ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM:

Başlangıç Hükümleri

MADDE 1- Amaç

Bu yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi yerleşke ve eklentilerinde; personel, öğrenci ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması ile her türlü taşınır ve taşınmaz varlığın korunmasına yönelik koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2- Kapsam

Bu yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi yerleşkelerinde genel güvenliğin tesisi, kanuna aykırı eylemlerin önlenmesi ve koruma hizmetlerinin yürütülmesine dair iş ve işlemleri kapsar.

MADDE 3- Dayanak

Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4- Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Üniversite bünyesinde yer alan akademik ve idari hizmet birimlerini,

b) Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,

c) Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Üniversite yerleşkeleri ve bağlı eklentilerinde görev yapan özel güvenlik görevlilerini,

ç) Koruma ve Güvenlik Sorumlusu: Güvenlik hizmetlerini sunan ekiplerin sevk, idare, kontrol ve denetiminden sorumlu personeli,

d) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

e) Şube Müdürü: Koruma ve Güvenlik Biriminden Sorumlu Şube Müdürünü,

f) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,

g) Vardiya Amiri: Belirli bir vardiyada görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerinin sevk, idare, koordinasyon ve nöbet hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,

İKİNCİ BÖLÜM:

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE 5- Teşkilat

(1) Koruma ve Güvenlik hizmetleri; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Koruma ve Güvenlik Birimi tarafından yürütülür.

(2) Koruma ve güvenlik hizmetleriyle ilgili tüm işleyişlerde en üst amir Rektördür. Rektör gerekli gördüğü hallerde bu yetkisini devredebilir.

(3) Kurumun koruma ve güvenlik hizmetleri; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun sorumluluğunda; Koruma ve Güvenlik Personeli tarafından yürütülür.

MADDE 6- Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Stratejik Planlama: Koruma ve güvenlik hizmetlerinin üniversitenin genel stratejik amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, hizmet kalitesini artırıcı önlemler almak.

b) Sevk ve İdare: Koruma ve Güvenlik Birimi personelinin hiyerarşik düzen içerisinde verimli çalışmasını denetlemek ve yönetmek.

c) Güvenlik Planlaması: Yerleşke içerisinde risk analizi yaptırarak; giriş-çıkış kontrol noktaları, devriye güzergâhları ve elektronik güvenlik sistemlerinin (Kamera, X-Ray vb.) yerleşim planlarını onaylamak.

ç) Eğitim ve Denetim: Güvenlik personelinin görev tanımları çerçevesinde periyodik aralıklarla eğitilmesi konusunda (halkla ilişkiler, yetki kullanımı, müdahale teknikleri vb.) gerekli programların düzenlenmesini sağlamak

MADDE 7- Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Koordinasyon ve Kontrol: Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,

b) Hizmet Sürekliliği: Koruma ve güvenlik hizmetlerinin, üniversitenin huzur ve güven ortamını bozmayacak şekilde, etkili ve kesintisiz olarak yürütülmesini tesis etmek,

c) Disiplin ve Sevk-İdare: İlgili disiplin hükümleri çerçevesinde personelin iş disiplinini sağlamak, mevzuatın kendisine verdiği yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,

ç) Denetim ve Tedarik: Şube Müdürlüğüne bağlı personeli görev yerlerinde denetlemek; bu denetimler sırasında tespit edilen eksiklikleri veya teknik ihtiyaçları raporlayarak ilgili birimler aracılığıyla giderilmesini sağlamak,

d) Mevzuat Uygulama: Görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

MADDE 8- Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Can ve Mal Güvenliği: Üniversitenin mülkiyet ve sorumluluk sahası içerisinde; personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğini korumaya yönelik gerekli tedbirleri almak,

b) Gözetim ve Koruma Faaliyetleri: İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yerleşke genelinde asayişin ve huzurun tesisi için koruma, devriye, gözetleme ve denetim faaliyetlerini kesintisiz olarak yürütmek, bu denetimler sırasında tespit edilen eksiklikleri veya teknik ihtiyaçları raporlayarak şube müdürüne bildirmek,

c) Sevk, İdare ve Planlama: Maiyetindeki personelin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, hizmet kalitesinin artırılması amacıyla üst yöneticilere rapor sunmak; yerleşke ve bağlı eklentilerin risk analizlerini yaparak Koruma ve Güvenlik Planlarını hazırlamak,

ç) Personel ve Nöbet Düzeni: İlgili mevzuat çerçevesinde üst makamların talimatları doğrultusunda güvenlik hizmetlerini organize etmek; personelin nöbet çizelgelerini hazırlayarak disiplinli, tertipli ve programlı bir çalışma düzeni içerisinde görev yapmalarını sağlamak.

MADDE 9- Vardiya Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Can ve Mal Güvenliğinin Tesisi: Görevli olduğu vardiya içerisinde Üniversite yerleşkesindeki tüm personel, öğrenci ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğine yönelik koruyucu tedbirleri uygulamak,

b) Vardiya Denetimi ve Gözetim: Sorumlu olduğu vardiya saatlerinde; yerleşke genelinde asayişin sağlanması amacıyla koruma, devriye ve gözetim faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,

c) Operasyonel Sevk ve İdare: Maiyetindeki personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek; hizmet kalitesini artıracak önerileri ve vardiya süresince meydana gelen olayları rapor halinde yöneticilerine sunmak,

ç) Çalışma Düzeni ve Disiplin: İlgili mevzuat çerçevesinde üst makamların talimatları doğrultusunda; personelin nöbet noktalarında düzenli, tertipli ve belirlenen çalışma programına uygun şekilde görev yapmasını sağlamak,

d) Kılık-Kıyafet ve Teçhizat Kontrolü: Görevli personelin kurumsal kimliğe uygun kılık-kıyafet düzenini kontrol etmek; telsiz ve diğer teknik teçhizatın tam, çalışır ve eksiksiz olduğunu denetlemek.

MADDE 10- Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

1) Mevzuata Uygunluk: Güvenlik hizmetlerini 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek; görev alanı dahilinde gerekli tutanak ve yazışmaları usulüne uygun hazırlamak,

2) Kanuni Yetkilerin Kullanımı: 5188 sayılı Kanun'un 7. maddesinde belirtilen; kimlik sorma, arama, emanete alma ve yakalama gibi tüm yetkileri yerinde ve zamanında kullanmak,

3) Kurumsal Tanıma ve Protokol: Başta Rektörlük makamı olmak üzere, üniversite üst yönetimini, birim yöneticilerini ve akademik/idari personeli tanımak; protokol kurallarına uygun hareket etmek,

4) Nöbet ve Devir-Teslim Esasları: Görev yerine kurumsal kimliğe uygun, tam teçhizatlı, üniformalı ve yaka kartı takılı şekilde; vardiya saatinden en az 15 dakika önce gelerek nöbeti usulüne uygun devralmak,

5) Görev Disiplini ve Odaklanma: Görev esnasında dikkati dağıtacak teknolojik cihazlarla (telefon, bilgisayar vb.) meşgul olmamak; nöbet noktalarında sigara içmemek, özellikle giriş-çıkış kontrol noktalarında toplu halde yemek yeme, çay-kahve içme gibi ciddiyeti bozan davranışlardan kaçınmak,

6) Ziyaretçi Kabul ve Kayıt: Yerleşkeye giriş yapmak isteyen ziyaretçiler için ilgili personelden teyit almak; Araç Giriş-Çıkış Talimatı uyarınca gerekli kimlik ve ruhsat kontrollerini yaparak ziyaretçileri kayıt altına almak ve "Ziyaretçi Kartı" takdim etmek,

7) Bulunmuş Eşya Prosedürü: Görev alanında sahipsiz veya unutulmuş bir eşya bulunması durumunda; eşyanın güvenlik riski taşımadığından emin olunduktan sonra tutanakla muhafaza altına alınması esastır. Buluntu eşya, gerekli kimlik doğrulaması yapıldıktan sonra tutanak karşılığında şahsın kendisine teslim edilir; sahibine en fazla 3 iş

günü içerisinde ulaşılamaması halinde Genel Kolluk Kuvvetlerine (Jandarma/Polis) tutanakla teslimi gerçekleştirilir.

8) Arama ve Güvenlik Taraması:

a) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanması

MADDE 11- Görev alanı

(1) Kapsam: Güvenlik personelinin görev alanı; mülkiyeti Üniversiteye ait olan veya Üniversiteye tahsis edilmiş bulunan tüm açık ve kapalı alanlar ile yerleşke eklentileridir.

(2) Mülki Yetki Esası: Koruma ve güvenlik görevlileri, mevzuatla kendilerine verilen yetkileri ancak görevli oldukları bu sınırlar dahilinde ve görev süresince kullanabilirler.

(3) Görev Dışı Çalıştırma Yasağı: Özel güvenlik personeli, Kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılamaz.

(4) Güzergâh ve Takip İstisnası: İşlenmiş bir suçun failinin takibi, suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen kişilerin izlenmesi veya dışarıdan yönelen saldırılara karşı tedbir alınması gibi hallerde; takibin devam ettiği güzergâh boyunca personelin yetkileri devam eder ve bu alanlar geçici görev alanı sayılır.

(5) Alan Genişletme: Görev alanı, zorunlu hallerde Komisyon kararıyla veya geçici hallerde Valilik onayıyla genişletilebilir

MADDE 12 - Çalışma Şekli ve Mesai Saatleri

(1) Hizmetin Kesintisizliği: Koruma ve güvenlik hizmetleri; hafta sonu, resmî tatil ve bayram günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati kesintisiz hizmet esasına göre yürütülür.

(2) Vardiya Düzeni: Hizmetin ifasında temel esas 3 (üç) vardiya sistemidir. Ancak hizmetin gereği, personel sayısı veya güvenlik ihtiyacına göre vardiya düzeni ve çalışma saatleri, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla İdarece yeniden düzenlenebilir.

(3) Yönetim Yetkisi: Koruma ve Güvenlik Birimi; güvenlik riskleri, personel ihtiyacı veya hizmetin verimliliğini artırmak amacıyla; Vardiya sisteminde değişiklik yapmaya, Personelin görev yerlerini (noktalarını) belirlemeye ve değiştirmeye, Vardiya saatlerini personelin dinlenme haklarını gözeterek yeniden düzenlemeye, yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi Birimlerin Güvenliğe İlişkin Yükümlülükleri ve İş Birliği

MADDE 13 –Etkinlik ve Organizasyon Güvenliği: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; yerleşke içi ve dışında düzenlenen organizasyonlar, günlük/aylık etkinlikler ile kurumsal tanıtım amaçlı yapılan okul gezilerine dair katılımcı bilgilerini ve etkinlik takvimini, gerekli güvenlik tedbirlerinin planlanabilmesi amacıyla en az **5 (beş) iş günü öncesinden** Koruma ve Güvenlik Birimine yazılı olarak bildirir.

MADDE 14 –İnşaat ve Teknik Çalışma Alanları: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı; Üniversite bünyesinde yürütülen yapım, bakım, onarım ve hafriyat çalışmaları sırasında saha güvenliğinin tesisi için şu hususları yerine getirir:

a) Çalışma alanındaki güvenlik risklerine karşı gerekli önlemleri alır/aldırır ve ilgili işlemleri yürütür.

b) Çalışacak yüklenici firma personelinin isim listelerini, araç plakalarını ve çalışma saatlerini ilgili güvenlik birimine iletir.

c) Yerleşke giriş-çıkışlarında bulunan bariyer ve turnike sistemlerinin **elektronik/mekanik** tamir, bakım ve onarımlarını öncelikli olarak gerçekleştirir.

MADDE 15 –Teknoloji ve Altyapı Desteği: Güvenlik sistemlerinin sürekliliği kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; yerleşke giriş-çıkışlarında bulunan bariyer ve turnike sistemlerinin veri tabanı kaynaklı **elektronik ve yazılımsal** bakım ve onarımlarını öncelikli olarak gerçekleştirir. Güvenlik hizmetlerinde kullanılan her türlü yazılımın güncelliğini sağlar, cihaz arızalarına müdahale eder ve ihtiyaç duyulan yedek parçaların temini için gerekli teknik desteği ivedilikle sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM:

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 16- Personele İlişkin Disiplin Hükümleri

(1) Disiplin Sorumluluğu: Koruma ve güvenlik personelinin, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarına aykırı hareket etmesi, çalışma düzenini bozması veya etik kurallara aykırı davranması hallerinde disiplin hükümleri uygulanır.

(2) Personel hakkında uygulanacak disiplin cezaları:

a) 657 sayılı Kanunun 4/a maddesi ile 4/b maddesi kapsamında görev yapan personeller için kanunda yer alan disiplin hükümleri,

b) İşçi statüsündeki personeller için, 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı mevzuat ile yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi (TİS) hükümleri uygulanır.

(3) Yetki ve Usul: Disipline aykırı durumun tespiti halinde; tutanakların tutulması, savunma istemi ve soruşturma süreci, personelin bağlı bulunduğu mevzuat hükümleri ve Üniversitenin disiplin yönetmelikleri uyarınca yetkili amirlerce gerçekleştirilir.

MADDE 17- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 18- Yürürlük

Bu Yönerge Senato onay tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 19- Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini ALKÜ Rektörü yürütür.