



TC ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Ondokuz Mayıs Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının; Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanmasına; trafik uygulamaları ve bu hizmetlerde görevli personelin görev ve yetkilerine ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı tüm birim ve yerleşkelerde “Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü” bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazetede yayımlan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığı tarafından yayımlanan genelgeler ile Ondokuzmayıs Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü Ulaşım Güvenliği Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen,

a) Ana Giriş Nizamiye Görevlisi: Yerleşke girişinde bulunan nizamiyede görevli özel güvenlik görevlisini,

b) Araç Devriye Görevlisi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi yerleşkelerinde Güvenlik Şube Müdürlüğü kullanımında bulunan, kuruma ait olan veya kiralama yöntemi ile tahsis edilen, üzerinde güvenlik ifadesi bulunan araçlarla devriye hizmeti, vardiya değişimi, personel nakli, trafik düzeni ve çevre koruma görevi yapan özel güvenlik görevlisini,

c) Birimler: Ondokuz Mayıs Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul ve Rektörlüğe bağlı bölümler ile Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi binaları, poliklinikleri, laboratuvarları ve derslikleri gibi akademik, idari ve sosyal hizmet birimlerini,

ç) İdari Ofis Güvenlik Grup Şefi: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün tüm yazışmalarının ve evrak takibinin yürütülmesinden sorumlu grup şefini,

d) İdari Ofis Güvenlik Şefi: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün tüm yazışmaları ve evrak takibinden sorumlu şefi,

e) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısı başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu

f) İzleme Ofisi Güvenlik Grup Şefi: Görevli olduğu vardiya süresince Kampüs İzleme Merkezi bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerden sorumlu grup şefini,

g) İzleme Ofisi Güvenlik Şefi: Kampüs İzleme Merkezi'nden sorumlu güvenlik şefini,

h) Kampüs İzleme ve Acil Çağrı Merkezi (CCTV): Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

tüm birimlerin izlenmesi, buralarda bulunan kamera sistemlerinin yürütülmesi ve görüntü arşivlenmesi, Kurupelit Yerleşkesinde telsiz ve telefon haberleşmesi ve acil çağrı merkezi (2020 dahili) olarak faaliyet gösteren Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesindeki ofisi,

1) Kayıp Eşya Bürosu: Ondokuz Mayıs Üniversitesi içerisinde bulunan ve tutanakla teslim edilen her tür kayıp eşyanın zimmet altına alındığı yeri,

i) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde sorumlu olan birimi,

j) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü (KKKY): Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan müdürü,

k) Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan müdür yardımcısını,

l) Koordinasyon Ofisi Güvenlik Şefi: Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde güvenlik görevlilerinden oluşan ekiplerin sevk edilmesinden sorumlu olan güvenlik şefini,

m) Koordinasyon Ofisi Güvenlik Grup Şefi: Görevli olduğu vardiya süresince güvenlik görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu grup şefini,

n) Motosikletli Devriye Görevlisi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi yerleşkelerinde Güvenlik Şube Müdürlüğü kullanımında bulunan, kuruma ait ve üzerinde güvenlik ifadesi bulunan motosikletlerle; trafik düzeni ve çevre koruma görevi yapan özel güvenlik görevlisini,

o) Nokta Görevlisi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı fakülte, yüksekokul, idari birim vb. ünitelerin giriş bölümlerinde görevli özel güvenlik görevlisini,

ö) Okullar Bölgesi Nizamiye Kontrol Görevlisi: Okullar bölgesine geçiş yapılan nizamiye kontrol bölgelerinde görevli özel güvenlik görevlisini,

p) Özel Güvenlik Görevlisi: Ondokuz Mayıs Üniversitesi bünyesinde görev yapan Özel Güvenlik Görevlisini,

r) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,

s) Rektörlük Koruma ve Makam Görevlisi: Rektörlük makamı bölgesinde görev yapan özel güvenlik görevlisini,

ş) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Güvenlik Şefi: Tıp Fakültesi ile Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde bulunan tüm birimlerde görev yapan özel güvenlik personelinin sevk ve idaresinden sorumlu güvenlik şefini,

t) Tramvay Kontrol Noktası Görevlisi: Kurupelit Yerleşkesi içinde toplu taşıma amacı ile kullanılan tramvay yolcu iniş ve binış noktalarında görevli özel güvenlik görevlisini,

u) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi,

ü) Üst Yönetim: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,

v) Yaya Devriye Görevlisi: Görevli olduğu alanlarda yaya olarak, trafik düzeni ve çevre koruma görevi yapan özel güvenlik görevlisini,

y) Ziyaretçi Aydınlatma Metni: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre Üniversitenin ziyaretçiler ile ilgili kişisel verileri mevzuat tarafından belirlenen sınırlar içerisinde Ek-4 formuna göre işlemeyi ifade eder.



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Güvenlik Personellerinin İstihdamı, Sayının Belirlenmesi ve Görevlendirmeler

Özel güvenlik personelinin istihdamı

MADDE 5 - (1) Üniversite bünyesinde güvenlik hizmeti, 657 sayılı Kanun kapsamında Koruma ve Güvenlik Memuru, 4/B sözleşmeli Koruma ve Güvenlik Memuru ve Sürekli İşçi kadrolarında bulunan personellerle sağlanmaktadır. Bu personeller 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen şartlara göre çalışır.

(2) Memur statüsünde özel güvenlik görevlilerinin Üniversiteye atanmaları, merkezî yerleştirme veya kurumlar arası nakil yoluyla gerçekleşir.

(3) İşçi statüsünde özel güvenlik görevlilerinin Üniversiteye atanmaları, 4857 sayılı Kanun ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin geçici 23. maddesi gereğince istihdam edilir.

(4) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde tüm Ünvanlarda görev yapacak personellerin Valilik tarafından verilen geçerli özel güvenlik görevlisi kimlik kartına sahip olması gerekmektedir.

(5) İş başı yapan ya da kurum ile ilişkisi kesilen özel güvenlik görevlileri ile ilgili olarak en geç 15 (on beş) gün içerisinde Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Otomasyon Sistemi üzerinden bildirim yapılması gerekmektedir.

Güvenlik şube müdürlüğü hiyerarşik yapısı

MADDE 6 - (1) Güvenlik Şube Müdürü (KKKY – Kurum Kuruluş Kişi Yetkilisi)

(2) Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı

(3) İdari Ofis Güvenlik Şefi

(4) Koordinasyon Ofis Güvenlik Şefi

(5) İzleme Ofis Güvenlik Şefi

(6) İdari Ofis Güvenlik Grup Şefi

(7) Koordinasyon Ofis Güvenlik Grup Şefi

(8) İzleme Ofis Güvenlik Grup Şefi

(9) İdari Ofis Personeli (Özel Güvenlik Görevlisi)

(10) İzleme Ofis Personeli (Özel Güvenlik Görevlisi)

(11) Koordinasyon Ofis Personeli (Özel Güvenlik Görevlisi)

(12) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Güvenlik Şefi

Kurum içi görevlendirme ve yer değiştirme

MADDE 7 - (1) Özel Güvenlik Görevlileri il içinde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesi ve Üniversitenin 5188 sayılı Kanunu kapsamında Valilik tarafından onaylanmış ve Özel Güvenlik Faaliyet İzin Belgesi alınmış Güvenlik Birimlerinde geçici olarak görevlendirilebilir.

(2) Görev yeri değiştirilen personeller ile ilgili olarak en geç 15 (on beş) gün içerisinde Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Otomasyon Sistemi üzerinden bildirim yapılması gerekmektedir.

Güvenlik görevlisinin görevine son verilmesi

MADDE 8 – (1) Özel güvenlik görevlilerinin yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi, özel güvenlik kimlik kartının iptal olması veya kurum tarafından başka bir göreve atanması hâlinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü



TC ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

bünyesindeki görevine son verilerek, en geç 15 (on beş) gün içerisinde Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Otomasyon Sistemi üzerinden bildirim yapılması gerekmektedir.

Özel güvenlik kimlik belgeleri

MADDE 9 – (1) Görev süresi boyunca ve görev alanı içerisinde özel güvenlik görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartının, herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılması, personelin güvenlik şartlarını kaybetmesi durumunda özel güvenlik kimliğini Emniyet Müdürlüğü'ne teslim etmesi, özel güvenlik kimlik belgesinin başkalarının kullanmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi hâlinde Valiliğe bilgi verilmesi gerekmektedir.

(2) Koruma ve Güvenlik Görevlilerine ait özel güvenlik kimlik kartı, her 5 (beş) yılda bir yenilenir. Kimlik yenileme maliyetleri ile ilgili eğitim giderleri, kimlik ve ruhsat harcı ödemeleri üniversite tarafından karşılanır.

(3) Tüm özel güvenlik görevlileri, kimlik yenileme eğitime katılmakla yükümlüdür. Eğitimlere katılmamaları sebebiyle ortaya çıkabilecek her türlü hizmet kaybı, zarar ve ziyandan personel sorumludur.

(4) Kurum tarafından hizmet alımı yöntemi ile anlaşılan Özel Güvenlik Eğitim Kurumu, 5 (beş) yılını dolduran özel güvenlik görevlileri için kimlik yenileme eğitim sürecinin gereklerini yapmakla yükümlüdür. Eğitimlerin yapılmaması durumunda oluşabilecek hizmet kaybı, aksaklık, zarar ve ziyandan Özel Güvenlik Eğitim Kurumu sorumludur.

Özel güvenlik faaliyet izin belgesi

MADDE 10 – (1) Üniversitemiz bünyesinde çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine görevlendirildikleri bölgelerde İl Güvenlik Komisyonu tarafından Özel Güvenlik Faaliyet İzin Belgesi verilmiş olması gerekmektedir.

2) Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan yerleşke ve birimlerde görev yapılabilmesi için Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından İl Güvenlik Komisyonuna başvurularak Özel Güvenlik Faaliyet İzin Belgesi alınmalıdır.

Koruma ve güvenlik planları

MADDE 11 – (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacı ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planları, İl Güvenlik Komisyonu'nda onaylanmak üzere Valiliğe gönderilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa oluşturulan plana dâhil edilerek güncelleme yapılması gerekmektedir.

(2) Oluşturulan planlar, yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler, KKKY'ne (Kişi Kurum Kuruluş Yetkilisi) bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dâhil edilmesi istenebilir. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları, KKKY tarafından imzalanarak onay için İl Emniyet Müdürlüğü'ne gönderilir.

Güvenlik personeli sayıları

MADDE 12 – (1) Merkez Kurupelit Yerleşkesi ve bağlı yerleşkelerde İl Güvenlik Komisyonu tarafından belirlenen personel sayısı kadar görevli bulunması gerekmektedir. Ancak üniversitenin güvenlik personel sayıları göz önüne alınarak ihtiyacı karşılayacak personel görevlendirilmesi Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda yapılır.



TC ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

Güvenlik personeli çalışma saatleri

MADDE 13 – (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde 7/24 esasına göre huzur ve güvenin sağlanması amacı ile görev yapılır. Kurum bünyesinde memur ve işçi kadrolarında bulunan personellerle iki şekilde çalışma yapılmaktadır: Koruma ve Güvenlik memuru kadrosunda bulunanlar haftalık 40 (kırk) saat, işçi kadrosunda bulunan personeller toplu iş sözleşmesi kapsamında belirlenen saat süresince çalıştırılır. Hizmetin aksamaması amacı ile vardiya düzenleri, görevli oldukları bölgeye göre Güvenlik Şube Müdürlüğü, Koordinatörlük ve Meslek Yüksek Okulu Sekreterlikleri tarafından hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yönetim ve Sorumluluklar

Üst yönetim

MADDE 14 – (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst kurum amiri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörüdür. Ancak Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

(2) Diğer Güvenlik Sorumluları; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı, Güvenlik Şefleri ve Güvenlik Grup Şefleri yetkilidir.

Sorumluluklar

Etkinlikler (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

MADDE 15 - (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya üniversitede gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinlik ile ilgili olarak güvenlik önlemlerinin alınabilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılabilmesi için ilgili birimler tarafından düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izin bilgileri faaliyetlerden en az 3 (üç) gün önce Rektörlük Makamına ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirilmelidir.

İnşaat faaliyetleri (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı)

MADDE 16 – (1) Üniversite bünyesinde yapılacak olan inşaat, bakım onarım ve hafriyat işlerinin Üniversite dışından başka firmalara yaptırılması hâlinde, yapılacak olan çalışmalarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için inşaat işleri ile ilgili birim sorumluları tarafından faaliyette görevlendirilecek işçilerin Kimlik Bildirme Kanun'a uygun olarak isim listelerinin ve çalışma saatlerinin Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi gerekmektedir.

(2) Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği ilgili birimlerce alınacak, açıkta ve korumasız malzeme bırakılmamasına dikkat edilecektir. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması hâlinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bilgi verilerek gerekli emniyet tedbirlerinin alınması sağlanmalıdır.

(3) Özel firmalara ait malzemelerin yerleşkelerden çıkarılabilmesi için Nizamiye Çıkış Pusulası düzenlenir. Pusula; firma temsilcisi, Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen kontrol mühendisi ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli personel tarafından imzalandıktan sonra malzemenin çıkışına müsaade edilecektir.

(4) Yukarıda belirtilen faaliyet ve çalışmaların bildirilmemesi ve gerekli tedbirlerin alınmaması hâlinde meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili birim amirleri sorumludur.

Kamera izleme merkezi sistem güncellemeleri (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)



TC ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

MADDE 17 – (1) Üniversitede yeni ve eski binalara takılması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, gerek ağ gerekse yapı projesinde kamera lokasyonlarını en verimli şekilde belirlemek, uygulama aşamasında sorumluluğu 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, kamera serverları, kamera ve görüntü izleme sistemlerinin bakımını ve

güncellemesini yapmak,

(5) İhtiyaç duyulması hâlinde güvenlik zafiyeti olduğuna karar verilen yeni noktalara Güvenlik birimi ile koordineli olarak gerekli alt yapı kurularak kamera montajlarını yapmak,

(6) Daha iyi, güncel ve kaliteli bir hizmet sunabilmek için gerek mevcut sunucu ve kamera yazılım 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.

Mesai saatleri dışında çalışma

MADDE 18 – (1) Yerleşkelerde mesai saatleri dışında, resmi tatillerde ve hafta sonunda çalışma yapacak olan öğretim elemanlarının, öğrencilerin ve idari personellerin çalışacakları tarih ve saati ilgili birimler tarafından yazılı olarak Rektörlük Makamına bildirilmesi gerekmektedir. Yazılı olarak bildirilmeden yapılacak olan çalışmalara ve kişilerin binalara girişlerine müsaade edilmeyecektir.

Sosyal alanlarda görevli firmalar

MADDE 19 - (1) Yerleşkeler içerisinde bulunan Teknopark, Yaşam Merkezi ve OMKAN Vakfı ünitelerinde çalışan firma araçlarının ve personellerin periyodik olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Araç devriye görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Araç devriye görevlileri, görevlilerin görev yerinde değişim yapılması ve vardiya değişimlerinden sorumludur.

(2) Araçların iç ve dış temizliğini periyodik biçimde yaparak araçları bir sonraki vardiya görevlisine temiz ve eksiksiz olarak teslim eder.

(3) Araçların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasından sorumludur.

(4) Araçlarda oluşan arızaları ivedilikle idareye bildirerek onarımının takibinden sorumludur.

(5) Periyodik olarak yerleşkenin tüm bölgelerinde devriye görevini yerine getirerek su ve elektrik kaçakları vb. sorunların ilgili birimlere bildirilmesinden sorumludur.

(6) Yerleşke içerisindeki bina cephelerini, durakları, ilan panolarını ve elektrik direklerini kontrol ederek varsa izinsiz veya yasa dışı dokümanları toplayıp idareye bildirmekle sorumludur.

(7) Yerleşke içerisinde araç parkına uygun olmayan araçların kaldırılmasını sağlamakla ve ana yolları açık tutmakla sorumludur. Gerektiğinde hastane anons sisteminden ve Emniyete bağlı KAAN ihbar hattından destek almaya yetkilidir.



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

(8) Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazalarına hızlı bir şekilde ulaşarak gerekli yol emniyetinin, can ve mal güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.

(9) Trafik kazalarında Üniversite malında meydana gelen hasar ile ilgili tutanak hazırlamakla ve gerekli belgeleri temin ederek idareye bildirmekle sorumludur.

(10) Yerleşke içerisinde yapılan yol bakım ve onarım işlerine yardımcı olarak gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludur.

(11) Üniversiteye gelen protokol misafirlerine yerleşke içerisinde yönlendirme yapmakla ve gerektiğinde eşlik etmekle sorumludur.

(12) Üniversitemizde düzenlenen etkinliklerde trafik ve otopark düzenini kontrol altında tutarak araçların emniyetinin alınması ve trafik akışının sağlanmasından sorumludur.

(13) Üniversitede gölet bölgeleri ile bu bölgelere ulaşım güzergâhlarının ve kapılarının kontrolünün sağlanmasından sorumludur.

(14) Kritik önem taşıyan bölgelerin (hastane acil bölgeleri ve idare tarafından belirlenen yerler) 7/24 kontrol altında tutularak olası aksaklıkların engellenmesinden sorumludur.

(15) Bağlı olduğu hiyerarşik yapı içerisinde idarenin talimatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.

Motosikletli devriye görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Motosikletli devriyeler, vardiya sürelerinde periyodik olarak yerleşkede devriye atarak saha gözlem ve kontrolünün yapılmasından sorumludur.

(2) Motosikletlerin temizliğini düzenli bir şekilde yaparak bir sonraki vardiya görevlisine temiz ve eksiksiz olarak teslim etmekle sorumludur.

(3) Motosikletlerin periyodik bakımlarının zamanında yapılmasından sorumludur.

(4) Motosiklette oluşan arızaları ivedilikle idareye bildirerek onarımının takibinden sorumludur.

(5) Yerleşkenin tüm bölgelerinde devriye görevini yerine getirerek su ve elektrik kaçakları vb. sorunlarının ilgili birimlere bildirilmesinden sorumludur.

(6) Yerleşke içerisindeki bina cephelerini, durakları, ilan panolarını ve elektrik direklerini kontrol ederek varsa izinsiz veya yasa dışı dokümanları toplayıp idareye bildirmekle sorumludur.

(7) Yerleşke içerisinde araç parkına uygun olmayan araçların kaldırılmasını sağlamakla ve ana yolları açık tutmakla sorumludur. Gerektiğinde hastane anons sisteminden ve Emniyete bağlı KAAN ihbar hattından destek almaya yetkilidir.

(8) Yerleşkenin içerisinde meydana gelen trafik kazalarına hızlı bir şekilde ulaşarak gerekli yol emniyetinin, can ve mal güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.

(9) Trafik kazalarında Üniversite malında meydana gelen hasar ile ilgili tutanak hazırlamakla ve gerekli belgeleri temin ederek idareye bildirmekle sorumludur.

(10) Yerleşke içerisinde yapılan yol bakım ve onarım işlerine yardımcı olarak gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludur.

(11) Üniversiteye gelen protokol misafirlerine yerleşke içerisinde yönlendirme yapmakla ve gerektiğinde eşlik etmekle sorumludur.

(12) Üniversite düzenlenen etkinliklerde trafik ve otopark düzenini kontrol altında tutarak araçların emniyetinin alınmasından ve trafik akışının sağlanmasından sorumludur.

(13) Üniversite gölet bölgeleri ile bu bölgelere ulaşım güzergâhlarının ve kapılarının kontrolünün sağlanmasından sorumludur.

(14) Kritik önem taşıyan bölgelerin (acil bölgeleri ve idare tarafından belirlenen yerler) daimi kontrol altında tutularak olası aksaklıkların engellenmesinden sorumludur.

(15) Bağlı olduğu hiyerarşik yapı içerisinde idarenin talimatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.

Yaya devriye görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

MADDE 22 – (1) Yerleşke içerisindeki ormanlık alanlarda ağaç kesimi, tarihî eser kazıları, ekilmesi yasak olan bitkilerin takibinin yapılmasından ve emniyetinin alınmasından sorumludur.

(2) Ormanlık alan içerisinde ateş yakılmasına engel olarak gerektiğinde müdahale edilmesini sağlamakla yükümlüdür.

(3) Yerleşke içerisinde alkol veya uyuşturucu madde kullanımı ile uygunsuz olaylara müdahale ederek gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur.

(4) Ormanlık alanlardan ya da çevresinden yerleşke içine giriş yapmaya çalışan şahısları tespit ederek bu tarz uygunsuz girişlerin engellenmesinden sorumludur.

(5) Nizamiyelerden takip uyarısı yapılan araçlarla ilgili gerekli takip uygulamasını yapmak ve araçlarda bulunan şahısların Üniversitede bulunma amaçlarını tespit ederek ilgili birimlere bilgi vermekle yükümlüdür.

(6) Yerleşke içersine çevre köylerden gelen başıboş büyük baş hayvanların uzaklaştırılmasını sağlamak, gerektiğinde bu hayvanları muhafaza ederek Üniversite malına zarar gelmesini engellemek amacıyla gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.

(7) Yerleşke içerisinde özellikle lojmanlar bölgesinde başıboş köpeklerin takibini yaparak, belediye ekiplerine bilgi verip bunların toplatılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(8) Üniversite çevresinde bulunan içme suyu gölet bölgesine çeşitli amaçlarla gelen şahısların uzaklaştırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(9) Yerleşke içerisindeki bina cephelerini, durakları, ilan panolarını ve elektrik direklerini kontrol ederek varsa izinsiz veya yasa dışı dokümanları toplayıp idareye bildirmekle sorumludur.

(10) Üniversite içme suyu gölet bölgesinde kural ve ikazlara uymayan kişi ya da kişileri Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirip gerektiğinde kolluk kuvvetlerinden destek alarak gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

(11) Temiz su arıtma bölgesini temiz tutmak, kişilerin izinsiz bölgeye geçişlerini önleyerek olası tehlikelerin önüne geçilmesinden sorumludur.

(12) İçme suyu gölet bölgesine atık dökülmesine engel olarak konuya gerekli duyarlılığın gösterilmesini sağlamaktan sorumludur.

(13) İçme suyu gölet bölgesine gelen büyük ve küçükbaş tüm hayvanların bölgeden uzaklaştırılmasından sorumludur.

(14) İçme suyu göletlerindeki su seviyelerini sürekli kontrol ederek, değişiklikleri sorumlu kişi ve birimlere bildirmekle sorumludur.

(15) İçme suyu gölet bölgelerindeki su pompalarının kontrolünü yaparak gerekli performans ve elektrik tüketimlerini ilgili birimlere bildirip emniyetlerinin alınmasından sorumludur.

Bina nokta görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Görev bölgesini teslim aldıktan sonra noktanın ve binanın kontrolünü yaparak varsa fazla ışıkların söndürülmesinden ve kat kontrolünün yapılmasından sorumludur.

(2) Vardiya değişiminde bir önceki görevli ile devir teslim ve bilgi paylaşımı yapmakla yükümlüdür.

(3) Görevli olduğu binaya mesai saatleri dışında giriş yapan personellerin kaydını tutarak binaya alınmasından sorumludur.

(4) Nöbet bölgesine gelen öğrencilerin gözle takibini yaparak olumsuz görünen muhtemel hareketlilik ve toplanmaları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirip gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktan sorumludur.

(5) Nöbet bölgesine gelen ziyaretçilere gerekli yönlendirmeleri yaparak onlara yardımcı olmakla yükümlüdür.

(6) Nöbet bölgesinde çeşitli amaçlarla para toplayan veya satış yapmak isteyen kişilerin tespitini yapmakla durumu grup şefliğine bildirerek ilgili kişilerin yerleşke dışına çıkışlarını sağlamakla veya Kolluk Kuvvetlerine bildirmekle yükümlüdür.



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

(7) Görev bölgesinde izinli dahi olsa stant vb. açmak isteyen şahıs veya firmaların izinlerini kontrol ederek grup şefliğinin bilgisi dâhilinde gerekli tutanağın düzenlenmesinden sorumludur.

(8) Yerleşke içerisindeki bina cephelerini, durakları, ilan panolarını ve elektrik direklerini kontrol ederek varsa izinsiz veya yasa dışı dokümanları toplayıp idareye bildirmekle sorumludur.

(9) Nöbet bölgelerinde kantin ve yemekhane gibi yoğunluk yaşanan bölümlerin denetiminin sağlanmasından sorumludur.

(10) Nöbet bölgesi ve çevresinde sağlık problemi yaşayan öğrencinin veya personelin sağlık kurumuna sevk edilmesinin sağlanmasından ve hastanın sağlık durumu ile ilgili grup şefliğine bilgi verilmesi hususunda gerekli duyarlılığın gösterilmesinden sorumludur.

(11) Görev bölgelerine gelen resmî protokol misafirlerini karşılamakla, yetkililerle görüşmelerini sağlamakla ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi vermekle yükümlüdür.

(12) Eğitim, öğretim bittikten sonra binaların kontrol edilmesinden, açık bırakılan ışık, kapı ve camların kontrolünün yapılmasından, açık yer var ise içerisindeki malzemeye göre muhafaza altına alınmasından ve durumun grup şefliğine bildirilmesinden sorumludur.

(13) Gece vardiyasında periyodik olarak saat kurma işlemini yaparak tüm bölgelerin kontrol altında tutulmasından sorumludur.

(14) Düzenli olarak merkez ile telsiz irtibatı kurarak çevirim verilmesinden sorumludur.

(15) Üniversite bünyesinde yapılan ihalelerde görev alarak bölgenin ve kişilerin emniyetini sağlamaktan ve tutanakla Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirilmesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesinden sorumludur.

Tramvay kontrol noktası görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Okullar bölgesinde bulunan 4 (dört) adet tramvay kontrol noktasında kimlik kontrolü yaparak öğrenci ve personel geçişlerinde denetim sağlanmasından sorumludur.

(2) Kimliği olmayan öğrencilerin kimlik bilgilerinin kaydını tutarak sevkini sağlamaktan sorumludur.

(3) Personel yakınları ve ziyaretçiler geldiğinde kaydını tutarak görüşme yapacağı kişi bilgilendirildikten sonra, uygunsa misafir kişinin bölgeye gönderilmesinden sorumludur.

(4) Sürekli olarak diğer bölgelerle irtibat kurmaktan, şüpheli ve olası her türlü durumu takip ederek Grup Şefliğine bilgi vermekten sorumludur.

Ana Giriş nizamîye görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 25 – (1) Ana nizamîye personeli, yoğun trafik saatlerinde yolda görev yaparak araçların düzgün ve güvenli bir şekilde yerleşkeye giriş ve çıkışının sağlanmasından sorumludur.

(2) Üniversiteye gelen malzemenin nereye ve kime geldiğinin kaydının tutulmasından sorumludur.

(3) Üniversiteden çıkış yapan malzeme yüklü araçların çıkış pusulalarını ve aracın yükünü kontrol ederek gerekli izinlerin alınıp alınmadığının ve kontrol edip Grup Şefliğine bilgi verilmesi konusunda gerekli takiplerin yapılmasından sorumludur.

(4) Üniversiteye giriş ve çıkış yapan şüpheli araçları tespit ederek yaya devriye görevlilerine, kamera izleme merkezine, araç ve motosiklet devriye görevlilerine ve Grup Şefliğine bilgi verip gerekli araştırmanın yapılmasının sağlanmasından sorumludur.

(5) Üniversiteye giriş ve çıkış yapan protokol misafirleri tespit edip gerekli birimleri uyararak oluşabilecek herhangi bir sorunun önüne geçilmesinden sorumludur.

Okullar bölgesi nizamîye kontrol görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Nizamîye personeli bölgelerinde bulunan bariyerlerin sürekli kapalı kalmasını sağlayarak yoğun trafik saatlerinde araçların düzgün ve güvenli bir şekilde okullar bölgesine giriş ve çıkışından sorumludur.



TC ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

(2) Okullar bölgesine giriş ve çıkış yapan şüpheli araçların tespitini yaparak yaya devriye görevlilerine, araç ve motosiklet devriye görevlilerine, kamera izleme merkezine ve Grup Şefliğine bilgi vererek gerekli araştırmanın yapılmasını sağlamaktan sorumludur.

(3) Okullar bölgesine giriş yapan protokol misafirlerini tespit ederek gerekli birimlerin uyarılmasından sorumludur.

(4) Okullar bölgesine geçiş yapan minibüs, otobüs ve özel araçları durdurarak araçlardaki şahısların kimlik kontrolünün yapılmasından sorumludur.

(5) Kimliği olmayan öğrencilerin kimlik bilgilerinin kaydını tutarak onların sevkini sağlamaktan sorumludur.

(6) Personel yakınları ve ziyaretçiler geldiğinde kaydını tutarak görüşme yapacağı kişi bilgilendirildikten sonra uygunsa misafir kişinin bölgeye gönderilmesinden sorumludur.

(7) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Ulaşım Güvenliği Yönergesi kapsamında araç tanıtım pulu almış araçların geçişinde kolaylık göstererek trafik akışının kontrolünün sağlanmasından sorumludur.

(8) Üniversiteye ait tüm yerleşkelerde bulunan nizamiyelerde görevli personeller aynı denetimlerin yapılmasından sorumludur.

(9) Sürekli olarak diğer bölgelerle irtibat kurularak, şüpheli ve olası her türlü durum takip edilerek Grup Şefliğine bilgi verilmesinin sağlanmasından sorumludur.

Kampüs izleme merkezi

MADDE 27 – (1) Kampüs İzleme Merkezi'ne Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen personel harici hiçbir personel giriş yapamaz. Merkez'de denetim ve kontrol amacı ile parmak izi tanımlama cihazı kullanılmaktadır.

(2) Kampüs İzleme Merkezi'nde görevli personel görev bölgesini terk etmeyecek, ihtiyaç hâlinde sorumlu idareciye bilgi verilerek talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

(3) Kampüs İzleme Merkezi'nde görevli personel görevli oldukları süre boyunca mevcut sistemi sağlıklı bir şekilde çalıştırmak ve meydana gelen tüm olumsuzlukları idarecisine bildirmekle yükümlüdür.

(4) Kampüs İzleme Merkezi'ne bağlı sistemlerde ve kameralarda meydana gelen her türlü arıza ve eksiklikler ivedilikle tutanak altına alınarak idareye bildirilecektir.

(5) Kampüs İzleme Merkezi'nde görevli personel, görev yaptığı süre boyunca özel hayatın gizliliği hususlarına dikkat ederek gözlem ve takip yapmalı, yerleşke içerisindeki yaşamı gözlemleyerek meydana gelen tüm asayiş olaylarını ve olumsuzlukları zaman kaybetmeden idarecisine bildirmekle yükümlüdür.

(6) Kampüs İzleme Merkezi anlık görüntü izleme faaliyeti sadece Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yapılabilecek ve diğer birimlere yetki ve izlemeye olanak verilmeyecektir.

(7) Kampüs İzleme Merkezi'nde kayıt altına alınan arşiv görüntüleri, Rektörlük Makamına yazılı talep sonucunda onaya istinaden kişi ya da kuruluşa verilmesi değerlendirilecek olup, arşiv görüntüleri verileceği durumlarda Ek-3 teslim tutanağı (PP.4.5.FR.0076-Elektronik Veri ve Doküman Teslim Tutanağı (İMİDB Kamera İzleme Merkezi)) karşılığında görüntüler verilecektir.

Rektörlük Makam girişi görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 28 – (1) Rektörlük Makamı, Üniversite Rektörü'nün, Rektör Yardımcılarının, üniversite senato üyelerinin ve protokol misafirlerinin giriş yaptığı bölgedir. Rektör makam girişi görevlisi, bölgeye gelen personele ve misafirlere gerekli ilgi ve alaka gösterilerek tüm misafir kayıtlarının tutulmasından sorumludur.



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

(2) Bölge ile ilgili her türlü fiziki tedbir sürekli olarak kontrol edilerek tehdit oluşturabilecek tüm hususların yetkililere bildirilmesinden sorumludur.

(3) Koruma görevinde bulunan personel, Rektör ile birlikte hareket eder. Muhtemel olumsuz durumların meydana gelmesine izin vermez. Rektörün talimatı doğrultusunda hareket eder.

(4) Görev bölgesini teslim aldıktan sonra noktanın, makam bölgesinin ve kat kontrolünü yapmakla yükümlüdür.

(5) Makam Bölgesine gelen ziyaretçileri kayıt altına alarak özel kalem bilgilendirildikten sonra uygunsa ziyaretçinin geçişini sağlamaktan sorumludur.

(6) Düzenli olarak Merkez ile telsiz irtibatı kurularak çevrim (dönüt) verilmesinden sorumludur.

Özel güvenlik görevlilerinin dikkat etmesi gereken hususlar

MADDE 29 – (1) Özel Güvenlik Görevlileri kendilerine verilen üniformaları giyerek görevlerini ifa etmek,

(2) Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

(3) Erkek personeller için günlük sakal tıraşını aksatmamak,

(4) Çalıştığı yerin, düzen ve temizliğine özen göstermek,

(5) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek,

(6) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak,

(7) Üniforması ile bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyler takmamak,

(8) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrenciyle görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak,

(9) Güvenlik Şube Müdürlüğü ve bağlı olduğu idare tarafından hazırlanan vardiya çizelgelerine, görev noktası talimatlarına ve çalışma saatlerine uygun şekilde çalışmak,

(10) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikazlarında ve nazik olmak,

(11) Güvenlik Grup Şefine bilgi vermeden nöbet noktasından ayrılmamak,

(12) Görev sırasında fotoğraflı özel güvenlik kimlik kartını takmak,

(13) Görev değişimi sırasında devir-teslim defterlerini eksiksiz olarak doldurmak zorundadır.

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Güvenlik Şefliği

MADDE 30 – (1) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde çalışan güvenlik görevlilerinin vardiyalarını düzenleyip 7/24 çalışmasını sağlamakla yükümlüdür.

(2) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Güvenlik Şefi, Asayiş ve Güvenlik Hizmetleri'nin yürütülmesinden Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne karşı sorumludur.

(3) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Güvenlik Şefi Hastane İdaresi ile koordineli çalışmakla yükümlüdür.

(4) Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Güvenlik Şefi; Şehir Polikliniğine görevlendirilen personeli, işten ayrılan ve işe başlayan görevlileri 15 gün içerisinde Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdür.

Üniversite personelinin uyması gereken hususlar

MADDE 31 – (1) Araç sahibi akademik, idari personelin araç tanıtım pulu almak ve aracına takmak suretiyle denetim ve kontrollerde görevlilere yardımcı olmak zorundadır.

(2) Yerleşkelerde yaşanan her türlü tehlikeli ve huzur bozucu davranışlar, akademik ve idari personel tarafından Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

(3)Personellerin özellikle okullar bölgesine girişlerde, toplu taşıma güzergâhlarında oluşturulan kontrol noktalarında personel kimliğini göstermeleri zorunludur.

(4)Ofislerde kapının, pencerenin ve elektrik düğmelerinin ve elektronik cihazların kullanıcıları tarafından kapatılması gerekmektedir.

(5)Araçları ile yerleşkeye giriş yapan personellerin Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Ulaşım Güvenliği Yönergesinde belirtilen kurallara uymaları zorunludur.

(6)Personel araçlarını Rektörlük tarafından belirtilen park yerleri haricindeki bölgelere, bina giriş ve çıkışlarına park etmemeleri gerekmektedir.

(7)Ofislerde yangın tehlikesine karşı elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanmamaları gerekmektedir.

Üniversite öğrencilerinin uyması gereken hususlar

MADDE 32 – (1) Araçları ile yerleşkelere giriş yapan öğrencilerin araç tanıtım pulu alması ve araç içerisindeki yolcuların kontrol noktalarında kimlik göstermesi zorunludur.

(2)Öğrencilerin okullar bölgesine girişlerde ve bina girişlerinde oluşturulan kontrol noktalarında öğrenci kimliğini göstermesi ve varsa turnikeye okutması gerekmektedir.

(3)Araçları ile yerleşkeye giriş yapan öğrencilerin Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Ulaşım Güvenliği Yönergesinde belirtilen kurallara uymaları zorunludur.

(4)Öğrenciler, Yerleşke içerisinde Özel Güvenlik Görevlisi tarafından talep edildiği takdirde kimliğini ibraz etmek zorundadır.

(5)Öğrencilerin kendine verilmiş olan öğrenci kimlik kartlarını girişlerde başkalarına kullandırmaları yasaktır.

(6)Kimliğini kaybeden öğrenciler, yeni kimlik çıkartana kadar öğrenci belgesi ile giriş yapabilirler.

(7)Dönemi geçmiş kimlikle başvuran öğrenciler yerleşkelere alınmayacaktır.

(8)Öğrenci ziyaretlerinde öğrenciler güvenlik noktalarına kayıt yaptırdıktan sonra yerleşkeye alınacaktır. (Güvenlik gerekçesi ile ziyaretçi alınması geçici süre ile Üniversite tarafından kaldırılabilir.)

(9)Öğrenciler kayıp eşyaları için Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne başvurabilirler.

Yerleşkeler ziyaretçi giriş-çıkış kuralları:

MADDE 33 – (1) Yerleşkenin halka açık olarak tanımlanan bölgeleri hariç giriş yapan herkes Güvenlik'e kimlik beyanında bulunmak zorundadır. Bu sebeple gelen misafirden kimlik bilgileri alınır ve ziyaretçi kayıt edilir. Kendisine ziyaretçi kartı verilerek bu kartı yakasına takması gerektiği hatırlatılır.

(2)Yerleşkelerde ziyaret saatleri, mesai saatleri süresinde yapılabilmektedir.

(3)Yerleşkeye giriş-çıkış yapan tüm misafirlerin, Güvenlik Yönergesince belirlenmiş kuralları ihlal etmeleri sebebi ile doğacak sonuçlardan, misafiri kabul eden sorumludur,

(4)Yerleşkeye giriş çıkış yapan tüm misafirlerin adli bir suç işlemeleri hâlinde gerekli işlemlerin yapılması için Genel Kolluk Kuvvetlerine veya Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.

(5)Yerleşke 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)Yerleşkelere giriş yapan tüm misafirlerin bilgileri ziyaretçi kayıt defterine kayıt edilir. Üniversite tarafından yürütülen güvenlik faaliyetlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uygun olarak kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik olarak Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ziyaretçi Aydınlatma Metni ile misafirlerin bilgilendirilmesi sağlanır.



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

Toplu eylemler

MADDE 34 – (1) Toplu eylem ihbarı alındığında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'ne bilgi verilerek gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerinden de yardım istenebilir. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü yönlendirmesi doğrultusunda bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.

İhbarlı sabotaj, saldırı ve benzeri olaylar

MADDE 35 – (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsizle veya bizzat giderek sorumlu Güvenlik Grup 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 yardımcılerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

ALTINCI BÖLÜM

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 36 – (1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun 20. maddesinde belirtilen idari suçların haricinde güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları, Yönetici, İşlem yapılır.

Birimlerin hazırlayacağı güvenlik ile ilgili düzenlemeler

MADDE 37- (1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu Yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Görevi dışında çalıştırma yasağı

MADDE 38 – (1) Güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve buna zorlanamaz.

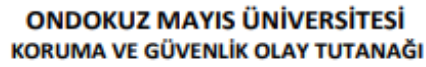
Yürürlük

MADDE 39 – (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40 – (1) Bu Yönerge, hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
02.01.2025	2025/6



PP4.5.FR.0022, R0, Mayıs 2019

Sayfa 1 / 1

Ek-2



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
NİZAMİYE MALZEME ÇIKIŞ PUSULASI

..... tarihinde Üniversitemiz Kurupelit Nizamiyesinden
..... aitplakalı araç ile aşağıda evsafı
yazılı Kalem malzemenin çıkarılmasında sakınca yoktur.

- 1
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Malzemenin Sahibi
Güv.Müdürlüğü Ytk.
(Kaşe İmza)

Bağlı Olduğu Birim
(Kaşe İmza)

(Kaşe İmza)

PP4.5.FR.0007, R0, Mayıs 2019

Sayfa 15 / 20

EK-3



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
İMİD GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KAMERA İZLEME MERKEZİ
ELEKTRONİK VERİ ve DOKÜMAN
TESLİM TUTANAĞI

OMÜ [redacted] olayı ile ilgili Üniversitemiz Güvenlik Müdürlüğü Kamera İzleme Merkezi sisteminde bulunan kamera kayıtları aşağıda imzası bulunan görevliye teslim edilmiştir.

Teslim edilen verilerin başka amaçla kullanılması, basın yayın organları, sosyal medya veya üçüncü kişilerle paylaşılmasına Üniversitemizin muvafakati yoktur. Bu nedenle, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında ya da adli ve idari makamlar tarafından verilecek tazmin sorumluluğunun olduğu aşağıda imzası bulunan görevliye verilerle birlikte tebliğ edilmiştir.

Olayın Yeri : [redacted]
Olayın Tarihi : [redacted]
Olayın Saati : [redacted]
Olayın Niteliği : [redacted]
Verinin Teslim Ortamı: [redacted]
Verinin Boyutu : [redacted]

	TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
Adı-Soyadı	: [redacted]	Adı-Soyadı : [redacted]
İmza	: [redacted]	
Tarih	:/./20...	



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

EK-4

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ ZİYARETÇİ AYDINLATMA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (bundan böyle “KVK Kanunu” olarak ifade edilecektir) göre Ondokuz Mayıs Üniversitesi (bundan böyle “OMÜ” olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işlemesi sebebiyle veri sorumlusudur.

Ziyaretçimiz olarak sizlerin ilgili kişi sıfatıyla kişisel verilerinizi aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz. Kanunun Aydınlatma Yükümlülüğünü düzenleyen 10'uncu maddesine göre veri sorumlularının, kişisel verilerini işledikleri gerçek kişileri bazı konularda bilgilendirmekle yükümlü olmaları nedeniyle sizleri kişisel veri işleme sürecimiz ile ilgili olarak bilgilendirmek isteriz.

1- Veri Sorumlusu Hakkında

KVK Kanunu uyarınca üniversite olarak, Veri Sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirttiğimiz kişisel verilerinizi yine aşağıda açıkladığımız amaçlarımız kapsamında ve mevzuatta öngörülen ilkeler doğrultusunda gerekli olduğu süre boyunca işleyebilir, açıklayabilir ya da aktarabiliriz.

2- İşlenen Kişisel Verileriniz, Hukuki Sebepleri ve İşlenme Amaçları

İşlemeye konu Kişisel Verileriniz;

a)Güvenlik Hizmetleri- Ziyaretçi Araç ve Kayıt Defteri (Ad/Soyad, T.C. Kimlik Numarası, Görev, Telefon Numarası, Araç Plaka Bilgisi), Kayıp Buluntu/ Çalıntı Form ve Rapor Süreci (Teslim Alan Kişinin Adı/Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Sabit Telefon Numarası, Cep Telefonu Numarası, E-posta Adresi, Adres Bilgisi, İmza)

b)Diğer : CCTV Kamera Kaydı, İnternet Erişim Kayıt Log'ları (Üniversite Ağı Üzerinden İnternete Erişen Ziyaretçiler İçin IP Adresi Bilgileri, İnternet Sitesi Giriş Çıkış Bilgileri, Sistem ve Uygulama Kullanıcı Hesap Bilgileri, Ziyaretçilerin Kullanıcı Adları, E-Posta Hesapları, Son Login Tarihleri, IP Bilgileri Vb., Ziyaret Kişi Bilgisi, Gezinme Bilgisi)

c)Toplanan kişisel verileriniz, KVK Kanunu tarafından öngörülen, “a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme” temel ilkelerine uygun olarak işlenmektedir.

3- KVK Kanunu’nun 5/2. Maddesinde öngörülen;

- a) “Kanunlarda açıkça öngörülmesi”,
- b) “Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması”,
- c) “Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması”,
- d) “İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması”

işleme şartına dayalı olarak,

-Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibinin yapılması,

-Yerleşkemizdeki binalar, ofisler ve benzeri diğer çalışma alanlarının güvenliğinin sağlanması amacıyla demirbaşların ve/veya kaynaklarının güvenliğinin temini yerleşkemiz içerisindeki giriş kapıları, bina dış cephesi, ziyaretçi bekleme salonu, güvenlik kulübesi ve kampüs alanlarında CCTV kamera kaydı yapılması, kayıt işleminin üniversite güvenliği tarafından denetlenmesi,



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

- Acil durum yönetim süreçlerinin oluşturulması ve takibinin yapılması,
- Üniversitenin tabi olduğu mevzuat ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı başta olmak üzere tüm hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi,
- Suç ya da hukuka ayrılık durumunda kolluk kuvvetine haber verilmesi,
- Misafirlerimizin kullanımına sunduğumuz Wi-fi altyapısının hizmet almanız durumunda ilgili mevzuat yükümlülüklerinin nedeniyle iz (log) kayıtlarının tutulması, network güvenliğinin sağlanması,
- Güvenlik ve internet kullanımı ile ilgili koşullar gibi ilgili mevzuat ve üniversite politikalarına uyumun sağlanması,
- Ziyaretinize ilişkin talep ve şikâyetlerinizin değerlendirilmesi, amaçlarıyla işlenecek olup verinin saklanması için gereken amaç ortadan kalktığı ve herhangi bir hukuki yükümlülük yahut kanuni zorunluluk gereğince saklanması gerekmediğinde kişisel veriler KVK Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bilahare bir mevzuat hükmü vazedilirse ilgili hükümler ve üniversitemiz Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası da dikkate alınarak imha edilecektir.

4- Kişisel Verilerinizin Aktarılması

KVK Kanunu'nun 8. Maddesi kişisel verilerin aktarılması kenar başlığını taşımakta olup, maddenin ikinci fıkrası gereğince Kanun'un 5/2. Ve 6/3. maddelerinde belirtilen koşulların varlığı halinde açık rızanız aranmaksızın kişisel verilerinizin aktarılabilmesi mümkündür. Bu maddede belirlenen haller şunlardır:

Kişisel veriler yönünden:

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- b) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- c) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- d) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması,

Belirttiğimiz nedenlerden birinin bulunmaması halinde ise kişisel verileriniz açık rızanız kapsamında aktarılması mümkün olacaktır.

İşbu aydınlatma metnine konu faaliyet kapsamında özel nitelikli kişisel verileriniz işlenmemekte olduğundan bu kişisel verilerinizin aktarıma konu olmayacaktır.

Kişisel verilerin aktarılmasına örnek olarak toplanan kişisel verilerin depolama amacıyla yurtiçinde bulunan bir sunucuya depolanması yahut ilgili eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında gerçekleşen bir ihtilafa dayalı olarak bir idari ya da cezai soruşturma başlatılması yahut dava açılması halinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gösterilebilir. Bu çerçevede talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları başta olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşları) kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde kişisel verilerinizi aktarabiliriz.

Kişisel verileriniz;

- Söz konusu kişisel veriler hukuki uyumsuzlukların giderilmesi, yargısal süreçlerin yürütülebilmesi veya takibinin sağlanması yahut kanuni ya da hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla veya ilgili mevzuatlar gereği adli makamlar yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişiler ile veya ilgili kolluk kuvvetlerine veya



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

hukuksal süreçlerimizi yürüten anlaşmalı olduğumuz avukatlarımıza,

-IT hizmet yönetimi amacıyla bulut bilişim hizmet sağlayıcılarına aktarılabilir. Önemle belirtmek isteriz ki ilgili işleme ve aktarma faaliyetleri gerçekleştirilirken, kişisel verilerin güvenlik ve gizliliğinin sağlanması amacıyla teknik imkânların izin verdiği makul ölçüdeki idari ve teknik tedbirler almaktayız.

5- Kişisel Verilerin Elde Edilme Yöntemleri

Kişisel verilerinizi üniversiteyi ziyarete geldiğinizde, kişisel verilerinizin güvenlik görevlisi tarafından verdiğiniz bilgiler doğrultusunda “Ziyaretçi ve Araç Kayıt Defteri”, “Kayıp Buluntu/Çalıntı Form ve Rapor Formu”, nun doldurulması, güvenlik kameraları aracılığıyla görsel verilerinizi, Misafirlerimize sunduğumuz wi-fi internet altyapısını kullanmanız durumunda İnternet Erişim Kayıt Log'ları (Üniversite ağı üzerinden internete erişen ziyaretçiler), IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Sistem ve Uygulama Kullanıcı Hesap Bilgileri (Ziyaretçilerin kullanıcı adları, e-posta hesapları, sonlogin tarihleri, IP bilgileri vb, ziyaret kişi bilgisinin toplanması gibi otomatik olan ya da olmayan yöntemlerle toplanabilir.

6- İlgili Kişi Olarak KVK Kanunu’nun 11. Maddesinde Sayılan Haklarınız Nelerdir?

Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin KVK Kanunu’nun 11. maddesi uyarınca sahip olduğu haklar aşağıdaki gibidir;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurtdışında veya yurtdışında kişisel verilerin aktarılıp aktarılmadığını öğrenme ve aktarıyor ise aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin özellikle otomatik sistemler aracılığıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıda sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile KVK Kanunu’nun 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kurupelit Kampüsü 55139 Atakum/Samsun şehir adresine kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu’nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için <https://www.omu.edu.tr> adresini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında “Veri Sorumlusu” sıfatıyla bildiririz.Saygılarımızla,



TC
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Adres: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Kurupelit Kampüsü 55139 Atakum/Samsun

Tel: +90 362 312 19 19

Faks: +90 362 457 60 91

E-Posta: guvenlik@omu.edu.tr