

T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 22/03/2017  
TOPLANTI NO : 2017/05



**KARARLAR**

**Karar 4**

Üniversitemiz Yönetmelik Komisyonu Başkanlığının 15/02/2017 tarihli ve 2017/01-9 sayılı kararı okundu.

“Karabük Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi” nin Yönetmelik Komisyonu Başkanlığından geldiği ekteki şekli ile kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.

  
M. ASİF GİBİDİR  
Doç. Dr. M. İbrahim COSKUN  
Genel Sekreter V.  




**T.C.**

**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**

**REKTÖRLÜĞÜ**

**KORUMA VE GÜVENLİK  
HİZMETLERİ  
YÖNERGESİ**

**2017**

## AMAÇ VE KAPSAM

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Karabük Üniversitesinin tüm birimlerinde yürütülen Koruma ve Güvenlik hizmetlerine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir. Bu yönerge, Karabük Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda 24 saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın, terör ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili sorumlu mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

## DAYANAK

**Madde 2-** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna dayanarak hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

**Madde 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Rektörlük:** Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) **Üniversite:** Karabük Üniversitesini,
- c) **Üst Yönetim:** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreteri
- d) **Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- e) **Genel Sekreter:** Karabük Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) **Birimler:** Karabük Üniversitesinin Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Koordinatörlükler, Araştırma ve Uygulama Merkezlerini
- g) **Koruma ve Güvenlik Amirliği:** Üniversite birimlerini ilgili kanun hükümleri dairesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- h) **Amir:** Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinden sorumlu kişiyi
- i) **Grup Şefi:** Koruma ve Güvenlik görevlilerinden oluşan her bir ekipten sorumlu güvenlik görevlisini
- j) **Özel Güvenlik Görevlisi:** Karabük Üniversitesi bünyesinde hizmet veren, birim kadrosunda yer alan veya özel güvenlik şirketinden hizmet almak suretiyle çalışan görevlileri, ifade eder.

## ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ İSTİHDAMI

**Madde 4:**

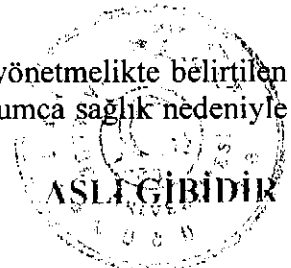
- a) Memur statüsünde özel güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme veya kurumlar arası nakil yoluyla gerçekleşir.
- b) Kurum, ihale usulü ile Özel Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 7 nci maddesi kapsamında özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın alınmak suretiyle Özel Güvenlik personeli istihdam edebilir.
- c) Atanmalarda; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirlenen şartlar aranır.

## GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

**Madde 5-** (1) Memur statüsündeki özel güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesince ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

## GÖREVDEN AYRILMA

**Madde 6-** (1) Memur statüsündeki özel güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince, belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle



14

başka bir göreve atanması halinde ilgilinin güvenlik görevlisi kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç izlenir.

### **KİMLİK BELGELERİ**

**Madde 7-** (1) Özel güvenlik görevlilerine, Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin güvenlik şartlarını kaybetmesi ve güvenlik görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel güvenlik kimliğinin başkalarının kullanmasına müsaade edilmez. Koruma ve Güvenlik Görevlilerine ait Özel Güvenlik Kimlik Kartının kaybedilmesi durumunda, Rektörlükçe derhal Valiliğe bildirilir.

### **BİLDİRİMLER**

**Madde 8-** (1) Özel Güvenlik Görevlilerinin işe başlama, işten ayrılma, emeklilik, izin, rapor, görevlendirme, geçici görevlendirme ve yer değişikliği işlemleri, kanunda belirtilen süre içerisinde Valilik Makamına bildirilir.

### **RUHSAT HARCİ**

**Madde 9-** (1) Üniversitenin birim kadrosunda yer alan (657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi) Özel Güvenlik Görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

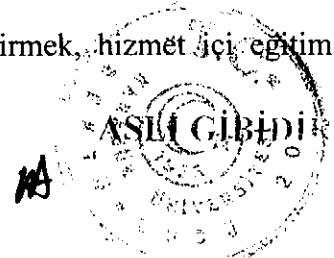
### **ÖZEL GÜVENLİK HİZMETİ ALIMI**

**Madde 10-** (1) Özel güvenlik hizmeti Özel Güvenlik Şirketlerinden temin edilmesi halinde, alınan görevliler bu yönerge hükümlerine tabidir.

### **KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 11-** (1) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a. Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- b. Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Genel Sekreterlik Makamına sunmak.
- c. Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.
- d. Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- e. Sivil Savunma Biriminin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
- f. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- g. Görevli bulunduğu yerleşkede faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları Genel Sekreterlik Makamına onay için sunmak.
- h. Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, Genel Sekreterlik Makamına onay için sunmak.
- i. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- j. Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim



- programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- k. Üniversite birimlerinde, giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, gerekli durumlarda duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstelerini dedektörle aramak, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- l. Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- m. Bağlı olduğu hiyerarşi içinde Üst Yönetimler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- n. 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan Görev Talimatı'na uyarak gereğini yerine getirmek.
- o. Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- p. Güvenlik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.

### **KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 12-** (1) Koruma ve Güvenlik Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tam yetkili ve sorumlusu olan kişidir. Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu ve düzenini sağlamak.
- c) Grup şeflerini belirlemek, personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak.
- d) Koruma ve Güvenlik Amirliğine gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.
- e) Her yılın başında Üniversite birimlerine ait koruma planı oluşturmak.
- f) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- g) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde Üst Yönetim ve Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### **GRUP ŞEFİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 13-** (1) Grup Şefinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple görevi başında bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütmek.
- b) Amirin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütmek.
- c) Sevk ve idaresinde bulunan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak.
- d) Amirliğin idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında amire yardımcı olmak.
- e) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlamak.
- f) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak.
- g) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek.
- h) Vardiya formlarını kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları amirine bildirmek.
- i) Üst Yönetim tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.



## **KORUMA ve GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN GENEL HUSUSLAR**

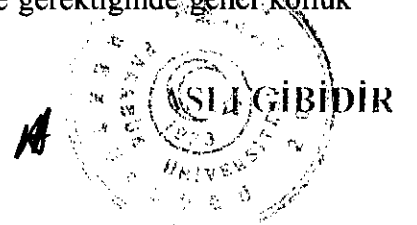
**Madde 14-** (1) Koruma ve Güvenlik Görevlileri;

- a) Görevi, kendilerine verilen özel üniformalarını giyerek ve özel güvenlik kimlik kartını herkes tarafından görülecek şekilde yakasına takarak ifa eder, görevi dışında güvenlik üniformasını giymez, üniformalarını ve özel teçhizatını bakımlı, temiz ve ütülü tutar,
- b) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet v.b. şeyler takmaz.
- c) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterir ve görev süresince görev dışı işlerle uğraşmaz.
- d) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışına çıkamaz. Erkekler bıyık, saç, sakal uzatmaz. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.)
- e) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olur.
- f) Nöbet yerini amirinin onayı haricinde kesinlikle terk edemez.
- g) Görev mahallinde Koruma ve Güvenlik Amirinin onayı haricinde ısınma, pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiro ocağı, elektrikli cihaz v.s. bulundurmaz.
- h) Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalar, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazar ve varsa önemli olayları not eder.
- i) Görev süresince kesinlikle akıllı telefon kullanamaz.
- j) Olağanüstü veya idarece uygun görülen durumlarda (asayişin bozulduğu durumlar, yangın, deprem gibi tabii afetler, büyük öğrenci olayları), görev yapmakta olan güvenlik personeli yetersiz görüldüğünde, izinli olan özel güvenlik personelleri de göreve çağrılabilceğini bilir.

## **KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 15-** (1) Koruma ve Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- c) Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak.
- d) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- e) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları Amire aktarmak.
- f) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını temin etmek.
- g) Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
- h) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek.
- i) Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek.
- j) Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.



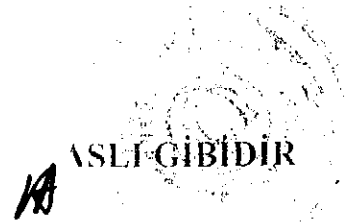
- k) Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- l) Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek.
- m) Üniversite yerleşkelerinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek.
- n) Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.
- o) Rutin kontroller dışında birim üst amirinin talebi doğrultusunda personel, öğrenci ve diğer üçüncü kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerini muhafaza altına almak
- p) Üniversite yerleşkelerine özel aracı ile gelen öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, ziyaretçilerin ise; özel aracı ile gelenlerin araç ruhsatı alınarak ziyaretçi kartı verilme suretiyle girişlerine izin vermek.
- q) Üniversite yerleşkeleri içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmamak.
- r) Üniversite yerleşkeleri içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak ve trafik düzenini sağlamak.
- s) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek.
- t) Yangın ve deprem vakalarında Koruma Planındaki görevlerine riayet etmek.

### **ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

**Madde 16-** (1) Koruma ve Güvenlik Amirliğine gelen yazıların tamamı EBYS Sistemine kayıt edilir. Amir tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazısı EBYS Sistemi üzerinden yazılır. Koruma ve Güvenlik Amirliği personeli günün 24 saat esasına göre çalışan bir birimdir. Çalışma sistemi görevin mahiyetine göre yasalar ve ilgili mevzuattaki çalışma süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

**Madde 17-** (1) Koruma ve Güvenlik Amirliğinde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır.

- a) Gelen Evrak Dosyası
- b) Giden Evrak Dosyası
- c) Nöbet Listeleri Dosyaları
- d) Şartnamalar ve Talimatnameler Dosyası
- e) Demirbaş Dosyası
- f) İzin Belgeleri Dosyası
- g) Kurumdışı Yazışmalar Dosyası
- h) Güvenlik Tedbirleri Dosyası
- i) Tuatanaklar Dosyası
- j) Denetleme Dosyaları
- k) Personel Araç Bilgi Formları Dosyası
- l) Sabotajlara Karşı Koruma Plan Dosyası



**Madde 18-** (1) Koruma ve Güvenlik Amirliğindeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulup muhafaza altında tutulur.

**Madde 19-** (1) Yönergede belirtilmeyen olağanüstü durum ve hallerde, Üst Yönetim sorumluluğu üzerine alarak mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yürütebilir.

**Madde 20-** (1) Bu yönerge Karabük Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 21-** (1) Bu yönerge Karabük Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarih	Toplantı Karar Sayısı

