

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Batman Üniversitesinin tüm birimlerinde karayolları ve trafik kanunlarına göre trafik hizmetleri de dâhil olmak üzere akademik ve idari personelin, hizmet alım yolu ile çalışan personelin, Batman Üniversitesi öğrencilerinin, ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması, herkesin geçerli kurallara uymalarının temin edilmesi ve Üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe, tesis, her türlü mekan ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla kurulan Güvenlik Şube Müdürlüğünün ve bağlı personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliğe bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

(2) Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu Özel Güvenlik Hizmetlerinin ifası da bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 124 sayılı Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 01/10/2019 tarih ve 23635644-951.99-E.16806 sayılı yazı ekindeki 12 Eylül 2019 tarihli Toplantı Kararında alınan kararlar ve ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Araçlı, Motorize ve Yaya Devriye: Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan taşıt ve motosikletle veya yaya olarak yapılan devriye faaliyetini,

b) Bina Güvenliği: Bina içerisine, ziyaretçi kartı ile giriş yapanların ilgili yerlere gitmelerinin sağlanması,

c) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı Sekreterlerini,

ç) Birim Yöneticisi: Akademik ve İdari birimlerin yetkili sorumlusunu,

d) Birim: Batman Üniversitesinin Tüm Akademik ve İdari Birimlerini,

e) Devriye Görevlisi: Yerleşke içinde sıralı amirleri veya ekip şefleri tarafından belirlenen alanları kontrol etmek için görevlendirilen güvenlik personellerini,

f) Fiziki Güvenlik: Üniversiteye ait bina, tesis, mekân, alan, cihaz, malzeme, donanım ve sair bütün varlıkların yetkisiz kişilerin erişimine karşı korunmasını,

g) Genel Sekreter Yardımcısı/yardımcıları: Batman Üniversitesi Genel Sekreter yardımcısını/yardımcılarını,

- h) Genel Sekreter: Batman Üniversitesi Genel Sekreterini,  
1) Gizlilik Dereceli Birim ve Kısım: Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu Üniversitemizdeki Makam ve Birimleri,  
i) Güvenlik Görevlisi: Batman Üniversitesi Güvenlik görevlilerini,  
j) Güvenlik Şefi: Güvenlik Şube Müdürüne doğrudan veya müteselsilden bağlı görev yapan Güvenlik Şefini,  
k) Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere kurulmuş olup Genel Sekreterliğe bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğünü,  
l) Güvenlik Şube Müdürü: Batman Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürünü,  
m) İdari ve Ziyaretçi Girişi: Batman Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,  
n) İl Özel Güvenlik Komisyonu: Vali/Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan İl Özel Güvenlik Komisyonunu,  
o) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi: Batman Üniversitesi Yerleşkelerinde, Güvenlik Şube Müdürlüğü taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği haberleşme merkezini,  
p) Nöbet Noktası: Batman Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış kapılarını,  
r) Nokta Nöbeti: Batman Üniversitesi yerleşke alanları içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarında tutulan nöbeti,  
s) Protokol Girişi: Batman Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,  
ş) Rektör Yardımcıları: Batman Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,  
t) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,  
u) Teknik Güvenlik: Personel, araç, donanım ve binalarda, dinleme ve gözetleme amacıyla yapılan teknik yerleşmelere karşı alınan önlemleri,  
ü) Üniversite: Batman Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilatlanma, Görevlendirme ve Mali Hükümler

#### Teşkilatlanma

**MADDE 5-** (1) Batman Üniversitesinin bütün güvenlik hizmetleri Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Birim sorumlusu, Güvenlik Şube Müdürüdür.

(3) Güvenlik Şube Müdürü, Rektör tarafından görevlendirilir.

(4) Güvenlik Şube Müdürü çeşitli nedenlerle görevi başında olmadığı/olmadığı durumlarda yerine Şube Müdürü şartlarına haiz birim içerisinden veya Rektörün uygun görmesi halinde birim dışından vekâleten görevlendirme yapılabilir.

(5) Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi için Şube Müdürüne bağlı yeterli sayıda Güvenlik Ekip Şefi görevlendirilir. Ekip Şefleri vardiyalardan sorumludur.

(6) Güvenlik Şube Müdürünün en az lisans mezunu, Ekip Şeflerinin en az önlisans mezunu kadrolu personel olması zorunludur. Güvenlik Şube Müdürü ve Güvenlik Şefinin ilgili mevzuat şartlarını taşıması zorunludur.

(7) Ekip Şeflerine yardımcı olmak üzere Güvenlik Şube Müdürü tarafından Ekip Şefi Yardımcısı görevlendirilebilir.

(8) Güvenlik Şube Müdürlüğünün sekretarya işleri Rektörlük tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

### **Güvenlik Değerlendirme Toplantısı ve Acil Durumlar**

**MADDE 6-** (1) Kurumda aylık olarak her ayın ikinci haftasına kadar olağan güvenlik değerlendirme toplantıları yapılır. Toplantılarda güvenlik ile ilgili gündem maddeleri değerlendirilir, kararlar alınır. Gerek olması halinde olağanüstü toplantı yapılabilir. Toplantılara ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Güvenlik Şube Müdürü katılır. Toplantıların sekretarya işleri Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Özel Güvenlik Personeli İstihdamı**

**MADDE 7-** (1) Memur statüsünde güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme veya kurumlar arası nakil yoluyla gerçekleşir.

(2) Kurum, 4/D sürekli işçi statüsünde güvenlik görevlisini Devlet Personel Başkanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan gerekli izinler alındıktan sonra istihdam edebilir.

(3) Memur statüsünde çalışan güvenlik görevlilerinde 657 sayılı kanunda belirlenen şartlar, 4/D statüsünde çalışan güvenlik personeline 5188 sayılı yasa ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerindeki şartlar aranır.

(4) Özel güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki görevlendirmeleri ve yer değişiklikleri, Rektörlük Makamı onayı ile yapılır ve 15 (on beş) gün içinde Rektörlük tarafından Valiliğe/İl Jandarma Komutanlığına bildirilir.

### **Görevlendirme**

**MADDE 8-** (1) Bütün güvenlik personelinin görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesine Üniversite Birimleri arasında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mevzuatlarına göre ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış, güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

(2) Görevlendirmeler için aylık/onbeş günlük görev çizelgesi hazırlanır. Aylık/onbeş günlük çizelgeler şube müdürünün onayına sunulur. Şube müdürü tarafından onaylanmış aylık/onbeş günlük görev çizelgesi görevlendirme ve görev belgesi yerine geçer, ayrıca bir görevlendirme gerekmez, personelin kadrosunun veya özlük haklarının bağlı olduğu birime bakılmaz.

(3) Aylık/onbeş günlük görev çizelgeleri her ay için en geç önceki ayın son haftası içinde ilgili personele ilan ve birimlere yazılı olarak bildirilir.

(4) Zorunlu hallerde yerleşke içi geçici görev değişiklikleri, yeni görevlendirmeler, gerekçesi ve bütün detayları tespit edilerek yazılı olarak tutanak altına alınmak ve ilgili birim amirlerine sözlü olarak bildirilmek şartıyla Güvenlik Şube Müdürünün bilgisi dahilinde Ekip Şefinin/Yardımcısının onayı ile yapılabilir.

### **Görevden Ayrılma**

**MADDE 9-** Özel güvenlik görevlilerinin, kanun ve yönetmelikte yer alan ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca başka bir göreve atanması halinde ilgilinin özel güvenlik görevi ile ilgili gerekli süreç işletilir.

### **Kimlik Belgeleri**

**MADDE 10-** Özel güvenlik görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Özel güvenlik

kimliğinin başkaları tarafından kullanılmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

#### **Özel Güvenlik Hizmeti Alımı**

**MADDE 11-** (1) Özel Güvenlik hizmetinin hizmet alımı yolu ile temin edilmesi halinde, özel güvenlik görevlileri ilgili mevzuat ve sözleşmelerinin yanı sıra bu Yönerge hükümleri çerçevesinde görev yapar.

(2) Özel güvenlik görevlilerinden kaynaklanan her türlü zarar ve ziyandan kişi sorumludur.

(3) Özel güvenlik şefleri özel güvenlik görevlilerinin denetim ve kontrolünden; güvenlik şube müdürlüğü ise bütün güvenlik teşkilatının işleyişi, denetimi ve kontrolünden sorumludur.

#### **Koruma ve Güvenlik Planları**

**MADDE 12-** (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Batman Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Rektörlük Güvenlik Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

#### **Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü**

**MADDE 13-** (1) Üniversite Sivil Savunma uzmanı tarafından hazırlanan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 15 (on beş) gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dahil edilmesi istenebilir.

(2) Sivil Savunma uzmanı tarafından hazırlanan planlar Güvenlik Şube Müdürüne, Güvenlik Şube Müdürü tarafından da onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir. Hizmet Alımı varsa ihale dokümanında bulunan hususlar geçerlidir.

(3) Birden fazla birimin yer aldığı yerleşkelerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır. Koruma planlarının uygulanması ve denetimi Sivil Savunma uzmanı sorumluluğundadır. Her birim, güvenlikte yaşanan aksamaları ve sorumlularını tutanakla Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirir.

#### **Eğitim, Sağlık Raporu ve Ruhsat Harcı**

**MADDE 14-** (1) Üniversitede memur olarak çalışan güvenlik görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ücreti, sağlık kurulu rapor ücreti ve ruhsat harcı üniversite tarafından karşılanır. 4/D daimi işçi statüsünde çalışan personelin yukarıda belirtilen işlem giderleri üniversiteye ait değildir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yönetim ve Sorumluluk**

**MADDE 15-** (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır;

(2) Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Yardımcısı/Yardımcıları, akademik ve idari birimlerin amirleri, Güvenlik Şube Müdürü, yardımcıları ve Koruma Güvenlik Şefleri ve yardımcılarıdır.

**MADDE 16-** (1) Üniversite Yerleşkelerinde gerçekleştirilecek her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, Özel Kalem Müdürlüğüne önceden Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi,

(2) Batman Üniversitesinde harici kurum ve kuruluşların veya özel kuruluşların gerçekleştireceği her türlü inşaat, yapım, bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek konuyu önceden Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek ayrıca yerleşke içinde herhangi bir hizmeti yürüten hizmet sağlayıcılar ile taşeron firma çalışanları, varsa şantiye koşullarında barınanların isim listesi hizmete başlamadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi,

(3) İhale, tahsis ve diğer yöntemlerle kullanım hakkı ilgili taraflara verilmiş olan mekân, tarla, arazi, tesis ve benzeri iş ve işlemlerle ilgili onay ve izin durumları ilgili üniversite birimleri tarafından üç gün içinde Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi,

(4) Batman Üniversitesi bünyesinde yapılacak inşaat, bina içi ve dışı tadilat, bakım onarım işlerinin Üniversite dışında başka firmalar tarafından yapılması durumunda gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışacak işçilerin kimlik bilgileri ve çalışma saatleri çalışmanın başlamasından makul bir süre önce ilgili birim tarafından yazılı olarak Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilmesi, gerekmektedir.

(5) Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği, ilgili birimlerce sağlanmalı, açıkta ve korumasız şekilde malzeme bırakılmamalıdır. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde Güvenlik Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır. Gerekli tedbirlerin alınmaması halinde meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili kişiler ve birim amirleri sorumlu olacaktır.

(6) Yerleşke içinde bulunan özel, ticari ve benzeri işletme ve kuruluşlarda çalışan personelin kimlik bilgilerinin ilgili işletmenin muhatabı olan birim tarafından iş başı yapılmadan önce Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilmesi zorunludur. Bu personellerin sorulması halinde işletmede çalıştığını gösterir belgeyi göstermesi zorunludur.

### **Üniversite Personelinin Uyması Gereken Hususlar**

**MADDE 17-** (1) Üniversitenin Akademik ve İdari Personeli, hizmet alımı ile veya geçici süre ile çalışan bütün personeli, kurallara uymakla mükellef olup güvenlik görevlilerinin talep etmesi halinde, personel kimlik kartlarını göstermeleri gerekmektedir.

(2) “Giriş Kartı” bulunmayan araçların yerleşkelere girişlerine izin verilmeyecektir.

(3) Yerleşke içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar akademik, idari personel ile hizmet alımı yoluyla alınan personel tarafından Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilmelidir.

(4) Özellikle ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazların, ısıtıcı ve benzeri aletlerin kullanıcıları tarafından kapatılması gerekmektedir.

(5) Araçların Rektörlük ve diğer birim yönetimleri tarafından belirlenen park yerleri haricindeki alanlara park edilmemesi gerekmektedir.

(6) Ofislerde, çalışma bürolarında, dersliklerde ve ortak kullanım alanlarında yangın tehlikesine karşı elektrikli aletlerin kontrollerinin yapılması gerekmektedir.

## **Öğrenci ve Ziyaretçilerin Uyması Gereken Hususlar**

**MADDE 18-** (1) Öğrencilerin Yerleşkelere Üniversite tarafından hazırlanan "özel kimlik kartları" ile (eğer güvenlik ve özel nedenlerle konulmuş turnikeler varsa buralardan) giriş yapmaları zorunludur.

(2) Öğrencilerin, yerleşke içerisinde güvenlik görevlilerinin talep ettiği durumlarda öğrenci kimliklerini göstermeleri zorunludur.

(3) Özel araçlarıyla gelen öğrencilerin yerleşkeye araçlı girişleri ancak Araç Giriş Kartı veya Öğrenci Kimlik Kartı ile mümkün olup, kartsız araçla giriş yapılamaz.

(4) Öğrenciler kullanım süresi dolmuş veya kırılmış, yıpranmış kimlik kartlarıyla yerleşkelere giriş yapamaz.

(5) Öğrenci ziyaretlerinde, güvenliğin gerektirdiği tedbirlere özen gösterilmesi gerekmektedir.

(6) Üniversite tarafından güvenlik gerekçesi ile tedbir amaçlı belirlenen alanlara giriş ve çıkışlar geçici/kalıcı süre ile kaldırılabilir.

(7) Ziyaretçiler, yerleşke içinde, Rektörlük ve Bağlı birimleri ile Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen kurallara ve güvenlik personelinin yönlendirmelerine uymakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Yetkiler**

#### **Güvenlik Şube Müdürü**

**MADDE 19-** (1) Güvenlik Şube Müdürü, ilgili yasa ve yönetmeliğe dayanarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymalarının sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması için görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(2) Güvenlik Şube Müdürünün Görevleri;

a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,

b) Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak,

c) Özel Güvenlik Görevlilerinin aylık/onbeş günlük nöbet çizelgelerini onaylamak; ilgililere ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirmek; nöbet kontrolünü yapmak,

ç) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,

d) 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,

e) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem kontrol noktalarını oluşturmak, kontrol periyotlarını belirlemek ve gerektiğinde değiştirmek,

f) Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak ve bu programları koordine etmek,

g) Sivil Savunma Uzmanı tarafından hazırlanan koruma ve güvenlik planlarının uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

ğ) Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı Güvenlik Şefi/Yardımcısının, özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatların hazırlanıp uygulanmasını sağlamak, vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sistemini belirleyip icra ettirmek,

h) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarını denetlemek, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç, olumsuzluk ve eksiklikleri gidermek,

ı) Güvenlik Şefleri ile yardımcılarının görevlerini yerine getirmelerini sağlamak,

i) Personelin ilgili yasa ve mevzuat açısından çalışma yeterliklerini takip etmek, yeni durumlar karşısında gerekli tedbirleri almak,

j) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemekle yükümlüdür.

### **Güvenlik Şefi/Yardımcısı**

**MADDE 20-** (1) Güvenlik Şefi 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının, öğrencilerin ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Güvenlik Şefinin/Yardımcısının Görevleri;

a) Görev alanı içerisinde işlenen suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,

b) Görev esnasında yerleşke, bina ve birimlerin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve sürücülerin kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,

c) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,

ç) Görev esnasında yerleşke ve bağlı birimlerinde, içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın, sabotaj, vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle üst arama yapılmasını sağlamak,

d) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Güvenlik Şube Müdürünün yanı sıra birim amirleri tarafından verilen görevleri; ilgili mevzuat ve talimat çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve bu konularda Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

e) Görev esnasında yerleşke alanında ve bağlı birimlerinde bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemlemek ve kontrol etmek, durum hakkında Güvenlik Şube Müdürüne bildirimde bulunmak,

f) Özel güvenlik teşkilatı mensuplarının görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuata uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek ve uygunluğu sağlamak,

g) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezlerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ğ) Yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemekle sorumludur.

### **İdari Büro Sorumlusu ve Görevleri**

#### **Madde 21-**

- (1) Güvenlik Şube Müdürlüğüne ilişkin yazışmaları yapmak,
- (2) Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Güvenlik Şube Müdürlüğüne ait tüm işlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- (3) Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- (4) Batman Üniversitesi ve İl Emniyet Müdürlüğü/İl Jandarma Komutanlığı arasında güvenlik ile alakalı yazışmalarını yapmak,
- (5) Batman üniversitesi bünyesinde çalışan güvenlik personeli ile hizmet alımı yoluyla istihdam edilecek personelin işyeri dosyalarını oluşturmak ve tüm izin ve raporlarını dosyalamak,
- (6) Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Özel Güvenlik/Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı**

**MADDE 22-** (1) Görev alanında can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı, delici, kesici alet ile yasaklı basılı materyal veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri mevcut duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre mevcut dedektörle aramak ve eşyaların mevcut X-Ray cihazından geçirmek,

(2) Görev alanında hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı koruma önlemi almak,

(3) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik kontrolü yapma, duyarlı kapıdan geçirme, kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,

(4) Görev alanında bir olayla karşılaştığı zaman, şüpheliyi tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak,

(5) Görev alanında haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,

(6) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak,

(7) Aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı tutanakla koruma altına alıp bu tutanakla birlikte Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

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

(9) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,

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



(11) Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yapılması sırasında vuku bulan cebir, şiddet, tehdit veya taarruz mukavemetinin derecesine ve gereğine göre kanunların verdiği yetki dâhilinde artan nispette orantılı, bedeni kuvvet ve maddi güç kullanmak sureti ile şahıs veya şahısları etkisiz duruma getirmek,

(12) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Yardımcılarını, Daire Başkanları gibi yöneticileri tanımaktan sorumlu olmak,

(13) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olayla ilgili tutanak ve rapor düzenleyip idareyi ve ilgili birimi bilgilendirmek,

(14) Görevleri başında elbiseleri temiz ve ütülü, düğmeleri ilikli, mont ön fermuarı kapalı, kravatlı, kepli (kapalı alanlar hariç), traşlı, ciddi bir şekilde bulunmak, kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine verilen tesisatları (cop, kelepçe, vb.) görevli oldukları sürece takılı vaziyette bulunmak,

(15) Görev esnasında ve haricinde meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, müracaatlarını kurum içi sıralı amirlerine yapmak,

(16) Görev yerini mesai saati bitmeden, nöbeti teslim edeceği görevliler gelmeden terk etmemek,

(17) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek ve özel işlerinde kullanmamak, çalıştığı yerin temizliğine özen göstermek, görev esnasında görev dışı işlerle uğraşmamak, üniforma ile bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyler takmamak, Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde saç tıraşı olup favori bırakmamak, bayan personel için; devlet memurlarının giyim, kuşam kuralları dâhilinde özel güvenlik görevlileri için öngörülen kılık ve kıyafetle görev mahallinde bulunmak

(18) Telefonu ve telsizi amacına uygun kullanarak gereksiz konuşmalar yapmamak, görevle ilgili tüm araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde kullanmak, korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurup devretmek,

(19) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek Güvenlik Şefine haber vermek, mesai saatleri içinde ve dışında ve resmi tatil günlerinde kampüsten çıkış yapacak yüklü taşıtların kontrolünü yapıp çıkartılmak istenilen malzeme ile ilgili teyit yapıp onay alındıktan sonra taşıtın çıkışına izin vermek,

(20) Yerleşke alanı içinde yer alan anaokulu, kreş, ilkokul, ortaokul ve diğer orta öğretim dengi okullar ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve oyun alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak, ailelerin özel yaşam alanlarına izinsiz girilmesine müsaade etmemek,

(21) Belirlenen şekilde, devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek sorumlu olduğu bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklarla ilgili gereken müdahaleyi yapıp güvenlik şeflerine bildirmek,

(22) Planlanan hizmet içi eğitimlere katılım sağlamak,

(23) Görevleri ile ilgili belge ve bilgileri herhangi bir suretle kurum dışına çıkarmamak, ilgisiz şahıslara vermemek,

(24) Güvenlik noktalarına görevli olmayan kişilerin girmesine ve oturmasına izin vermemek,

(25) Üniversiteye ve bağlı birimlere basın mensuplarının girişinden önce sıralı amirlere haber vermek,

(26) Yerleşke alanlarına izni olmayan seyyar satıcılar, dilenciler, yardım toplamak isteyenler ve pazarlamacıların girişine izin vermemek,

(27) Nöbet mahallerine ve güvenlik noktalarına emanet kabul etmemek,

- (28) Güvenlik noktalarındaki kamera görüntülerini takip etmek,  
(29) Üniversiteye ait her türlü gizlilik dereceli, bilgi ve belge, evrak, doküman ve malzemelerin yetkili olmayan kişilerce elde edilmesine veya öğrenilmesine engel olmakla mükelleftir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Nöbet Özel Talimatları**

### **Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi Personelinin Görevleri**

**MADDE 23-** (1) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda ilgililere bilgi vererek olayı takip etmek,

(2) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Güvenlik Şube Müdürlüğü üst amirinin onayı ile ilgililere göndermek,

(3) Kamera sistemlerinin kesintisiz çalışmasını sağlamak, gerekli durumlarda Güvenlik Şube Müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek,

(4) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Güvenlik Şefine/Yardımcısına bilgi vermek, İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek Güvenlik Şefine/Yardımcısına bilgi vermek,

(5) Güvenlik Şefinin/Yardımcısının talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,

(6) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamakla yükümlüdür.

### **Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri**

**MADDE 24-** (1) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Yardımcılarını, Daire Başkanlarını tanımak ve gerekli duyarlılığı göstermek,

(2) Resmî protokolü tanımak, takip etmek ve gerekli duyarlılığı göstermek, ziyaret için giriş yapılacağına Rektörlük Özel Kalem'e bilgi vermek,

(3) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,

(4) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,

(5) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden ve ilgili diğer birimlerden ve sekreterliklerden teyit etmek, gidecekleri yeri bilmeyen ziyaretçilere eşlik edip yol göstermek, görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

(6) Güvenlik Müdürünün, Şefinin/Yardımcısının direktifiyle ve bilgisi dâhilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmekle yükümlüdür.

### **Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri**

**MADDE 25-** (1) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Daire Başkanlarını ve Hukuk Müşavirini tanımak ve gerekli duyarlılığı göstermek,

(2) Gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kayıt işlemlerini yapıp ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,

(3) Gerekli hallerde giriş yapmak isteyenlerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre detektörle aramak ve eşyaları X-ray cihazından geçirerek bina içine almak,

- (4) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- (5) Güvenlik Şube Müdürünün/Şefinin/Yardımcısının direktifiyle ve bilgisi dâhilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- (6) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmekle yükümlüdür.

#### **Nöbet Noktası Personelinin Görevleri**

**MADDE 26-** (1) Yerleşke alanına ve bağlı birimlerine araçla girmek isteyenlere, ilgili giriş-çıkış talimatlarını uygulamak, Güvenlik Müdürünün/Şefinin/Yardımcısının bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,

(2) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakilere daima nazik ve saygılı olmak,

(3) Giriş noktası dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve özel güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,

(4) Görev mahallinden içeri giren, personel araçları hariç, her aracın ve içindekilerin kaydını tutmak,

(5) Görev mahallinde araç giriş çıkışı dışında ses ile, göz temasıyla ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,

(6) Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili Güvenlik Şefine/Yardımcısına açık bir şekilde anlık bilgi vermek,

(7) Giriş noktalarında araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,

(8) Güvenlik Şube Müdürünün veya Ekip Şefinin/Yardımcısının nöbet noktası veya çevresi hakkında verdiği talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

#### **Araçlı Devriye Personelinin Görevleri**

**MADDE 27-** (1) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme bağlanan diğer durumları, yerleşke içinde hareketten men etmek ve bu durumları tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü/İl Jandarma Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek,

(2) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,

(3) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,

(4) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak kesintisiz çalışmasını sağlamak,

(5) Mesai bitimini müteakip üniversite rektörlüğünü, akademik ve idari birimlerini ve tesisleri kontrol etmek,

(6) Belirlendiği şekliyle devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklara mümkün ise mevzuat çerçevesinde çözüm üretmek, Güvenlik Şefine/Yardımcısına bildirmekle yükümlüdür.

#### **Motorize Devriye Personelinin Görevleri**

**MADDE 28-** (1) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme bağlanan diğer durumları, yerleşke içinde

hareketten men etmek ve bu durumları tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü/İl Jandarma Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek,

(2) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çektirmek gibi tedbirleri almak,

(3) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi atarmak,

(4) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak kesintisiz çalışmasını sağlamakla yükümlüdür.

### **Nokta Nöbet Personelinin Görevleri**

**MADDE 29-** (1) Güvenlik Şefinin/Yardımcısının bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,

(2) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,

(3) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak ilgili yöneticilere bilgi vermek,

(4) Güvenlik Şube Müdürünün veya Ekip Şefinin/Yardımcısının nöbet noktası veya çevresi hakkında verdiği talimatları yerine getirmekle mükelleftir.

### **Özel Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri**

**MADDE 30-** Güvenlik personelinin birimlerdeki görevleri şunlardır,

(1) Nöbet tuttuğu birimin içinde ve çevresinde devriye gezerek önleyici görevi icra etmek,

(2) Nöbet tuttuğu birimdeki panolardaki ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinsiz olanlarda birim yöneticisi ve Güvenlik Şube Müdürüne veya bağlı olduğu Ekip Şefine/ Yardımcısına bilgi vererek gereğini yapmak,

(3) Nöbet tuttuğu birim alanının içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,

(4) Sivil şahısların bina girişlerinde turnike sistemi olan yerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin talimatı doğrultusunda hareket etmek,

(5) Rektörü, Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreter ve Yardımcılarını, Daire Başkanlarını ve görev yaptığı Birim Sekreterini tanımak ve gerekli duyarlılığı göstermek,

(6) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle sorumluluk bölgesini terk etmemek, Güvenlik Şefinin/Yardımcısının direktifiyle ve bilgisi dâhilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,

(7) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,

(8) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında bağlı olduğu Güvenlik Şefine/ Yardımcısına bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,

(9) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

(10) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

(11) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmektir.

### **Toplu Eylemler**

**MADDE 31-** (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerektiğinde acil olaylarda Güvenlik Şube Müdürlüğünce genel kolluk kuvvetlerine haber verilerek yardım istenebilir. Güvenlik Şube Müdürlüğünün yönlendirmesi

doğrultusunda, bina ve kampüs güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye özel güvenlik görevlisi alınabilir. Farklı akademik birim öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir hale getirilmesi yolu izlenir ve derhal uygulamaya konulur.

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

**MADDE 32-**(1) Sabotaj ihbarını alan özel güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek Güvenlik Şefine/Yardımcısına bildirir. Olayın durumuna göre Güvenlik Müdürlüğüne üst yöneticilere ve genel kolluk kuvvetlerine haber verilir, gerektiğinde 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 derhal alınır.

### **Özel Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı**

**MADDE 33-** (1) Özel güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

(2) Özel güvenlik görevlileri görev alanı dışında ve görevleri harici çalışamazlar. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphelenilen kişinin takibi, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alınması, para ve değerli eşya nakli, kişi koruma ve cenaze töreni gibi güzergâh ifade eden durumlarda güzergâh boyu görev alanı sayılır. Görev alanı, İl Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

(3) Özel güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamaz.

(4) Güvenlik müdürü tarafından onaylanmış olan aylık/onbeş günlük görev ve nöbet listesine uyulması esastır. Gerekli ve acil durumlarda görev yeri değişikliği Güvenlik Şefi/Yardımcısı tarafından tutulan tutanak ile Şube Müdürü tarafından onaylanmak suretiyle yapılabilir. Herhangi bir birimden güvenlik görevlisi çekildiğinde Güvenlik Şefi/Yardımcısı tarafından Güvenlik müdürüne bilgi verilmesi zorunludur.

### **Özel Güvenlik Personelinin Çalışma Şekli ve İşleyişi**

**MADDE 34-** (1) Güvenlik Şube Müdürlüğüne gelen/giden yazıların tamamı çeşidine göre elektronik ortamda veya gelen/giden evrak kayıt defterine kayıt edilir. Güvenlik Şube Müdürü tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazılır. Güvenlik Şube Müdürlüğü, 7 (yedi) gün 24 (yirmi dört) saat kesintisiz olarak faal durumda çalışan bir birimdir. Güvenlik personeli, tabi oldukları Kanun ve mevzuat çerçevesinde idarenin belirleyeceği şekilde çalışma süreleri belirlenerek kesintisiz hizmet vermekle yükümlüdür.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 35-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet memurları kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile bu Kanunlar ve diğer mevzuata bağlı olarak çıkartılan uygulama yönetmeliklerindeki hükümler uygulanır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler, Yasaklar ve Ceza Hükümleri

**MADDE 36-** (1) 5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, kamu personeli güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) 4/D sürekli işçi pozisyonunda görev yapan koruma ve güvenlik personeli için belirsiz süreli işçi sözleşmesi hükümleri ve 4857 sayılı İşçi kanununa göre işlem yapılır.

(3) 4857 sayılı İş Kanunu ve 5188 sayılı Kanuna göre işlem yapılmak üzere özel güvenlik görevlilerinin işledikleri disiplin suçları ilgili mevzuatlara ve üniversitece hazırlanmış olan yönergelere göre işlem tesis edilir.

### Yürürlük

**MADDE 37-** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 38-**(1) Bu Yönerge hükümlerini, Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
24.11.2021	2021/25-02