyesinde hizmet verilen alanların sınırları dahilinde arazi, binalar, eklentiler, müstemilat, yerleşkeler, konukevi ve çevrili alanlardır.

(2) Güvenlik görevlileri görev alanı dışında çalışamazlar.

(3) 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.

Toplu Eylemler Karşısında Uygulanacak Hareket Tarzı

Madde 20- (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Güvenlik Şube Müdürüne bilgi verilerek, gerektiğinde diğer kurumlardan da yardım istenir. Güvenlik Şube Müdürünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina (idari, teknik yapılar, laboratuvar, atölye, yemekhane vs.) güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınır.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Meydana Gelecek Olaylarda Uygulanacak Hareket Tarzı

Madde 21- (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek Güvenlik Şube Müdürüne bildirerek, Karabük Üniversitesi Demir Çelik Kampüsü yönetimine ve olayın mntikasına göre Emniyet Müdürlüğü'ne veya Jandarma'ya haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Sabotaj yapılacak yerdeki güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak Emniyet görevlileri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Koruma ve Güvenlik Planları

Madde 22- (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. Maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planları üç suret olarak düzenlenir ve Karabük İl Emniyet Müdürlüğüne onaylanmak üzere gönderilir. Onaylanan planların bir sureti Sivil Savunma Uzmanlığına, bir sureti Mntika Karakoluna gönderilir, bir sureti de Rektörlük Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

Madde 23- (1) Oluşturulan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır Planda meydana gelen değişiklikler dağıtım yapılan birimlere 30 gün içerisinde yazı ile bildirilir. Mahallin özelliğine göre alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dahil edilmesi istenebilir.

Kıyafet

Madde 24- (1) Koruma ve Güvenlik Görevlileri: Güvenlik Personelinin Kıyafet ve Teçhizatına Dair Talimatı'na uygun kıyafet ve teçhizatla görevlerini yerine getirirler.

ASLI GİBİDİR

Çalışma Şekli ve Saatleri

Madde 25– (1) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü personeli günün 24 saatinde resmi tatil, Cumartesi ve Pazar, gece ve gündüz dahil faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma şekli Rektörlükçe belirlendiği üzere yapılır. Her türlü vardiya sistemi uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Özel Görevler

Özel Güvenlik Görevlisi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 26– (1) Özel Güvenlik Görevlisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Güvenlik görevlisi nöbetini yönergenin “dayanak” Maddesinde belirtilen Kanun, Yasa ve Yönergede belirtilen esaslar ve Yönergede belirtilen Genel ve Özel talimatlar doğrultusunda yürütecektir. Ayrıca tebliğ edilmese bile Kanun, Yasa ve Yönergedeki hususlar tebliğ etmiş sayılır.
- c) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,
- ç) 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 Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre detektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,
- d) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre detektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,
- e) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,
- f) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girebilmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
- g) 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,
- h) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- ı) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,
- i) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,
- j) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dahilinde zor kullanabilmek,
- k) Güvenlik görevlileri görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile ilgili olaylarda Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,

ASLI GİBİDİR

- l)** Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel sekreter yardımcılarını tanımaktan sorumlu olmak,
- m)** Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmek,
- n)** Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- o)** Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
- ö)** Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- p)** Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
- r)** Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- s)** Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- ş)** Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- t)** İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak,
- u)** Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- ü)** Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırımın sağlanmasından ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,
- v)** Yerleşke alanı içinde yer alan ana okul, kreş, ilkokullar ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve rekreasyon alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak.
- y)** Görev saatleri içerisinde; görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına gerekli özeni göstererek meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak,
- z)** Görev anında güvenlik elemanlarıyla birbirini tamamlayıcı şekilde çalışmak,
- aa)** Görevini devralmadan önce bir önceki nöbetçiyle bilgi alışverişi yapılmalıdır.
- bb)** Nöbet kulübesine görevli dışında kimsenin girmesine müsaade etmemelidir.
- cc)** Nöbet noktasındaki demir başlar kontrol edilerek teslim alınacaktır. Eksik ve kayıp malzemeler tutanakla güvenlik merkezine bildirilecektir.
- çç)** Görevli nöbet tuttuğu noktanın temizliğinden, eşyaların korunmasından ve düzenli olmasından sorumludur.
- dd)** Görevli nöbet yerine nöbet saatinden 10 dakika önce gelerek gerekli koordineyi yapıp görevi devralacaktır.
- ee)** Nöbetçi nöbet yerinde gazete, dergi, kitap vs. okumayacak, müzik dinlemeyecek, TV izlemeyecek, bilgisayar ve telefonla oyun, bahis ve sosyal medya gibi şeylerle meşgul olmayacaktır, zorunlu olmadıkça telefonla konuşmayacaktır.
- ff)** Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve adete aykırı tüm davranışlardan (ellerini cebine sokmak, sakız çiğnemek, sigara içmek, tespah sallamak, çekirdek yemek vs.) kaçınacaktır,
- gg)** Gerek nizamiyelerden giriş esnasında gerekse kampüs içerisinde dolaşan personelden durumundan şüphe edilen sarhoş, psikolojik sorunlu ve uyuşturucu kullanma emaresi

ASLI GİBİDİR

tespit edilenler derhal güvenlik merkezine haber verilerek bulunduğu yerde bekletilecek ve kolluk kuvvetlerine haber verilecek.

Protokol Girişinde Görevli Güvenlik Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 27– (1) Protokol Girişinde Görevli Güvenlik Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olmalı görünüş ve tavırlarına azami derecede dikkat etmelidir,
- c) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmelidir,
- d) Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşılamalı, randevusu olup olmadığını sormalı, görüşme maksadını ve geldiği yeri öğrenmeli, Rektörlük dışındaki birimlere gelenleri uygun yerlere sevk etmelidir,
- e) Gelen kimsenin ziyareti kabul edildiyse, gideceği yer tarif edilerek yönlendirilecektir. Ziyaretçiye güvenlik görevlisi refakat ederek gideceği yere kadar götürecektir. Başka birimlere geçiş engellenecektir,
- f) Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse, ziyaretçinin mesajı olup olmadığı öğrenilmeli ve uygun bir gerekçe söylenerek nazik bir şekilde uğurlanacaktır,
- g) Gelen personel mutlak X-Ray cihazından geçirilecek, çanta, paket gibi malzemelerde kontrol cihazından geçirilecek ve personelin kimliği alınacak sonra ziyaretçi kartı verilerek güvenlik personeli nezaretinde Rektörlükteki ilgili birime götürülecektir,
- h) Bütün ziyaretçi girişleri ön kapıdan yapılacaktır,
- i) Gündüz Rektörlük girişinde bir bay ve bir bayan güvenlik görevlisi olacaktır,

Kamera Odasında Görevli Güvenlik Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 28– (1) Kamera Odasında Görevli Güvenlik Görevlisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Hazırlanmış olan kamera yönergesinde belirtilen esaslara göre görevini yürütecektir.

Araçlı Ve Motorize Devriye Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 29– (1) Araçlı ve Motorize Devriye Güvenlik Görevlisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici Madde veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan ve diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek,
- c) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çektiirmek gibi tedbirleri almak,

ASLI GİBİDİR

- d) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Koruma ve Güvenlik Amirine yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- e) Mesai bitimine müteakip okul ve tesisleri kontrol etmek ve alarmlarını aktif hale getirerek merkeze bilgi vermek,
- f) Mesai saati dışında çalışmak için görev yerine gelen personeller için alarmı pasif ederek personel bilgilerini merkeze bildirmek,
- g) Merkezden gelen alarm ikazlarında bölgeye ivedi intikal etmek bölgeyi kontrol ederek merkeze bilgi vermek,
- h) Belirlenen saatlerde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları merkeze bildirmek,
- i) Park yerleri dışında park eden araçları ikaz etmek, gerekirse tutanak tutmak,
- j) Kampüs içinde aşırı gürültü yapan araç ve motosikletleri ikaz etmek, motosiklet sürücülerinin kasksız dolaşmalarına müsaade etmemek.

Nizamiyede Görevli Güvenlik Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

(Yeni Köprü, Eski Köprü Ve Güney Nizamiye)

Madde 30– (1) Nizamiye güvenlik personelinin uyması gereken kurallar aşağıda Maddeler halinde belirtilmiş olup tüm güvenlik personeli tarafından eksiksiz olarak bilinmeli ve uygulanmalıdır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Nizamiye dışındaki mekanda dönüşümlü olarak görev yapmalı ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmelidir.
- c) Görev yerinden giren her aracın kaydı tutulacaktır.
- ç) Araç giriş çıkışı esnasında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmalıdır.
- d) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine net olarak anında bilgi verilecektir.
- e) Yerleşke alanına silahıyla gelen ve yerleşkede görevi olmayan kişilerin silahlarını teslim alıp silah dolabına kilitlenip, silah kayıt defterine işlenecektir.
- f) Yerleşke alanına giren şahısların şüpheli hareketlerinin görülmesi durumunda, kimlik kontrolü, mevcut ise X Ray cihazından geçirilmeli ve mevcut ise el tipi metal detektör ile üst araması yapılmalıdır.
- g) Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşılamalı, kimliğini almalı, randevusu olup olmadığını sormalı, görüşme maksadını ve geldiği yeri öğrenmelidir. Ziyaretçilerin gideceği yere yakın güvenlik görevlisi ikaz edilerek şahsın ve aracın doğru yere gitmesi takip edilecektir.
- h) Gelen kimsenin ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt edilerek, ziyaretçi kartı verilmeli, gideceği yer tarif edilerek yönlendirilmelidir.
- ı) Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse, ziyaretçinin mesajı olup olmadığı öğrenilmeli ve uygun bir gerekçe söylenerek nazik bir şekilde uğurlanmalıdır.
- i) Nöbet noktasında meydana gelen olumsuzlukları güvenlik merkezine iletecektir.
- j) Nizamiyede araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlarda (uygunsuz araç parkı, gereksiz bekleme vb.) engel olmak.
- k) Yabancı araçlar nizamiye kaydı yapılacak, ziyaretçi kartı verilip ilgili birime sevk edilecek.
- l) Öğrenci araçlarında “turuncu” sticker ile geçiş yapılacak.
- m) Yanında olanlardan kimlik alınıp, ziyaretçi kartı ile geçişe müsaade edilecektir.

- n) Kampüs çalışanları, mavi sticker ile geçiş yapacaktır.
- o) Araç altı ayna araması yapılacaktır.
- ö) Kampüse malzeme getiren tonajlı arabalar 24 numaralı nizamiye giriş yolundan sağ taraftaki boşlukta bekletilecek trafiğe engel olunmayacak ve gerekli işlemlerden sonra içeri alınacaklardır.
- p) Rektörlük onayı alındıktan sonra üniversite personeli ve öğrencileri dışındaki sivil personelin ve araçların Güney Nizamiyeden geçişine müsaade edilmeyecektir (Toki konutlarında oturan sivil personel dahil).
- r) Güney nizamiye bölgesinde yol kenarlarında ve yol üzerinde araçların beklemesine müsaade edilmeyecek, bekleme yapanlar derhal Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilecek ve takviye istenecektir.
- s) Özellikle sabah ve akşam mesai başlangıç ve bitişlerinde güvenlik görevlileri dışarıda bulunarak geçişlerin kontrollü olmasını sağlayacaktır.
- ş) Nizamiyelere kamera izleme monitörü konduktan sonra bölgede tespit edilen olumsuzluklar Güvenlik Merkezine bildirilecektir.

Çeşitli Noktalarda Görev Yapacak Güvenlik Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları (26.No.,60.No. (Stadyum), 45.No. (Yabancı Diller), 28.No.(Kyk), 42.No. (Tıp Fakültesi))

Madde 31– (1) Nokta nöbeti Güvenlik Personelinin uyması gereken kurallar aşağıda Maddeler halinde belirtilmiş olup tüm güvenlik personeli tarafından eksiksiz olarak bilinmeli ve uygulanmalıdır.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimi yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin idareye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını sağlamalı, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamalı, aksine hareket edenleri tespit etmeli ve uyarmalı, bu hususlarda güvenlik merkezine bilgi aktarmalıdır.
- c) Bahçe Yolu Güvenlik Noktasındaki güvenlik görevlisi, bölgesinden dere içindeki arazi ve evlere geçecek personelin kimlik ve araç plakalarını kontrol ederek geçişine müsaade edecektir. Dere içinde evi ve arazisi olanlar için muhtarlıktan personel isim listesi ve araç plakaları alınarak güvenlik kulübesine asılacaktır.
- d) Bahçe Yolu güvenlik kulübesi bölgesinden dere tarafına geçiş bariyeri ve kapısı devamlı kapalı bulundurulacaktır.
- e) Rektörlük onayını müteakip belirlenen saatler dışında dere bölgesine personel ve araç geçişine müsaade edilmeyecektir.
- f) Bahçe Yolu güvenlik görevlisi hurda araçların bulunduğu bölgeyi sık sık kontrol edecek, bölgeye yabancı ve şüpheli şahısların girmesine müsaade edilmeyecektir. Hırsızlık olayına karşı dikkatli olunacaktır. Hurda araçlar bölgesi kamera ile desteklenecektir.
- g) Stadyum ile Mühendislik Fakültesi arasında görev yapan güvenlik görevlisi öğrenci taşıyan otobüs ve minibüslerin bölgede yığılma yapmasına mâni olacaktır. Kendisine tahsis edilen kontrol noktalarını belirtilen saatlerde dolaşacaktır. Gece sulama yapan ekibin takibini yaparak aksamaları zamanında Güvenlik Merkezine bildirecektir.
- h) Yurt Girişi güvenlik noktası (KYK) önünde görev yapan güvenlik personeli okul personeli dışındakileri kesinlikle içeri almayacaktır. Öğrenciler kimlik kontrolü ile içeri

alınacaktır. Güvenlik görevlisi gece 24:00'ten sonra eski Nizamiyeye inerek görevine burada devam edecektir.

- i) Yabancı Diller Okulu bölgesindeki güvenlik görevlisi bölgedeki aşırı yoğunlaşmaları ve uygunsuz davranışları gecikmeden Güvenlik Merkezine bildirecektir. Yol kenarında araç parkına müsaade etmeyecektir.

Güvenlik Personelinin İç Birimlerdeki Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

(Ar-Ge, Kütüphane, Mühendislik, İlahiyat, İktisat)

Madde 32– (1) AR-GE, Kütüphane, Mühendislik, İlahiyat, İktisat gibi birimlerde nöbet tutan güvenlik görevlilerinin dikkat edeceği özel hususlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Bina içerisindeki kameralar takip edilerek hırsızlık, kapkaç, taciz gibi olaylara anında müdahale edilecek ve durum Güvenlik Merkezine bildirilecektir.
- c) Bina önündeki uygunsuz araç parklarına müdahale edilecek ve araç sahipleri uyarılacaktır. Israr edenler hakkında tutanak tutularak Güvenlik Merkezine bildirilecektir.
- d) Dış çevredeki kontrol noktası belirlenen saatlerde dolaşarak kontrol edilecektir.
- e) Gece sulama yapan ekibi takip edilecek olumsuzlukları merkeze rapor edilecektir.
- f) Bina içindeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığı takip edilecek, olumsuz olanlar derhal Güvenlik Merkezine bildirilecektir.
- g) Bina içerisinde izinsiz gösteri ve gruplaşmalar derhal Güvenlik Merkezine bildirilecektir.
- h) Bina içi ve çevresinde açılan stant ve sergilerin izinli olup olmadığı kontrol edilecektir.
- i) Bina içerisine izinsiz sivil şahısların girişine müsaade edilmeyecektir. İzinli olanlar ilgili birimle teyit edilecektir.
- j) Güvenlik noktasına tamir ve onarım dışında kesinlikle kimse alınmayacaktır.
- k) Güvenlik bölgesine emanet alınmayacaktır.

Güvenlik Personelinin Dış Birimlerdeki Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 33 – (1) Dış birimler, merkez kampüsün dışında yer alan Eskipazar MYO, Yenice MYO, Eflani MYO, Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Safranbolu MYO, Rektörlük Konutu, Safranbolu Atölyeler, Safranbolu Bilim Sanat Akademisi, Antepler Konağı Çiçekler Evi, Hacı Hüseyinler Konağı ve Üniversite bünyesinde yeni hizmete girecek olan birimlerdir.

(2) Eskipazar MYO, Yenice MYO, Eflani MYO, Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Safranbolu MYO, Rektörlük Konutu, Safranbolu Atölyeler, Safranbolu Bilim Sanat Akademisi, Antepler Konağı Çiçekler Evi, Hacı Hüseyinler Konağı ve Üniversite bünyesinde yeni hizmete girecek olan birimler dahil Bölgelerdeki güvenlik personelinin uyacağı kurallar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- a) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevler yerine getirilir,
- b) Güvenlik personeli şahıslarla oturarak konuşmamalı, konuşurken mümkün olduğu kadar el kol hareketleri yapmaktan kaçınacaktır.

- c) Güvenlik personeli görev yerinde yüksek sesle şarkı söylemekten, iş arkadaşlarıyla münakaşa yapmaktan kaçınmalı, görev yerindeki yetkililer ve çalışan personelle aşırı samimiyet düzeyine varan ilişkiler kurmamalıdır.
- d) Güvenlik personeli görev süresi bitmeden güvenlikten sorumlu yöneticinin iznini almadan ne olursa olsun görev yerini terk etmeyecektir.
- e) Güvenlik personeli görevlileri, görev alanlarında işlenen her türlü suç ile ilgili yakalama, el koyma ve zor kullanma yetkisinin kullanıldığı olayı, derhal yetkili genel kolluğa bildirmekle yükümlüdür. Genel kolluk kuvvetlerinin olaya el koymasından itibaren yapacakları araştırma ve faaliyetlerde yardımcı olmakla görevlidir.
- f) Güvenlik personeli görev alanlarında meydana gelen olayla ilgili olarak; olay yerini ve delilleri muhafaza ederek, konu ile ilgisi olan şahsın, bilgi ve belgeleri genel kolluğa tutanakla teslim edecektir.
- g) Güvenlik personeli yöneticileri veya görevlileri kendi görev alanı içerisinde olmak şartıyla, umumi ve umuma açık yerlerde makul sebeplerin olduğu ve milli güvenlik ve kamu düzeninin, genel sağlık ve genel ahlakın veya başkalarının hak ve hürriyetinin korunması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması veya bulundurulması yasak olan her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespiti amacının ortaya çıktığını ve tehlikenin oluştuğunu gösteren tespitleri ivedilikle mahalli genel kolluğa bildirir, kolluk gerekli değerlendirmeyi yapar. Kolluğun genel hükümlere göre önleyici arama izni alması durumunda, arama işlemi genel kolluğun gözetimi ve denetiminde güvenlik personeli görevlilerine yaptırılır. El konulan ve müsadereye tabii madde ve cisimler ve/veya yakalanan kişiler, haklarında yasal işlemler yapılmak üzere tutanakla mahalli kolluğa teslim edilmelidir. Arama kişinin aynı cinsteki görevli tarafından yapılmalıdır.
- h) Güvenlik personeli görevlileri görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem ve sel gibi tabi afet durumlarında Sivil Savunma teşkilatı mensuplarının görevlerini yerine getirmelerine yardımcı olacaktır.
- i) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde koruyacak, onları sağlam ve çalışır vaziyette bulunduracak, arızalanan malzemeleri zaman kaybetmeksizin merkeze bildirecektir.
- j) Yerleşke alanı içinde yer alan ana okulu, kreş ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve rekreasyon alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olacaktır.
- k) Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırımın sağlanmasından ve tutanak tutulmasından amirlerine karşı sorumludur.
- l) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete alacaktır.
- m) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirler aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almalıdır.
- n) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dahilinde zor kullanabilmelidir.
- o) Bulunduğu yerde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmelidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yasaklar ve Ceza Hükümleri



Madde 34 – (1) 5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 657 sayılı Kanununa ve Yüksek Hakem Kurulu tarafından Nisan 2018 tarihinde onaylanan Toplu İş Sözleşmesi ekinde yer alan disipline ilişkin düzenlemeler ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

(2) Yönergenin yürürlüğe girmesini takiben ilgili taraflar arasında akdedilecek yeni Toplu İş Sözleşmesinde yer alacak disipline ilişkin düzenlemeler de işbu yönerge kapsamında değerlendirilerek işlem yapılacaktır.

Görev Dışında Çalıştırma Yasağı

Madde 35 – (1) Güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve bu nedenden dolayı zorlanamaz.

Yürürlük

Madde 36- (1) Karabük Üniversitesi Senatosunun 22.03.2017 tarih ve 2017/5-4 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiş olan Karabük Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 – (1) Bu yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

Ekler

Ek-1 Toplu iş sözleşmesinde uygulanacak cezai hükümler listesi.

