

# BARTIN ÜNİVERSİTESİ KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç Dayanak Kapsam Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Bartın Üniversitesi personeli, öğrencileri ve misafirlerinin can ve mal güvenliği ile yerleşkelerdeki bina, sosyal tesisler, bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Bartın Üniversitesine bağlı birimlerin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda; sürekli kontrolü sağlama, sabotaj, soygun, izinsiz gösteri vb. gibi kanunların suç saydığı faaliyetler ile afet ve muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri alma ve ilgili mercileri vakit geçirmeden bilgilendirme hususlarında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Arama: Kural olarak rutin tüm iş ve eylemlerde kişilerin üstlerini dedektörle eşyalarını X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek suretiyle ya da mevzuatta koşulların gerçekleşmesi durumunda istisnai nitelikte olan kaba üst araması şeklinde gerçekleştirilen geçici tedbiri,
- b) Birim Sekreteri: Bartın Üniversitesi bünyesinde görev yapan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul Sekreterlerini,
- c) Birim Yöneticisi: Bartın Üniversitesi teşkilat yapısında bulunan Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- ç) Daire Başkanı: Bartın Üniversitesi bünyesinde görev yapan Daire Başkanlarını,
- d) Gecikmesinde Sakınca Bulunan Hâl: Derhâl işlem yapılmadığı takdirde suçun iz, eser, emare ve delillerinin kaybolması veya şüphelinin kaçması veya kimliğinin saptanamaması ihtimalinin ortaya çıkması hâlini,
- e) Geçici Personel: Üniversitede kampüslerinde yüklenici firmalar adına veya İş-kur aracılığı ile çalışan kişileri,
- f) Genel Sekreter: Bartın Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Bartın Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Güvenlik Görevlisi: Bartın Üniversitesinde sürekli işçi statüsünde çalışan Güvenlik Görevlilerini,
- h) Güvenlik Koordinasyon Kurulu: Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter ve bu yönergede belirlenen diğer üyelerden oluşan kurulu,
- ı) İdare: Bartın Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) İl Özel Güvenlik Komisyonu: Valinin görevlendireceği bir Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı, Sanayi Odası Başkanlığı temsilcisi ve üniversitesi temsilcisinden oluşan komisyonu,

- j) İşyeri: Üniversite hizmetlerinin yürütüldüğü yerleşkeler ile tüm eklentileri,
  - k) Bireysel İş Sözleşmesi: İşveren ile işçi arasında 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri kapsamında yapılan sözleşmeyi,
  - l) Kaba Üst Araması: Suçüstü halindeki istisnai nitelik taşıyan durumlarda yakalanan kişinin kaçmasını, kendisine veya başkalarına zarar vermesini önlemek amacıyla silâh, suç teşkil eden maddeler ve bunun gibi unsurlardan arındırılmasına yönelik el marifetiyle yapılan aramayı,
  - m) Kişisel Veriler: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait adı, soyadı, doğum tarihi ve doğum yeri, telefon numarası, motorlu taşıt plakası, sosyal güvenlik numarası, pasaport numarası, özgeçmiş, resim, görüntü ve ses kayıtları, parmak izleri, genetik bilgiler, IP adresi, e-posta adresi, hobiler, tercihler, etkileşimde bulunulan kişiler, grup üyelikleri, aile bilgileri gibi kişiyi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren her türlü bilgiyi,
  - n) Kamera Kayıt Merkezi: Yerleşke genelindeki güvenlik kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki teknik birimi,
  - o) Koruma ve Güvenlik Amiri: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapan Güvenlik Amirini,
  - ö) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Bartın Üniversitesinin güvenlik hizmetlerinin yürütüldüğü Genel Sekreterliğe bağlı Şube Müdürlüğü bürosunu,
  - p) Koruma ve Güvenlik Şefi: Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bağlı görev yapan şefleri,
  - r) Misafir: Bartın Üniversitesine geçici görevle gelen akademik ve idari personel ile Üniversiteyi ziyarete gelen kişileri,
  - s) Nizamiye: Bartın Üniversitesi kampüsleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış kapılarını,
  - ş) Nokta: Bartın Üniversitesi kampüslerinde ve birim binalarında belirli bölgelerde bulunan sabit güvenlik nöbet yerlerini,
  - t) Öğrenci: Bartın Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
  - u) Personel: Bartın Üniversitesi kadrosunda bulunan akademik ve idari personeli,
  - ü) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
  - v) Suçüstü: İşlenmekte olan suç, henüz işlenmiş olan fiil ile fiilin işlenmesinden hemen sonra suçtan zarar gören veya başkaları tarafından takip edilerek yakalanan kişinin işlediği suç veya fiilin az önce işlendiğini gösteren eşya veya delille yakalanan kimsenin işlediği suç,
  - y) Üniversite: Bartın Üniversitesini,
  - z) Üniversite Mensubu: Bartın Üniversitesinde görev yapan personel ve öğrenim gören öğrencileri,
  - aa) Vardiya Sorumlusu: Görevli olduğu vardiyadan sorumlu olan güvenlik personelini,
  - bb) Yakalama: Kamu güvenliğine, kamu düzenine veya kişinin vücut veya hayatına yönelik var olan bir tehlikenin giderilmesi için denetim altına alınması gereken veya suç işlediği yönünde hakkında kuvvetli iz, eser, emare ve delil bulunan kişinin gözetimine veya muhafaza altına alma işlemlerinden önce özgürlüğünün geçici olarak ve fiilen kısıtlanarak denetim altına alınmasını,
  - cc) Yakalama tutanağı: Suçüstü halinde veya gecikmesinde sakınca bulunan hallerde eğitimli ve yetkili personelin yakaladığı kişiye ilişkin kimlik bilgileri, hangi suç nedeniyle, hangi koşullarda, hangi yer ve zamanda yakalandığı, yakalamayı kimlerin yaptığı, hangi güvenlik görevlisince olayın tespit edildiği şeklindeki hususları içeren ve yakalama eylemine katılan personelin ıslak imzalarını içeren belgeyi,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim ve Sorumluluklar**

#### **Yönetim**

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

- (2) Diğer sorumlular; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefleri, Güvenlik Görevlileri.
- (3) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür.

### **Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu; Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdüründen oluşur.

(2) Güvenlik amiri veya diğer ilgili personel gerek görüldüğünde Kurul Başkanı tarafından çağrılır.

(3) Komisyon Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(4) Boşalan üyeliğe kalan süre kadar Rektör tarafından görevlendirme yapılır.

(5) Kurul, ilgili mevzuata uygun olarak; koruma ve güvenlik hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirleri almak, koordinasyonu sağlamak ve tespit edilen aksaklıkları gidermek üzere her yıl Şubat ve Temmuz aylarında toplanır.

(6) Kurul gerektiğinde Kurul Başkanının çağrısı ile de toplanabilir.

(7) Kurul Başkanı gerektiğinde görüşlerini almak üzere, akademik birim amirlerini toplantıya davet edebilir.

(8) Komisyon toplantılarında personel, öğrenciler ve misafirlerin yerleşkeler içerisindeki can ve mal güvenlikleri, konulan kurallara uymaları, taşınır ve taşınmazların korunması, yıl içerisinde meydana gelen olayların değerlendirilmesi neticesinde gerekli önlemlerin alınması ve üyelerin kurula sunduğu güvenlikle ilgili diğer konuları görüşür.

(9) Kurul yaptığı toplantılarda aldığı kararları Rektöre sunar.

(10) Toplantıda alınan karar tutanakları üyelerce imzalanır, kararların yerine getirilmesi ve takibi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

(11) Kurulun sekretaryasını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hususlar**

### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Yükümlülükleri**

**MADDE 7-** (1) İlgili mevzuata uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin kesintisiz aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi, Rektörlük ile Koruma ve Güvenlik Görevlileri arasındaki iletişim ve koordinasyonun sağlanması, sevk ve idaresini organize etmekle ilgili işlemlerin yürütülmesi.

(2) Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymaları, Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi.

(3) Mevzuat gereği yapılması gereken görevlerle birlikte, üst yönetimce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

(4) Koruma ve Güvenlik hizmetleriyle ilgili tüm yazışma işlemleri.

### **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, yerleşkeler içindeki Üniversite mensubu ve misafirlerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler, bina,

bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğini sağlamaktan sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(3) Göreve yeni başlayan güvenlik personeline Gizlilik Taahhünamesini imzalatmak özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına göndermekle sorumludur.

(4) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu, düzeni, görev ve sorumluluğu Şube Müdürüne aittir.

(5) Görev alanı ile ilgili konularda birimlerle koordineli olarak çalışmakla sorumludur.

(6) Acil durumlarda ve gerektiğinde izinli olan personelin çalışma saatlerini yeniden belirlemekle sorumludur.

(7) Kamera sistemlerin çalışır vaziyette olmasını sağlamakla sorumludur.

(8) Yapması gereken görevlerle birlikte, üst yönetimce verilen diğer görevlerden de sorumludur.

### **Güvenlik Görevlilerinin Yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Özel güvenlik görevlilerinin yetkileri şunlardır:

a) Güvenlik ve Koordinasyon Kurulunun belirlediği esaslara göre, koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

b) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.

c) Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama.

ç) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.

d) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.

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

f) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.

g) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.

ğ) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama.

h) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma.

ı) Yaya-araç trafiğinin düzenlenmesi ile ilgili Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu'nun aldığı kararların uygulanmasını takip etme.

### **Güvenlik Görevlisinin Çalışma Şekli ve Dikkat Edeceği Hususlar**

**MADDE 10-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlileri aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdür;

a) Güvenlik Görevlisi hal ve davranışları ile üniversiteye uyum sağlamalıdır.

b) Görevini kendisine verilen ve kurumun belirlediği üniformayı giyerek ifa etmeli ve üniformayı görev alanı dışında kesinlikle kullanmamalıdır.

c) Güvenlik Görevlisi saç ve sakal tıraşlı, elbiseleri lekesiz, ayakkabıları boyalı bir şekilde ciddi ve vakur olarak görevi başında bulunmalıdır.

ç) Güvenlik Görevlisi görev esnasında ciddiyete bağdaşmayacak hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.

- d) Güvenlik Görevlisi üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, künye vb. süs eşyaları bulundurmamalıdır.
- e) Güvenlik Görevlisi görev dışı işlerle uğraşmamalı ve iş takibinde bulunmamalıdır.
- f) Güvenlik Görevlisi buldukları alanı izinsiz olarak hiçbir şekilde terk etmemelidir.
- f) Güvenlik Görevlisi görev alanlarını sık sık gezerek yangın, hırsızlık, sabotaj vb. olaylara anında müdahale etmeye hazır olmalıdır.
- g) Güvenlik Görevlisi görev bölgesinde idarenin izni olmadan fotoğraf, bildiri, afiş vb. türde belgelerin asılmasına engel olmalıdır.
- h) Güvenlik Görevlisi bina bahçesinde, iç mekânlarında dilenci, seyyar satıcı vb. faaliyet yapanları engellemelidir.
- ı) Güvenlik Görevlisi idarenin belirleyeceği çalışma şartlarına uymakla sorumludur.
- i) Güvenlik Görevlisi görev alanı içinde bulunan kamera sistemi, anons sistemi, araç bariyer sistemi, yangın alarm sisteminden sorumludur.
- j) Güvenlik Görevlisi görevi esnasında Valilik tarafından kendilerine verilen Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartını, üniformasının sol yakasına görünür şekilde takmalıdır.
- k) Güvenlik Görevlisi greve katılamaz.
- l) Güvenlik Görevlisi, iç emniyet tedbirlerine uymalı ve üçüncü şahıslardan kesinlikle hediye, bahşiş almamalıdır.
- m) Güvenlik Görevlisi görev yerinde gazete mecmua vb. gibi şeyler meşgul olmamalıdır.
- n) Güvenlik Görevlisi idarenin yetkilileri, çalışanları ve görevde iş birliği içinde olduğu personelle uyum içinde çalışmalıdır.
- o) Güvenlik Görevlisi idare tarafından görevlendirilen Güvenlik Şefinin emrinde görev yapmakla sorumludur.
- ö) İdare, lüzum görmesi halinde güvenlik personeline eğitim ve seminer verebilecektir.
- p) Güvenlik Görevlisi kendisine teslim edilmiş demirbaşın, kullanımından, emniyetinden ve bakımı ile tamirinden, binaların içinde ve dışında vermiş olduğu zarar ziyandan sorumludur.

### **Disiplin ve Ceza Hükümleri**

**MADDE 11-** (1) 2547 sayılı Kanun, İş Kanunu ve toplu sözleşme ile bireysel iş sözleşmesi ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Vardiya Devir-Teslimine İlişkin Hususlar**

**MADDE 12-** (1) Vardiya devir-tesliminden önce Güvenlik Görevlisinin yapması gerekenler şunlardır;

- a) En az on (10) dakika önceden görev yerinde hazır bulunulacaktır.
- b) Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol edecektir.
- c) Kendisinden evvelki vardiyada neler olduğunu öğrenecektir.
- ç) Vardiya devir-teslim defterini okuyacak, kendisinden önceki vardiya görevlileri tarafından imzalandığını kontrol edecektir.
- d) Ziyaretçi Kayıt Sistemini inceleyecek, içeride ve dışarıda bulunan, ziyaretçi ve varsa araçların durumlarıyla ilgili bilgi alınacaktır.
- e) Duruma ve çevreye hâkim olduğundan emin olacak ve vardiya devir-teslim defterini imzalayacaktır.
- f) Görev süresi bitmeden önce sıralı amirlerinin iznini almadan görev başından ayrılmayacaktır.

### **Vardiya devir-teslim defterinin doldurulması**

**MADDE 13-** (1) Kendisinden önceki vardiya görevlilerinin imzalarının atılıp atılmadığını kontrol etmelidir.

- (2) Vardiyayı vukuatsız olarak teslim aldığı hususunu yazıp imzalamalıdır.
- (3) Vardiya içinde oluşabilecek önemli olaylar ve olumsuzluklar yazılmalıdır.
- (4) Devriye dolaşımı ve sonucu yazılmalıdır.

(5) Vardiyanın sonucunda vardiyayı vukuatlı ya da vukuatsız bir şekilde teslim ettiği yazılıp, imzalanmalıdır.

### **Kampüs Alanındaki Büro ve Odalara İlişkin Güvenlik Kuralları**

**MADDE 14-** (1) Büro ve odalara yangın ve acil durumlar dışında hiçbir şekilde girilmez. Ancak deprem, yangın, elektrik, su kaçağı gibi benzeri durumlar nedeniyle ofislere girilmesi gerektiğinde ve oda sahibi olmadığında, kapı Genel Sekreterin onayı ile birimin yöneticisi, güvenlik görevlisi refakati ile tutanak tutularak açılır ve olaya müdahale edilir.

(2) Birimler tarafından bina ana giriş kapı kilitlerinin değiştirilmesi durumunda, anahtarların bir örneği Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilerek teslim edilir.

### **Görev Alanı**

**MADDE 15-** (1) Güvenlik Görevlisi, yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanır.

(2) Güvenlik görevlileri İl Özel Güvenlik Komisyonunca belirlenen alan dışında görev yapamazlar.

(3) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, vb. etkinliklerin kampüs alanı dışında olması halinde belirlenen yerlerde İl Özel Güvenlik Komisyonunun izni ile görev yapılabilir.

(4) 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.

(5) Görev alanı, İl Özel Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

### **Toplu Eylemler**

**MADDE 16-** (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü veya Güvenlik Amiri tarafından Genel Sekretere/ilgili Rektör Yardımcısına bilgi verilir.

(2) Gerektiğinde Rektörün talimatı ile Genel kolluk kuvvetlerinden yardım istenebilir.

(3) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır.

(4) Giriş-çıkışların engellenmemesi, öğrencilerin derslere, çalışanların görevlerine müdahale edilmemesi, kaldırım ve yolların kapatılmaması, yaya-araç trafiğinin düzenlenmesi konusunda ivedilikle tedbirler alınır.

(5) İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye Güvenlik Görevlisi alınabilir.

(6) Toplu eylemler, yasa dışı yürüyüş ve gösteri yapanların varsa ellerindeki afiş, pankart, resim, araç ve gereçler ile atılan sloganlar ve eylemciler kamera /cep telefonu ile kayıt altına alınır.

(7) Farklı eğitim birimlerinin öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

### **Şüpheli Paketlere Karşı Uygulanacak Önlemler ve Hareket Tarzı**

**MADDE 17-** (1) Bireysel güvenlik önlemleri alınmasının ardından, sakın kalınarak sıralı amirlere ve diğer çalışanlar haberdar edilmelidir.

(2) Rektörün izni ile Genel kolluk kuvvetlerinin intikal etmesi sağlanmalıdır.

(3) Güvenlik Görevlisi çevre güvenliğini alacak ve kişilerin temas etmesine veya yaklaşmasına izin vermeyecektir.

(4) Genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar, çevrede gerekli araştırmalar yaparak pakete ilişkin bilgisi olan kişilerin bulunup bulunmadığını belirlemeye çalışmalıdır.

(5) Çevredeki personel, öğrenci vb. kişiler bilgilendirilerek duyarlı hareket etmeleri sağlanmalıdır.

- (6) Paketin bulunduğu alandan insanlar uzaklaştırmalıdır.
- (7) Paket yolda ise yol yaya ve araç trafiğine kapatılmalıdır.
- (8) Çevreyi kordon altına alarak kişilerin yaklaşması önlenmelidir.
- (9) Şüpheli paket yanında telsiz ve cep telefonu kullanmamalı ve kullananları da uygun bir dille ikaz etmelidir.
- (10) Genel kolluk kuvvetlerinin intikalinden sonra bölgeyi genel kolluğa teslim ederek genel kolluk kuvvetlerinin talimatları ile hareket edilmelidir.

### **Protokolü Karşılama ve Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Hareket Tarzı**

**MADDE 18-** (1) Protokolün kampüs ziyaretlerinde uyulacak hususlar; ziyaret saati ve hareket saati Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirilir, ziyaretçinin hangi güzergâhtan geleceği yine Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü tarafından güvenlik birimine önceden iletilir, misafirin geleceği güzergâha göre Üniversite giriş noktalarında güvenlik eskortunun program yerine kadar öncülük etmesi sağlanır.

(2) Kampüs alanına gelen misafir ile alakalı tüm birimler bilgilendirilir, protokol misafirlerine bizzat Güvenlik Amiri/Şefi tarafından refakat edilir, uğurlamada da güzergâha göre Üniversite giriş noktalarından uğurlanır ve geliş sırasındaki gerekli hassasiyet gösterilir, misafirin kampüsten çıkışı, Güvenlik Amiri/Şefi tarafından Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğüne iletilir.

### **Koruma ve Güvenlik Planları**

**MADDE 19-** (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12'nci maddesine istinaden Koruma ve Güvenlik Planları gerektiğinde güncellenir, ancak ihtiyaç duyulması halinde de her yıl Şubat ayında güncellenir, bir sureti Bartın Valiliği'ne gönderilir, bir sureti de Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

(2) Birden fazla birimin yer aldığı kampüslerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır.

(3) Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanmasından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Ortak ve Özel Alanlar**

**MADDE 20-** (1) Üniversitemiz birimlerinin kullanımında olan binaların koridorları ile giriş ve çıkışları, otoparklar, yemekhaneler, yollar, park ve bahçe alanları müşterek kullanım alanları ortak alanlar niteliğindedir. Birimlerin kullanımı dışındaki kamera görüş açılarının ortak alana dâhil edilmesi için Genel Sekreterlikten yazılı olur alınır. Bu alanlarda ve açık alanlarda güvenlik ihtiyacı amacıyla her türlü önlem ve faaliyetler ile çevre faaliyetlerinin izlenmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer kamu yararını gerçekleştirme amaçları doğrultusunda kamera sistemi ile izleme yapılabilir, görüntü kaydedilebilir.

(2) Üniversite binalarındaki ofis ortamları, sosyal tesisler içindeki çalışma odaları ile binaların içindeki veya dışındaki lavabo ve tuvalet girişleri, derslikler, atölyeler, laboratuvarlar, mescitler özel alanlardır. Bu alanlarda hiçbir şekilde kamera sistemi tesis edilemez, izlenemez veya görüntü kaydı yapılamaz.

(3) Toplantı salonlarında yapılacak toplantıların veya eğitimin etkinliği Üniversite açısından önemli görülüyor ise mobil/seyyar kamera veya video çekimi yapılarak kayıt altına alınabilmesi için herhangi bir olur gerekmez.

#### **Kamera Kayıt Görüntülerinin İzlenmesi, İlgili Mercilere Verilmesi ve Depolanması**

**MADDE 21-** (1) Kontrolü Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ait olan Kamera Sistem Odası ve diğer merkezlerdeki kamera kayıtları aşağıdaki şekilde izlenir veya verilir;

- a) Kamera kayıt ve görüntülerine ilişkin, Cumhuriyet Savcılığı veya genel kolluk kuvvetlerinin yazılı talepleri,
- b) Disiplin soruşturmalarına ilişkin soruşturmacının yazılı talebi,
- c) Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin bir gerekçeye dayandırdıkları belli bir zaman aralığına ait görüntü kayıt veya izlemeyle ilgili yazılı talepleri,
- ç) Kurum dışı talepler Rektörlüğe, kurum içi talepler Genel Sekreterliğe yazılı olarak yapılır ve uygun görülmesi halinde Genel Sekreterin yazılı talimatı üzerine kamera kayıt ve görüntüleri Koruma ve Güvenlik Amiri veya Koruma ve Güvenlik Şefleri tarafından hazırlandıktan sonra bir adedi talep edene, diğer bir adedi de Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünde saklanır.
- d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Koruma ve Güvenlik Amiri ile Koruma ve Güvenlik Şeflerine kamera kayıt görüntülerinin, izlenmesi ve kaydedilmesi için gereken şifreler verilir.
- e) Koruma ve Güvenlik Amiri ile Koruma ve Güvenlik Şefleri bu sistem şifrelerini kimseyle paylaşmaz ve Genel Sekreterliğin yazılı talimatı olmadıkça hiçbir görüntü kaydı alınamaz ve bir başkasına verilemez ve izlettirilemez.
- f) Kamera kayıt görüntülerin, izlenmesi, görüntü kayıtların verilmesi ve depolanmasından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Amiri ile Koruma ve Güvenlik Şefi Sorumludur.

### **Elde Edilen Görüntü Kayıtların Depolanması ve Saklama Süresi**

- MADDE 22-** (1) Kayıtlar, herhangi bir uygulama yapılmadan ve işlem görmeden 10 (on) yıl saklanır, özellikle delil olarak kullanılacak görüntülerin üzerinde hiçbir işlem yapılamaz.
- (2) Herhangi bir olayın delili olarak saklanan görüntüler; silinmeyecek şekilde korunur, erişimi kısıtlanır ve emniyet altına alınır.
- (3) Delil olarak kopyası alınan görüntüler hakkında, yeterli bilgiyi içeren kayıt tutulur. Bu kayıtlarda; görüntülerin sistemden kopyalanma gerekçesi, tarihi, kopyalamayı yapan Güvenlik Amiri veya Güvenlik Şefinin bilgileri ve kopya sayısı yer alır.
- (4) Üniversite birimlerinde yer alan kameraların görüntü kayıtları sistem kapasitesinin kabiliyeti ölçüsünde ve sistemin verimli kullanılmasını sağlayacak süre boyunca depolanır.
- (5) Asayiş ve güvenliği ilgilendiren ve delil niteliğinde olan görüntüler Cumhuriyet Savcılığı veya genel kolluk kuvvetlerinin yazılı isteği ile belirlenen ilgili zaman süresini kapsayacak şekilde CD ortamında/elektronik ortamda arşivlenerek 5 (beş) yıl Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde saklanır ve sürenin sonunda tutanak düzenlenerek silinir veya imha edilir.
- (6) Birim izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesi ve saklanmasından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; kamera sistem odası ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesi ve saklanmasından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü sorumludur.

### **Kamera İzleme Merkezinde Çalışan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- MADDE 23-** (1) Kamera ve sistemlerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar,
- (2) Güvenlik Görevlisinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlar,
- (3) Kamera görüntülerini izlemek, görev alanındaki şüpheli değişiklikleri anında sıralı amirlerine ve ilgili Güvenlik Görevlisine iletir,
- (4) Kamera kayıtlarını ve görüntülerini cep telefonu, fotoğraf makinesi, ses ve görüntü kayıt cihazları veya başka bir teknolojik aletle hiçbir şekilde çekemez, aktaramaz, kopyalayamaz, kurum ve kişilere veremez,
- (5) Kamera merkezine bildirilen ihbar ve ikazları sıralı amirlere bildirir,
- (6) Güvenlik Amirinin/Şefinin vermiş olduğu talimat ve bilgilendirme notlarını ilgili Güvenlik Görevlisine iletir ve sonuçlarını takip eder,
- (7) Üniversitenin bağlı birimlerinde kullanılmakta olan güvenlik kameralarının arızalarıyla ilgili raporları tanzim ederek Güvenlik Amiri/ Şefine bildirir,
- (8) Görüntüleri izlemekte olduğu bölgelerde doğabilecek herhangi bir adli ve idari olayın büyümesini engellemek amacıyla durumu sıralı amirlerine bildirir,



(9) Sıralı amirleri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

### **Sır Saklama Yükümlülüğü**

**MADDE 24-** (1) Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personel, görevi sırasında bilgi sahibi olduğu her türlü görüntü, bilgi, belge ve kaydı gizli tutmakla ve yetkili personel dışında kimseyle paylaşmamakla yükümlüdür, ihlali halinde idari, adli ve cezai hükümler uygulanır.

(2) Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personel, gizlilik taahhünamesi imzalar ve bu taahhütname özlük dosyasında saklanır.

### **Kaba Üst Aramasında İstisnalar**

**MADDE 25-** (1) Aşağıda belirtilen istisnai durumlarda kişiler hakkında yakalama ve el marifetiyle kaba üst arama işlemleri yapılabilir;

a) Kişiye suçüstü halinde rastlanması,

b) Suçüstü bir fiilden dolayı izlenen kişinin kaçma ihtimalinin bulunması veya hemen kimliğini belirleme imkânının bulunmaması,

c) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişiler,

ç) Ağır ve muhakkak bir tehlikeden kendisini kurtarmak veya başkasını kurtarmaya yönelik durumlarda orantılılık ilkesine uygun olmak koşulluyla işlenen fiillere ilişkin durumlarda,

(2) Yakalama ve kaba üst araması güvenlik görevlileri tarafından sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında yapılabilir,

(3) Kaba üst araması aranan kişiyle aynı cinsiyette olan personel tarafından gerçekleştirilir,

(4) Kaba üst araması sonucu elde edilen deliller tutanağa bağlanarak derhal genel kolluk birimlerine haber verilir ve tutanağa bağlanan eşyalar zimmetle kolluk kuvvetlerine teslim edilir.

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

**MADDE 26-** (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefonsuz veya bizzat giderek sıralı amirlerine bildirir.

(2) Olayın durumuna göre Rektörlükçe genel kolluk kuvvetlerine haber verilir.

(3) Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir.

(4) 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 vb. önlemler alınır.

### **Tutulacak Kayıtlar**

**MADDE 27-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğündeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulacak ve muhafaza altına alınacaktır. Müdürlükte tutulması gereken kayıt ve defterler aşağıda belirtilmiştir. Bunlar dışında gerekli görülmesi halinde Müdürlük tarafından diğer kayıtlar da tutulabilir.

a) Personel Kayıtları: Her personel için şahsi dosya oluşturulacak ve Müdürlükte tutulacaktır.

b) İdari Kayıtlar: Personel sayısı ve yapılan işlerin özetlendiği aylık raporlar, özel raporlar ile günlük raporları kapsayan idari kayıtlar Güvenlik Şube Müdürlüğünde tutulacak ve gerektiğinde Genel Sekreterliğe iletilecektir.

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

d) Tutanaklar: Güvenlik personeline tutulan tutanaklar Şube Müdürlüğünde dosyalanacak olup gerektiğinde Üst Yönetime iletilecektir.

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

### **Etkinliklerin Bildirilmesi**

**MADDE 28-** (1) Üniversite birimleri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan her türlü etkinlik, özel şirketlerin yapacakları her türlü bakım, tadilat ve hafriyat vb. işler veya yürüttükleri hizmet nedeniyle fazla mesai yapılması gibi durumlarda, güvenlik önlemlerinin alınabilmesi amacıyla etkinlik veya çalışmaları yapan birimlerle koordine ederek, önceden Genel Sekreterliğe bildirmesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün sorumluluğundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Genel Sekreterlik Tarafından Düzenlenecek Belgeler**

**MADDE 29-** (1) Bu yönerge çerçevesinde oluşturulması gereken; görev belgeleri, formlar, talimatlar, tutanak örnekleri ve gerekli tüm belgeler Genel Sekreterlikçe düzenlenir.

(2) Düzenlenen bu belgeler ilgililere birimler aracılığı ile tebliğ edilir.

### **Kişisel Verilerin Korunması**

**MADDE 30-** Kişisel verilerin korunması konusunda 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Salgın Hastalık Halleri**

**MADDE 31-** Salgın hastalık tehlikesi halinde, öğrenci, personel ile ziyaretçilerin yerleşkelere girişlerinde, Sağlık Bakanlığının salgın kapsamındaki tedbirleri ve ilgili kurul/komisyonların aldığı tedbir kararları uygulanır ve kayıt altına alınır.

### **Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunun 26.05.2021 tarihli ve 2021/09-12 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.