

T.C.
İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; İzmir Bakırçay Üniversitesi mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki binalar, sosyal tesisler, bahçe ve tüm alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönerge İzmir Bakırçay Üniversitesi ve bağlı birimlerinin korunması ve güvenliğinin 24 (yirmi dört) saat çalışma esasına göre sağlanması, sabotaj, soygun, yangın, terör ve doğal afet kaynaklı muhtemel yıkıcı faaliyetlerin vb. önlenmesi, alınacak tedbirler ile ilgili sorumlu mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kurallara uymalarının sağlanması ve görev yapan personelin çalışma koşul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge;

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 5188 sayılı Koruma ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- d) 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
- e) Koruma ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,
- f) 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğinde Gözetilecek Esaslar Hakkında Genelge (2005/42),
- g) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birleştirilmiş Genelgesi (İçişleri Bakanlığı Genelge No: 2012/42 - EGM Genelge No: 2012/71),
- ğ) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesi,
- b) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: İzmir Bakırçay Üniversitesi ilgili Rektör Yardımcılarını,
- ç) Genel Sekreter: İzmir Bakırçay Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Bakırçay Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanı: İzmir Bakırçay Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- f) Birimler: İzmir Bakırçay Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Merkezler ile Rektörlüğe ve diğer birimlere bağlı akademik ve idari birimleri,
- g) Birim Yöneticisi: İzmir Bakırçay Üniversitesinde görevli Fakülte Dekanlarını, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Daire Başkanlarını,

ğ) Şube Müdürü: İzmir Bakırçay Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürünü,

h) Koruma ve Güvenlik Sorumlusu: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan Güvenlik Birimi Sorumlusunu,

i) Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiri: Koruma ve Güvenlik Görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu kişiyi,

ı) Koruma ve Güvenlik Görevlisi: İzmir Bakırçay Üniversitesi ve bağlı tüm birim ve yerleşkelerinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A kadrolu memur, 4/B sözleşmeli personel ve 4/D Sürekli İşçi kadrolarında görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlisini,

j) Güvenlik Koordinasyon Kurulu: İlgili mevzuata uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve tespit edilen aksaklıkları gidermek üzere kurulan kurulu;

k) Kamera Kayıt Merkezi: Yerleşke genelindeki güvenlik kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki teknik birimi,

l) Akıllı Kart: İzmir Bakırçay Üniversitesi personelleri ve öğrencileri tarafından kullanılan turnikeli kampüs girişleri, turnike ve kayar kapılı bina girişleri, bariyerli otopark girişleri, personel takip sistemi, yemekhane, kafeterya, kantinler ve kütüphanedeki kitap alımı alanlarında yetkilendirilmiş kişi tanıtım kartını,

m) Ziyaretçi Kartı: Üniversiteye gelen misafirlere verilen kartı,

n) Plaka Okuma Sistemi: İzmir Bakırçay Üniversitesi yerleşke girişlerinde araç trafiğinde yaşanan sorunları ortadan kaldırmak ve güvenliği sağlamak amacıyla araçların yerleşkeye girişini sağlayan sistemi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim, Görev, Yetkiler ve Sorumluluklar

Yönetim

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

(2) Diğer sorumlular; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Birim Yöneticileri, Koruma ve Güvenlikten sorumlu Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Sorumlusu, Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirleri, Koruma ve Güvenlik Görevlileridir.

Güvenlik Koordinasyon Kurulu ve Görevleri

Madde 6 - (1) Güvenlik Koordinasyon Kurulu, Rektör veya görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Koruma ve Güvenlikten sorumlu Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Sorumlusu ile Vardiya Amirlerinden oluşur.

(2) Kurul, ilgili mevzuata uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve tespit edilen aksaklıkları gidermek üzere yönetimin talebi üzerine toplanarak kararlar alır.

(3) Kurul, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Karar tutanakları Kurul üyelerince imzalanır. Kararların yerine getirilmesi ve takibi Koruma ve Güvenlikten sorumlu Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

Şube Müdürünün Görevi, Yetkileri ve Sorumlulukları

Madde 7 - (1) Şube Müdürü; Rektöre, Genel Sekretere, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu, düzeninin sağlanması ile ilgili görev ve sorumluluklar Şube Müdürüne aittir.

(2) Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve yazışmaları yaptırmak,
- b) Kolluk kuvvetleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
- c) Görev alanı ile ilgili olan durumlarda birimlerle koordineli olarak çalışmak,
- ç) Müdürlüğün koruma ve güvenlik görevi ile ilgili çalışmalarının, düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Koruma ve Güvenlik personeli idaresini, nöbet hizmetleri organizasyonunu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanmasını, disiplin işlerinin takibini ve personel arasındaki görev bölümünü yapmak,
- e) Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde güvenlik tedbirleri için gerekli planlamaları yapmak,
- f) Güvenlik kamera sisteminin sürekli (7/24) izlenmesini sağlamak. Kameralardaki arızaları ve eksiklikleri Bilgi İşlem Dairesine/Daire Başkanlığına bildirmek,
- g) Kamera kayıtlarının temini ile ilgili başvuruları Daire Başkanına bildirmek,
- ğ) Gündüz ve gece nöbetlerinin bitiminde Koruma ve Güvenlik Sorumlusundan gelen raporları Daire Başkanına iletmek,
- h) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılmak ve personelin bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirilmesini sağlamak, bu konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,
- ı) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 - (1) Koruma ve Güvenlik Sorumlusu, ilgili mevzuat kapsamında Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, yerleşkelerdeki bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Şube Müdürü ve hiyerarşik sıradaki üstlerine karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçlarda, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- b) Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini Koruma ve Güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydedilmesini sağlamak,
- c) Yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- ç) İçerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın, sabotaj vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde 25832 Sayılı Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- d) Binaların tüm girişlerinde, yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Şube Müdürüne bilgi aktarmak,
- e) Kampüs içinde uygun olmayan yerlere park eden araçlara karşı tedbir almak,
- f) Yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Şube Müdürüne bildirmek,
- g) İnsan ve çevre emniyetini sağlamak ve görülen eksiklikler ile ilgili Şube Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

- ğ) Merkez ve taşrada bulunan yerleşkelerden iletilen eksiklikleri ve olumsuzlukları Şube Müdürüne bildirmek,
- h) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü Şube Müdürünün bilgisi dâhilinde yapmak,
- i) Yerleşkelerde Plaka Okuma Sistemi olmayan bariyerlerden giriş ve çıkış yapan araçların kayıtlarının kontrolünü yapmak,
- i) Giriş kapılarında turnikeli geçiş sisteminin sağlıklı çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli kontrolleri ve düzenlemeleri yapmak,
- j) Üniversite yerleşkelerine giriş yapan misafir veya ziyaretçilerin kayıtlarının günlük kontrolünü yapmak,
- k) Gündüz ve gece nöbetlerinin bitiminde Vardiya Amirlerinden gelen raporları Şube Müdürüne iletmek,
- l) Koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işleyişinin takibini yapmak,
- m) Kendisine verilen görevleri sonuçlandırıp Şube Müdürüne bilgi vermek,
- n) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
- o) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak,
- ö) Vardiya formlarını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları Şube Müdürüne bildirmek,
- p) Güvenlik Yönergesini, genel ve özel talimatları, bütün personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalamak,
- r) Sivil Savunma ve itfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,
- s) Güvenlik personeli ile ilgili her türlü yazışmaları yürütmek,
- ş) Güvenlik personeli ile ilgili görevlendirmeleri, izinleri, alınan raporları Genel Sekreter Daire Başkanı ve Güvenlik birimlerine zamanında yazı ile bildirmek,
- t) Personel izin planlamasını yapmak, izne giden personelin imzalı izin belgelerini dosyalayarak personele ait izin defterini imzalı ve eksiksiz tutmak, gerektiğinde Adli Makamlara ve Genel Sekreterliğe Daire Başkanlığına ibraz etmek,
- u) Merkez kampüs ve kampüs dışında görev yapan personelin aylık nöbet listelerini oluşturup dosyalamak,
- ü) Güvenlik personelinin her ay puantajlarını tutarak ilgili birime ulaştırmak,
- v) Rapor alan ve özel günlerde resmi tatil günlerinde mesai yapan personelin evraklarını ilgili birime ulaştırmak,
- y) Valilik ve Emniyet Müdürlüğünden gelen yazıları zamanında cevaplandırmak,
- z) Her güvenlik personeli için özlük dosyası oluşturmak, Üniversite Güvenlik Yönergesi, her türlü tebliğ edilmeyi gerektiren belgenin (tebliğ, yönetmelik, genelge, genel nöbet talimatı ve diğer özel talimatlar vb.) tebliğ edildiğine dair imzalı belgeyi istenildiğinde ibraz etmek üzere ilgili personelin özlük dosyasında bulundurmamak/koyarak,
- aa) Her ayın genel nöbet listesini yapmak,
- bb) Güvenlik personeli ile ilgili görev yerleri ve isimlerine ait tabloları devamlı güncel tutmak,
- cc) Koruma ve güvenlik görevlisinin görev esnasında meydana gelen olaylarla ilgili tutmuş oldukları tutanakları Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne ileterek işlem yapılması üzere ilgili birime sevk etmek.
- çç) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - (1) İlgili mevzuat kapsamında Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, yerleşkelerdeki bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve

ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna ve hiyerarşik sıradaki üstlerine karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirlerinin Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a) Şube Müdürü ile Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun direktifleri doğrultusunda Güvenlik hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak, üniforma ve teçhizat kontrolünü yapmak,
- c) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapmak,
- ç) Güvenlik noktalarından saat başı son durum bildirimini almak,
- d) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetleri ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna bilgi vermek,
- e) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz devam etmesini sağlamak,
- f) Terk edilmiş, bulunmuş eşya ve paraları kayıt altına alarak, emanete almak.
- g) Nöbet noktasında gereksiz haberleşme ve uzun telefon görüşmelerinden kaçınmak, telefonları sadece haberleşme maksadı ile kullanmak,
- ğ) Görev saatleri içerisinde görünüşüne, üniformasına ve teçhizatına gerekli özeni göstermek,
- h) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini ve trafik düzenini sağlamak,
- ı) Kendine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna bilgi vermek,
- i) Sivil toplum kuruluşları, dernekler, siyasi partiler ve benzeri kuruluşlar tarafından yerleşke girişlerinde afiş, bildiri dağıtımı veya basın açıklaması yapılması halinde ivedilikle Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna ve Şube Müdürüne bilgi vermek,
- j) Gece Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirinin vardiyası sırasında en az iki kez bütün güvenlik noktalarını dolaşarak kontrol etmek ve olumsuzlukları rapor halinde Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna bildirmek,
- k) Gece Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirinin iki saatte bir diğer yerleşkelerde görevli koruma ve güvenlik görevlilerini dahili telefon veya telsiz ile arayarak genel durum hakkında bilgi almak,
- l) Kamera izleme ekibi ile sık sık irtibata geçerek bölgeden alınan olumsuz görüntüler için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve Koruma ve Güvenlik Sorumlusunu bilgilendirmek,
- m) Müstakil binaların altlarında bulunan kapalı otoparka (lpg-cng) yakıt sistemi kullanan araçların girişine müsaade edilmemesini sağlamak,
- n) Bina giriş çıkışlarına araçların park etmesini engellemek,
- o) Gece koruma ve güvenlik görevlisinin nöbet bitiminde düzenlediği kayıt devir teslim ve denetim defterini kontrol edip imzalamak, herhangi bir olumsuzluk durumunda Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna bilgi vermek.

Koruma ve Güvenlik Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - (1) İlgili mevzuat kapsamında Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, yerleşkelerdeki bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Destek Hizmetleri Şube Müdürüne ve hiyerarşik sıradaki üstlerine karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Personellerinin genel olarak ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Güvenlik hizmetini vardiya usulü ile fasilasız olarak 7 gün 24 saat sağlamak,
- b) Giriş kapılarında turnike geçişlerini sağlamak ve kimlik kontrolü yapmak,

- c) Yerleşkelerde Plaka Okuma Sistemi ile bariyerlerden giriş ve çıkış yapan araçların kontrolünün yapılması ve bu sisteme ait kayıtların tutulması konusunda Müdürlüğün talimatlarına göre işlem yapmak,
- ç) Kamera izleme faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- d) Güvenlik kamera sistemindeki arızaları ve eksiklikleri tespit ederek Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirine bildirmek,
- e) Konuklara ziyaretçi kartı uygulaması yapmak,
- f) Kampüs alanına ziyaret maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşılamak, önce kimliğini alarak randevusu olup olmadığını ve görüşme maksadını sorup, ilgili kişiden teyit alarak ziyaretçi kabul edildiyse ziyaretçi defterine kaydetmek. Ziyaretçi kartı verilip refakat edilmesi gerekenlere refakat edilip, diğerlerini gideceği yeri kibar bir şekilde tarif ederek yönlendirmek,
- g) Güvenlikle ilgili görülen aksaklıklara anında müdahale etmek ve üstlerine bilgi vermek, konu ile ilgili tutanak tutmak,
- ğ) Yerleşkeleri çevreleyen duvar, tel örgü ve yetkisiz geçiş riski taşıyan noktaları kontrol etmek, binalarda her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak,
- h) Mesai ve eğitimin sona ermesini takiben akşam binaların varsa açık kalan pencerelerini kapatarak dış kapılarını kilitlemek, giriş ve çıkışları kontrol altına almak,
- ı) Gece, kontrol noktalarını devriye kontrol sistemleri ile sürekli gezerek, özellikle ölü noktalar, çalışma ofisleri, laboratuvarlar, derslikler, konferans salonları, spor salonları, kütüphane, stüdyo vb. yerlerin kapı ve ışıklarını denetlemek,
- i) Yangın, deprem, su baskını gibi doğal afetler için oluşturulan acil eylem planları gereğince ilk müdahalede bulunmak,
- j) Kampüs içerisinde ve dışında nizam ve intizamı bozanları uyarmak,
- k) İdarece izinli olmayan her türlü faaliyet ile binaların ve eşyaların tahrip edilmesini önlemek, görüntü ve ses kirliliği yaratan her türlü faaliyeti engellemek ve belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, gerekli tutanak ve raporları düzenlemek,
- l) Yerleşke alanına girecek-çıkacak her türlü eşyanın bilhassa patlayıcı, yakıcı maddelerin yüklenmesi ve indirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve ilgililerce alınmasını sağlamak,
- m) Gündüz ve gece nöbetlerinin bitiminde Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirine rapor vermek,
- n) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların kontrolünü yapmak ve her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- o) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- ö) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,
- p) 5188 Sayılı Koruma ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesinde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

Rektörlük Hizmet Binası Koruma ve Güvenlik Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11 - (1) Rektörlük hizmet binası koruma ve güvenlik görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Rektörlük makamını ziyarete gelen misafirlerin rektörlük hizmet binasına girişini Üniversitenin ana giriş kapılarında görevli koruma ve güvenlik görevlileri ile koordineli olarak sağlamak, misafirleri kapıda nazikçe karşılamak suretiyle ziyarete gelinen makama kadar eşlik etmek,
- b) Ziyareti biten misafirleri nazik tavırlarla çıkış kapısına yönlendirmek,
- c) Ziyarete gelen kurum dışı makam araçlarının rektörlük hizmet binası önü makam araç park yerine uygun şekilde park edilmesini sağlamak,

- c) Rektörlük önündeki protokol çıkış yoluna araç park edilmesine engel olarak, ziyarete gelen makam dışı araçların otoparka park edilmesini sağlamak,
- d) Rektörlük hizmet binasına bağlı odalar ve dış mekanları mesai saatlerinde kontrol etmek, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları koruma ve güvenlik amirine bildirmek,
- e) Nöbet hizmeti genel talimatında belirtilen esaslarla birlikte aşağıda belirtilen özel görevleri yerine getirmek,
- f) İhtiyaç duyulması halinde farklı alanlarda kendisine verilen görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Talimatlar, Çalışma Şekli ve İşleyiş

Güvenlik Hizmetinin Yürütülmesi ile İlgili Talimatlar

Madde 12 – (1) Güvenlik hizmetinin yürütülmesi ile ilgili talimatlar şunlardır:

a) Koruma ve Güvenlik Personeli görev saatleri içinde; görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına gerekli özeni göstererek Üniversitemiz ve meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınacaktır.

b) Şube Müdürü ve Koruma ve Güvenlik Sorumlusu tarafından kendisine verilen talimat ve görevleri kurallar çerçevesinde yerine getirecektir.

c) İfa edilen görev, azami dikkat çerçevesinde yapılacak ve karşılaşılabilecek olumsuzluklara karşı devamlı surette dikkatli ve hazır olarak, işyerindeki tüm personel, öğrenci ve paydaşlara karşı ayırım yapmadan saygılı davranarak, beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranışlardan uzak durulacaktır.

ç) Kuruma giriş ve çıkışlarında birim amirleri saygı çerçevesinde karşılanıp uğurlanacaktır.

d) Görev başında çay ve yemek molaları dışında sigara içmemeye özen gösterilecektir.

e) Mevzuat gereğince görevli olmadıkları zaman zarfında üniforma ile dolaşılmayacak, normal kullanma süresinden önce yıpratılan üniforma ve teçhizat koruma ve güvenlik görevlisi tarafından yenilenecektir.

f) Devriye esnasında hızlı ve sessizce, çevreye rahatsızlık vermeyecek bir şekilde hareket edilecektir.

g) Kapalı olan kapılar, açılıp geçildikten sonra mutlaka tekrar kilitlenecek, sorumluluğundaki kapı anahtarları yetkisiz ve ilgisiz kişilere sürekli veya geçici bir süre dahi olsa verilmeyecektir.

ğ) Koruma ve güvenlik görevlisi için verilecek yemek molaları, görev çizelgesinde belirtilen saatlerde olacaktır.

h) Görevi içerisinde meydana gelen olumsuzluklar veya vukuatlar Koruma ve Güvenlik Vardiya Amirine ve Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna en hızlı haberleşme yöntemi ile bildirilecektir.

ı) Görev sırasında karşılaşılan, keşfedilen veya kuşku uyandıran bütün olaylar yazılı olarak olay defterine kaydedilecektir.

i) Mesai arkadaşları ile olan konuşma ve sohbetlerde saygılı olunacak, küfürlü ve argo kelimeler kullanılmaktan kaçınılacaktır.

j) Çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşı karşıya kalındıysa bu durum mutlaka Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiri ve Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna bildirilecektir.

k) Koruma ve güvenlik görevlileri Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun saptayacağı görev çizelgesi doğrultusunda görevlerini ifa edecek, izinlerini yine belirlenen sıraya göre kullanacaklardır.

l) Kampüs içerisinde görülen ve tanınmayan kişilerden kimlik sorulacaktır. Kampüs bahçesinde veya içinde yabancı biri varsa orada bulunuş nedeni hakkında açıklama yapması istenecektir. Söz konusu kişinin yasa dışı bir amaç taşımadığından emin olduktan sonra izinsiz

giriş olarak nitelendirilerek izinsiz giriş yapan kişinin kampüsü terk etmesi sağlanarak kişi adı, olay tarihi ve saati olay defterine kayıt yapılacaktır.

m) Görev yerinde disiplin esaslı davranılacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık-üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve şikayetler yazılı veya sözlü olarak sıralı bir üst yetkiliye (amire) bildirilecektir. Koruma ve Güvenlik Sorumlusu diğer güvenlik görevlilerinin amiridir. Koruma ve Güvenlik Sorumlusu makul bir sürede çözüm bulamadığı takdirde Şube Müdürüne bildirim yapılabilecektir.

n) Koruma ve Güvenlik Sorumlusu ve Vardiya Amirleri tarafından verilen görevler zamanında yapılacak ve görev sonucu görevi veren ilgiliye bildirecektir.

o) Adres değişikliği, medeni hal gibi kişisel bilgilerin değişmesi hâlinde yazılı olarak idareye bilgi verilecektir,

ö) Nasıl hareket edileceğine karar verilemeyen yeni durumlar karşısında Koruma ve Güvenlik Sorumlusuna bilgi verilecek ve onun talimatına göre hareket edilecektir.

p) Koruma ve güvenlik görevlileri; hırsızlık, yangın tehlikesi, su basması, gaz tehlikesi, bomba tehdidi gibi acil durumlara karşı kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket edecektir.

Tavır ve Davranışlar ile İlgili Talimatlar

Madde 13 – (1) Tavır ve davranışlar ile ilgili talimatlar şunlardır:

a) Her zaman güvenlik üniformasına uygun ve yakışır bir şekilde hareket edilecektir.

b) Görev yeri, yerine biri gelmeden hiçbir suretle terk edilmeyecektir.

c) Görev bölgesi temiz ve düzenli tutulacaktır.

ç) Görev anında gazete, dergi, roman okuma ve radyo-teyp dinleme, televizyon seyretme, cep telefonu ve oyun oynama gibi dikkat dağıtıcı faaliyetlerde bulunulmayacaktır.

d) Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve adete aykırı tüm davranışlardan kaçınılacaktır (ellerini cebine sokma, sakız çiğneme, sigara içme, tespah, anahtarlık ve zincir sallama, şapkayı arkaya yatırma vb.). Uyumak, yalan söylemek gibi görev ahlâkına aykırı davranış ve eylemlerde bulunulmayacaktır.

e) Görev yerindeki demirbaş malzemeler her daim korunacaktır.

f) İşyerindeki personele ve paydaşlara karşı her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik davranılacaktır.

g) Personel ve paydaşlarla iletişim kurarken ayağa kalkarak konuşulacak ve mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapılmayacaktır.

ğ) Görev yerinde sesli bir şekilde şarkı söylenmeyecek ve iş arkadaşlarıyla münakaşa edilmeyecektir.

h) Görev yerinde çalışan personel, öğrenci ve paydaşlarla aşırı samimiyet ve laubalilik düzeyine varan ilişkiler kurulmayacaktır.

ı) Görev yerinde çalışan personele ismi biliniyorsa ... Bey, ... Hanım şeklinde, ismi bilinmiyorsa Hanımefendi, Beyefendi şeklinde hitap edilecektir.

i) İşyerinde çalışan yöneticilere ünvanına göre (Genel Sekreterim, Başkanım, Müdürüm, Şefim) veya Bey/Hanım şeklinde hitap edilecektir.

j) Kurum hizmetlerine tahsisli demirbaşlar (faks, telefon, fotokopi cihazı vb.) hizmetin gereği dışındaki şahsi amaçlar için kullanılmayacaktır. Özellikle telefon ve telsiz ile işin gereği dışı özel görüşmeler yapılmayacaktır.

k) Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içilmeyecek, içenler ikaz edilecektir.

l) Girilmesi yasak olan yerlere girmekten kaçınılarak, girmek isteyenler ikaz edilecektir.

m) İyi bir gözlemci ve dinleyici olunacaktır.

n) Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt verilecektir.

o) İşyeri ve görev yeri hakkında gereksiz konuşma ve sohbetlerden kaçınılarak bilgi ve belgeler üçüncü şahıslarla paylaşılmayacaktır.

ö) Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel telefon (ev-cep) numaraları veya adresleri kendilerinden izin alınmaksızın kimseyle paylaşılmayacaktır.

p) Giriş ve çıkışlarda üst düzey yetkililer uygun bir şekilde karşılanacak ve uğurlanacaktır.

r) Göreve dinlenmiş ve psikolojik olarak hazır gelinecektir.

s) Görev esnasında ve görev dışında mesai arkadaşlarını incitecek hareketlerden uzak durulacak, onlara karşı küfürlü, argo ve tehditkar söylemlerden kaçınılacaktır.

ş) Görev esnasında personel, öğrenci ve paydaşlar ile kurulan iletişim, verilen talimatlar doğrultusunda olacaktır.

Kılık Kıyafet ve Teçhizat ile İlgili Talimatlar

Madde 14 – (1) Kılık kıyafet ve teçhizat ile ilgili talimatlar şunlardır:

a) Erkek koruma ve güvenlik görevlileri, her gün mesaiye gelirken saç ve sakal tıraşına dikkat edecek; ilgili mevzuat hükümlerine aykırı, dağınık ve ideolojik saç, sakal ve bıyık modellerinden uzak duracaktır.

b) Kadın koruma ve güvenlik görevlileri, iş yerinde abartılı makyaj, aksesuar ve takı kullanmaktan uzak duracak, saçlar toplu ve bağlı olacak, sivri topuklu ayakkabı giymeyecektir. Aşırıya kaçmayacak derecede hafif şekilde makyaj yapılabilir.

c) Koruma ve güvenlik görevlileri, işyerince kendisine verilen elbise, şapka, bere ve diğer materyalleri kullanacak, harici kişisel materyaller ve malzemeleri kullanmaktan kaçınacaktır.

ç) Koruma ve güvenlik görevlileri, görevde iken üniformalı olacaktır. Üniformalar mutlaka ütülü, gömlek yakaları ilikli ve temiz, sık görünümlü olacaktır. Üniformalar yazın kısa kollu, kışın uzun kollu ve kollar sıvanmadan giyilecektir.

d) Ayakkabılar bağları bağlı, boyalı ve temiz olarak giyilecektir.

e) Parka veya yağmurluk-eldiven ve çizme kötü hava şartlarında gerektiğinde giyilecektir.

f) Düdük ipi gömleğin üçüncü düğmesine, düdük ise sağdaki cebe konulacak şekilde takılacaktır.

g) Kimlik kartı mont giyildiğinde montun yakasının sol köşesine, giyilmediği zamanda ise sol göğüs civarına, görünecek ve okunacak şekilde takılacaktır.

ğ) Cop ve kelepçe takılırken cop sağ kalça, kelepçe sol kalça üzerinde takılı olacak şekilde taşınacaktır. Cop ve kelepçenin üzerinde bulundurulması yetkililerce istenmiyorsa kullanılmaya hazır şekilde güvenlik kulübesinde veya kolayca ulaşabilecek bir yerde bulundurulacaktır.

h) Telsizle görüşme yapıldığında telsiz sol elde, taşıma esnasında ise sağ bel kemerinde taşınacaktır. Telsiz şarj cihazı güvenlik noktasında, masa üzerinde her zaman kullanıma hazır bulundurulacaktır.

ı) El detektörü sağ elde tutularak kullanılacak; kullanılmadığında iki elle önde tutulacak, uzun süreli beklemelerde ise masa üzerine bırakılacaktır.

i) El feneri gece devriye esnasında ve acil durumlarda kullanılacaktır.

j) Kıyafet ve teçhizat mesai dışında ve görev yeri haricinde kesinlikle kullanılmayacaktır.

k) Kılık kıyafet ve teçhizattan doğabilecek kusur ve eksiklikler derhal ilk amire bildirilecektir.

l) İşyeri tarafından verilen üniformanın başkalarının kullanmasına izin verilmeyecektir.

Telsiz Kullanımı ile İlgili Talimatlar

Madde 15 – (1) Telsiz kullanımı ile ilgili talimatlar şunlardır:

a) Telsiz kullanma talimatına uygun kullanılacaktır.

b) Telsiz kontrol edilerek teslim alınacak, çalışır ve sağlam olmasına dikkat edilecektir.

c) Telsiz, tahsis edilen frekans dışında kullanılmayacaktır.

ç) Telsiz şarjının dolu olmasına dikkat edilecek, batarya tam boşalmadan şarj yapılmayacak, bataryası doluyken şarj cihazında takılı bırakılmayacaktır.

d) Muhabere esnasında öncelikle kendi telsiz kodu, sonra karşı muhaberin telsiz kodu anons edilecektir.

e) Muhabereye başlamadan üç saniye önce telsiz mandalına basılacak, muhabere bittikten üç saniye sonra mandal bırakılacaktır.

f) Telsiz ile muhabere kurallarına riayet edilecek; kısa, öz ve anlaşılır şekilde konuşulacak, gereksiz konuşmalar yapılmayacaktır.

g) Her saat başı mutlaka çevrim alınarak görevli noktalardan son durum kontrolü yapılacaktır.

ğ) Telsizden gizlilik arz eden ve ahlâk kurallarına aykırı konuşmalar yapılmayacaktır.

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Madde 16 - (1) Koruma ve Güvenlik personeli günün 24 saatinde resmi tatil, Cumartesi ve Pazar, gece ve gündüz dahil 24 saat esasına göre ilgili mevzuatta öngörülen çalışma süreleri dikkate alınarak, idarenin belirlediği çalışma şekline göre görev yapar. İşin gereğine uygun vardiya sistemi uygulanır ve gerekli görüldüğünde İdare tarafından revize edilebilir.

(2) Koruma ve güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı Valilikçe izin alınmış Üniversite bünyesinde hizmet verilen alanların sınırları dahilinde arazi, binalar, eklentiler, müstemilat, yerleşkeler ve çevrili alanlardır. İşlenmiş bir suçun şüphelisi 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 güzergah ifade eden durumlarda güzergah boyu görev alanı sayılır. Görev alanı, zorunlu hallerde komisyon kararı ile genişletilebilir.

Toplu Eylemler Karşısında Uygulanacak Hareket Tarzı

Madde 17 - (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Şube Müdürüne bilgi verilerek, üst yönetici onayıyla genel kolluk kuvvetlerinden yardım istenir. Şube Müdürü ile Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun ve takviye gelen kolluk kuvvetlerinin yönlendirmesi doğrultusunda, kampüs (bina, bahçe, teknik yapı, laboratuvar, atölye, yemekhane vs.) güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınır.

Toplu Eylemler, İhbarlı Sabotaj, Saldırı veya Meydana Gelecek Olaylarda Uygulanacak Hareket Tarzı

Madde 18 - (1) Toplu eylem, sabotaj, saldırı veya meydana gelecek olaylarda ihbarı alan koruma ve güvenlik görevlisi, vakit geçirmeden durumu telefon- telsiz veya bizzat giderek sıralı üst amirlerine bildirir. Olayın mahiyetine göre Rektörlükçe uygun görülmesi halinde genel kolluk kuvvetlerine haber verilerek destek talep edilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri, güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlanarak genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin ve Ceza Hükümleri

Madde 19- (1) 5188 Sayılı Kanununun 20. maddesinde belirlenen fiiller haricinde, Koruma ve Güvenlik Personelinin işleyecekleri disiplin suçlarında,

(2) Memur Kadrosunda ve 4/B Sözleşmeli olarak görev yapan Koruma ve Güvenlik Personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu hükümleri,

(3) Sürekli İşçi Kadrosunda görev yapan Koruma ve Güvenlik Personeline 4857 sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu hükümleri ve İzmir Bakırçay Üniversitesi ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Tutulacak Kayıtlar

Madde 20 - (1) Güvenlik birimindeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulacak ve muhafaza altına alınacaktır. Şube Müdürlüğünde tutulması gereken kayıt ve defterler aşağıda yer almaktadır. Bunlar dışında gerekli görülmesi halinde Şube Müdürlüğü tarafından diğer kayıtlar da tutulabilir.

a) Personel Kayıtları: Her personel için özlük klasörü oluşturulacak ve Müdürlükte tutulacaktır.

b) İdari Kayıtlar: Personel sayısı ve yapılan işlerin özetlendiği aylık raporlar, özel raporlar ile günlük raporları kapsayan idari kayıtlar Daire Başkanlığına iletilecek ve Şube Müdürlüğünde tutulacaktır.

c) Puantaj Cetveli: Personelin aylık puantaj cetvelleri Müdürlükçe ilgili birimlere iletilecektir.

ç) Tutanaklar: Güvenlik personeline tutulan tutanaklar Üst Yönetime iletilecek ve bir nüshası Şube Müdürlüğünde dosyalanacaktır.

d) Nöbet defterleri ile aylık nöbet çizelgeleri ve ziyaretçi defterlerinin düzenli olarak tutulması sağlanacak, kontrolü her gün yapılacak ve Şube Müdürlüğünde saklanacaktır.

e) Koruma ve Güvenlik Planları: Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla ilgili mevzuata göre Şube Müdürü ve Güvenlik Sorumlusu tarafından hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Valiliğe iletilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek bir sureti de Şube Müdürlüğünde muhafaza edilecektir.

Madde 21 – (1) Üniversite birimleri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan her türlü etkinlikte; özel şirketlerin yapacakları her türlü bakım, tadilat ve hafriyat vb. işlerde veya yürüttükleri hizmet nedeniyle fazla mesai yapılması gibi durumlarda güvenlik önlemlerinin alınabilmesi ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi için, birimlerce yapılacak etkinlik veya iş bilgilerinin koordine edilerek önceden Daire Başkanlığına bildirilmesi birim yöneticilerinin sorumluluğundadır.

Madde 22 - (1) Yerleşke ve birimlerde kamera sistemlerinin, her türlü geçiş turnikesinin, Hızlı Geçiş Sisteminin kurulmasından, çalıştırılmasından, işletilmesinden, bakım ve onarımından, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. Kamera kayıtları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığındaki Kamera Kayıt Merkezinde tutulacak ve geçmişe dönük görüntü talepleri karşılanacaktır.

(2) İlgili birimlerle koordineli olarak, Akıllı Kartların basımı, dağıtımı ve yetkilendirilmesi ile personel araçlarına ait plakaların Plaka Okuma Sistemine kaydedilmesine ilişkin iş ve işlemler de Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

Yürürlük

Madde 23 – (1) Bu Yönerge, İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 - (1) Bu Yönerge, İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.