

HİTİT ÜNİVERSİTESİ ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hitit Üniversitesi kampüslerinde/yerleşkelerinde ve birimlerinde özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hitit Üniversitesi birimlerinde görev yapan özel güvenlik personelinin çalışma usul esasları ile Hitit Üniversitesi özel güvenlik hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesi, 2429 Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim üst yöneticisi: Hitit Üniversitesi akademik ve idari teşkilat yapısında bulunan birimlerin en üst yöneticilerini,
 - b) Öğrenci: Hitit Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
 - c) Personel: Hitit Üniversitesi bünyesindeki her türlü kadro ve pozisyonda çalışan personeli,
 - ç) PTS: Plaka Tanıma Sistemini,
 - d) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
 - f) Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Özel Güvenlik Teşkilat Yapısı

Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Üniversitede, güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinde İl Güvenli Üniversite Koordinasyon Kurulu ile Güvenli Üniversite Koordinatörler Kurulu kararları öncelikli olarak uygulanır. Bu kararların uygulanmasından ve yerine getirilmesinden Güvenlik Şube Müdürü sorumludur.

(2) Özel güvenlik görevlileri, Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde, yürürlükte bulunan yasal mevzuat çerçevesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

(3) Özel güvenlik görevlilerinin çalışma düzeni, denetimi, sevk ve idaresinden Güvenlik Şube Müdürü sorumludur.

(4) Özel güvenlik görevlilerinden 657 sayılı Kanunun 4/A ve 4/B maddesine göre çalışanların haftalık çalışma saati 40, 4/D maddesine göre çalışanların haftalık çalışma saati 45 saattir. Toplu sözleşme ile 4/D'li personelin çalışma saatinde düzenleme yapılması durumunda Toplu Sözleşme hükümleri esas alınır. Özel güvenlik görevlileri ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta sonları dâhil 7/24 saat esasına göre çalışır.

(5) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta sonlarında yapılan çalışma için 4/D'li personele Toplu Sözleşme hükümleri uygulanır, 4/A ve 4/B'li personele ise bir günlük çalışma karşılığı bir gün izin verilir.

(6) Vardiyada bulunan özel güvenlik görevlilerinin öğle arası tatili yoktur. Ancak görevlerini aksatmamak koşuluyla Üniversitenin yemek hizmetlerinden yararlanabilirler.

(7) Özel güvenlik görevlilerinin çalışma şekli haftalık çalışma saatlerini aşmayacak şekilde Güvenlik Şube Müdürlüğünce belirlenecek vardiya esasına dayanır. Vardiya sisteminde haftalık çalışma saatinin aşılması durumunda her sekiz saatlik fazla çalışmaya karşılık bir gün izin verilir.

(8) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta sonlarında yapılacak çalışma ile fazla çalışma karşılığı verilecek izinler Güvenlik Şube Müdürünün uygun göreceği zamanlarda kullanılır.

(9) Özel güvenlik görevlisi nöbet yerini teslim almadan önce, bir önceki vardiya nöbetçisinden vardiyasıyla ilgili gerekli bilgileri alır ve nöbeti vukuatlı veya vukuatsız olarak teslim aldığı sorumlu olduğu güvenlik vardiya şefine bildirir.

(10) Görevde bulunan güvenlik vardiya şefi, her gün saat 09:00'da Güvenlik Amirine, Güvenlik Amiri de Güvenlik Şube Müdürüne sözlü olarak ancak gerektiği durumlarda yazılı olarak vukuat bilgilendirmesi yapar.

Güvenlik Şube Müdürü

MADDE 6- (1) Güvenlik Şube Müdürü, bu Yönerge ve yürürlükte bulunan özel güvenlik hizmetleriyle ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden ve yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Güvenlik Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Özel güvenlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- b) İl genel kolluk kuvvetleri ile koordinasyonu sağlamak,
- c) Özel güvenlik görevlilerinin nöbet çizelgelerini aylık olarak hazırlamak,
- ç) Periyodik aralıklarla birimlerde gece ve gündüz güvenlik denetimi yapmak,
- d) Millî bayramlar, spor müsabakaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, kongre, sempozyum vb. etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

e) Özel güvenlik hizmetlerine yönelik eğitim, kurs, vb. etkinlikler düzenlemek veya birim dışında düzenlenen bu tür etkinliklere personelin katılımını sağlamak,

f) Her eğitim-öğretim yılı başında Üniversite hazırlık sınıfı ve/veya birinci sınıfa başlayan öğrencilere yönelik düzenlenecek oryantasyon eğitimlerinde özel güvenlik hizmetleri hakkında bilgilendirme yapmak.

g) İdari ve Mali İşler Daire Başkanının özel güvenlik konusunda vermiş olduğu talimatları yerine getirmek.

Güvenlik Amiri

MADDE 7- (1) Güvenlik Amiri, özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Güvenlik Amirinin görev mahalli, Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezidir.

(3) Güvenlik Amirinin görevleri şunlardır:

a) Özel güvenlik vardiya listelerini hazırlamak ve Güvenlik Şube Müdürünün onayına sunmak,

b) Görev alanı içinde işlenen ve genel kolluk kuvvetlerinin alanına giren suçlarda, genel kolluk kuvvetlerinin olay mahalline/birime intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Vardiyadaki özel güvenlik görevlilerinin ve vardiya şefinin rutin denetimlerini yapmak ve denetim sonuçlarıyla ilgili olarak Güvenlik Şube Müdürünü bilgilendirmek,

ç) Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konusunda verdiği talimatları yerine getirmek.

Güvenlik vardiya şefi

MADDE 8- (1) Güvenlik vardiya şefi, çalışmakta olduğu vardiyada özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden Güvenlik Amirine ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Güvenlik vardiya şefinin görev mahalli, Haberleşme Merkezidir.

(3) Güvenlik vardiya şefinin görevleri şunlardır:

- a) Vardiyasında bulunan özel güvenlik görevlilerinin rutin denetimlerini yapmak ve denetim sonuçlarıyla ilgili olarak Güvenlik Amirine ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek,
- b) Gerekli hâllerde, Güvenlik Amirinin bilgisi dâhilinde özel güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerini değiştirmek,
- c) Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konusunda verdiği talimatları yerine getirmek.

Özel güvenlik görevlisi

MADDE 9- (1) Özel güvenlik görevlisi, çalışmakta olduğu vardiyada özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden güvenlik vardiya şefine, Güvenlik Amirine ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Özel güvenlik görevlisi, vardiya süresince nöbet mahallinde bulunur.

(3) Özel güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Görevi süresince üniformasını temiz ve ütülü tutmak, özel güvenlik kimlik kartını yakasına takmak ve diğer özel güvenlik ekipmanlarını (kelepçe, cop, düdük vb.) üzerinde bulundurmak,
- b) Görevini bir sonraki özel güvenlik görevlisine devretmeden görev mahallinden ayrılmamak,
- c) Kampüs/yerleşke veya birim girişlerinde öğrenci ve personelin Üniversite kimlik kartını kontrol etmek,
- ç) Görev mahallini hırsızlık, soygun, yağma, çalışanları işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,
- d) Varsa, yayaların kampüs/yerleşke giriş-çıkış kapılarında bulunan duyarlı kapıdan geçişlerini sağlamak, Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre elle üst araması yapmadan dedektörle üstlerini ve çantalarını aramak veya X-Ray cihazından geçirmek,
- e) Suçüstü yakalanan veya adli araması bulunan şahısları genel kolluk kuvvetlerine teslim edilene kadar alıkoymak,
- f) Görev mahalli sınırları içinde, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak,
- g) Yangın, deprem, sel gibi tabii afet durumlarında, görev alanındaki tesislerde arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,
- ğ) Aramalar sırasında suç teşkil edebilecek, delil olabilecek veya tehlike doğurabilecek unsurları emanete almak ve sıralı amirlerine bilgi vermek,
- h) Görev yerine sıralı amirlerinin bilgisi dışında hiçbir şekilde emanet eşya almamak, ancak terk edilmiş veya buluntu eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- ı) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde olaylara müdahale etmek, gerekli önleyici tedbirler almak,
- i) Resmi üniforması olmadan olaylara müdahil olmamak,
- j) Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- k) Öğrenci ve personel ile ziyaretçilere karşı nezaket kullarına uygun, meslek onuruna yakışır şekilde davranmak,
- l) Üniversiteye ait iletişim araçlarını amacı dışında kullanmamak, gereksiz konuşmalar yapmamak ve haberleşmede gizlilik esaslarına uymak,
- m) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette tutmak,
- n) Vardiya arkadaşları ile uyum içinde çalışmak,
- o) Görev alanındaki trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde Üniversite trafik ekibine, genel kolluk kuvvetlerine, vardiya şefine bilgi vermek ve gerekirse tutanak düzenlemek,
- ö) Görev yerini temiz tutmak ve görev yerini, nöbet defterini imzalayarak teslim almak,
- p) Devriye tur kontrol sistemi uygulanan birimlerde tespit edilen noktalara belirlenen aralıklarda devriye görevini ifa etmek,
- r) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- s) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

ş) Üniversiteye ait birimlerden ilgili birim amirinin izni olmaksızın malzeme çıkışına müsaade etmemek,

t) Görev yaptığı binada mesai bitiminden sonra açık bırakılan camları, çeşmeleri, lambaları, laboratuvar vs. yerleri kapatmak.

u) Güvenlik vardiya şefinin, Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezi

MADDE 10- (1) Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezine Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, özel güvenlik hizmetlerinden sorumlu sıralı amirler ve bu merkezde görevli personel girebilir.

(2) Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezinin sorumluluğu, Güvenlik Amirindedir.

(3) Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezine ait kayıtlar 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde yetkili kişiler veya kurumlarca talep edilmesi durumunda, yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde, Rektörün onayı ile ilgililere gizli ibareli tutanak karşılığında teslim edilir.

(4) Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezi görüntü kayıtları 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun tutulur.

(5) Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezinde görevli özel güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Kamera görüntülerini izlemek, tespit edilen aksaklıkları Haberleşme Merkezine bildirmek,

b) Güvenlik kamera sistemlerinin çalışıp çalışmadığını takip etmek, arıza durumunda Güvenlik Şube Müdürünün onayı ile özel güvenlik sistemlerinin arıza ve periyodik bakımlarının yapılmasını takip etmek,

c) Kampüs/Yerleşke giriş-çıkış kapıları, kantin, yemekhane, spor tesisleri gibi umuma açık yerlerdeki kamera sistemlerini öncelikli olarak izlemek,

ç) İzinsiz olarak görev yerini terk etmemek,

d) Güvenlik vardiya şefinin, Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbet Yeri Görevleri

Haberleşme Merkezi

MADDE 11- (1) Haberleşme Merkezi, vardiyada görevli personelin haber akışının koordine edildiği ve sıralı amirlerin bilgilendirildiği birimdir. Haberleşme Merkezinin sorumluluğu güvenlik vardiya şefindedir.

(2) Haberleşme Merkezinde görevli özel güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Kendisine ulaşan ihbarları/bilgileri değerlendirerek olay mahalline en yakın özel güvenlik görevlisini yönlendirmek ve vardiya şefini bilgilendirmek,

b) Acil durumlarda, genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini olay mahalline davet etmek ve aynı zamanda güvenlik vardiya şefine bilgi vermek,

c) Güvenlik vardiya şefinin talimatı ile özel güvenlik görevlilerinden, anlık/saatlik/günlük durum vukuat raporu almak ve vukuat tespit edilmesi halinde durumu Güvenlik Amirine bildirmek,

d) Özel güvenlik görevlilerinin telsiz konuşmalarını takip etmek,

e) İzinsiz olarak görev yerini terk etmemek,

f) Güvenlik vardiya şefinin, Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Rektörlük protokol giriş kapısı

MADDE 12- (1) Rektörlük protokol giriş kapısında görevli özel güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Protokol kapısından girişlerde verilen talimatları uygulamak,

- b) Protokol otoparkının düzenini sağlamak,
- c) Alanın temizliğini kontrol etmek ve ihtiyaç halinde temizlik şefine/görevlilerine bilgi vermek,
- ç) Özel kalem personeli ile koordineli çalışmak ve ziyaretçilerin randevularını teyit etmek,
- d) Rektöre, bina girişinden makamına kadar ve bina çıkışından makam aracına kadar refakat etmek,
- e) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere gelen misafirlere, makam odalarına kadar refakat etmek,
- f) Güvenlik vardiya şefinin, Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Kampüs/yerleşke giriş-çıkış kapısı

MADDE 13- (1) Kampüs/yerleşke giriş-çıkış kapısında görevli özel güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Yaya ve araç giriş-çıkış talimatlarını uygulamak,
- b) Sorumluluk alanlarını sürekli izlemek, kendi görev mahallinde meydana gelen olaylarla ilgili Haber Merkezine ve güvenlik vardiya şefine anında bilgi vermek,
- c) Plaka Tanıma Sistemini kontrol etmek,
- ç) PTS'ye kayıtlı taşıtların içerisini gözle kontrol etmek, araçta misafir bulunması durumunda ziyaretçi prosedürlerini uygulamak.
- d) PTS'ye kayıtlı olmayan taşıt içinde bulunan kişilerin kimlik kontrollerini yapmak,
- e) Toplu taşıma araçlarıyla kampüs/yerleşkelere giriş yapan yolcuların kimlik kontrollerini yapmak,
- f) Güvenlik vardiya şefinin, Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Kampüs/yerleşke asayiş ve trafik ekibi

MADDE 14- (1) Kampüs/yerleşke asayiş ve trafik ekibinde görevli özel güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Kampüslerde/yerleşkelerde, Hitit Üniversitesi Trafik Yönergesinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Taşıt park yerlerini denetlemek,
- c) Trafik işaretlerine ve işaretçilerine uymayanları uyarmak,
- ç) Gerekli durumlarda kurallara uymayan sürücü veya yayalar hakkında tutanak düzenlemek ve düzenlenen tutanakları Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- d) Periyodik aralıklarla yaya olarak veya güvenlik taşıtıyla kampüslerde/yerleşkelerde trafik ve asayiş bakımından denetimlerde bulunmak,
- e) Kullandıkları resmi taşıtın günlük kontrolünü ve temizliğini yapmak,
- f) Güvenlik vardiya şefi ile birlikte nöbet yerlerini kontrol etmek,
- g) Güvenlik vardiya şefinin, Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Nokta nöbet görevleri:

MADDE 15- (1) Bina ve tesis girişlerinde nokta nöbet yerlerinde görevli özel güvenlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Nöbet devir teslim kurallarına uymak,
- b) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede dikkatli ve duyarlı olmak,
- c) Ziyaretçi kayıtlarını tutmak ve ziyaretçileri yönlendirmek,
- ç) Birim güvenlik esaslarını uygulamak,
- d) Nöbet yerinde gerçekleşen olumsuz olayları güvenlik vardiya şefine ve Haberleşme Merkezine bildirmek,

- e) Görev yaptığı birimlerdeki sorumluluk alanlarını periyodik aralıklarla kontrol etmek ve ihtiyaç halinde önleyici tedbirler almak,
- f) Güvenlik vardiya şefinin ve Güvenlik Amirinin talimatı ile kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- g) Nöbet yerinde bulunan kamera görüntülerini takip etmek,
- ğ) Güvenlik vardiya şefinin, Güvenlik Amirinin ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İzinli-izinsiz gösteri, sabotaj ve kamu malına saldırı eylemlerine karşı müdahaleler

MADDE 16- (1) İzinsiz gösteri, sabotaj ve kamu malına saldırı vb. eylemlerde olay mahallindeki özel güvenlik görevlisince Haberleşme Merkezine bildirilir.

(2) İzinli-izinsiz gösteri yapılacak alan ya da binalarda gerekli önlemler alınır. Bu önlemler kapsamında öğrenci ve personel girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya tamamen durdurulabilir.

(3) Eylemin büyüklüğüne göre yapılacak değerlendirme neticesinde gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine haber verilerek takviye istenir.

(4) İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınır.

Yangın, sel, deprem vb. afetlere karşı müdahaleler

MADDE 17- (1) Yangın, sel, deprem vb. afetlere karşı müdahalelerde sırasıyla aşağıdaki eylemler gerçekleştirilir;

a) Özel güvenlik görevlisi tarafından olayın öğrenilme anından itibaren en kısa sürede 112 Acil Çağrı Merkezi, Haberleşme Merkezi ve güvenlik vardiya şefi sırasıyla bilgilendirilir.

b) Güvenlik vardiya şefi tarafından sırasıyla ilgili birim üst yöneticisi, Güvenlik Amiri ve Güvenlik Şube Müdürü bilgilendirilir.

c) Güvenlik Şube Müdürünce önleyici tedbirler alınır ve sıralı amirlere bilgilendirme yapılır.

Özel güvenlik görevlisinin görev alanı

MADDE 18- (1) Özel güvenlik görevlisi, yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanır.

(2) Özel güvenlik görevlileri İl Özel Güvenlik Komisyonunca belirlenen alan dışında çalışamazlar. Görev alanı, İl Özel Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

(3) Özel güvenlik görevlisi, kanunda belirtilen koruma ve özel güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mesai Saati Harici Çalışma ve Ziyaretçiler

Personel ve öğrencilerin mesai saati harici kampüslerde/yerleşkelerde çalışması

MADDE 19- (1) Akademik birimlerde mesai saatleri haricinde ve hafta sonları çalışmak için birim amirinden izin alınır.

(2) Rektörlük idari birimlerinde, hafta içi mesai saatleri haricinde çalışmak için ilgili birim amirinden, hafta sonu ve resmi tatillerde ise Genel Sekreterlikten izin alınır.

Etkinlikler, yüklenici firmalar, kantin çalışanları ve geçici personel

MADDE 20- (1) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan yüklenici firmaların personel kimlik bilgileri ile çalışma programları (çalışma saatleri ve izinleri gibi) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca çalışmaya başlanılmadan önce Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(2) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı harici birimler tarafından gerçekleştirilecek olan bakım, tadilat, hafriyat vb. inşaat bakım onarım işlerinde çalıştırılacak personelin kimlik bilgileri ile

Çalışma programları (alışma saatleri ve izinleri gibi) ilgili birim tarafından çalışmaya başlanılmadan önce, Güvenlik şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(3) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü niversite kampüs/yerleşkelerinde gerçekleştirilecek her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek önceden Güvenlik şube Müdürlüğüne bildirir.

(4) niversite personeli dışında personel çalıştıran birimler, çalışanların bilgilerini Güvenlik şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirirler.

Ziyaretçiler

MADDE 21- (1) Kampüs/yerleşke/bina giriş kapılarında ziyaretçi kabul işlemleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

a) Ziyaretçi tarafından özel güvenlik görevlisine ziyaret edeceği kişinin adı-soyadı ve çalıştığı birim bilgisi verilir.

b) Ziyaret edilecek kişi personel ise özel güvenlik görevlisi ziyaret edilecek kişiyi telefonla bilgilendirir.

c) Ziyaret edilecek personelin ziyaretçiyi kabul etmesi durumunda; özel güvenlik görevlisince gerekli giriş işlemleri yapılarak kişiye ziyaretçi kartı verilir.

) Ziyaret edilecek kişi ğrenci ise, özel güvenlik görevlisi tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu belirtilen birim ğrenci işleri telefonla aranarak, öğrencinin kayıtlı olup olmadığı sorgulanır. Öğrencinin kayıtlı olduğu teyit edilince gerekli giriş işlemleri yapılarak kişiye ziyaretçi kartı verilir ve öğrencinin kayıtlı olduğu birimin ğrenci işlerine yönlendirilir.

d) Kuruma görev/ziyaret amacıyla gelen kişiler, ziyaret edeceği birim bilgisini özel güvenlik görevlisine bildirir. Özel güvenlik görevlisi tarafından ilgili birim bilgilendirilir ve gerekli giriş işlemleri yapılarak kişiye ziyaretçi kartı verilir.

(2) Hitit niversitesi kampüs/yerleşke ve binalarına girmek isteyen ziyaretçiler Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde kimlik bilgilerinin ziyaretçi defterine (elektronik veya fiziki) kaydedilmesini kabul etmiş sayılır.

(3) Ziyaret kurallarını kabul etmeyen kişi kampüs/yerleşke ve binalara alınmaz.

(4) ÖSYM, Anadolu Üniversitesi, İstanbül Üniversitesi, Atatürk niversitesi gibi kurumların yapmış olduğu sınavlara gelen görevli ve öğrencilere kampüs/yerleşke ve bina girişlerinde kolaylık sağlanır.

(5) Sınavlara katılacak öğrencilerin aile ve yakınları kampüs ve yerleşkelere sınav kuralları dâhilinde alınır.

(6) Görevli olarak gelen silahlı genel kolluk kuvvetleri mensupları haricinde kampüs/yerleşke ve binalara silah ile girmek yasaktır.

(7) Yanında silah bulunan kişiler kampüs/yerleşke ve binalara ancak silahlarını dışarıda bırakarak girebilirler. Özel güvenlik görevlilerinin kanun ve yönetmelik ile belirlenen haller dışında silah emanete alma yetkisi yoktur.

(8) zel güvenlik görevlisinin, kurye/kargo ve diğer tedarikçilerin getirdiği taşınırları teslim alma yükümlülüğü yoktur. Kurye/kargo ve diğer tedarikçiler teslimatı ilgisine yapar.

BEşİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koruma ve özel güvenlik planları

MADDE 22- (1) niversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla koruma ve güvenlik planları hizmetin başladığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde hazırlanarak bir rneği valiliğe gönderilir. Koruma ve güvenlik planlarında değişiklik yapılması halinde ivedilikle Valiliğe bildirilir, koruma ve güvenlik planları Bakanlık/Valilik denetimlerinde ibraz edilmek üzere hazır halde bulundurulur.

Koruma ve özel güvenlik planlarının kontrolü

MADDE 23- (1) Birden fazla birimin yer aldığı kampüslerde/yerleşkelerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır. Koruma planlarının hazırlanmasından Güvenlik Şube Müdürlüğü, uygulamasından ise ilgili birim sorumludur.

(2) Koruma ve özel güvenlik planları sürekli güncel tutulur.

Özel güvenlik görevlilerine ilişkin görev yasakları

MADDE 24- (1) Özel güvenlik görevlileri Rektörlük idari teşkilatına bağlı çalışırlar. Özel güvenlik görevlilerine bağlı bulunduğu sıralı amirler dışındaki kişiler tarafından görev ve talimat verilemez.

(2) Özel güvenlik görevlileri görev tanımı dışındaki işlerde çalıştırılmaz.

(3) Üniversiteye ait kamera görüntülerinin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde yetkisiz kişilere izletilmesi, kayıt alınması, paylaşılması ve başka amaçlar için kullanılması yasaktır.

Uyulması gereken genel kurallar

MADDE 25- (1) Üniversite kampüs/yerleşke ve binalarında aşağıda belirtilen eylem ve fiiller hakkında idari ve adli işlem başlatılır:

(a) Kanunların eğitim kurumlarında yasaklamış olduğu faaliyetlerde bulunmak (alkollü içki içmek, bağımlılık yapıcı uyuşturucu madde kullanmak, bulundurmak veya başkalarının kullanımına aracılık etmek, kumar oynamak/oylatmak vb. faaliyetler),

(b) Ruhsatı alınmış olanlar da dâhil olmak üzere, ateşli silah, patlayıcı ve parlayıcı madde, bıçak vb. kesici ve delici alet bulundurmak veya taşımak,

(c) İzinsiz bildiri dağıtmak, afiş asmak, tören, gösteri vb. etkinlik düzenlemek,

(ç) Yukarıda belirtilenler dışında Kanunların suç saydığı diğer eylemler,

Üniversite personelinin uyması gereken hususlar

MADDE 26- (1) Üniversite personelinin uyması gereken kurallar şunlardır:

(a) Kampüs/yerleşke girişlerinde güvenlik sistemini kullanarak geçmek,

(b) Kampüs/yerleşkelerde özel güvenlik görevlilerince talep edilmesi halinde kurum kimlik kartını göstermek,

(c) Kampüs/yerleşke/bina içinde meydana gelen her türlü tehlikeli ve huzuru bozucu davranışları Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek.

Öğrencilerin uyması gereken hususlar

MADDE 27- (1) Öğrencilerin uyması gereken kurallar şunlardır:

(a) Kampüs/yerleşke girişlerinde güvenlik sistemini kullanarak geçmek,

(b) Kampüs/yerleşke ve bina içinde özel güvenlik görevlilerinin talep etmesi halinde öğrenci kimlik kartını göstermek.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 28- (1) 06/01/2023 tarih ve 2023/04 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiş olan, Hitit Üniversitesi Özel Güvenlik Hizmetleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.