

## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

### GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

#### AMAÇ

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi mensuplarının, can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki, bina, sosyal tesisler, yollar, alanlar, park ve bahçeler, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### KAPSAM VE DAYANAK

**Madde 2:** Bu yönerge 2547 ve 5188 sayılı yasalara dayanarak hazırlanmıştır. Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi ve bağlı birimlerinin, koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre, kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla, alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden, uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

#### TANIMLAR

**Madde 3:** Bu yönergede geçen;

- a) **Rektörlük:** Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) **Üniversite:** Selçuk Üniversitesini,
- c) **Birimler:** Selçuk Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,
- d) **Üst Yönetici:** Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterini,
- e) **Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü:** Üniversite yerleşkesinde tüm birimleri ilgili kanun hükümleri dairesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- f) **Müdür:** Koruma ve Güvenlik Müdürünü,
- g) **Müdür yardımcısı:** Koruma ve Güvenlik Müdür Yardımcısını,
- ğ) **Vardiya Sorumlusu:** Koruma ve Güvenlik görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu grup amirini,
- h) **Koruma ve Güvenlik Görevlisi:** Selçuk Üniversitesi yerleşkesinde görev yapan Kadrolu ve/veya Özel Koruma ve Güvenlik görevlisini ifade eder.

#### KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Madde 4:** Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün görev ve yetkileri genel olarak şunlardır:

- a) Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- b) Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.

- c) Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesi.
- ç) Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun ( ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak.
- d) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- e) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak.
- f) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- g) Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- ğ) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- h) Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- ı) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- i) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- j) Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetler ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**
- Madde 5:** Koruma ve Güvenlik Müdürünün genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:
- a) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün tam yetkili ve sorumlusu olan kişidir. Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün, tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak, görev ve sorumluluğu güvenlik müdürüne aittir. Görev alanı ile ilgili olan, daire başkanlıkları ve birimlerle koordineli olarak çalışır.
- c) Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- ç) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.

- d) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından, kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza edilmesini sağlar.
- e) Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak/yaptırmak ve bu konuda tüm raporları Genel Sekreterliğe sunmaktır.

#### **KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 6:** Güvenlik Müdür Yardımcılarının genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Müdürünün herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yürütür.
- b) Güvenlik müdürünün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Güvenlik Müdürüne yardımcı olur.
- d) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
- e) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.
- f) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder.
- g) Vardiya formlarını kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları Güvenlik Müdürüne bildirir.
- ğ) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirir.

#### **KORUMA VE GÜVENLİK VARDİYA SORUMLUSUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 7:** Vardiya sorumlusunun genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Müdürü ve Müdür Yardımcısının direktifleri doğrultusunda, koruma güvenliklerinin görevlerinin yürütülmesini ve hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- 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 gezilmesini sağlamak ve devriyenin denetimini yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarmak.
- d) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- e) Yerleşke içinde vukuu bulunan olaylarda, vakit kaybetmeden üst yöneticisine Telefonla bilgi vermek.

#### **KORUMA ve GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN GENEL HUSUSLAR**

- a) Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek.
- b) Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak.
- c) Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını olmak.
- ç) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek.

- d) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek.
- e) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak.
- f) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, küpe, rozet v.b. şeyler takmamak.
- g) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında, saç ve sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır.
- ğ) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında, konuşma ve görüşme yapmamak.
- h) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak.
- ı) Personel, nöbet yerini amirinden izinsiz kesinlikle terk etmemek. Ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla, üst amirinin diğer uygun noktalardan personel temin etmesiyle gidermek.
- i) Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak.
- j) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiro ocağı elektrikli cihaz v.s. bulundurmamak.
- k) Görev değişimi sırasında, devir-teslim defterini imzalamak, bu deftere, tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek.
- l) Özel durumlarda (asayişin bozulduğu durumlarda, yangın, deprem gibi tabii afetler, büyük öğrenci olaylarında) yerleşke içinde görev yapmakta olan güvenlik personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan, Özel Güvenlik Görevlileri göreve çağrılacak ve en kısa zamanda Güvenlik Müdürlüğünde hazır olacaklardır.
- m) Koruma ve Güvenlik üniforması ile görev sırasında sigara içmemek.

#### **KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 8:** Koruma ve Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- c) Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını davet etmek ve uygulamak.
- ç) Görev alanı içerisinde, gerçekleşen olayları üst amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar, varsa şüphelileri tespit etmek, kontrol altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- d) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak.
- e) (24) Saat esasına göre, giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
- f) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak.
- g) Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara ve tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesine engel olmak.
- ğ) Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek.

- h)** Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyeciler, mal teslimini yapan firmalar v.b..) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur ve asayiş bozmasını sağlamak, çalışanlara, çalışma disiplinine uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda koruma ve güvenlik müdürlüğüne bilgi aktarmak.
- ı)** Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple Güvenlik Müdürü tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları koruma ve güvenlik müdürlüğüne ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- i)** Yerleşkelere dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında idareye/üniversite Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri ( araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/ kimden teslim alındığı v.b.) kayıt altına almak.
- j)** Bulunan kayıp eşyaların sahiplerine teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları koruma ve güvenlik müdürlüğüne tutanakla teslim etmek.
- k)** Yerleşke içinde ve çevresinde talimatlara uygun düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek.
- l)** Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.
- m)** Öğrenci ve diğer ikinci kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, kapı dedektörün den veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerin muhafaza altına almak.
- n)** Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların kurallara uymalarını sağlamak, yabancı şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar kontrol altında bulundurmak.
- o)** Yerleşke içerisinde, park için araçlara ayrılan yerler dışında, park etmeye çalışan araç sahiplerini uyarmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak.
- ö)** Yerleşkenin sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- p)** Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak.
- r)** Çalışan personelin ve diğer kimselerin, İdare'nin izni olmadan, ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, afiş vs. asılmasına engel olmak.
- s)** Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili rapor, tutanak vs. düzenleyerek üst Amirlerine bilgi vermek.
- ş)** Kuruma ait demirbaşlara, sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek.
- t)** Yerleşke içine, izni olmayan pazarlamacı, satıcı, dilenci v.s. girişini engellemek.
- u)** 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatını görev noktalarında bulundurmak ve talimatnameye uygun hareket etmek.
- ü)** Şüpheli paket, çanta v.s. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.

v) Kurumda huzuru, güveni ve asayiş bozucu hareketlere engel olmak, bu tip davranışlarda bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak, ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında İdareye/Üniversite Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vererek, tutanak düzenlemek.

y) Afet durumlarında, ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere, ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110,112,155,185,186,187) arayarak bilgi vermek.

z) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

**Madde 9:** Koruma ve Güvenlik Müdürlüğündeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde muhafaza altında tutulur.

**Madde 10:** Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 11:** Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.