

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
29.12.2023	19	17

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

**KARAR 2023/19-17:** Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 30.11.2023 tarih ve 432877 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesinin tüm birimlerinde trafik hizmetleri de dâhil, akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin, ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin sağlanması, konulan kurallara uymalarının temin edilmesi ve Üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

(1) Bu Yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliğe bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

(2) Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu Özel Güvenlik Hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi,
- b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesini Rektörünü,

- c) Rektör Yardımcıları: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,  
ç) Genel Sekreter: Necmettin Erbakan Üniversitesi Genel Sekreterini,  
d) Genel Sekreter Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,  
e) Birim: Necmettin Erbakan Üniversitesi Tüm Akademik ve İdari Birimlerini,  
f) Birim Yöneticisi: Akademik ve İdari birimlerin Dekan, Müdür ve Başkanlarını,  
g) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Sekreterlerini,  
ğ) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm yerleşkelerindeki güvenliğini sağlamak üzere İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünü,  
h) Koruma ve Güvenlik Amirleri: Koruma ve güvenlik şube müdürüne bağlı yerleşkelerde görev yapan şefleri,  
ı) Özel Güvenlik Görevlisi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kadrolu Koruma ve Güvenlik görevlilerini,  
i) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Necmettin Erbakan Üniversitesi Yerleşkelerinde bulunan tüm kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,  
j) Nöbet Noktası: Necmettin Erbakan Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış kapıları,  
k) Motorize ve Yaya Devriye: Koruma ve güvenlik şube müdürlüğü bünyesinde bulunan, üzerinde koruma ve güvenlik logosu olan taşıt ve motosikletle veya yaya olarak yapılan devriye faaliyetini,  
l) Nokta Nöbeti: Necmettin Erbakan Üniversitesi yerleşke alanları içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarında tutulan nöbeti,  
m) İl Özel Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan İl Özel Güvenlik Komisyonunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

#### Özel Güvenlik Personelinin İstihdamı

##### MADDE 5-

(1) Memur ve 4/B sözleşmeli personel statüsünde çalışan özel güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme puanına göre, sürekli işçi olarak alınacaklar ise İŞKUR üzerinden gerçekleştirilecektir.

(2) Memur, 4/B sözleşmeli personel ve sürekli işçi statüsünde çalışan güvenlik görevlilerinde 657 sayılı kanun 5188 sayılı kanun ve 4857 sayılı iş kanunu hükümleri şartları aranır.

(3) Özel güvenlik görevlilerinin görevlendirme ve yer değişikliği Rektörlük (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı) tarafından yapılarak 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

#### Geçici Görevlendirme

MADDE 6- Özel güvenlik görevlilerinin Üniversitemiz yerleşkelerinde geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesince ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış, güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

#### Görevden Ayrılma

MADDE 7- Özel güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi ya da kimlik kartını

yenilememesi halinde ilgilinin kurumla ilişini kesmek için gerekli süreç başlatılır.

#### **Kimlik Belgeleri**

**MADDE 8-** zel güvenlik görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin zel güvenlik görevlisi olabilme şartlarını kaybetmesi veya görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimlik kartı kuruma teslim edilir. Özel güvenlik kimliğinin başkaları tarafından kullanmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

#### **Koruma ve Güvenlik Planları**

**MADDE 9-** niversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı zel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Konya Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Rektörlük Koruma ve Güvenlik şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

#### **Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü**

##### **MADDE 10-**

(1) Hazırlanan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dâhil edilmesi istenebilir. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları, koruma ve güvenlik şube müdürlüğünce, onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir.

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

#### **Eğitim, Sağlık Raporu ve Ruhsat Harcı**

**MADDE 11-** niversitenin güvenlik görevlileri çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim creti, sağlık kurulu rapor creti ve ruhsat harcı kendisi tarafından karşılanır.

### **NC BÖLÜM**

#### **Yönetimi ve Sorumluluk**

##### **MADDE 12-**

(1) Güvenlik hizmetlerinin en st amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır;

(2) Genel Sekreter ve Yardımcısı/Yardımcıları Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri ilgili Daire Başkanları, Koruma ve Güvenlik şube Müdürü ve Koruma Güvenlik şefi.

**MADDE 13-** niversite Yerleşkelerinde gerçekleştirilecek her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bildirmek, etkinliği düzenleyen birimin görevidir.

**MADDE 14-** Necmettin Erbakan niversitesi'nde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek önceden koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bildirmek; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

**MADDE 15-** Necmettin niversitesi bünyesinde yapılacak inşaat, bina içi ve dışı

tadilat, bakım onarım işlerinin Üniversite dışında başka firmalar tarafından yapılması durumunda gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışacak işçilerin kimlik bilgileri ve çalışma saatleri Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.

Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği, ilgili birimlerce sağlanmalı, açıkta ve korumasız şekilde malzeme bırakılmamalıdır. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde Güvenlik Müdürlüğü ile koordineli şekilde gerekli emniyet tedbirleri alınmalı, gerekli tedbirlerin alınmaması halinde meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili kişiler ve birim amirleri sorumlu olacaklardır.

### **Üniversite Personelinin Uyması Gereken Hususlar**

#### **MADDE 16-**

a) Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin kurallara uymakla mükellef olduğunu ve Güvenlik Görevlilerinin talep etmesi halinde, Personel Kimlik Kartlarını göstermek zorundadır.

b) Akademik ve İdari Personel ile öğrenciler, "Araç Giriş Kartı" bulunmayan araçlarla yerleşkelere giriş yapamazlar.

c) Yerleşke içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar akademik ve idari personel tarafından güvenlik amirliğine bildirilmelidir.

ç) Taşeron firma çalışanları ve şantiye koğuşlarında barınanların isim listesinin güvenlik amirliğine bildirilmesi zorunludur.

ç) Özellikle ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazların ısıtıcı ve benzeri aletler kullanıcıları tarafından kapatılması gerekmektedir.

d) Araçların Rektörlük tarafından belirtilen park yerleri haricindeki bölgelere, park edilmemesi gerekmektedir.

e) Ofislerde yangın tehlikesine karşı elektrikli aletlerin kontrollerinin yapılması.

### **Öğrencilerin Uyması Gereken Hususlar**

#### **MADDE 17-**

a) Öğrencilerin Yerleşkelere Üniversite tarafından hazırlanan "özel kimlik kartları" ile (eğer güvenlik ve özel nedenlerle konulmuş turnikeler varsa buralardan) giriş yapmaları zorunludur.

b) Öğrenciler Yerleşke içerisinde Güvenlik Memurları talep ettiği zaman kimliklerini göstermek zorundadırlar.

c) Özel araçlarıyla gelen öğrencilerin yerleşkeye araçlı girişleri ancak Araç Giriş Kartı olması durumunda mümkündür. Aksi durumda, araçlı giriş yapamazlar.

ç) Öğrenciler dönemi geçmiş ve bilgi işlem tarafından formatlanmamış kimliklerle yerleşkelere giriş yapamayacaklardır.

d) Öğrenci ziyaretlerinde, güvenliğin gerektirdiği tedbirlere özen ve öncelik gösterilecektir. (Güvenlik gerekçesi ile ziyaretçi alınması geçici süre ile üniversite tarafından kaldırılabilir.)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Yetkiler**

#### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü**

##### **MADDE 18-**

a) İlgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak üniversite personelinin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve

Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması, görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

b) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,

c) Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak,

ç) Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,

d) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,

e) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,

f) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,

g) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi,

ğ) Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi,

h) Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması,

ı) Koruma ve güvenlik şube müdürlüğüne bağlı koruma ve güvenlik şef ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının hazırlanıp uygulanmasının sağlanması, vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sisteminin belirlenip icra ettirilmesi,

i) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi,

j) Yukarıda belirtilen görevlerin koruma ve güvenlik şefi aracılığı ile yerine getirilmesidir.

### **Koruma ve Güvenlik Şefi**

#### **MADDE 19-**

(1) Koruma ve güvenlik şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında koruma ve güvenlik şube müdürüne karşı sorumludur.

a) Görev alanı içerisinde işlenen suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,

b) Görev esnasında yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve sürücülerin kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,

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

ç) Görev esnasında yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde

Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle üst araması yapılmasını sağlamak,

d) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, koruma ve güvenlik şube müdürünün yanı sıra bulunduğu yerleşkedeki birim amirleri tarafından verilen görevleri; ilgili mevzuatlar ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve bu konularda koruma ve güvenlik şube müdürüne bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

e) Necmettin Erbakan Üniversitesi, yerleşke alanında park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek trafik düzenini sağlamak,

f) Görev esnasında, yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri koruma ve güvenlik şube müdürüne bildirmek,

g) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda koruma ve güvenlik şube müdürüne bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

ğ) Özel güvenlik mensuplarının görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,

h) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezlerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

### **Özel Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı**

#### **MADDE 20-**

a) Görev alanında can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,

b) Görev alanında hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı koruma önlemi almak,

c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,

ç) Görev alanında bir olayla karşılaştığı zaman, şüpheliyi tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak,

d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak, arama yapmak ve Genel Kolluk Kuvvetlerine bilgi vermek.

e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,

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

g) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,

ğ) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

h) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları genel kolluk kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,

ı) Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yapılması sırasında vuku bulan cebir,

şiddet, tehdit veya taarruz mukavemetinin derecesine ve gereğine göre kanunların verdiği yetki dâhilinde artan nispette orantılı, bedeni kuvvet ve maddi güç kullanmak sureti ile şahıs veya şahısların etkisiz duruma getirilmesi,

i) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili tutanak ve rapor düzenleyip idareyi bilgilendirmek,

j) Görevleri başında elbiseleri temiz ve ütülü, düğmeleri ilikli, mont ön fermuarı kapalı, kravatlı, kepli (kapalı alanlar hariç), traşlı, ciddi bir şekilde bulunmak, kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine verilen tesisatları (Cop, kelepçe, vb.) görevli oldukları sürece takmak,

k) Görev esnasında ve haricinde meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, müracaatlarını kurum içi sıralı amirlerine yapmak,

l) Görev yerini mesai saati bitmeden, nöbeti teslim edeceği görevliler gelmeden terk etmemek,

m) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek ve özel işlerinde kullanmamak, çalıştığı yerin temizliğine özen göstermek, görev esnasında görev dışı işlerle uğraşmamak, üniforma ile bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon,

n) Künye, rozet vb. şeyleri takmamak. Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde saç tıraşı olup favori bırakmamak. Bayan personelin makyaj yapmaması, ziynet eşyası takmaması saçlarının kısa kesilip kâkül bırakmaması,

o) Telefonu ve telsizi amacına uygun kullanarak gereksiz konuşmalar yapmamak, görevle ilgili tüm araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde kullanmak, korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurup devretmek,

ö) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek, mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde kampüslerden çıkış yapacak yüklü taşıtların kontrolünü yapıp çıkartılmak istenilen malzeme ile ilgili teyit yapıp onay alındıktan sonra taşıtın çıkışına müsaade etmek,

p) Necmettin Erbakan Üniversitesi, yerleşke alanında park yasağı olan yerlere ve park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek, trafik düzenini sağlamak,

r) Yerleşke alanı içinde yer alan anaokulu, kreş, ilkokullar ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve rekreasyon alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak. Ailelerin özel yaşam alanlarına izinsiz girilmesine müsaade etmemek,

s) Belirlenen şekilde, devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek sorumlu olduğu bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklarla ilgili gereken müdahaleyi yapıp koruma ve güvenlik şeflerine bildirmek,

ş) Planlanan hizmet içi eğitimlere katılmak,

t) Görevleri ile ilgili belge ve bilgileri herhangi bir suretle kurum dışına çıkarmamak, ilgisiz şahıslara vermemek,

u) Güvenlik departmanlarına görevli olmayan kişilerin girmesine ve oturmasına izin vermemek,

ü) Üniversiteye girmek üzere basın mensupları geldiğinde, Basın Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü görevlilerine haber vermek,

v) Yerleşke alanlarına giriş izni olmayan seyyar satıcılar, dilenciler, yardım toplamak isteyenler ve pazarlamacıların girişine müsaade etmemek.

y) Nöbet mahallerine ve güvenlik departmanlarına emanet kabul etmemek,

z) Güvenlik noktalarındaki kamera görüntülerini takip etmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Nöbet Özel Talimatları**

#### **Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri**

##### **MADDE 21-**

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda ilgililere bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını koruma ve güvenlik Şube müdürünün onayı ile ilgililere göndermek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip ederek gerekli durumlarda koruma ve güvenlik şube müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek.
- ç) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek koruma ve güvenlik şefine bilgi vermek,
- d) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek koruma ve güvenlik şefine bilgi vermek,
- e) Koruma ve güvenlik şefinin talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,
- f) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

#### **Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri**

##### **MADDE 22-**

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Yardımcılarını, Daire Başkanlarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak, ziyaret için giriş yapılacağında Rektörlük Özel Kalem'e bilgi vermek,
- c) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- ç) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,
- d) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden ve ilgili diğer birimlerden ve sekreterliklerden teyit etmek, gidecekleri yeri bilmeyen ziyaretçilere eşlik edip yol göstermek,
- e) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek. Koruma ve güvenlik şefinin direktifiyle ve bilgisi dâhilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,

#### **Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri**

##### **MADDE 23-**

- a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Yardımcılarını, Daire Başkanlarını tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Gerekliğinde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,
- c) Gerekli hallerde giriş yapmak isteyenlerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre detektörle aramak ve eşyaları X-ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- ç) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek.
- d) Koruma ve güvenlik şefinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- e) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek.



### **Nöbet Noktası Personelinin Görevleri**

#### **MADDE 24-**

- a) Yerleşke alanına araçla girmek isteyenlere, ilgili giriş-çıkış talimatlarını uygulamak, koruma ve güvenlik şefinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakilere daima saygılı olmak,
- c) Giriş noktası dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve özel güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- ç) Görev mahallinden içeri giren, personel araçları hariç her aracın ve içindekilerin kaydını tutmak,
- d) Görev mahallinde araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
- e) Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili koruma ve güvenlik şefine net olarak anında bilgi vermek,
- f) Giriş noktalarında araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.
- g) Görev esnasında acil durumlar hariç cep telefonu kullanmamak.

### **Araçlı Devriye Personelinin Görevleri**

#### **MADDE 25-**

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip, gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,
- ç) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırlığını sağlamak,
- d) Mesai bitimine müteakip Üniversite Rektörlüğü akademik ve idari birimlerini ve tesisleri kontrol etmek,
- e) Belirlendiği şekliyle devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklara mümkün ise mevzuatlar çerçevesinde çözüm üretmek, koruma ve güvenlik şefine bildirmek.

### **Motorize Devriye Personelinin Görevleri**

#### **MADDE 26-**

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükmüne bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip, gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,
- ç) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırlığını sağlamak.

## **Nokta Nöbet Personelinin Görevleri**

### **MADDE 27-**

- a) Koruma ve güvenlik şefinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- b) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,
- c) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak ilgili yöneticilere bilgi aktarmak.

## **Özel Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri**

### **MADDE 28-**

(1) Koruma ve Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri şunlardır: Özel Güvenlik Görevlisi;

- a) Okul içi ve okul dışı devriyeler ile önleyici görevi icra etmek,
- b) Okul içi panolardaki ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinsiz olanlarda birim yöneticisi ve ilk amirine bilgi vererek gereğini yapmak,
- c) Okul içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,
- ç) Sivil şahısların okul içi girişlerinde turnike sistemi olan yerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin talebi doğrultusunda hareket etmek,
- d) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Yardımcılarını, Daire Başkanlarını ve görev yaptığı Birim Sekreterini tanımaktan sorumlu olmak,
- e) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle sorumluluk bölgesini terk etmemek, Koruma ve güvenlik şefinin direktifiyle ve bilgisi dâhilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- f) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- g) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında koruma ve güvenlik şefine bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,
- ğ) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- h) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- ı) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek,
- i) Görev esnasında acil durumlar hariç cep telefonu kullanmamak.

## **Toplu Eylemler**

**MADDE 29-** Toplu eylem ihbarı alındığında, İvedilikle yerleşkedeki Dekan, Müdür, Sekreter ile Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerektiğinde acil olaylarda Güvenlik Şube Müdürlüğüne genel kolluk kuvvetlerine haber verilerek yardım istenebilir. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye özel güvenlik görevlisi alınabilir. Farklı fakülte öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

## **İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar**

**MADDE 30-** Sabotaj ihbarını alan özel güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek koruma ve güvenlik şefine bildirir. Olayın durumuna göre Rektörlükçe genel kolluk kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri, güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

## **Özel Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı**

### **MADDE 31-**

(1) Özel güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

(2) Özel güvenlik görevlileri görev alanı dışında ve görevleri harici çalışmazlar. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen kişinin takibi, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alınması, para ve değerli eşya nakli, kişi koruma ve cenaze töreni gibi güzergâh ifade eden durumlarda güzergâh boyu görev alanı sayılır. Görev alanı, İl Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

(3) Özel güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamazlar.

## **Özel Güvenlik Personelinin Çalışma Şekli ve İşleyiş**

### **MADDE 32-**

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kayıt edilir. Amir tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazısı yazılır. Koruma ve Güvenlik Personeli günün 24 saatinde resmi tatil, cumartesi, Pazar gece ve gündüz dâhil faal durumda çalışan bir birimdir. Görevin mahiyetine göre yasalar ve ilgili mevzuattaki çalışma süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yasaklar ve Ceza Hükümleri**

**MADDE 33-** Kamu personeli güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Toplu İş Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler**

**MADDE 34-** Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

### **Yürürlük**

**MADDE 35-** Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 36-** Bu Yönerge hükümlerini, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğüne yürütülür.

ASLI GİBİDİR



Doç.Dr. Hüseyin Zabit SELVİ  
Genel Sekreter V.