

T.C.

**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ**

**GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1:**

Bu yönergenin amacı; T.C. İstanbul Aydın Üniversitesinin tüm birimlerinde trafik hizmetleri de dahil üniversite mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve ortak alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunması ve güvenliğinin temin edilmesine ilişkin esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2:**

Bu yönerge, T.C. İstanbul Aydın 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 trafik düzeninin temini amacıyla yapılacak kontrolle, ilgililerin uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:**

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:**

Bu yönergede geçen;

**1-Üniversite** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesini

**2-Rektör** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörünü,

**3-Rektör Yardımcısı** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Rektör Yardımcısını

**4-Üniversite Güvenlik Yüksek Kurulu:** T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığınca Belirlenmiş İdari ve Akademik Yöneticilerden Oluşan Heyeti,

**5-Birim Yöneticisi** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini ve İdari Birim Amirlerini,

**6-Genel Sekreter** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Genel Sekreterini,

**7-Genel Sekreter Yardımcısı** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,

**8-Güvenlik Daire Başkanı** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Güvenlik Daire Başkanını,

**9-Güvenlik Daire Başkan Yardımcısı** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Güvenlik Daire Başkan Yardımcısını,

**10-Güvenlik Amiri** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Güvenlik Amirini,

**11- Güvenlik Görevlisi** : T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Yerleşkelerinde görev yapan Kadrolu ve / veya Yarı Zamanlı / Ücretli Özel Koruma ve Güvenlik Görevlisini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREVLİLER

#### Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

##### Madde 5:

Atamalarda; 5188 sayılı özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nda belirlenen şartlar ile 4857 sayılı yasa ve Üniversite iç düzenleme şartları aranır.

#### Geçici Görevlendirme ve Yer Değiştirme

##### Madde 6:

- 1- Özel güvenlik görevlilerinin geçici görevlendirmeleri ve yer değiştirmeleri **ilgili Güvenlik Daire Başkanının teklifi ve Rektör onayı ile yapılır.** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesi, hizmet sözleşmesi kapsamında, 5188 sayılı Kanun gereğince valilik ve rektör tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.
- 2- Özel güvenlik görevlilerinin, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'te belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde, ilgilinin güvenlik görevlisi kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç izlenir. **Kimlik Belgeleri**

##### Madde 7:

Özel güvenlik görevlilerine, valilikçe verilen kimlik kartı, görev alan ve süresi içerisinde, herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin güvenlik şartlarını kaybetmesi ve güvenlik görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel Güvenlik kimliğinin başkalarının kullanmasına müsaade edilemez. Kimliğin kaybedilmesi halinde valiliğe bilgi verilir.

#### Koruma ve Güvenlik Planları

##### Madde 8:

- 1- Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. Maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planları'nın bir sureti İstanbul Valiliği'ne gönderilir.
- 2- Oluşturulan planlarda mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunlar plana dahil edilerek gerekli güncellemeler yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sorumluluklar

#### Etkinlikler

#### Madde 9:

Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimler tarafından düzenlenecek programların, konuk listelerinin, çalışma saatlerinin etkinliklerden 15 gün önce Rektörlüğe bildirilmesi ve Güvenlik Daire Başkanlığı'nca koordine edilmesi gerekmektedir. **Mesai Saatleri Dışında Çalışma**

#### Madde 10:

Yerleşkede (hafta içi) mesai saatleri dışında veya hafta sonunda çalışma yapacak olan öğretim elemanı veya öğrencilerin çalışacakları tarih ve saatin ilgili birimler tarafından yazılı olarak Genel Sekreterliğe bildirmeleri gerekir. Yazılı olarak izin oluru alınmadan yapılacak çalışmalara müsaade edilmez.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Üniversite Güvenlik Yüksek Kurulunun Görev ve Yetkileri:

**Madde 11:** Güvenlik Yüksek Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- 1- T.C. İstanbul Aydın Üniversitesinin güvenlik politikalarını belirlemek, Rektörlük ve Mütevelli Heyet Başkanlığı onay ve oluruna sunmak,
- 2- Güvenlik Daire Başkanlığı tarafından gelen önerileri değerlendirmek ve kararlar almak,
- 3- Güvenlik Daire Başkanlığında görev yapacak yönetici kadrosunun istihdam edilmesinde veya iş akdi sonlanmasında karar vermek,
- 4- Güvenlik Daire Başkanlığınca güvenlik hizmetlerinde kullanılacak olan güncel teknolojiye uygun güvenlik ekipmanlarının alınmasına ve uygulanmasına karar vermek.

#### Güvenlik Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

**Madde 12:** Güvenlik Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- 1- Güvenlik Daire Başkanı, Üniversitenin her türlü güvenliğinin sağlanmasından 1'nci derece sorumludur,
- 2- Daire Başkanlığı bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,
- 3- Güvenlik Daire Başkanlığının tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,
- 4- Güvenlik Daire Başkanlığının Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,
- 5- Güvenlik Daire Başkanlığını ilgilendiren yazışmaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 6- Güvenlik Daire Başkanlığının çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 7- Güvenlik Daire Başkanlığı personelinin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri almaktır.

#### **Güvenlik Daire Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 13:** Güvenlik Daire Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri şunlardır;

- 1- Üniversite yönetimine karşı tüm görev ve sorumluluklar, Güvenlik Daire Başkanına aittir.
- 2- Güvenlik Daire Başkan Yardımcısı, 1'nci derecede Güvenlik Daire Başkanına sorumlu olarak ve Daire Başkanı ile koordine içerisinde aşağıdaki görevleri icra eder.
- 3- Güvenlik Daire Başkan Yardımcısı, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliği'ne 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 ekipman'ın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Güvenlik Daire Başkanına karşı sorumludur,
- 4- Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek olaylar ile ilgili genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkları yakalamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 5- Üniversitede meydana gelen tüm güvenlik olaylarını takip ederek, bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri Güvenlik Daire Başkanı ile birlikte planlamak,
- 6- Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı, Koruma ve Güvenlik Planını hazırlamak, Koruma ve Güvenlik Planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunulmak üzere Güvenlik Daire Başkanına sunmak,

- 7- Üniversiteye ziyarette bulunan devlet büyükleri, yerli ve yabancı misyon şeflerinin ziyaret sürecince intikal güzergahı, bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak, planlar yapmak, bu konuda mahalli genel kolluk kuvvetleri ile yazışma yaparak koordinasyonu sağlamak, hazırlanan planları Güvenlik Daire Başkanına sunmak,
- 8- Kaymakamlık, İlçe Jandarma komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Güvenlik Daire Başkanı ile birlikte koordineyi sağlamak,
- 9- Güvenlik Daire Başkanı ile birlikte Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- 10- Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi her türlü kültürel etkinlikler ile, mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri almak,
- 11- Güvenlik Daire Başkanı ile birlikte, Personelin yönetimi, nöbet hizmetleri organizasyonu, personel izinlerini ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerinin takip ederek personel arasında görev bölümünü yapmak, birimlerle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya saatleri çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,
- 12- Güvenlik Daire Başkanı ile birlikte gelen (vukuat tutanakları gibi ) ve giden evrakı incelemek, gereğini yazıp ilgili birime iletme,
- 13- Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirlemek ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza etmek,
- 14- Güvenlik Daire Başkanı ile birlikte, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- 15- Sivil savunma ve itfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,
- 16- Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,
- 17- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- 18- 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 yönetmenliğine göre detektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- 19- Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Güvenlik Daire Başkanı yanında Birim Amirleri tarafından verilen görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlik Daire Başkanına bilgi aktarmak,

- 20- Görev esnasında yerleşke alanında usulsüz parklara mani olmak ve trafik akışını engelleyen araç sürücülerini uyarmak,
- 21- Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Güvenlik Daire Başkanına bildirmek,
- 22- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Daire Başkanına bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- 23- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### **Güvenlik Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 14:** Güvenlik Amirinin, 1'nci derecede Güvenlik Daire Başkanı ve Güvenlik Daire Başkan Yardımcısına sorumlu olarak ve Daire Başkanı Yardımcısı ile koordine içerisindeki görevleri şunlardır;

- 1- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile, bu kanunun uygulamasına ilişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak, Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliği ile, Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğini sağlamak,
- 2- Üniversitede meydana gelebilecek olaylarını takip etmek, bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak ve Güvenlik Daire Başkanlığına sunmak,
- 3- Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek olaylar ile ilgili genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar, sanıkları yakalamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 4- Üniversiteye ziyarette bulunacak devlet büyükleri, yerli ve yabancı misyon şeflerinin ziyaret sürecince, bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak, planlar yapmak, bu konuda mahalli genel kolluk kuvvetleri ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan planları Güvenlik Daire Başkanlığına sunmak,
- 5- VİP Personel, Misafir ve Ziyaretçileri karşılayarak, ilgili kişileri bilgilendirmek ve refakat edilmesini sağlamak,
- 6- Kaymakamlık, İlçe Jandarma Komutanlığı, İlçe Emniyet Müdürlüğü, Güvenlik Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısı ile birlikte koordineyi sağlamak,
- 7- Güvenlik Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısı ile birlikte Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- 8- Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi her türlü kültürel etkinlikler ile, mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik önlemlerini planlamak ve uygulamak,

- 9- Görevi esnasında, personelin yönetimi, nöbet ve devriye hizmetleri organizasyonu, personel izinlerini ve çalışma düzenini sağlamak,
- 10- Görevi esnasında, personelin disiplinli çalışmasını sağlamak, görev bölümü yapmak, diğer birimlerle koordinasyon kurmak, nöbet ve vardiya saatleri çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,
- 11- Güvenlik Personelinin performansı ile ilgili, Güvenlik Daire Başkanı ve Daire Başkan Yardımcısına bilgi vermek,
- 12- Devriyenin, günlük olarak planlı ve plansız yapılmasını sağlamak, yapılan Devriye kontrolleri sonrasında, Devriye Turu Raporlarını incelemek ve tespit edilen konuları Güvenlik Daire Başkanlığına sunmak,
- 13- Güvenlik Personelinin, görev noktalarını belirlemek, sevk ve idare etmek,
- 14- Güvenlik Personelinin, disiplin ve talimat dışı uygulamalarını raporlayarak, Güvenlik Daire Başkanlığına sunmak,
- 15- Güvenlik noktalarında kullanılan, telsiz, telefon, bilgisayar, x-ray cihazı, el feneri, metal ve el dedektörü vb. tüm araç ve gereçlerin, denetimlerini yaparak faal olarak bulundurulmasını sağlamak, tespit edilen aksaklıkları, Güvenlik Daire Başkanlığına bildirmek,
- 16- Görev noktalarında kullanılacak, güvenlik teçhizatlarını ve diğer kırtasiye vb. malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek, Güvenlik Daire Başkanlığına sunmak,
- 17- Güvenlik Personelinin, kılık kıyafetlerinin yönetmeliğe uygun olmasını sağlamak ve teçhizatlarını kontrol ederek eksiklikleri tamamlamak,
- 18- Kamera İzleme Merkezinde bulunan, tüm sistemlerin kullanılmasını bilmek, cihazların çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak, CCTV Güvenlik Görevlisini kontrol etmek, kameralardan Kampüs genelini izlemek, aksaklıkları, olayları tespit etmek,
- 19- Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı incelemek, gereğini yapıp ilgili birime iletmek,
- 20- Üniversite yerleşkelerinde, faaliyet gösteren işletme, firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirlemek ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza etmek,
- 21- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre, personelin özlük işlerini takip etmek, görev ile ilgili talimatların uygulanmasını sağlamak,
- 22- Sivil savunma ve diğer tüm birimlerin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,
- 23- Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, gelen araçların plakasını ve gelen ziyaretçilerin kimlik bilgilerinin kontrol edilmesini ve ziyaretçi kayıt defterine kaydedilmesini sağlamak,

- 24- Görev esnasında, yerleşke içerisinde ve tüm bloklarda, devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek ve yapılan işler hakkında Güvenlik Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- 25- Yangın merdivenlerinin boş ve her an kullanıma uygun bulundurulmasını sağlamak,
- 26- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü terör, hırsızlık, yangın, su baskını, sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak,
- 27- Görev esnasında, yerleşke alanı ve yakın çevresindeki usulsüz parklara mani olmak ve trafik akışını engelleyen araç sürücülerini uyarmak,
- 28- Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemlemek, kontrol etmek ve aksi hallere engel olmak,
- 29- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek, Güvenlik Daire Başkanlığına sunmak,
- 30- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde, Güvenlik Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

#### **Özel Güvenlik Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

**Madde 15:** Özel Güvenlik Görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Çalışma noktalarındaki nöbet talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek,
- 2- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak, telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- 3- 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, ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak,
- 4- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 5- Güvenlik daire başkanlığınca verilen görev ve talimatları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirlere aktarmak,

- 6- Girilmesi kayda bağılı yerlere, yetkili olmayanların girişini engellemek,
- 7- Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite Rektörlüğünce alınan kararlara uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek,
- 8- Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde ) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
- 9- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek,
- 10- Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar v.b.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak,
- 11- Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- 12- Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı, herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak, bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek,
- 13- Kampus içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek,
- 14- Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su baskını, Fırtına, Deprem, v.b.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için rehberlik hizmetlerini yapmak,
- 15- Üniversitede görevli personel ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizama uygun hareket edip etmediklerini devriyelerle tespit etmek, görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek, Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri'ne haber vermek,
- 16- Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak, Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
- 17- Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını sağlamak, yabancı şahısları yetkililere bildirmek, gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkarmak, işlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın olay yerini terk edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda, o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,
- 18- Kampus çevresinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park ettirmemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak,

- 19- Kurumda günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol etmek, eksiklikleri bina güvenlik sorumlularına bildirmek,
- 20- Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdarenin izni olmadan ilan panosu haricinde, kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olmak,
- 21- Görev alanında her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri'ne bilgi vermek,
- 22- Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgelerinde ismen belirtilen 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 yapıştırılmış önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dahilindeki kurtarma işlemlerini mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedeni tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,
- 23- 5188 sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,
- 24- Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri'nin vereceği görevleri yapmak.

#### **Özel Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar:**

**Madde 16:** Özel Güvenlik Görevlilerinin dikkat etmesi gereken hususlar şunlardır:

- 1- Görevlerini, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek,
- 2- Giysilerini ve özel teçhizatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
- 3- Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,
- 4- Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek,
- 5- Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak ve cep telefonunu haberleşmek dışında kullanmamak,
- 6- Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
- 7- Yemek ve ihtiyaç molaları haricinde, görev mahallinde hiçbir suretle sigara içmemek,
- 8- Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak,

- 9- Nöbet yeri değişikliği, zaman değişikliği gibi konularda yönetimin talimatlarını yerine getirmek,
- 10- Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,
- 11- Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek, ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak,
- 12- Görev sırasında Özel Güvenlik Kimlik Kartını takmak,
- 13- Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiroto ocağı, elektrikli cihaz vs. bulundurmamak,
- 14- Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini ve raporları imzalamak, bu raporlara göreve başlama tarihi, saati yazılıp varsa önemli olayları not etmek,

#### **Bina Güvenlik Sorumlularının Görevleri:**

**Madde 17:** Bina güvenlik sorumlularının görevleri şunlardır;

- 1- Bina güvenlik sorumluları, gönüllü yönetici personelden seçilecek ve görevleri kendilerine özel olarak tebliğ edilecektir,
- 2- Binaya içeriden ve dışarıdan gelebilecek her türlü tehdide karşı dikkatli olacaklar,
- 3- Binada görev yapan ve kendisine görev verilen kat görevlileri ile bilgi alışverişinde bulunacaklar,
- 4- Öğrencilerin olağan dışı davranış ve hareketleri takip edilecekler,
- 5- Öğrencilerle çok iyi iletişim kurarak, kampüs güvenliği ile ilgili bilgilendirmek, onların vereceği bilgileri değerlendirerek, güvenlik daire başkanına bilgi verecekler,
- 6- Binalarda oluşabilecek elektrik arızası, su basması, demirbaşlarda deformasyon ve kirlilik gibi konuların çözümlenmesi için ilgilileri uyarmaktır.

#### **Güvenlik Kamera Sistemleri:**

**Madde 18:**

1-Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversite bünyesinde bulunan Güvenlik sistemleri ile ilgili olarak ihtiyaç duyan güvenlik elemanlarına teknik destek ve hizmet vermekle yükümlüdür.

**Yapı İşleri Daire Başkanlığının Üniversite Güvenliğine Yönelik Uymaları Gereken Hususlar:**

**Madde 19:**

- 1- Üniversite bünyesinde yapılacak olan inşaat, bakım-onarım ve hafriyat işlerinin üniversite dışından başka firmalara yaptırılması halinde, yapılacak olan çalışmalarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için inşaat işleri ile ilgili birim sorumluları tarafından faaliyette görevlendirilecek

işçilerin Kimlik Bildirme Kanunu'na uygun olarak isim listeleri ve çalışma saatlerinin Güvenlik Daire başkanlığına bildirilmesi zorunludur.

- 2- Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği ilgili birimlerce sağlanması, açıkta ve korumasız malzeme bırakılmamasına dikkat edilmesi gerekir.
- 3- Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde, Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordine edilerek gerekli emniyet tedbiri alınır.
- 4- Yukarıda belirtilen faaliyet ve çalışmaların bildirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde, meydana gelebilecek olumsuzluklardan, ilgili birim amirleri sorumlu **tutulacaktır**.

#### **Madde 20:**

##### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Güvenliğe İlişkin Görev ve Sorumlulukları:**

- 1- Üniversitede yeni ve eski binalara takılması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, gerek ağ gerekse yapı projesinde kamera lokasyonlarını en verimli olacak şekilde belirlemek, uygulama aşamasında kontrolörlüğü üstlenmek, işi eksiksiz teslim almak ve sistemleri takip altına almak,
- 2- Lokasyonlara montajı yapılan güvenlik kameralarını kayıt sistemine entegre etmek,
- 3- Her türlü arızaya anında müdahale etmek,
- 4- Rutin olarak kamera serverları, kamera, kamera ve görüntü izleme sistemlerinin bakımları ve güncellemesini yapmak,
- 5- İhtiyaç duyulması halinde güvenlik zafiyeti olduğuna karar verilen yeni noktalara Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak gerekli alt yapı kurularak, kamera montajlarını yapmak,
- 6- Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut server,kamera software gerekse de daha ileri teknolojiye sahip olan sistem, donanım ve konfigürasyonlar için araştırma ve geliştirme yapmak,
- 7- Gerekli eğitimlerin düzenlenip bu eğitimlerin personellere verilmesini sağlamak,
- 8- Üniversitede kullanılmak üzere alımı planlanan kameraların en iyisini tespit etmek için araştırma ve demo çalışmaları yapmak/ düzenlemek.

##### **Üniversite Personelinin Üniversite Güvenliğine Yönelik Uymaları Gereken Hususlar:**

**Madde 21:**Üniversite çalışanlarının uyması gereken esaslar,

- 1- Güvenlik personeli görevlerini ifa ederken üniversitenin, akademik ve idari personeli onlara yardımcı olmalı,
- 2- Kampüs içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar akademik ve idari personel tarafından Güvenlik Daire Başkanlığı'na bildirilmeli,

- 3- Taşeron firma çalışanları ve şantiye koğuşlarında barınanların isim listesi Güvenlik Daire Başkanlığı'na verilmeli,
- 4- Özellikle ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazların kullanıcıları tarafından kapatılması sağlanmalı,
- 5- Personelin araçlarını Rektörlük tarafından belirtilen park yerleri haricindeki bölgelere, bina giriş çıkışlarına araç park etmemeli,
- 6- Ofislerde yangın tehlikesine karşı elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanılmamalı,
- 7- Üniversite personeline gelen misafirler, personele telefonla bildirilerek haber verilir. Personelin gelen ziyaretçiyi kabul etmesi halinde gelen misafirden kimlik alınır. Kimlik bilgileri ziyaretçi sistemine kaydedilmelidir.

### **Öğrencilerin Üniversite Güvenliğine Yönelik Uymaları Gereken hususlar:**

**Madde 22:**Öğrencilerin uyması gereken esaslar

- 1- Öğrencilerin yerleşke girişlerinden kimlik kartları ile turnikelerden geçerek giriş yapmaları,
- 2- Öğrenciler yerleşke içerisinde Güvenlik Personelleri talep ettiği zaman kimlik kartlarını göstermeleri,
- 3- Aracı ile gelen öğrencilerin otoparktan araç giriş ücreti ödemeleri,
- 4- Öğrencilerin kendilerine verilmiş olan kimlik kartlarını yerleşkeye girişlerde ve gişelerde başkalarına kullandırmamaları,
- 5- Kimliğini kaybeden öğrencilerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yeni kimliklerini acilen çıkartmaları,
- 6- Kırık, dönemi geçmiş ve bilgi işlem tarafından formatlanmamış kimliklerle kampüse girmemeleri,
- 7- Öğrenci ziyaretçilerinde öğrenciler kapı güvenliğine gidip, ziyaretçisinin kaydı yapıldıktan sonra yerleşkeye alınmasına eşlik etmeleri,
- 8- Öğrencilerin kayıp eşyaları için Güvenlik Daire Başkanlığından bilgi almaları gerekir.

### **Kampüse Ziyaretçi Giriş-Çıkış Kuralları:**

**Madde 23:**

Kampüse ziyaretçi giriş-çıkış kuralları şunlardır:

- 1- Kampüse giriş yapan herkes güvenliğe kimlik beyanında bulunmak zorundadır. Bu sebeple, gelen misafirden kimlik alınır. Kimlik bilgileri ziyaretçi bilgisayarına kaydedilir. Kendisine ziyaretçi kartı verilerek bu kartı yakasına takması gerektiği hatırlatılır,
- 2- Kampüste ziyaret 08.30 – 23.00 saatleri arasındadır,
- 3- Kampüse giriş çıkış yapan tüm misafirlerin, güvenlik Yönergesince belirlenmiş kuralları ihlal etmeleri sebebi ile doğacak sonuçlardan, misafiri kabul eden sorumludur,
- 4- Kampüse giriş çıkış yapan tüm misafirlerin adli bir suç işlemeleri halinde, gerekli işlemlerin yapılması için Genel Kolluk Kuvvetlerine veya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur,
- 5- Kampüs girişlerinde yapılan kontroller ile girişi yasak olan kişiler/gruplar engellenir.
- 6- Misafir kendi kimlik kartı haricinde, öğrenci kimlik kartı ile içeri alınmaz ve izinsiz girişi sağlamaya çalışmak üzere kimliğini vermiş öğrenci hakkında rapor tutulur. Bir sonraki gelişinde misafir içeri alınmaz,
- 7- Çıkışlarda misafirlerin beraberinde Kampüse ait eşya olması halinde, Üniversite ilgili birim yöneticisi tarafından imzalı çıkış belgesi ve/veya teyit istenir,
- 8- Ziyaretçi kabul eden birim, ziyaretin 23.00'ı aşması durumunda önceden güvenliği bilgilendirir. Bilgilendirme yapılmamış ise 23.00'dan sonra çıkış yapmayan ziyaretçiler, ziyaret ettiği birim yöneticisine ulaşılarak çıkış yapılması sağlanır. Eğer ziyaretçi kabul eden yurttaki kalıyorsa, Yurt sorumlularına ve Nöbetçi İdare Amirine ulaşılarak çıkışı sağlanır,
- 9- Kampüsten malzeme çıkışı için, ilgili birim yöneticisi, malzemenin cinsi, sayısı, nereye götürüldüğü ve araç plakası vb. bilgileri içerir malzeme çıkış belgesini düzenler ve bu belge eşliğinde malzeme çıkışına izin verilir. Aksi durumda, ilgili birimin vereceği ve Güvenlik Daire Başkanlığına yazılı bildireceği karar doğrultusunda hareket edilir.

## **Beşinci Bölüm Nöbet**

### **Özel Talimatları**

#### **Madde 24:**

Yerleşke Rektörlük Girişi, Kamera İzleme, Nizamiye, Devriye, Nokta, Ofis ve Danışma görevlileri İle İlgili Hususlar:

#### **A- Ana Giriş ( A KAPI ) Personelinin Görev Ve Sorumlulukları:**

- 1- Yerleşke ana giriş kapısında araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- 2- İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,

- 3- Nizamiye dışındaki mekanda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- 4- Araç giriş-çıkış dışında ses, göz, ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,
- 5- Görev yerinden giren araç ve ziyaretçilerin kaydını tutmak,
- 6- Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri'ne net olarak anında bilgi vermek.

**B- Ana Giriş (A KAPI) Personelin Protokol Görev ve Sorumlulukları:**

- 1- Başta kurucu Rektör olmak üzere, Mütevelli Heyeti Üyeleri, Rektör, Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcılarını ve diğer Yöneticileri tanımaktan sorumlu olmak,
- 2- Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak, görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- 3- Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri, idari girişe yönlendirmek,
- 4- Makama gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden teyit etmek, C- **Kamera İzleme**

**Merkezi Personelinin Görevleri:**

- 1- Yerleşke dahilinde kamera ihtiyacı duyulan yerleri tespit ederek yapılması için teklif etmek,
- 2- Kurulumu yapılan kameraların önünün kapatıldığı ve görüntü alınması engellendiğinde, Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri'ne bilgi vermek,
- 3- Kamera görüntülerinin kayıt ve kontrolünü yapmak,
- 4- Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek, görülen aksaklıklar hakkında Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri 'ne bilgi vermek,
- 5- Yapılan yazılı müracaatlarda, geçmişe dönük kamera kayıtlarını Rektörlük onayı ile ilgililere göndermek,
- 6- Kameraların kaydettiği görüntüleri, Güvenlik Daire Başkanı ve Rektörün izni olmadan başkalarına vermemek ve izlettirmemek,
- 7- Kamera sistemlerinin her daim çalışıp çalışmadığını takip etmek, arıza durumunda, Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik ekibine bilgi vermek,
- 8- Hareketli kamera ile pan-tilt ve zoom fonksiyonlarını kullanarak "devriye" sistemi uygulamak,

- 9- Kurum güvenlik görevlilerine, Genel Kolluk Kuvvetlerine, itfaiyeye ya da acil sağlık personeline zamanında haber verilmesini, sağlayarak bazı kazalarda zarar ve hasarın azaltılmasını sağlamak,
- 10- Nizamiyelerde, araçların giriş- çıkışına sebep olabilecek davranışlara engel olmak.

#### **Ç-Nokta Nöbet Personelinin Görevleri:**

- 1- Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- 2- Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,
- 3- Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak, Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri'ne bilgi vermek.

#### **A- Ofislerin Güvenliğine Yönelik Genel Kurallar:**

- 1- Ofis kapıları ofis sahibi olmadan, Rektörün onayı ile açılabilir,
- 2- Ofis kapısı açılması talep edildiğinde, birimin amiri ve güvenlik memuru refakati ile kapı tutanak tutularak açılır,
- 3- Ofis sahibinin anahtarı kaybetmesi durumunda, İdari Destek Daire Başkanlığından anahtar talep edilerek kapı açılır,
- 4- Birimler tarafından kapı kilitlerinin değiştirilmesi durumunda anahtarlar çoğaltılarak, İdari Destek Daire Başkanlığı ve Güvenlik Daire Başkanlığına bilgi verilerek, ilgiliye teslim edilir,
- 5- Ofislerde yangın tehlikesine karşı elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanılmaz.

#### **Diğer Hususlar**

##### **Madde 25:**

Dikkat edilecek diğer hususlar şunlardır;

- 1- Toplu eylem ihbarı alındığında, ilgili üst yetkililere bilgi verilerek, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden de yardım istemek,
- 2- Güvenlik Daire Başkanlığı'nın yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlamak,
- 3- İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak, diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi almak,
- 4- Eyleme yerleşke dışından katıldığı tespit edilenler, Özel Güvenlik personeli eşliğinde kampüs dışına çıkartmak,

5- Eyleme katılanlar tespit edilerek disiplin işlemleri için tutanak ile rektörlüğe bildirilir.

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

#### **Madde 26:**

İhbarlı sabotaj, saldırı ve benzeri olaylarda dikkat edilecek hususlar;

- 1- Sabotaj ihbarı alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon – telsiz veya bizzat giderek, Güvenlik Daire Başkanı, Daire Başkanı Yardımcısı ve Güvenlik Amiri'ne bildirir.
- 2- Olayın durumuna göre Rektörlük onayı alınarak Genel Kolluk Kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir.
- 3- 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.

**Madde 27:** Koruma ve Güvenlik Daire Başkanlığındaki defter ve dosyalar itinalı bir şekilde düzenlenerek muhafaza altında tutulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yasaklar ve Ceza Hükümleri**

#### **Madde 28:**

5188 sayılı Kanununun 20. Maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, Güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında, personele 4857 sayılı Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### **Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik İle İlgili Düzenlemeler:**

#### **Madde 29:**

Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı Özel Güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

#### **Yürürlük:**

#### **Madde 30:**

Bu yönerge T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip, Mütevelli Heyet tarafından onaylanmasını takiben yürürlüğe girecek olup; bu tarihten önce yayınlanan Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge geçersiz olacaktır.

#### **Yürütme:**

#### **Madde 31:**

Bu Yönerge Hükümlerini T.C. İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.  
YÖNERGE EKİ - 1

**T.C.**

**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ**

**GÜVENLİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

**YÖNETİM ŞEMASI**

**ÜNİVERSİTE GÜVENLİK YÜKSEK KURULU**

REKTÖR

REKTÖR YARDIMCISI

ÖZEL GÜVENLİK DAİRE BAŞKANI

ÖZEL GÜVENLİK DAİRE BAŞKAN YARDIMCISI

ÖZEL GÜVENLİK AMİRİ

ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ