



T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Hitit Üniversitesi personeli, öğrencileri ve misafirlerinin Üniversite kampüsleri içerisindeki can ve mal güvenliğinin sağlanması, Üniversitenin taşınır ve taşınmazlarının korunmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hitit Üniversitesine bağlı birimlerin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda sürekli kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, izinsiz gösteri vb. kanunların suç saydığı faaliyetler ile afet ve muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, trafik düzeninin sağlanması amacıyla denetim yapmak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden bilgilendirmek,
(2) Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- b) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Birim Üst Yöneticisi: Hitit Üniversitesi teşkilat yapısında bulunan Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, Araştırma Merkez Müdürlerini ve diğer birim yöneticilerini,
- d) Daire Başkanı: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterliğe bağlı Daire Başkanlarını,
- e) Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- f) Güvenlik Şube Müdürü Hitit Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürünü,
- g) Güvenlik Amiri: Yüklenici firma tarafından güvenlik hizmetlerini yürütmek üzere özel güvenlik personelleri arasından görevlendirilen personeli,
- ğ) Güvenlik Görevlisi: Hitit Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan Özel Güvenlik Görevlilerini,
- h) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Kampüslerde ve kampüs dışında bulunan binalarda bulunan güvenlik kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
- ı) Protokol Girişi: Hitit Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- i) Personel ve Ziyaretçi Girişi: Hitit Üniversitesi kampüsleri ile birim binalarının Üniversite mensupları ile ziyaretçi giriş kapılarını,
- j) Nizamiye: Hitit Üniversitesi kampüsleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış kapılarını,
- k) Motorize ve Yaya Devriye: Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan, üzerinde Hitit Üniversitesi Güvenlik Logosu olan araçlar, motosiklet ve yaya yapılan devriye faaliyetini,
- l) Nokta Nöbeti: Hitit Üniversitesi kampüslerinde ve birim binalarında belirli bölgelerde bulunan sabit güvenlik nöbet yerlerini,
- m) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği: Hitit Üniversitesi Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğini,
- n) İl Özel Güvenlik Komisyonu: Valinin görevlendireceği bir vali yardımcısının başkanlığında, il emniyet

müdürlüğü, il jandarma komutanlığı, ticaret odası başkanlığı, sanayi odası başkanlığı temsilcisi ve üniversitesi temsilcisinden oluşan komisyonu,

- o) Mensup: Hitit Üniversitesi bünyesindeki her türlü kadroda çalışan personel ile öğrencileri,
- ö) Personel: Hitit Üniversitesi kadrosunda bulunan akademik ve idari personeli,
- p) Geçici Personel: Üniversitede kampüslerinde yüklenici firmalar adına çalışan kişileri,
- r) Öğrenci: Hitit Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
- s) Misafir: Hitit Üniversitesine geçici görevle gelen akademik ve idari personel ile Üniversiteyi ziyarete gelen kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluklar

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

MADDE 5- (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

(2) Güvenlik Görevlileri, Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde yürürlükte bulunan yasal mevzuat çerçevesinde Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışır.

(3) Güvenlik görevlilerinin çalışma düzeninden, sevk ve idaresinden Güvenlik Şube Müdürü sorumludur.

(4) Yüklenici firmanın sorumlulukları:

a) İhale mevzuatı çerçevesinde hizmet alımı yöntemiyle çalışan özel güvenlik görevlilerinden kaynaklanan her türlü zarar ve ziyandan öncelikli olarak yüklenici firma sorumludur.

b) Yüklenici firma, kendi adına güvenlik hizmetlerini yürütmek üzere Güvenlik Şube Müdürü emrine bir sorumlu (güvenlik amiri) görevlendirir.

c) Güvenlik Amiri, Güvenlik Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda aylık nöbet çizelgelerini hazırlar ve Güvenlik Şube Müdürüne onaylatır.

(5) Güvenlik Görevlisinin Sorumlulukları:

a) Güvenlik Görevlisi üniformasını ve güvenlik ekipmanlarını (kelepçe, cop, düdük vb.) görevi süresince üzerlerinde bulunduracaktır.

b) Güvenlik Görevlisi özel güvenlik kimlik kartını, görev süresince görülebilecek şekilde yakasına takacaktır.

c) Kampüs giriş kapılarında ve bina giriş kapılarında Güvenlik Şube Müdürlüğünce verilen talimatlar doğrultusunda kimlik kontrolü yapacaktır.

ç) Kampüs giriş kapılarında çanta, poşet vb. eşyaları gözle ve elle kontrol edecek; kişilerin üstlerini dedektörle, eşyalarını ise X-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirerek arayacaktır.

d) Kimlik kartı yanında olmayan öğrencileri ilgili birim üst yöneticisi veya birim üst yöneticisinin yetkilendirdiği kişi/kişileri bilgilendirdikten sonra, sakınca görülmeyenlerin girişine izin verecektir.

e) Kurum kimlik kartı yanında olmayan akademik ve idari personelin bilgileri, Üniversitemiz personel bilgi sisteminden kontrol edildikten veya birim üst yöneticisinin yetkilendirdiği kişi/kişilerden bilgi alındıktan ve Üniversite personeli olduğu anlaşıldıktan sonra girişine izin verilecektir.

f) Mesai saatleri dışında çalışmak isteyen personel ve öğrencilerden birim üst yöneticisinden yazılı izinleri olmayanların binalarda bulunmalarına ve girişine izin verilmeyecektir.

g) Mesai saati dışında birimlerimizde çalışacak personel ve öğrenciler Rektörlük dışındaki birimlerde ilgili birimin en üst yöneticisinden (dekan/müdür/sorumlu idareci), Rektörlük birimlerinde ise Genel Sekreterden yazılı izin alacaktır.

ğ) Mesai saatleri sonrasında kütüphane, spor, sosyal, kültürel alanlara girişlerde kurum kimlik kartı yeterli olacaktır.

h) Acil durumlarda birim üst yöneticisinden sözlü izin alınacak ve birim üst yöneticisi tarafından Güvenlik Şube Müdürüne bilgisi verilecek ve Güvenlik Günlük Raporuna yazılacaktır.

ı) Ziyaretçiler, ziyaret edecekleri kişinin bilgilerini güvenlik görevlisine beyan edeceklerdir.

i) Güvenlik görevlisi; ziyaretçinin kimlik bilgilerini Ziyaretçi Defterine işleyecek, ziyaret edilecek kişiye telefon ile bilgi verecek ve kabul edilmesi durumunda ziyaretçiden kimlik kartı (nüfus cüzdanı, ehliyet,

pasaport veya evlenme cüzdanı) alacak ve Ziyaretçi Yaka Kartı verildikten sonra, girişlerine izin verilecektir.

j) Kampüs nizamıye kapılarında, araç ve araç içerisindeki kişiler kontrol edilecektir.

k) Bilimsel, sosyal, kültürel ve spor etkinliklerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme işlemleri yapılacaktır.

l) Gerekğinde 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama yetkisini kullanacaktır.

m) Yangın, deprem, su baskınları gibi tabii afet durumlarında ilgili birimler ile yöneticileri acil bilgilendirecek ve arama-kurtarma faaliyetlerine güvenlik hizmetini aksatmayacak şekilde destek verecektir.

n) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alacaktır.

o) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alacaktır. Şüpheli eşya (paket vb.) gördüğünde sıralı amirlerine bilgi verecektir.

ö) Kişinin vücut bütünlüğü veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması gerekiyorsa yakalama yapacaktır.

p) Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre Olay yerini ve delilleri koruma, Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma görevini yerine getirecektir.

r) Silahlı kolluk kuvvetleri mensupları, görevli olmaları halinde üst yöneticinin bilgisi dahilinde kampüslere ve binalara girebilirler. İzin verilmeyen kolluk kuvvetleri mensupları ile öğrenci, ziyaretçi vb. kişiler silahlarını güvenlik görevlilerine teslim etmeden kampüslere ve binalara giremezler.

Koruma ve Güvenlik Planları

MADDE 6- (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12 nci maddesine istinaden her yıl hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Çorum Valiliği'ne gönderilir bir sureti de Güvenlik Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 7- (1) Koruma ve Güvenlik Planları sürekli güncel tutularak varsa gerekli güncellemeler yapılır.

(2) Birden fazla birimin yer aldığı kampüslerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır. Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanmasından öncelikle hazırlayan birim sorumludur.

(3) Birimlerimiz tarafından gerçekleştirilecek olan etkinliklerin katılımcı listeleri 3 iş gün öncesinden Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir.

İnşaat Firmalarının Çalışanlarının Kontrolü

MADDE 8- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumluluğunda yüklenici firmaların gerçekleştireceği her türlü inşaat, bakım, tadilat, hafriyat vb. işlerde çalıştırılacak personelin kimlik ve çalışma bilgilerini (çalışma saatleri ve izinleri gibi) önceden Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirme işlemleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın tarafından yerine getirilecektir.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı harici birimlerde gerçekleştirilecek olan bakım, tadilat, hafriyat vb. inşaat bakım onarım işlerinde çalıştırılacak personelin kimlik ve çalışma saatlerini içerir iş emri, çalışma yapacak personelin SGK sigorta belgeleri önceden Güvenlik Şube Müdürlüğüne ilgili birimler tarafından bildirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Güvenlik Şube Müdürü

MADDE 9- (1) Yürürlükte bulunan yasal mevzuat çerçevesinde Üniversite güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumlu birimin yöneticisidir.

(2) Güvenlik Şube Müdürünün Görevleri:

- a) 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,
- d) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı vb. etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri almak,
- e) Güvenlikle ilgili eğitim, kurs, fuar vb. etkinliklere katılarak, güvenlik hizmetlerinin günün koşullarına uyarlanmasını sağlamak,
- f) Her eğitim-öğretim yılı başında 1 nci sınıf öğrencilerine Üniversite Güvenlik Hizmetleri hakkında bilgilendirme seminerleri düzenlemek.
- g) Genel Sekreterin, güvenlik konusunda vermiş olduğu talimatları yerine getirmek.

Güvenlik Amiri

MADDE 10- (1) Güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Güvenlik Amirinin Görevleri:

- a) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- b) Güvenlik görevlilerinin rutin denetimlerini yapmak ve denetim sonuçlarından Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek,
- c) Güvenlik Şube Müdürünün, güvenlik konusunda verdiği talimatları yerine getirmek.

Vardiya Şefi

MADDE 11-(1) Güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden Güvenlik Amirine karşı sorumludur.

(2) Vardiya Şefinin Görevleri:

- a) Vardiyasında bulunan güvenlik görevlilerinin rutin denetimlerini yapmak ve denetim sonuçlarından Güvenlik Amirine ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek,
- b) Gerekli görmesi veya göreve gelmeyen güvenlik görevlisi bulunması durumunda, Güvenlik Amirinin bilgisi dahilinde güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerini değiştirmek,
- c) Güvenlik Amirinin, güvenlik konusunda verdiği talimatları yerine getirmek.

Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı

MADDE 12- (1) Nöbet Hizmeti Genel Talimatı:

- a) Görev alanını hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,
- b) Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,
- c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,
- ç) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda ilgili şahsı, Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,
- d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri aramak, yakalamak ve genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek,
- e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki tesislere girebilmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
- f) 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,
- g) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- ğ) Görev yerlerine hiç bir şekilde emanet eşya almamak,

- h) Olay yerinin güvenliğini sağlamak ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,
- ı) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,
- i) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dahilinde zor kullanabilmek,
- j) Güvenlik Görevlileri, görev alanında kanunların suç saydığı olayla karşılaştığı zaman; suça el koymak, suçun devamını önlemek, şüpheliyi tespit etmek, yakalamak, olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek,
- k) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları/Müdürleri, Genel Sekreteri tanımdktan sorumlu olmak,
- l) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa, olayı sıralı amirlere bildirmek,
- m) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniforması olmadan olaylara müdahil olmamak,
- n) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, şüphelendiği konuları amirine iletmek,
- o) Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- ö) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
- p) Üniversiteye ait telefon ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- r) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- s) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- ş) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak,
- t) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- u) Görev alanındaki trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırımın sağlanmasından ve tutanak tutarak sıralı amirlerine bilgi vermek,
- ü) Kampüs alanı içinde yer alan anaokulu, kreş, ilkokul ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve rekreasyon alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak.
- t) Görev yerlerini temiz tutmak, temiz devralmak ve temiz devretmek, görev yerini nöbet defterini imzalayarak teslim almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Nöbet Özel Talimatları**

Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri

MADDE 13- (1) Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görevleri:

- a) Kamera görüntülerini takip ederek görülen aksaklıkları haberleşme merkezine bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Rektörün onayı ile ilgililere göndermek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalıştığını takip etmek,
- d) Güvenlik Şube Müdürünün onayı ile güvenlik sistemlerinin arıza ve periyodik bakımlarının yapılmasını takip etmek,
- e) İzinsiz olarak görev yerini terk etmemek.

Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri

MADDE 14- (1) Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri:

- a) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek vardiya şefine bilgi vermek,
- b) Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük nöbet defterine kaydetmek,
- c) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek vardiya şefine bilgi vermek,
- d) Vardiya şefinin talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,
- e) Güvenlik personelinin telsiz konuşmalarını takip etmek,

f) İzinsiz olarak görev yerini terk etmemek.

Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 15- (1) Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri:

- Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları/Müdürleri ve Genel Sekreteri tanımaktan sorumlu olmak,
- Çorum İl Protokolünü tanımaktan sorumlu olmak,
- Görev alanında giyim ve davranışlarına azami dikkat etmek,
- Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri personel girişine yönlendirmek,
- Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kaleminden teyit etmek,
- Rektöre, bina girişinden makamına kadar ve bina çıkışından makam aracına kadar eşlik etmek,
- İzinsiz olarak görev yerini terk etmemek.

Kampüs Giriş Kapısı Personelinin Görevleri

MADDE 16- (1) Kampüs Giriş Kapısı Personelinin Görevleri:

- Kampüs alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak,
- Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,
- Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine anında bilgi vermek,
- Kampüs Giriş Kapısında araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,
- Kartlı geçiş sistemlerini kontrol etmek,
- Taşıt Giriş Kartı bulunan taşıtların içerisini gözle kontrol etmek,
- Taşıt Giriş Kartı bulunmayan taşıtın içerisinde bulunan kişilerin kimlik kontrolünü yapmak.
- Yaya girişlerinde çanta, poşet vb. eşyaları gözle ve elle kontrol etmek; kişilerin üstlerini dedektörle, eşyalarını ise X-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirerek aramak.

Araçlı Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 17- (1) Araçlı Devriye Personelinin Görevleri:

- Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme bağlanan diğer durumları tutanakla tespit etmek,
- Kampüslere girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çektirmek gibi tedbirleri almak,
- Kullandıkları araçların günlük kontrol ve bakımlarını yaparak her daim çalışırliğini sağlamak,
- Mesai bitimine müteakip nöbet yerlerini kontrol etmek ve alarmlarını aktif hale getirerek merkeze bilgi vermek,
- Kampüslerde kanunların ve Senatonun öngördüğü trafik uygulamalarını yapmak.

Nokta Nöbet Personelinin Görevleri:

MADDE 18- (1) Nokta Nöbet Personelinin Görevleri:

- Güvenlik Amirinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede dikkatli ve duyarlı olmak,
- Nöbet yerinde gerçekleşen olumsuz olayları Vardiya Şefine ve Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezine bilgi vermek.

Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri

MADDE 19- (1) Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri :

- Görev yaptığı birimlerde bina içi ve bina dışı devriyeler ile önleyici görevi icra etmek,
- Birimlerde bulunan ilan panolarında veya herhangi bir yerdeki ilan, afişlerin vb. meteryallerin iznili olup olmadığını (ilgili birim duyurularında ilgili üst yöneticinin veya yetkilendirdiği birim amirinin kaşe imzası; kurum dışı ilan ve duyularda ise Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin kaşe ve imzası aranacaktır.) kontrol etmek, izinsiz olanları kaldırmak, vardiya şefine bilgi vermek,
- Birim içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin iznili olup olmadığını, izin vermeye yetkili yöneticilerden teyit etmek,
- Ziyaretçilere, kampüs veya bina girişlerinde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak,

- d) Güvenlik Amirinin talimatı ile kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- e) İzinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- f) Nöbet bölgesinde görev harici herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- g) Nöbet bölgesinde oluşan olumsuzlukları anında ilk amirine ya da merkeze bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,
- ğ) Güvenlik noktasına işi olmayan kişilerin girmesine müsaade etmemek,
- h) Nöbet yerine hiçbir şekilde emanet kabul etmemek,
- ı) Güvenlik yerinde bulunan kamera görüntülerini takip etmek.

Toplu Eylemler

MADDE 20- (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Güvenlik Şube Müdürü tarafından Genel Sekretere bilgi verilerek, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden yardım istenebilir. Güvenlik Şube Müdürlüğünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar

MADDE 21- (1) Sabotaj veya saldırı durumlarında, güvenlik görevlisi en kısa sürede Vardiya Şefine veya Güvenlik Amirine bildirir. Olayın durumuna göre Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından Genel Kolluk Kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yerinin bulunduğu birimin yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak, Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması vb. önlemler alınır.

Güvenlik Görevlisinin Görev Kapsamı

MADDE 22- (1) Güvenlik görevlisi, yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanırlar.

a) Güvenlik görevlileri İl Özel Güvenlik Komisyonunca belirlenen alan dışında çalışamazlar. 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, İl Özel Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

b) Güvenlik görevlisi, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 23- (1) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesi kapsamındaki suçları işleyen kişiler güvenlik görevlisi olarak çalıştırılmazlar.

(2) Yönergede sayılan sorumlulukları yerine getirmediği tespit edilen özel güvenlik görevlilerinin Üniversite ile ilişkisi kesilir.

(3) Özel güvenlik görevlileri, görevleriyle bağlantılı olarak işledikleri suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır.

(4) Özel güvenlik görevlilerine karşı görevleri dolayısıyla suç işleyenler kamu görevlisine karşı suç işlemiş gibi cezalandırılır.

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler

MADDE 24- (1) Üniversitede birimleri tarafından hazırlanacak talimat, genelge vb. güvenlikle ilgili düzenlemeler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

(2) Bu Yönergede olmayan hükümler 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu kanuna bağlı çıkartılan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Hitit Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.