

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Eskişehir Osmangazi Üniversitesinin tüm birimlerinde verilen Trafik hizmetleri de dahil olmak üzere, Koruma ve Güvenlik hizmetlerine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir.

KAPSAM VE DAYANAK

Madde 2: Bu yönerge 2547 ve 5188 sayılı yasalara dayanarak hazırlanmıştır. Bu yönergenin kapsamı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içi ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri almak, trafik düzeninin temini amacıyla denetim yapmak ve ilgili mercileri vakit geçirmeden uyarmaktır.

TANIMLAR

Madde 3: Bu yönergede geçen

- a) **Rektörlük:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) **Üniversite:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,
- c) **Birimler:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,
- d) **Koruma ve Güvenlik Amirliği:** Üniversite yerleşkelerindeki tüm birimleri ilgili kanun hükümleri dairesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- e) **Koruma ve Güvenlik Görevlisi:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan Kadrolu ve/veya Özel Koruma ve Güvenlik görevlisini,
- f) **Trafik Görevlisi:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapmak üzere Koruma ve Güvenlik Amirliği emrine trafik denetimleri yapmak amacıyla tahsis edilen Kadrolu ve/veya Özel güvenlik görevlisini,
- g) **Amir:** Koruma ve Güvenlik Amirini
- h) **Denetleme Amiri:** Koruma ve Güvenlik Amirliğinde oluşturulan ekiplerin denetiminden sorumlu güvenlik görevlisini,
- i) **Gurup Amiri:** Koruma ve Güvenlik veya Trafik görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu güvenlik görevlisini
- j) **Trafik Kurulu:** Üniversite senatosunca belirlenen dokuz kişiden oluşan kurulu,
- k) **Üst Yönetici:** Rektör, Genel Sekreter, Güvenlikten sorumlu Rektör Danışmanı veya Rektör yardımcısını ifade eder.

KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 4: Koruma ve Güvenlik Amirliğinin genel olarak 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 Rektörlüğe sunmak.
- c) Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak.
- d) Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlu ve suç delillerini muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- e) Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

- f) Trafik Kurulunun kararları ışığında Trafik ekipleri ve görevlileri aracılığıyla yerleşkede trafiğin aksamadan akışını, trafik denetimini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- g) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- h) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirleri üretmek, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- i) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir üretmek, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- j) Birim ile ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- k) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- l) Üniversite birimlerinde, gerekli gördüğü durumlarda, giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- m) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- n) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan Görev Talimatı'nı yanında bulundurmamak ve gereğini yerine getirmek.
- o) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- p) Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.

KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5: Koruma ve Güvenlik Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tam yetkili ve sorumlusu olan kişisidir. Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- c) Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- d) Trafik Kurulu'nun politika ve stratejileri doğrultusundaki kararları yürütür; Amirliğin emrine verilen Trafik görevlilerinden oluşan trafik ekiplerin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- e) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.
- f) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirlenir ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza eder.
- g) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- h) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

DENETLEME AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6: Denetleme Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütür.
- b) Amirin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- d) Amirliğin idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Amire yardımcı olur.

- e) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
- f) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.
- g) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder.
- h) Vardiya formlarını kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları Amirine bildirir.
- i) Trafik'ten sorumlu bir Denetleme Amiri, Trafik ekiplerini ve görevlerinin yürütülmesini denetler,
- j) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

GURUP AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7: Gurup amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amiri ve Denetleme Amirinin direktifleri doğrultusunda, Amirlik görevlerinin yürütülmesini ve Koruma ve Güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Trafik Gurup Amiri, Koruma ve Güvenlik Amiri ve Trafik Denetleme Amirinin direktifleri doğrultusunda, trafik görevlerinin yürütülmesini ve trafik görevlilerinin hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- d) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8: 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) Gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.
- d) Görevli olduğu alana girenlere kimlik kontrolü yapmak.
- e) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek.
- f) Görevi süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak.
- g) Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesindeki ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve "İlk Yardım" ekibine teslim etmek, Kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak (Malzemeler üzerine yapılandırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), Yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dahilindeki kurtarma işlemleri, mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, Kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedeni tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek
- h) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirecekleri güvenlik ortamını hazırlamak.
- i) Nizamiye kapılarından yerleşkeye giren ve çıkan araçların denetimini yapmak, Rektörlükçe "Araç Giriş Kartı" tanzim edilmeyen araçların girişini geçerli bir kimlik kartı almak suretiyle "Ziyaretçi" statüsünde girişine izin vermek,
- j) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- k) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.
- l) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

TRAFİK KURULU OLUŞUMU VE GÖREVLERİ

Madde 9: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi sınırları içinde trafik akışının gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir biçimde sağlanması ve trafik düzenlemelerini yapmak amacıyla bir Trafik Kurulu oluşturulur. Trafik Kurulu, sorumlu Rektör yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Koruma ve Güvenlik Amiri, Yapı ve Teknik İşler Dairesi Başkanı, İnşaat Mühendisliği Ulaştırma Anabilim dalı öğretim üyelerinden iki, Rektör tarafından önerilen adaylar arasından 2 yıllık süreyle seçilen üç üye olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur. Kurul üyelerinden en az biri öğrenci konseyinde bulunan öğrenci temsilcisinden seçilir. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Kurul, en az beş üyenin katılımıyla, ayda bir toplanır. Kurul başkanının göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir.

Kurulun görevleri trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak, trafik güvenliği ile ilgili görüş ve öneriler ışığında kararlar almak, trafikle ilgili yapısal düzenlemeler önermek ve gerçekleştirilmesini izlemek, Üniversitenin öğrenci ve personeli arasında trafik bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktır. Trafik görevlilerine verilecek hizmet içi eğitim programlarının önerilmesi, hazırlanması ve yürütülmesinde Amire yardımcı olur. Üniversite yerleşkeleri için belirlenen trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücülerini için ceza puan sistemi veya başka yaptırımlar önerir ve uygular. Ceza puanlarının yanı sıra gerekli durumlarda sürücü ilgili Disiplin Kurulu'na da sevk edilebilir.

TRAFİK GÖREVLİLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10: Trafik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Personel, Öğrenci, Ziyaretçi olarak düzenlenen otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilere ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak, araç bağlamak, ceza yazmak veya aracı çektirmek gibi tedbirleri almak,
- c) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre çıkarılan Yönetmelikte belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğü ile her türlü işbirliği yapmak.
- d) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu ve keyif verici madde veya ilaç ve alkol almış olduğu halde taşıt kullananları ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununda trafikten men edilmesi hükme bağlanan durumları tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 11: Koruma ve Güvenlik Amirliğine gelen yazıların tamamı Gelen-Evrak Kayıt Defterine kayıt edilir. Amir tarafından okunup gereği yazılarak imzalanana evrak işleme konulur. Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazısı yazılır. Koruma ve Güvenlik Amirliği personeli günün 24 saatinde Resmi tatil, Cumartesi ve Pazar, gece ve gündüz dahil faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma Üç Vardiya şeklinde olup, dönüşümlü olarak yapılır.

Madde 12:

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır.

1. Gelen Evrak Kayıt Defteri
2. Giden Evrak Kayıt Defteri
3. Bağlı Kurumlara Ait Güvenlik Yazışma Dosyaları
4. Genelge ve Tamimler Dosyası
5. Demirbaş Dosyası
6. Avans ve Kredi Dosyası
7. Silah Dosyası
8. Güvenlik Tedbirleri Dosyası
9. Nöbet Dosyası
10. Levazım Dosyası

11. Gelen Evrak Dosyası
12. Giden Evrak Dosyası
13. Nakil Giden Personel Dosyası
14. Personel Yıllık İzin Onay Dosyası
15. Sabotajlara Karşı Koruma Plan Dosyası
16. Zimmet Dosyası
17. Eğitim Dosyası
18. Yolluk ve Harcırah Dosyası
19. Tedavi Dosyası
20. Trafik Kurallarını İhlal Edenler Dosyası

Madde 13: Koruma ve Güvenlik Müdürlüğündeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulup muhafaza altında tutulur.

Madde 14: Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15: Bu yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.