

T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:14

KARAR TARİHİ: 28.10.2020

KARAR 2020/51

c) Üniversitemiz "Afyon Kocatepe Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge"sinin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesinin tüm birimlerinde yürütülen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin ilke ve esaslar ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğü ve üniversitemiz birimlerinde çalışan özel güvenlik görevlisi personelinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede adı geçen;

a) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: Üniversite Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,

b) Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,

c) Birim Sekreteri: Enstitü, fakülte, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulu sekreterlerini,

ç) Birim Yöneticisi: Akademik birimlerde dekan ve müdürü, idari birimlerde daire başkanını,

d) Genel Sekreter: Üniversite genel sekreterini,

e) Genel Sekreter Yardımcısı: Üniversite genel sekreter yardımcılarını,

f) İl Özel Güvenlik Komisyonu: İl Valisinin görevlendireceği bir vali yardımcısı başkanlığında, il emniyet müdürlüğü, il jandarma komutanlığı, ticaret odası başkanlığı ve sanayi odası başkanlığı temsilcilerinden oluşan il özel güvenlik komisyonunu,

g) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Üniversite yerleşkelerinde, özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğü ve ilgili birimlerin taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,

ğ) Motorize ve Yaya Devriye: Özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğü bünyesinde bulunan, üzerinde özel güvenlik logosu olan taşıt ve motosikletle veya yaya olarak yapılan devriye faaliyetini,

h) Nokta Nöbeti: Üniversite yerleşkeleri içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarında tutulan nöbeti,

ı) Nöbet Noktası: Üniversitenin tüm yerleşke ve binalarının giriş-çıkış kapılarındaki nöbet yerini,



- i) Özel Güvenlik Görevlisi (ÖGG): Üniversitede kadrolu veya görevlendirilen özel güvenlik görevlileri ile mevzuata uygun olarak özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti satın alınması suretiyle çalışan özel güvenlik görevlilerini,
- j) Özel Güvenlik Şefi (ÖGŞ): Özel güvenlikten sorumlu şube müdürüne bağlı olarak görev yapan şefleri,
- k) Özel Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı özel güvenlikten sorumlu şube müdürünü,
- l) Özel Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürlüğü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğünü,
- m) Protokol Girişi: Üniversite Rektörlük binası (A- Blok) protokol giriş kapısını,
- n) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,
- o) Rektör Yardımcıları: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ö) Trafik Yönergesi: Afyon Kocatepe Üniversitesi Trafik Yönergesini,
- p) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
- r) Yönetmelik: Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim ve Koruma Planları

Yönetim

MADDE 4- (1) Özel Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Bu yetki Rektör Yardımcılarından birine devredilebilir.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan ÖGG'lerden; Özel Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü ve ÖGŞ'ler sorumludur. İlgililerin bu sorumluluğu sıralı amirler nezdinde devam eder.

(3) Üniversiteye bağlı diğer birimlerde görev yapan ÖGG'lerden; bağlı buldukları birim yöneticisi ve/veya birim sekreteri sorumludur.

Özel Güvenlik Koruma Planları

MADDE 5- (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla Yönetmeliğin 12 nci maddesine istinaden Üniversite birimleri tarafından hazırlanan Özel Güvenlik Koruma Planları (ÖGKP) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca kontrol edilen ÖGKP'ler onaylanmak üzere Afyonkarahisar Valiliğine gönderilir. Afyonkarahisar Valiliği adına İl Emniyet Müdürlüğü tarafından onaylanan ÖGKP'nin birer sureti İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, İl Emniyet Müdürlüğüne ve ilgili birimlere gönderilir. Bir sureti de Başkanlıkça muhafaza edilir.

(2) Üniversitede yeni bir birim faaliyete geçtiğinde özel güvenlik görevlisi çalıştırmak için Rektörlük Makamından Olur alındıktan sonra Afyonkarahisar Valiliğine, Özel Güvenlik Komisyonu kararı alınması için müracaat edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Özel Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü

MADDE 6- (1) Özel Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürü ilgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının özel güvenlik yetki ve sorumluluk alanında bulunan tüm yerleşke ve binalarında güvenlikten sorumludur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.



- a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamına uygun olarak güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve özel güvenlik ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gerekliğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak,
- c) Tüm etkinliklerde, ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ç) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak Üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- d) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresinde akıllı kalem kontrol noktaları oluşturmak, kontrol periyodlarını belirlemek ve gerektiğinde değiştirmek,
- e) Yılda en az bir kez olmak üzere İl Emniyet Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programlarının koordinesini sağlamak,
- f) Her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlar hazırlamak, vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sistemini belirlemek ve bu talimatların uygulanmasını sağlamak,
- g) ÖGG'leri denetlemek, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksiklikleri gidermek,
- ğ) Yukarıda belirtilen görevlerin ÖGS ve ÖGG'ler aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak.

Özel Güvenlik Şefi

MADDE 7- (1) ÖGS, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe, açık alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında özel güvenlikten sorumlu olarak görev yapar. Özel güvenlikten sorumlu şube müdürüne karşı sorumludur. ÖGS'nin görevleri şunlardır:

- a) Görev alanı içerisinde işlenen suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelileri yakalamak, muhafaza etmek ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- b) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- c) Görev esnasında yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- ç) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışan ÖGG'ler ile ilgili özel güvenlikten sorumlu şube müdürüne bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- d) Afyon Kocatepe Üniversitesi Trafik Yönergesi kapsamında, yerleşke alanında park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engellerek trafik düzenini sağlamak,
- e) Görev esnasında, yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi durumları özel güvenlikten sorumlu şube müdürüne bildirmek,
- f) Görev esnasında 8 inci madde ile belirlenen ÖGG'lerin görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili hususlarda gerçekleşecek sonuçları özel güvenlikten sorumlu şube müdürü ile paylaşmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,



g) ÖGG'lerin; nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim etmek, nöbet kontrollerini yapmak, görev yerlerine ait görev talimatlarına uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek. Talimatlara aykırı davranışlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

Özel Güvenlik Görevlileri

MADDE 8- (1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe, açık alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında ÖGŞ ve özel güvenlikten sorumlu şube müdürüne bağlı olarak görev yapar ve bunlara karşı sorumludur. Özel güvenlik görevlilerinin görevleri şunlardır:

a) Görev alanını (Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterileri dâhil) her türlü risk ve tehlikeye karşı korumak, can ve mal güvenliğini sağlamak, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,

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

c) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı genel kolluk kuvvetlerine teslim edene kadar altkoymak,

e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, ivedilikle işyeri ve konut sahiplerini bilgilendirmek amacıyla amirlerine bilgi vermek. Arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,

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

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

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

g) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde zor kullanabilmek,

ğ) Görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek,

h) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul/Enstitü Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Akademik ve İdari Birim Yöneticilerini tanımaktan sorumlu olmak,

ı) Görev süresince mutlaka üniforma ile görev yerinde bulunmak, üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız şekilde olaylara müdahil olmamak,

i) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,

j) Görev yerini izinsiz terk etmemek,



- k) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
- l) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- m) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- n) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- o) İlk yardım gerektiren durumlarda derhal sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- ö) Görev alanında trafik kurallarına uyulmasını sağlamak, uymayanları uyarmak,
- p) Görev alanı içerisinde devriye noktalarını, belirlenen zaman aralıklarında kontrol etmek ve devriye kalemını kullanmak,
- r) Güvenlik departmanlarına güvenlik görevlisi olmayan kişilerin girmesine ve oturmasına izin vermemek,
- s) Güvenlik mahalline ve güvenlik departmanlarına emanet eşya kabul etmemek,
- ş) Gelen ziyaretçilerin randevularını ilgili birimden teyit alarak ve ziyaretçi kartı vererek gerçekleştirmek, ziyaretleri kayıt altına almak, ziyaretçileri yönlendirmek, gerekli hallerde eşlik edip yol göstermek.
- t) Misafir araç girişlerini ve araçları kontrol etmek ve buna ait kayıt tutmak.
- u) Sıralı amirleri tarafından mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**İstihdam ve Çalışma Esasları****Özel Güvenlik Personeli İstihdamı**

MADDE 9- (1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında çalışan ÖGG'ler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak istihdam edilir. ÖGG'lerin, Valilikçe verilen özel güvenlik görevlisi kimlik kartı ve sertifikası bulunması gerekir.

(2) Kurum, mevzuatın öngördüğü durumlarda Yönetmeliğin 7nci maddesi kapsamında, özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti satın alabilir.

(3) ÖGG'lerin merkez yerleşke dışındaki görevlendirme ve yer değişikliği Rektörlük tarafından yapılarak 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

Kurum İçi Geçici Görevlendirme

MADDE 10-(1) ÖGG'lerin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılır. Bu görevlendirmeler 5188 sayılı Kanun Kapsamında İl Özel Güvenlik Komisyonu tarafından onaylanmış olan Üniversite birimlerine yapılabilir.

Kurum Dışından Geçici Görevlendirme

MADDE 11-(1) İhtiyaç durumunda Üniversite dışından görevlendirilebilecek ÖGG'ler için de bu yönergede yer alan hükümler uygulanır.

Görevden Ayrılma

MADDE 12- (1) ÖGG'lerin, kanun ve yönetmelikte belirtilen hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya görevden ayrılması halinde ilgilinin özel güvenlik kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli yasal süreç izlenir.



Kimlik Belgeleri

MADDE 13- (1) ÖGG'lere 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Valilik tarafından özel güvenlik kimlik kartı verilir. Bu kartlar ÖGG'lerce görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır.

Özel Güvenlik Hizmeti Alımı

MADDE 14- (1) İlgili mevzuata göre özel güvenlik hizmetinin dışardan temin edilmesi halinde, ÖGG'ler ilgili mevzuat ve sözleşmelerinin yanı sıra bu Yönerge hükümleri çerçevesinde görev yapar.

(2) Hizmet alımı kapsamında çalıştırılan ÖGG'den, kaynaklanan her türlü zarar ve ziyandan ÖGG ve hizmet satın alınan yüklenici firma müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ÖGG'lerin Çalışma Şekli ve İşleyiş

MADDE 15- (1) ÖGG'ler 24 saat esasına göre günlük 3 (üç) vardiya halinde çalıştırılır. Bu çalışma resmi tatil ve hafta sonu tatillerinde de devam eder. Çalışma saatleri ve vardiya zamanları ilgili mevzuata göre kurumca belirlenebilir.

ÖGG'nin Görev Kapsamı

MADDE 16-(1) ÖGG'ler yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

(2) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun kapsamında ÖGG'ler, görevi haricinde herhangi bir işte çalıştırılmazlar veya çalışmaya zorlanamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Genel Kurallar ve Sorumluluklar****Genel Kurallar**

MADDE 17- (1) Üniversite bünyesinde uyulması gereken kurallar şunlardır:

a) Üniversite personeli ve öğrenciler yerleşkelerde ve binalarda özel güvenlik görevlilerince talep edilmesi halinde personel veya öğrenci kimlik kartını göstermekle yükümlüdür. Geçerli öğrenci kimliği veya öğrenci belgesi bulunmayan öğrenciler yerleşke veya binalara alınmaz,

b) Personel ve öğrenciler, yerleşkelere ve binalara Üniversite tarafından hazırlanan "özel kimlik kartları" ile (eğer güvenlik ve özel nedenlerle konulmuş turnikeler varsa, buralardan giriş yaparak, öğrenci kimlik kartı yoksa öğrenci kimlik belgelerini ÖGG'ye göstermek suretiyle) giriş yapabilirler. Öğrenciler, bina girişlerinde turnike sistemi yoksa binada görevli ÖGG'ye kimlik kartlarını göstermekle yükümlüdürler,

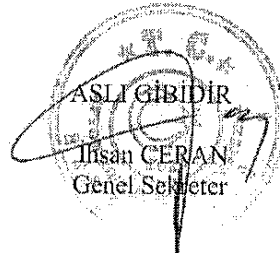
c) Personeller Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) veya personel kimlik kartı ile öğrenciler ise Öğrenci Kimlik Kartı veya Öğrenci Belgesi ile yerleşkeye araç ile giriş yapabilir,

ç) Yerleşke veya birimlerde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar ile şüpheli durumlar, olayı gören Üniversite personeli tarafından bağlı çalışılan birim yöneticilerine ve/veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmelidir,

d) Yerleşke veya birimlerde görev yapan yüklenici firmalara bağlı çalışanlar ve şantiye koşullarında barınan işçilerin isim listesi ilgili birimce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına veya birim yöneticilerine bildirilmelidir,

e) Özellikle ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazların, ısıtıcı ve benzeri aletlerin işi bittiğinde kullanıcıları tarafından kapatılmalıdır,

f) Araçlar, Rektörlük ve birimler tarafından belirlenen park yerleri haricindeki bölgelere park edilmemelidir,



- g) Ziyaretçiler, yerleşkelerde ve bina girişlerinde güvenlik görevlisinin uyarılarına uymalıdır,
ğ) Ziyaretçi alınması, güvenlik gerekçesi ile Üniversite tarafından geçici süre ile yasaklanabilir.

Sorumluluklar

MADDE 18- (1) Üniversite yerleşkelerinde gerçekleştirilecek etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için; düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek makul bir süre önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve/veya Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevidir.

(2) Afyon Kocatepe Üniversitesinde yüklenicilerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işlemleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek makul bir süre önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının, yerleşkelerde bulunan kantin, yemekhane vs. ile ilgili yapılacak aynı kapsamdaki işlemler ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevidir.

(3) Üniversite birimlerinde vuku bulan adli olaylar, olayın gerçekleştiği yerin güvenliğinden sorumlu görevliler tarafından, bağlı olduğu birimin yöneticisine ivedilikle bildirilir. Birim yöneticisi adli olayla ilgili gecikmesinde sakınca bulunan işlerin yürütülmesini sağlar. Söz konusu adli olayların sonuçlandırılmasına ilişkin işlemler Rektörlük adına Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

(4) Öncesinde vuku bulmuş fakat sonradan fark edilmiş adli olaylara ilişkin ise olayı fark eden görevli ya da diğer kişiler, sözlü ya da yazılı olarak durumu derhal Rektörlük Makamına bildirir.

ALTINCI BÖLÜM**Nöbet Özel Talimatları****Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezinde Görevli ÖGG'nin Görevleri**

MADDE 19-(1) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezinde görevli ÖGG'nin tanımlanan görevlerine ek olarak görevleri şunlardır;

a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek tespit ettiği güvenlikle ilgili herhangi bir olayı sıralı amirlerine bildirmek ve verilen emir doğrultusunda hareket etmek,

b) Geçmişe dönük kamera kayıtlarının istenmesi durumunda özel güvenlikten sorumlu şube müdürüne bilgi vermek,

c) Kamera sistemlerinin çalışır durumda olduğunu takip ederek gerekli durumlarda özel güvenlikten sorumlu şube müdürünün onayı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

ç) Sistemden tespit edilen ve acil müdahale gerektiren olaylarda, olay mahalline en yakın özel güvenlik personelini yönlendirmek ve eş zamanlı olarak ÖGS'yi bilgilendirmek,

d) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek ÖGS'ye bilgi vermek,

e) Görev esnasında ÖGG'lerden, durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,

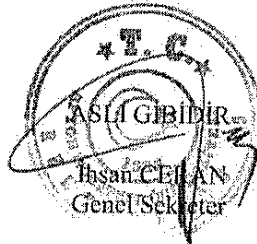
f) ÖGG'lerin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

Rektörlük Protokol Girişinde Görevli ÖGG'nin Görevleri

MADDE 20- (1) Rektörlük Protokol Girişinde Görevli ÖGG'nin tanımlanan görevlerine ek olarak, nokta nöbeti tutulan birimdeki görevleri şunlardır;

a) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak, ziyaret için giriş yapılacağıında Rektörlük Özel Kalemine bilgi vermek,

b) Ziyaretçileri kaydetmek, ziyaretçi kimlik kartı vermek, gerektiğinde detektör ile üst araması yapmak,



c) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri diğer girişlere yönlendirmek ve gerektiğinde eşlik etmek,

Kampüs, Yerleşke ve Okul Ana Girişlerinde Görevli ÖGG'nin Görevleri

MADDE 21- (1) Kampüs, yerleşke ve okul ana girişlerinde görevli ÖGG'nin tanımlanan görevlerine ek olarak görevleri şunlardır;

- Araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- Araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb.) engel olmak.

Nöbet Noktasında Görevli ÖGG'nin Görevleri

MADDE 22- (1) Nöbet noktasında görevli ÖGG'nin tanımlanan görevlerine ek olarak görevleri şunlardır;

- Koruma ve Güvenlik Şefinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme yapmak,

Araçlı Devriye, Motorize ve Yaya Devriye Olarak Görevli ÖGG'nin Görevleri

MADDE 23- (1) Araçlı devriye, motorize ve yaya devriye olarak görevli ÖGG'nin tanımlanan görevlerine ek olarak görevleri şunlardır;

- Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirtmek gibi tedbirleri almak,
- Kullandıkları araç ve ekipmanların günlük bakımlarını yaparak çalışır şekilde bulunmasını sağlamak,
- Mesai bitimine müteakip okul ve tesisleri kontrol etmek,
- Kamera İzleme Merkezinden gelen ikazlarda bölgeye ivedilikle intikal etmek ve bölgeyi kontrol ederek bilgi vermek,
- Belirlenen saatlerde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları en yakın amirine bildirmek,

YEDİNCİ BÖLÜM

Sabotaj ve Toplu Eylemler

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar

MADDE 24- (1) Sabotaj ihbarını alan özel güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu özel güvenlikten sorumlu şube müdürüne veya birim amirlerine bildirir. Olayın durumuna göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya birim amirleri tarafından Rektörlük Makamına ve genel kolluk kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri, güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Toplu Eylemler

MADDE 25- (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğüne veya birim amirlerine bilgi verilir. Gerekliğinde acil olaylar da özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğünce veya birim amirlerince genel kolluk kuvvetlerine haber verilerek yardım istenebilir. Özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğünün veya birim amirlerinin yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye özel güvenlik görevlisi alınabilir. Farklı okul öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:14

KARAR TARİHİ: 28.10.2020

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 26- (1) 5188 sayılı Kanununun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların baricinde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Afyon Kocatepe Üniversitesi İşçi Disiplin Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır. 5188 sayılı kanun uyarınca özel güvenlik şirketlerinden hizmet alımı şeklinde yapılan istihdamlarda ise ÖGG'lerin işledikleri disiplin suçları oluşturulacak tutanaklar ve ilgili belgelerle birlikte bağlı buldukları özel güvenlik şirketine bildirilir.

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler

MADDE 27-(1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:14

KARAR TARİHİ: 28.10.2020

KARAR 2020/51

d) Üniversitemiz "Afyon Kocatepe Üniversitesi Trafik Yönergesi"nin aşağıdaki gibi kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
TRAFİK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesinin yerleşke alanlarında, can ve mal güvenliği yönünden trafik düzeninin sağlanması ve trafik güvenliğini ilgilendiren konularda gerekli tedbirlerin alınması amacıyla hazırlanmış olup, Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda trafik düzenini temin etmek amacıyla uygulanacak esas ve usulleri belirler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 13.10.1983 tarih ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14üncü maddesi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-Bu yönergenin uygulanmasında;

- Araç: Karayollarında kullanılabilen motorlu, motorsuz ve özel amaçlı taşıtlar ile iş makineleri ve lastik tekerlekli traktörlerin genel adı,
 - Misafir Araç: Üniversite personeli veya öğrencisi olmayanların kullandıkları araç,
 - Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) Etiketli: Araçların Afyon Kocatepe Üniversitesi personellerine ait olduğunun anlaşılmasını sağlayan otomatik geçiş sistem etiketini,
 - Otopark: Araçların park etmesi için kullanılan açık veya kapalı alanı,
 - Özel Güvenlik Görevlisi (ÖGG): Üniversitede kadrolu veya görevlendirilen özel güvenlik görevlileri ile mevzuata uygun olarak özel güvenlik şirketlerinden güvenlik hizmeti satın alınması suretiyle çalışan özel güvenlik görevlilerini,
 - Özel Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürlüğü: Afyon Kocatepe Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğünü,
 - Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,
 - Yerleşke: Afyon Kocatepe Üniversitesinin yönetimi altında bulunan ve araçla girilebilen alanları,
 - Yönerge: Afyon Kocatepe Üniversitesi Trafik Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Kurallar ve Görevler

Trafik Kuralları

MADDE 4- (1) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliğine ilaveten;

- Yerleşkeler içerisinde hız sınırı en fazla (30) km/saat olup, araçlar levhalarla gösterilen hız sınırına uymak zorundadır.
- Yerleşkeler içerisinde yayaların geçiş üstünlüğü vardır. Araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara yol vermesi zorunludur.
- Tehlikeli şekilde araç kullanmak, aşırı hız yapmak, hatalı sollama yapmak, drift yapmak yasaktır.
- Sürücüler, ÖGG'lerin uyarılarını dikkate almak zorundadır.



d) Çevreyi rahatsız edecek şekilde modifiyeli veya egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkartan araçlar ile plakasız araçlar yerleşkelere alınmaz.

e) Yerleşkelerde gereksiz yere klakson çalmak, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemek ve araçtan çöp atmak yasaktır.

f) Alkollü olarak araç kullanan sürücülerin araçları yerleşkelere alınmaz.

g) Ziyaretçiler veya ticari araç sürücülerinin kuralları ihlal etmekte ısrar etmeleri halinde bir daha yerleşkelere araç ile girmelerine izin verilmez.

ğ) Polis ve jandarma tarafından herhangi bir nedenle ehliyetine el konulan kişilere ait araçların yerleşkelere girmesine izin verilmez.

h) Yerleşkeler içerisinde özel araç yıkamak yasaktır.

Park Kuralları

MADDE 5- (1) Araçların park edilmesi esnasında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

a) Otoparklarda düzeni sağlamak için trafik çizgi ve işaretlerine uyulması zorunludur.

b) Motosikletlerin araç otoparklarına park edilmesi zorunludur.

c) Taşıma ve yüklemc/indirme amacıyla kısa süreli de olsa hiçbir araç kaldırım ve yaya yoluna çıkamaz.

ç) Park için ayrılan alanlar dışında, kaldırımlara ve yol kenarlarına park edilemez. Yasak yerlere bırakılan araçlara ÖGG'leri tarafından ihlal duyuru uygulaması yapılır.

d) Engelliler için ayrılmış park alanlarına, engelli kişiler dışındaki kişilerin park etmesi yasaktır.

e) Otoparklarda meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından Üniversite yönetimi sorumlu değildir.

f) Otoparklarda bulunan araçların güvenliğinden Üniversite Yönetimi sorumlu değildir.

g) Üniversite personeline otoparkların 7 günden uzun süreli kullanılması için birim amirlerine ve/veya özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğüne bilgi verilir.

Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) Etiketleri Verilmesi ve Kullanım Esasları

MADDE 6- (1) OGS etiketi verilmesi ve kullanım esasları şunlardır;

a) Üniversitede görevli personele bir defaya mahsus ve bir araçta geçerli olmak üzere OGS etiketi verilir. Geçerliliği devam eden OGS etiketi araç satıldığında, devredildiğinde veya OGS etiketi hasar gördüğünde yenisi bir defaya mahsus ücretsiz verilir. Bundan sonraki talepler ücreti mukabili karşlanır.

b) Birden fazla araç kullananlar, her bir araç için OGS etiketi alabilir.

c) OGS etiketi taşımayan, ancak misafir olarak gelen araç sahiplerinin, yerleşkelere girişinde "Ziyaretçi Kartı" almaları ve bu kartı yerleşke içerisinde kalınan süre boyunca karşıdan görünecek şekilde taşınmaları gerekir.

Özel Güvenlik Görevlilerinin Trafik ile İlgili Görev ve Yetkileri

MADDE 7- (1) Özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğüne bağlı olarak görev yapan ÖGG'lerin trafik ile ilgili görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yerleşkeye girmeye izinli araçların trafik işaret ve işaretçilerine ve trafik kurallarına uygun olarak hareketlerini sağlamak, denetlemek, uyararak, ihlal belgesi düzenlemek.

b) Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kullanımı için düzenlenmiş olan otoparklara uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak.

c) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre çıkarılan yönetmelikte belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili olarak Emniyet Müdürlüğü trafik ekipleri ile her türlü işbirliğinde bulunmak.

ç) Yerleşkelerdeki trafik akışını olumsuz etkileyen hususları tespit etmek, düzeltilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.

d) Yayaların ve sürücülerin yerleşke içinde geçerli trafik kuralları hakkında bilgilennmelerini sağlamak ve uyarılarda bulunmak.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Ceza ve Yaptırımlar****Trafik Kurallarına Uyulmaması Halinde Uygulanacak Yaptırımlar**

MADDE 8- (1) Sürücüler bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak zorundadırlar. Yerleşke içinde trafik kurallarına uyulmaması halinde gerekli tedbirleri almaya Üniversite yönetimi yetkilidir. Araç sahipleri Üniversite Yönetimince alınan tedbirlere uymakla yükümlüdür. Aksi takdirde özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğüne yerleşkeye alınmayabilirler veya çıkarılabilir. Belirlenen kurallara ve/veya Karayolları Trafik Mevzuatına aykırı hareket eden araç sürücüleri, özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğüne Emniyet Müdürlüğü trafik ekibine bildirilir. Kasten veya ihmal sonucu hasar ve zarara sebep olan kişiler tüm adli, idari ve mali külfetleri peşinen kabul edilmiş sayılırlar.

Personel ve Öğrenci İçin Disiplin Soruşturmasını Gerektirecek Durumlar

MADDE 9- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği disiplin hükümlerine ilaveten personel ve öğrenci için disiplin soruşturmasını gerektirecek durumlar şunlardır;

- Ehliyetsiz ve/veya alkollü araç kullanmak,
- Yerleşkelere çevreye tehlike yaratacak şekilde araç kullanmak, huzur ve düzeni bozmak, zarar ve hasara yol açmak,
- ÖGG'lerinin uyarılarına uymamak ve mukavemet göstermek,
- OGS etiketini amacı dışında kullanmak ve/veya başkasına kullandırmak,
- Yerleşkelere girişi çeşitli nedenlerle yasaklanmış olduğu halde aracı ile yerleşkelere girmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Trafik Kazası Halinde Yapılacak İşlemler, Yürürlük, Yürütme****Trafik Kazası Halinde Yapılacak İşlemler**

MADDE 10- (1) Trafik kazasının vuku bulması halinde, kazaya sebep olanlar ya da ÖGG'leri aşağıdaki işlemleri yapar:

- Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazası, trafik kurallarının ihlali veya trafik şikâyetleri güvenlik birimine bildirilir.
- Trafik kazası halinde çevre güvenliği ve trafik akışının devamlılığı için araç sürücüleri tarafından gerekli tedbirler alınır.
- ÖGG'ler tarafından tespit edilen kazalar özel güvenlikten sorumlu şube müdürlüğüne bildirilir.
- Araçın kaza yaptığı şekliyle trafik ekipleri gelinceye kadar olduğu yerde bırakılması gerekir. Ancak ölüm ve yaralanma ile sonuçlanan trafik kazaları dışında, araç sürücülerinin karşılıklı anlaşması ve gerekli işlemlerin yapılması halinde araç(lar) kaza mahallinden kaldırılabilir.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

