

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Namık AK başkanlığında uzaktan erişim ile saat 11.00'de toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

KARAR: 06-2021/59

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge'nin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine katılanların oy birliğiyle karar verildi.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi personelinin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve yerleşke içerisindeki bina, bahçe ve ortak alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ile güvenliğinin temin edilmesine ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda yirmi dört saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile güvenlik kadrosunda görev yapan personelin görev ve yetkilerine ilişkin ilke, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Birimler: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi yerleşkesinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, rektörlüğe bağlı diğer birimlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ve idari hizmet birimlerini,

b) Daire Başkanlığı: Güvenlikten sorumlu Şube Müdürünün bağlı olduğu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

c) Güvenlik Hizmeti: Bina, tesis, araç gereç, personel ve öğrencilerin; yangın, hırsızlık, soygun, gasp, yağma gibi tehlikelere karşı korunması ve güvence altına alınmasını,

ç) Koruma ve Güvenlik Amiri: İşyeri tarafından özel güvenlik görevlileri arasından yetkilendirilen, özel güvenlik hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlayan görevliyi,

d) Koruma ve Güvenlik Amirliği: Üniversite yerleşkesindeki tüm birimleri ilgili kanun hükümleri çerçevesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,

e) Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü: Özel güvenlik hizmetleri ile ilgili idareye karşı sorumlu yöneticiyi,

8

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

- f) Özel Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan Özel Koruma ve Güvenlik görevlilerini,
g) Rektörlük: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğünü,
ğ) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
h) Üst Yönetici: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
ı) Vardiya Amiri: İşyerinde özel güvenlik görevlileri arasından belirlenen ve nöbetçi olduğu vardiyadaki güvenlik hizmetlerini kontrol ve rapor eden görevli personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Sorumluluklar

Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Koruma ve güvenlikten sorumlu şube müdürü, koruma ve güvenlik işlerinde yetkili ve sorumlu olan kişidir ve güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
b) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, güvenlik personeli arasında koordinasyon ve düzenin sağlanması konusunda görev ve sorumluluk güvenlik şube müdürüne aittir.
c) Koruma ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü görev alanı ile ilgili olan daire başkanlıkları ve birimlerle koordineli olarak çalışır.
ç) Personel idaresini, nöbet hizmetleri organizasyonunu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanmasını, disiplin işlerinin takibini ve personel arasında görev dağılımını yapar.
d) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakları inceler, gereği için bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na iletir.
e) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından, kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakların muhafaza edilmesini sağlar.
f) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
g) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak/yaptırmak ve bu konuda tüm raporları bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı'na sunmakla görevlidir.

Koruma ve Güvenlik Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Koruma ve Güvenlik Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e 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 Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne ve diğer üst yöneticilerine karşı sorumludur.

18

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

b) Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda, güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve Özel Güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerinin düzenlenmesini, güvenlik personelinin tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

c) Görev alanı içerisinde vuku bulan ve suç teşkil edebilecek olayları kontrol altında tutarak, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.

ç) Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışların denetim altında tutulmasını, binaların iç ve dış emniyetinin sağlanmasını, araçların plakasının ve yabancıların kimliğinin özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere yazılmasını sağlamak.

d) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.

e) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak.

f) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne bilgi aktarmak.

g) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak.

ğ) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi hâlleri Güvenlikten Sorumlu ŞubeMüdürü'ne bildirmek.

h) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak.

ı) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

i) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

j) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Vardiya Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Vardiya Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

a) Koruma ve Güvenlikten sorumlu Şube Müdürü ve Koruma ve Güvenlik Amirinin direktifleri doğrultusunda, vardiyası boyunca koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini ve özel güvenlik görevlilerinin düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

b) Vardiyası süresince nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde güvenlik amiri ve güvenlikten sorumlu şube müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ç) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, lüzum görülen noktalarda araçla veya yaya devriye atılmasını sağlamak ve devriyenin denetimini yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarmak.

d) Vardiyası boyunca yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

- e) Vardiyası boyunca içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı güvenlik ve sivil savunma ile ilgili tedbirleri almak.
- f) Vardiyası esnasında giriş kontrollerinin Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- g) Yerleşke içinde vukuu bulan olaylarda, vakit kaybetmeden amirine bilgi vermek.

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Genel Olarak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Koruma ve güvenlik görevlilerinin genel olarak görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır,

- a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- c) Gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.
- ç) Görevli olduğu alana girenlere kimlik kontrolü yapmak.
- d) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve olay hakkında amirlerine bilgi vermek.
- e) Görevi süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır hâlde bulunmak.
- f) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesindeki ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve “İlk Yardım” ekibine teslim etmek, kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak. (Malzemeler üzerine yapılandırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır) Yangın ofislerde ise ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dâhilindeki kurtarma işlemlerini itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek. Kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangının çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek.
- g) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirecekleri güvenlik ortamını hazırlamak.
- ğ) Nizamiye kapılarından yerleşkeye giren ve çıkan araçların denetimini yapmak, Rektörlükçe “Araç Giriş Kartı” tanzim edilmeyen araçların girişini geçerli bir kimlik kartı almak suretiyle “Ziyaretçi” statüsünde girişine izin vermek.
- h) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- ı) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. maddesinde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.
- i) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Özel Güvenlik Görevlilerinin Uyması Gereken Özel Talimatlar

Güvenlik Hizmetinin Yürütülmesi ile İlgili Talimatlar

MADDE 9- (1) Güvenlik hizmetinin yürütülmesi ile ilgili talimatlar şunlardır,

18

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

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

b) Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü ve Güvenlik Amiri tarafından kendisine verilen özel talimat ve görevleri kurallar çerçevesinde yerine getirecektir.

c) İfa edilen görev, azami dikkat çerçevesinde yapılacak ve karşılaşılabilecek olumsuzluklara karşı devamlı surette dikkatli ve hazır olmak, işyerindeki tüm personel, öğrenci ve paydaşlara karşı ayırım yapmadan saygılı davranmak, beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranış ile asık surat mimiklerinden uzak durulacaktır.

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

d) Göreve alkol veya uyuşturucu almış olarak gelinmeyecek, görevi sırasında bu maddeleri kullanmayacak, görevi dışında dahi olsa uyuşturucu madde kullanılmayacaktır.

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

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

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

ğ) Özel Güvenlik görevlisi için verilecek yemek molalarını, görev çizelgesinde belirtilen saatlerde olacaktır.

h) Görev içerisinde olan olumsuzlukları veya vukuatları güvenlik amirine ve vardiya amirine 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 kullanmaktan kaçınılacak ve mesai arkadaşları rencide edilmeyecektir.

j) Çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşı karşıya kalındıysa bu durum mutlaka vardiya amiri ve güvenlik amirine bildirilecektir.

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

l) İş yerlerinde görülen ve tanınmayan kişilerden kimlik sorulacaktır. İş yeri 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 giren biri olarak nitelendirilerek iş yerini terk etmesi sağlanacaktır.

m) Personel, öğrenci veya ziyaretçilere ait araçlar kesinlikle kurcalanmayacak ve içlerine girilmeyecek, bu tür araçlar kullanılmayacaktır.

n) Görev yerinde disiplin esaslı davranılacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık-üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve şikâyetler dilekçe veya sözlü olarak bir üst yetkiliye (amire) bildirilecektir. Güvenlik amiri diğer güvenlik elamanlarının amiridir. Amir makul bir sürede çözüm bulamadığı takdirde Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü'ne bildirim yapılabilecektir.

o) Güvenlik Amiri tarafından verilen görevler zamanında yapılacak ve görev sonucu görevi veren ilgiliye bildirecektir.

18

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

ö) Özel güvenlik görevlileri makam sahiplerini işe geliş ve gidişlerinde saygı çerçevesinde karşılayıp uğurlayacaktır.

p) Adres değişikliği, medeni hâl gibi kişisel bilgilerin değişmesi hâlinde yazılı olarak idareye bilgi verilecek, 1. derece akrabaların karıştığı adli ve polisiye olaylar mutlaka Güvenlik Amiri ve Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürlüğüne bildirilecektir. Bu bilgiler Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürlüğünce kişisel dosyasına konulacaktır.

r) Nasıl hareket edileceğine karar verilemeyen yeni durumlar karşısında Güvenlik Amiri'ne bilgi verilecek ve onun talimatına göre hareket edilecektir.

s) Özel 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 İle İlgili Talimatlar

MADDE 10- (1) Tavır ve davranışlar ile ilgili talimatlar şunlardır.

a) Her zaman güvenlik üniformasına uygun ve yakışır bir şekilde hareket edilecektir.
b) Görev yeri hiçbir suretle terk edilmeyecektir.
c) Görev bölgesi temiz ve düzenli bulundurulacaktır.
ç) Görev anında gazete, dergi, roman okuma ve radyo-teyp dinleme, televizyon seyretme, cep telefonu ve oyun oynama gibi dikkati eksiltecek faaliyetlerde bulunulmayacaktır.

d) Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve âdete aykırı tüm davranışlardan kaçınılacaktır. (Ellerini cebine sokma, sakız çiğneme, sigara içme, tespah anahtarlık ve zincir sallama, şapkayı arkaya yatırma vb.) Sohbet etmek, uyumak, yalan söylemek gibi özel güvenlik hizmetlerine 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 yapılmayacaktır.

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

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

i) İşyerinde çalışan yöneticilere, Başkanım, Müdürüm veya Bey/Hanım şeklinde hitap edilmeyecektir.

j) İş yerine ait kullanılabilir malzeme (faks, telefon, fotokopi vb.) şahsi amaçlar için kullanılmayacaktır. Özellikle telefon ve telsiz ile 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) İzni ve görev dışında olunan zamanlarda iş yerine gelinmeyecektir.

n) Göreve alkollü gelinmeyecek, görev yerinde kesinlikle alkol kullanılmayacaktır.

o) İyi bir gözlemci ve dinleyici olunacaktır.

ö) Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt verilecektir.

18

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

- p) İşyeri ve görev yeri hakkında gereksiz konuşma ve sohbetlerden kaçınılarak bilgi ve belgeler üçüncü şahıslarla paylaşılmayacaktır.
- r) Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel telefon (ev-cep) numaraları veya adresleri kendilerinden izin alınmaksızın kimseyle paylaşılmayacaktır.
- s) Görev yerine eskiden çalışmış personel, arkadaş veya akrabalar davet edilmeyecektir.
- ş) Sabah ve akşamları, giriş ve çıkışlarda üst düzey yetkililer verilen direktiflere uygun karşılanacaktır ve uğurlanacaktır.
- t) Göreve dinlenmiş ve psikolojik olarak hazır gelinecektir.
- u) Görev esnasında ve görev dışında mesai arkadaşlarını incitecek hareketlerden uzak durulacak, onlara karşı küfür, argo ve tehditkâr söylemlerden kaçınılacaktır.
- ü) Görev esnasında personel, öğrenci ve paydaşlar ile kurulan iletişim, verilen talimatlar doğrultusunda olacaktır.

Kılık Kıyafet ve Teçhizat ile İlgili Talimatlar

MADDE 11- (1) Kılık kıyafet ve teçhizat ile ilgili talimatlar şunlardır,

- a) Bay özel güvenlik görevlileri, her gün mesaiye gelirken saç ve sakal tıraşına dikkat edecek; dağınık ve ideolojik saç, sakal ve bıyık modellerinden uzak duracaktır.
- b) Özel Güvenlik Görevlileri, işyerince kendisine verilen elbise, şapka, bere ve materyaller kullanacak; harici kişisel materyaller ve malzemeler kullanmaktan kaçınacaktır.
- c) Bayan Özel Güvenlik görevlileri, iş yerinde aşırıya kaçmayacak derecede hafif şekilde makyaj yapabilir. Abartılı makyaj, aksesuar ve takı kullanmaktan uzak duracak, sivri topuklu ayakkabı giymeyecektir.
- ç) Özel Güvenlik görevlisi, 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) Ayakkabılarının 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 koyacak şekilde takılacaktır.
- g) Yaka kartı mont giyildiğinde montun yakasının sol köşesine, giyilmediği zamanda ise sol göğüs civarında 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) Kimlik kartı görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde sağ yakaya veya boyuna takılacaktır.
- ı) 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.
- i) El detektörü sağ elde tutarak kullanılacak; kullanılmadığında iki elle önde, uzun süreli beklemlerde ise masa üzerine bırakılacaktır.
- j) El feneri gece devriye esnasında ve acil durumda kullanılacaktır.

8

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

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

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

m) İşyeri tarafından verilen üniformanın başkalarınca kullanmasına izin verilmeyecektir.

Telsiz Kullanma İle İlgili Talimatlar

MADDE 12- (1)Telsiz kullanma 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 muhatabın 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 içi sinyal alışı-verişi yapılacaktır.

ğ) Telsizden gizlilik arz eden, ahlak kurallarına aykırı konuşmalar yapılmayacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Bölgesi Uygulama Esasları

Güvenlik Amiri Görev Talimatları

MADDE 13- (1) Güvenlik amiri görev talimatı şunlardır,

a) Güvenlik amiri, işyerinde yapılan ve yapılmayan her türlü güvenlik uygulamalarında yetkili ve idareye karşı sorumludur.

b) Güvenlik personelinin görmeden görev yerine göndermemek.

c) Personele önceden tespit edilen uygunsuzlukları ve günlük talimatları iletmek.

ç) Göreve geliş-gidişlerde defterlerin (Devir-teslim defteri, nöbet defteri vb.) usulüne uygun tutulmasını ve zamanında imza edilmesini sağlamak.

d) Görevlileri devir teslim yapmadan istirahata ayırmamak.

e) Görev sırasında sorumlu ve yetkili amir olmanın bilinci içerisinde davranarak takip, kontrol ve denetleme yapmak.

f) Görevin esnasında uygunsuz ve görevle bağdaşmayan hususları tutanakla tespit etmek ve uygunsuzluğu rapora yazmak.

g) Personelin nöbet, yemek ve istirahat saatlerini ve çalışma düzeni ile puantajlarını koordine etmek.

Vardiya Amiri Görev Talimatı

MADDE 14- (1) Vardiya Amiri görev talimatı şunlardır,



T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

- a) Vardiya amiri kendi vardiyası esnasında ki güvenlik uygulamalarında yetkili ve Güvenlik Amiri ile idareye karşı sorumludur.
- b) Görevi esnasında uygunsuz ve görevle bağdaşmayan hususları tutanakla tespit etmek ve güvenlik amirine uygunsuzluğu rapor etmek.
- c) Vardiyada görevli personelin lüzumsuz ve kendi aralarında telsiz konuşmasına müsaade etmemek.
- ç) Vardiya esnasında tutulan nöbet ve devriyeleri kontrol etmek, karşılaşılan olumsuz durumlarda güvenlik görevlilerini koordine etmek.
- d) Vardiyasında çalışan güvenlik görevlilerinden her saat başında telsiz çevrimi almak.

Nöbet Yerindeki Hareket Tarzları ile İlgili Talimatlar

MADDE 15- (1) Nöbet yerindeki hareket tarzları ile ilgili talimatlar şunlardır,

- a) Yetkili amirlerin izni olmadan hiçbir surette nöbet yerini terk etmemek, görev yerini ve nöbetini bir başkası ile değiştirmemek.
- b) Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yürütmek.
- c) Nöbet yerinde kesinlikle uyumamak, görev dışı işlerle uğraşmamak.
- ç) Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale etmek, nedenlerini araştırmak, faillerini tespit ederek durumu en hızlı yolla (telsiz-telefon) amirlerine rapor etmek.
- d) Kontrole gelen amirlerin bölgeye geldiğinde onları ciddiyetle karşılayarak durum hakkında bilgi vermek.
- e) Görevi teslim aldıktan hemen sonra ve görevinin devamı süresince belirtilen zaman aralıklarında durum hakkında amirlerine haber vermek.
- f) Amirlerin verecekleri emir ve talimatları itaatle dinleyerek gereğini yapmak.
- g) Ehliyet sahibi olunsu bile görev yerinde personel, öğrenci ve paydaşlara ait araçları kullanmamak.
- ğ) Vardiya çizelgesine ve saatlerine mutlaka uyarak görevine zamanında başlamak. Acil durumlar harici düdük ile haberleşme sağlamamak. Gereksiz yere çevreyi rahatsız etmemeli ancak acil durumlarda tereddütsüz bir şekilde düdükle haberleşme sağlamak.
- h) Nöbet yerine yeni görevli gelmeden ve nöbetini teslim etmeden görev yerini terk etmemek.
- ı) Şüpheli gördüğün her şeyi, şahsı veya cismi derhal amirlerine bildirmek.
- i) Telsiz, telefon ve el dedektörünü kullanma talimatına uygun kullanmak.

Ana Giriş Kapılarındaki Hareket Tarzları İle İlgili Talimatlar

MADDE 16- (1) Ana giriş kapılarındaki hareket tarzları ile ilgili talimatlar şunlardır,

- a) Kılık kıyafet ile kişisel görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek, görev yerinde eli cebinde dolaşmamak, personele ve öğrencilere karşı agresif tavırlar sergilememek.
- b) Nöbet yerine hiçbir şekilde emanet kabul etmemek.
- c) Güvenlik noktasına işi olmayan kimselerin girmesine müsaade etmemek.
- ç) İzinsiz olarak güvenlik noktasını terk etmemek.
- d) İzinsiz ve kayıtsız hiç kimseyi yerleşke içerisine almamak.
- e) Personel ve öğrencilerin Üniversiteye ait alana girişi sırasında giriş kartlarını (personel kartı, öğrenci kartı) kontrol etmek.

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

f) Giriş kartı olmayan, unutan veya kaybeden tanıdığı personele o gün için kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı verilerek girişlerini temin etmek, çıkışta kartları geri alıp kimliklerini iade etmek.

g) Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak amacıyla gelen kişiler kibar ve saygılı bir şekilde karşılanarak önce kimliğini alarak randevusu olup olmadığını ve görüşme maksadını sorup, ilgili kişiden teyit alarak ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt etmek. Ziyaretçi Kartı verip refakat edilmesi gerekenlere refakat edilip, diğerlerine gideceği yeri kibar bir şekilde tarif ederek yönlendirmek.

ğ) Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse ziyaretçiye mesajı olup olmadığını öğrenip ve uygun bir gerekçe söyleyerek nazik bir şekilde uğurlamak.

h) Belirlenen acil durumlar haricinde mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul etmemek. Acil durumlarda mutlaka ziyaret edilecek kişinin onayını alarak ve refakatli olarak yanına göndermek.

ı) İçeriden dışarı çıkan ziyaretçilerin “Ziyaret Kartı”nı alıp, kimliğini kontrol edip teslim ederek nazik bir şekilde uğurlamak.

i) Yaya ve araç trafiğini kontrol etmek, müsaade edilmeyen yerlere araç park ettirmemek, kapı önünde yığılmalara engel olmak.

Araç Giriş ve Çıkışlarında Riayet Edilecek Hususlar

MADDE 17- (1) Araç giriş ve çıkışlarında riayet edilecek hususlar şunlardır,

a) Üniversite yerleşkesine gelen araçları kontrol ederek personele ait olmayan araçları ilgili üniteye haber vermek. Uygun görüldüğünde Geçici Araç Giriş Kartı vererek araçların içeri girmesine müsaade etmek.

b) Dışarı çıkan hizmet araçlarının çıkış müsaade kâğıdını ve malzeme çıkış kâğıdını almak. Çıkış kâğıtlarında yazılı cins, miktar ve yetkili imzanın bulunup bulunmadığını kontrol etmek, müsaadesiz hiçbir araç ve malzemenin dışarı çıkmasına izin vermemek.

Yaya ve Motorlu Devriye Hizmetinin Uygulanması ile İlgili Talimatlar

MADDE 18- (1) Yaya ve motorlu devriye hizmetinin uygulaması ile ilgili talimatlar şunlardır,

a) Devriye gezerken yanına alınması gereken teçhizat ve ekipmanları almak.

b) Devriye turunu tam kontrol ederek oyalanmadan tamamlayıp, herhangi bir olumsuz durumda destek istemek.

c) Verilen talimatlara göre devriye görevini yaya veya motorlu olarak yapmak.

ç) Yaya devriye esnasında hava karardıktan sonra sabah aydınlanıncaya kadar belirli bir program dâhilinde, belirlenen saatlerde, belirlenen noktaları (istediğinde akıllı kalem veya saat kurma yöntemi ile) kontrol etmek.

d) Motorlu devriye esnasında talimat ve yönetmelikle belirlenen hız sınırlarını aşmadan Üniversite yerleşkesini ve çevresini tel örgü veya duvar boyunca değişik zamanlarda ve istikamette araçla dolaşarak kontrol etmek.

e) Motorlu devriye esnasında araç kullanımında emniyet kemerini daima takılı olarak bulundurup, devir teslimlerde araç ile ilgili hususları ve aksaklıkları bildirip rapor defterine kaydetmek.

f) Devriye görevinde çevreyi ve binayı kontrol ederek karşılaşılan aksaklıkları mümkünse gidermek, mümkün değilse kayıt ederek hemen ilgili birime haber vermek.

g) Giriş kartı olmayan araç ve kişileri tespit ederek güvenlik amirine bildirmek.

İS

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

ğ) Güvenlik amirince verilen talimatları takip ve kontrol etmek, talimatlara ve kurallara uymayanları ikaz ederek yetkililere bildirmek.

h) Araç ve yaya trafiğini düzenlemek, kurallara aykırı hareket edenleri uyarıp yetkililere bildirmek.

ı) Üniversite yerleşkesi içerisine kapı harici girişleri önlemek; duvar, tel, çit, elektrik ve aydınlatma tesisatlarının durumunu gözlemleyip kontrol etmek, aksaklıkları ve eksiklikleri amirlerine bildirmek.

i) Devriye esnasında diğer nöbetçilerin durumlarını kontrol etmek, verilmiş talimatlara uymayanları amirlerine bildirmek.

j) Yerleşke içerisinde bulunan taşeron firma personelinin görev dışında başıboş ve izinsiz dolaşmalarına mani olmak, talimatlara uymayanları takip ve kontrol etmek.

k) Acil durum meydana geldiğinde (yangın, sabotaj, kaza, hasar vb.)süratle olay yerine gitmek, gerekli işlemleri yapmak ve amirlerine bilgi vermek.

l) Devriye esnasında can güvenliği ve kişisel emniyet konusunda her zaman dikkatli olmak.

m) Devriye esnasında vardiya amirine telsizle kısa durum raporu vermek.

n) Amirlerin vereceği görevle ilgili diğer işleri yapmak.

Rektörlük Hizmet Binası Özel Güvenlik Görevlileri ile İlgili Talimatlar

MADDE 19- (1) Rektörlük hizmet binası özel güvenlik görevlileri ile ilgili talimatlar şunlardır,

a) Rektörlük binasında görevli özel güvenlik görevlileri aynı zamanda vardiya amiri olarak hizmet vererek bu yönergenin 7. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

b) Rektörlük makamına ziyarete gelen misafirlerin rektörlük hizmet binasına girişi Üniversitemiz ana giriş kapılarında görevli güvenlik görevlileri ile koordineli olarak sağlanıp, misafirler nazikçe kapıda karşılanmak suretiyle ziyarete gelinen makama kadar eşlik etmek.

c) Ziyareti biten misafirleri nazik tavırlarla çıkış kapısına yönlendirmek.

ç) Ziyarete gelen kurum dışı makam araçlarının rektörlük hizmet binası önü makam araç park yerine uygun şekilde park etmesini sağlamak.

d) Rektörlük önünden geçen ana yola araç parkı yaptırmamak, ziyarete gelen araçların otoparka park yapılmasını sağlamak.

e) Rektörlük hizmet binasına bağlı odalar ve dış mekânları mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde kontrol etmek, eksik veya arızalı görülen malzemeler tespit edilip güvenlik amirine raporla bildirmek.

Kapalı Devre Kamera İzleme Merkezi ile İlgili Talimatlar

MADDE 20- (1) Kapalı devre kamera izleme merkezi ile ilgili talimatlar şunlardır,

a) Kamera kayıt sistem odasının hassasiyetinden dolayı görevli personel haricinde hiç kimsenin içeriye girmesine izin vermemek ve içerideki cihazları kullandırmamak.

b) Yerleşke içerisindeki kameralara yansıyan görüntüleri dikkatlice izlemek, toplanma, kavga, binalara zarar verme gibi durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek.

c) Kamera kayıt sistem odasında sigara içmemek; odanın temizliği, tertip ve düzenine dikkat etmek.

ç) Kameralarda görüntü almama durumunda sebebi araştırılıp ilgili birimden teknik destek almak.

8

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

d) Kameralara zarar verme ve kameralardan görüntü almayı engelleyici hareketler tespit edildiğinde o bölgedeki en yakın güvenlik görevlisi yönlendirilerek durumdan güvenlik amirine bilgi vermek.

e) Kameralara takılan görüntüler ve kamera kayıtları güvenlik amiri ve güvenlikten sorumlu şube müdürü ve üst yöneticilerin bilgisi ve onayı olmadan kesinlikle hiçbir kişi veya birimle paylaşmamak.

f) Kapalı devre kamera odasında gizlilik esaslı çalışmak.

Vardiya Devir Teslim İle İlgili Talimatlar

MADDE 21- (1) Vardiya devir teslim ile ilgili talimatlar şunlardır,

Vardiya devir-tesliminden önce yapılması gerekenler:

- a) En az onbeş (15) dakika önceden görev yerinde bulunmak.
- b) Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğu kontrol etmek.
- c) Kendisinden evvelki vardiyada neler olduğunu öğrenmek. Kendisine teslim edilen herhangi bir şey varsa bu konuda ne yapılacağını tam ve doğru olarak anlamak.
- ç) Vardiya devir-teslim defterini okumak ve önceki vardiya görevlileri tarafından imzalandığını görmek.
- d) Ziyaretçi araç kayıt defterini incelemek, içeride ve dışarıda bulunan araçları ve ziyaretçilerin durumlarını öğrenmek.
- e) Duruma ve çevreye hâkim olduğundan emin olmak.
- f) Vardiya devir-teslim defterini uygun şekilde imzalamak.
- g) Görev süresi bitmeden ve güvenlikten sorumlu yöneticinin iznini almadan ne olursa olsun görev başından ayrılmamak.

Vardiya devir-teslim defterinin doldurulması:

- a) Önceki vardiya görevlilerinin imzalarını görmek.
- b) Vardiyayı vukuatsız olarak teslim alındığı hususunu yazmak ve imzalamak
- c) Vardiya içinde oluşabilecek önemli olayları ve olumsuzlukları rapor defterine yazmak.
- ç) Devriye görevini tamamladıktan sonra devriye sonucunu deftere yazmak.
- d) Vardiyanın sonucunda vardiyayı vukuatsız bir şekilde teslim ettiğini yazmak ve imzalamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 22- (1) 5188 sayılı Kanun'un 20'nci maddesinde belirtilen idari para cezası veya yaptırım gerektiren fiiller haricinde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

18

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	59

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

