

**T.C.**  
**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**KORUMA ve GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaçlar**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı; Aksaray üniversitesi bünyesinde bulunan yerleşkelerde can ve mal güvenliğinin sağlanmasına yönelik koruma ve güvenlik hizmetlerinin kanunilik, ölçülülük, gereklilik, tarafsızlık, insan onuruna ve temel haklara saygı ilkeleri çerçevesinde yürütülmesine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge; Aksaray üniversitesi koruma ve güvenlik koordinasyon kurulu ile koruma ve güvenlik koordinatörlüğünün oluşumu, görev, yetki ve sorumlulukları ile üniversitenin yerleşkelerinde koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu kapsamda; giriş ve çıkışların kontrolü, devriye hizmetleri, bina ve tesis güvenliği, etkinliklerde alınacak güvenlik tedbirleri, acil ve olağanüstü durumlarda yürütülecek güvenlik hizmetleri, genel kolluk kuvvetleriyle koordinasyon, kamera izleme ve kayıt hizmetleri ile güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin hususlar bu yönerge kapsamında düzenlenir.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ile koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araçlı ve Yaya Devriye: Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü personeli tarafından araçlı veya yaya olarak Aksaray Üniversitesi Yerleşkelerinde yapılan devriye faaliyetini,
- b) Birim: Aksaray Üniversitesi tüm akademik ve idari birimlerini,
- c) Birim Sekreteri: Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokul sekreterlerini,
- ç) Birim Yöneticisi: Akademik ve idari birimlerin idari amirlerini,
- d) Genel Sekreter: Aksaray Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcıları: Aksaray Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) Görev Alanı: 5188 sayılı Kanun kapsamında özel güvenlik izni verilen ve özel güvenlik hizmetinin yürütüldüğü alanlarını,
- g) İl Özel Güvenlik Komisyonu: 5188 sayılı kanun kapsamında oluşturulan il özel güvenlik komisyonunu ifade eder.
- ğ) Kamera İzleme ve Kayıt Merkezi: Aksaray Üniversitesi yerleşkelerinde bulunan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı merkezi,
- h) Koordinasyon Kurulu: Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Kurulunu,
- ı) Koordinasyon Kurulu Üyesi: Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Kurulu Üyesini,
- i) Koordinatör: Koruma ve Güvenlik Koordinatörünü,
- j) Koordinatörlük: Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünü,
- k) Koruma ve Güvenlik Amiri: Koruma ve Güvenlik Koordinatörüne bağlı görev yapan amirlerini,
- l) Koruma ve Güvenlik Şefi: Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğüne bağlı görev yapan Koruma ve Güvenlik Şeflerini,
- m) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü: Aksaray Üniversitesi Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü,
- n) Nokta Nöbeti: Aksaray Üniversitesi yerleşkesi içerisinde, Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünce belirlenen yerlerde Özel Güvenlik Görevlisi tarafından icra edilen nöbeti,
- o) Nöbet Noktası: Aksaray Üniversitesi yerleşkelerinde koordinatörlük tarafından belirlenen koruma ve güvenlik uygulamalarının gerçekleştirildiği sabit fiziki nöbet noktalarını,
- ö) Özel Güvenlik Görevlisi: Aksaray Üniversitesi bünyesinde görev yapan Koruma ve Güvenlik

Görevlilerini,

- p) Protokol Girişi: Aksaray Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- r) Rektör: Aksaray Üniversitesi Rektörünü,
- s) Rektör Yardımcıları: Aksaray Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,
- ş) Rektörlük Bina Girişi: Aksaray Üniversitesi makam ve personel ziyaretçi giriş kapılarını,
- t) Trafik Yönergesi: Aksaray Üniversitesi Kampüs İçi Trafik Kuralları Yönergesini,
- u) Üniversite: Aksaray Üniversitesini,
- ü) Yerleşke: Aksaray Üniversitesinin mülkiyetinde, kullanımında veya tasarrufunda bulunan ana yerleşke ile Aksaray Üniversitesine bağlı dış birimlerin bulunduğu alanların bütünü,
- v) Yönerge: Aksaray Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönergeyi,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Yönetim

**MADDE 5 –** (1) Üniversitenin koruma ve güvenlik hizmetlerinden en üst düzeyde sorumlu makam Rektörlüktür. Rektör, bu hizmetlerin yürütülmesine ilişkin yetkilerinin bir kısmını mevzuata uygun olarak yazılı şekilde devredebilir.

(2) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin günlük ve operasyonel olarak yürütülmesinden Koruma ve Güvenlik Koordinatörü sorumludur.

(3) Koruma ve Güvenlik Koordinatörü, görevlerinin yürütülmesinde Rektörlüğe karşı sorumludur. Koruma ve Güvenlik Amiri ve Şefleri, görevleri bakımından Koordinatöre; özel güvenlik görevlileri ise görevlerinin yürütülmesi bakımından sıralı amirlerine karşı sorumludur.

(4) Bu Yönerge, özel güvenlik görevlilerine 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülenlerin dışında yeni bir kolluk yetkisi vermez.

#### Sorumluluklar

**MADDE 6 –** (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen etkinliklerle ilgili olarak güvenlik tedbirlerinin planlanabilmesi amacıyla etkinliğin yeri, tarihi, saati, süresi, niteliği ve gerekli diğer bilgiler mümkün olan en kısa sürede ve kural olarak etkinlikten en az üç iş günü önce düzenleyen birim veya birimler tarafından Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğüne bildirilir. Acil veya sonradan ortaya çıkan etkinliklerde bu süre aranmaz; gerekli bildirim mümkün olan en kısa sürede yapılır.

(2) Yerleşke içerisinde faaliyet gösteren firma çalışanlarına ait isim listesi veya isim listelerinde değişiklik olması halinde güncel isim listesi ilişkili olduğu idari birim tarafından Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğüne en az üç iş günü öncesinden bildirilir.

(3) Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği, ilgili birimlerce sağlanmalı, açıkta ve korunaksız şekilde malzeme bırakılmamalıdır. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü ile koordineli şekilde gerekli emniyet tedbirleri alınmalı, gerekli tedbirlerin alınmaması halinde meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili kişiler ve birimler sorumludur.

(4) Üniversite personeli, öğrencileri ve işletmecilere teslim edilmek üzere gönderilen posta, mektup, kargo ve benzeri gönderiler ilgili mevzuat ve Üniversitenin belirlediği teslim usulleri çerçevesinde doğrudan ilgisine teslim edilir. Özel güvenlik görevlileri, kendilerine ayrıca görev verilmediği sürece bu gönderileri teslim almak veya muhafaza etmekle yükümlü değildir.

(5) Giriş kısıtlamasına ilişkin karar veya tedbirler yetkili makam tarafından alınır ve uygulanabilmesi için gerekli bilgiler ilgili birimler tarafından resmi yazıyla Koordinatörlüğe bildirilir.

#### Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Kurulu

**MADDE 7 –** (1) Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Kurulu; Rektör tarafından görevlendirilen üyelerden oluşur. Üyelerin görev süresi, üyeliğin sona ermesi ve gerektiğinde yeniden görevlendirilmeleri Rektör tarafından belirlenir.

(2) Kurulun başkanı Koruma ve Güvenlik Koordinatörü'dür. Kurul başkanının bulunmadığı hâllerde toplantıya Rektör tarafından belirlenen üye başkanlık eder.

(3) Kurul, koruma ve güvenlik hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanması amacıyla görev yapar.

## **Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla gerekli tedbirler konusunda önerilerde bulunmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
  - b) Hizmet sunumunda tespit edilen aksaklıkların giderilmesine ilişkin öneriler geliştirmek ve gerekli hâllerde Rektörlüğe sunmak,
  - c) Güvenlik personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim programlarına ilişkin önerileri planlamak,
  - ç) Özel güvenlik görevlilerinin görev performansına ilişkin değerlendirmeleri incelemek ve raporlamak,
  - d) Birimlerden gelen özel güvenlik görevlisi taleplerini güvenlik ihtiyacı, personel durumu ve görev alanları bakımından değerlendirmek ve Rektörlüğe sunmak,
  - e) Kampüs genel güvenlik durumuna ilişkin periyodik değerlendirmeler yapmak ve gerekli önerileri Rektörlüğe sunmak.
- (2)Kurul en az üç ayda bir olağan olarak toplanır. Başkanın gerekli görmesi hâlinde olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (3) Kurulun sekretarya hizmetleri Koordinatörlük tarafından yürütülür.
- (4) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.
- (5)Kurul kararları tutanak altına alınır ve gerektiğinde uygulanmak veya değerlendirilmek üzere Rektörlüğe sunulur.

## **Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü**

**MADDE 9 –** (1) Koruma ve Güvenlik Koordinatörü Rektör tarafından atanır.

## **Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğünün görev alanı ve özel güvenlik hizmetlerinin yürütüldüğü yerler, 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca alınan özel güvenlik izni ve belirlenen görev alanları ile sınırlıdır.

- (2) Koordinatörlük bünyesinde görev yapan özel güvenlik personeli, 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte görevlendirilemez.
- (3) Yerleşkelerde bulunan güvenli ve izne tabi geçiş kontrol noktalarının güvenlik hizmetleri bakımından işletilmesi ve yönetilmesi Koordinatörlük tarafından yürütülür.

## **Koruma ve Güvenlik Koordinatörü Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 –** (1) Üniversite bünyesinde meydana gelebilecek sabotaj, yangın, tehdit, hırsızlık, kamu malına zarar verme ve benzeri olaylara karşı mevzuat kapsamında gerekli koruma ve güvenlik tedbirlerinin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

- (2) Koruma ve Güvenlik Amirleri, Şefleri ve özel güvenlik görevlilerinin görevlerinin mevzuata ve bu Yönergeye uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- (3) Üniversite yerleşkelerinde meydana gelen ve suç teşkil eden olayları ivedilikle genel kolluk kuvvetlerine bildirmek ve ilgili mevzuat uyarınca gerekli işlemleri başlatmak,

- (4) Üniversite yerleşkelerinde meydana gelen olaylarda genel kolluk kuvvetleriyle gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (5) Vardiya sistemine göre çalışma gereken yerlerde, ilgili çalışma mevzuatına uygun olarak vardiya sistemini planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- (6) Özel güvenlik görevlilerinin görevlerini ve nöbet noktalarını denetlemek; tespit edilen aksaklıkları raporlamak ve giderilmesini sağlamak,
- (7) Milli bayramlar, spor müsabakaları, bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri ve öğrenci aktiviteleri gibi etkinliklerde gerekli koruma ve güvenlik tedbirlerinin ilgili birimlerle koordineli olarak alınmasını sağlamak,
- (8) Güncel güvenlik teknolojilerinin mevzuata, kişisel verilerin korunmasına ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- (9) Adli ve idari mercilerden gelen kamera kayıt taleplerinin ilgili mevzuat ve Üniversitenin veri işleme politikaları çerçevesinde değerlendirilmesini ve yetkili makamlara aktarılmasını koordine etmek,
- (10) Yerleşkelerde faaliyet gösteren firmalarla ilgili güvenlik tedbirlerini ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek,
- (11) Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Kurulu tarafından planlanan eğitimlerin uygulanmasını sağlamak,
- (12) Üç aylık dönemler itibarıyla yılda en az dört kez Koordinatörlük faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
- (13) Güvenlik ve trafik ile ilgili işaret levhaları, panolar ve ilanların güvenliğini ve gerekli görülen durumlarda güncellenmesini sağlamak,
- (14) Özel güvenlik personelinin kontrol edeceği alanları, devriye güzergâhlarını ve kontrol periyotlarını güvenlik ihtiyacına göre belirlemek,
- (15) Yılda en az bir kez hizmet içi eğitim planlamak ve özel güvenlik personelinin eğitim almasını sağlamak,
- (16) Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanmasını, güncel tutulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- (17) Koordinatörlüğe gelen yazıların elektronik ortamda ilgili mevzuata uygun olarak muhafaza edilmesini ve takibini sağlamak,
- (18) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi gereken yerlerde, personelin çalışma ve dinlenme süreleri ile diğer özlük hakları ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla hizmetin sürekliliğini sağlamak,
- (19) Koordinatörlüğe bağlı personeli düzenli olarak denetlemek ve denetim sonuçlarını kayıt altına almak,
- (20) Koruma ve Güvenlik Amirleri ve Şefleri aracılığıyla Koordinatörlüğün iş ve faaliyetlerini yürütmek; personelin puantaj ve benzeri özlük işlemlerinin ilgili birimlere süresi içinde ulaştırılmasını sağlamak,
- (21) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Koruma ve Güvenlik Amiri**

**MADDE 12 -** (1) Koruma ve Güvenlik Amirleri Koordinatör tarafından belirlenir, ilgili mevzuat ve Üniversitenin personel düzenlemeleri çerçevesinde görevlendirilir.

### **Koruma ve Güvenlik Amiri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** – (1) 5188 sayılı Kanun, ilgili Yönetmelik ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde üniversite yerleşkelerinde koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve Koordinatöre karşı sorumlu olmak,

(2) Personelin görev, izin, nöbet ve vardiya işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak takip etmek,

(3) Koordinatörlük ile ilgili resmi yazışmaları takip etmek, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak,

(4) Görev alanında meydana gelen ve suç teşkil eden olayları derhâl genel kolluk kuvvetlerine ve Koordinatöre bildirmek; özel güvenlik görevlilerinin 5188 sayılı Kanun kapsamında sahip olduğu yetkiler çerçevesinde gerekli tedbirleri almak,

(5) Üniversite Trafik Yönergesi kapsamında güvenlik hizmetleri bakımından trafik düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak,

(6) Giriş ve çıkışlarda güvenlik kontrollerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

(7) Yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

(8) Yerleşke içinden veya dışından kaynaklanabilecek güvenlik risklerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(9) Bina giriş-çıkış kontrol noktalarında yürütülen hizmetleri denetlemek ve olaylara ilişkin tutanak düzenlenmesini sağlamak,

(10) Yerleşke genelinde belirlenen güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak ve aykırı durumları Koordinatöre bildirmek,

(11) Özel Güvenlik Görevlilerinin ilgili mevzuata ve bu Yönergeye uygun görev yapıp yapmadıklarını denetlemek,

(12) Kamera İzleme ve Kayıt Merkezinin faaliyetlerini ilgili mevzuat ve Üniversitenin belirlediği usuller çerçevesinde kontrol etmek,

(13) Güvenlik kameralarında meydana gelen arızaları ivedilikle ilgili birime ve Koordinatöre bildirmek,

(14) Koordinatör tarafından verilen mevzuata uygun görevleri yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

### **Koruma ve Güvenlik Şefi**

**MADDE 14** – (1) Koruma ve Güvenlik Şefleri, ilgili mevzuat ve Üniversitenin personel düzenlemeleri çerçevesinde görevlendirilir.

### **Koruma ve Güvenlik Şefi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – (1) 5188 sayılı Kanun, ilgili Yönetmelik ve bu Yönerge hükümleri çerçevesinde üniversite yerleşkelerinde koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak ve görevleri bakımından sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,

(2) Koruma ve Güvenlik Amiri tarafından verilen görevleri ilgili mevzuat ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek; tespit edilen olay ve aksaklıkları tutanak ve raporla bildirmek,

(3) Yerleşkelerde bulunan kişilerin güvenlik kurallarına uygun hareket edip etmediklerini gözlemlemek ve gerekli hâllerde amirini bilgilendirmek,

(4) Vardiya sisteminin ilgili mevzuata uygun ve kesintisiz şekilde yürütülmesini sağlamak,

(5) Koruma ve Güvenlik Koordinatörünün ve Amirlerinin mevzuata uygun talimatlarını uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

### **Özel Güvenlik Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16 –** (1) Özel güvenlik görevlileri görevlerini 5188 sayılı Kanun, ilgili Yönetmelik ve diğer mevzuatta kendilerine tanınan yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yerine getirir.

(2) 5188 sayılı Kanunda öngörülen şartların oluşması hâlinde görev alanında mahrumiyet, yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve derhâl genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek,

(3) Yangın, deprem, sel ve benzeri acil durumlarda can ve mal güvenliğinin korunması amacıyla görev alanı kapsamında gerekli ilk güvenlik tedbirlerini almak ve ilgili acil yardım birimleriyle koordinasyon sağlamak,

(4) Görev alanında yapılan güvenlik kontrolleri sırasında 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen şartların oluşması hâlinde suç teşkil eden veya tehlike oluşturan eşyaya ilişkin gerekli işlemleri yapmak,

(5) Yerleşke içerisinde bulunan kayıp veya bulunmuş eşyayı belirlenen kayıp eşya prosedürüne uygun şekilde tutanakla teslim almak ve ilgili birime teslim etmek,

(6) Olay yeri ve delillerin korunmasını sağlamak; 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatın verdiği yetkiler dışında kişilerin özgürlüğünü kısıtlayacak işlem yapmamak,

(7) Kendisine veya başkasına yöneltilen cebir, şiddet veya saldırı karşısında 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartlar çerçevesinde ve ölçülülük ilkesine uygun olarak zor kullanmak,

(8) Görev bakımından gerekli olduğu ölçüde Üniversitenin yöneticilerini ve görev yaptığı birimlerin yetkililerini tanımak,

(9) Yerleşke girişlerinde ziyaretçileri karşılamak ve ziyaretçi işlemlerini belirlenen usullere göre yürütmek,

(10) Ziyaretçilerin randevu veya ziyaret bilgilerini ilgili makamdan teyit etmek ve ziyaretçi kayıtlarını kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun olarak tutmak,

(11) Görevli olduğu süre içinde görev yerini haklı ve zorunlu bir neden bulunmadıkça terk etmemek,

(12) Görev mahallinde meydana gelen veya gelebilecek güvenlik olaylarına karşı dikkatli ve duyarlı olmak,

(13) Acil durumlarda, 5188 sayılı Kanun kapsamındaki görev ve yetkileri çerçevesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak; mümkün olan en kısa sürede sıralı amirine bilgi vermek,

(14) Protokol girişini kullanması gereken veya kullanmaması gereken kişileri Üniversitenin belirlediği giriş kuralları doğrultusunda yönlendirmek,

(15) Üniversiteye giriş yapan ziyaretçi ve araçlara ilişkin gerekli kayıtları belirlenen usul ve esaslar ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun olarak tutmak,

(16) Giriş kapılarında araç ve yaya trafiğinin güvenli şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,

(17) Meydana gelen olaylarla ilgili tutanak ve rapor düzenlemek ve amirlerini bilgilendirmek,

(18) Görev sırasında 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun özel güvenlik kıyafetini ve kendisine tahsis edilen teçhizatı görev gereklerine uygun biçimde kullanmak; görünüm ve kıyafet bakımından kurumun belirlediği objektif kurallara uymak,

(19) Görev sırasında ve dışında mesleğin saygınlığına uygun davranmak ve başvurularını sıralı amirleri aracılığıyla yapmak,

(20) Görev yerini vardiya değişimi yapılmadan ve görevi devralacak personel gelmeden haklı bir neden olmadıkça terk etmemek,

(21) Öğrencilere, personele, ziyaretçilere ve diğer muhataplara karşı saygılı ve ölçülü davranmak,

(22) Kendisine teslim edilen araç, gereç ve teçhizatı korumak ve amacı dışında kullanmamak,

(23) Devriye araçlarının görev kapsamında kullanılmasını ve kullanım öncesi temel kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

(24) Devriye araçlarını amacı dışında kullanmamak ve trafik kurallarına uymak,

(25) Görev yaptığı alanın güvenli, düzenli ve temiz tutulmasına özen göstermek,

(26) Görev sırasında görevle ilgisi olmayan faaliyetlerle meşgul olmamak,

(27) Görevin güvenli ve etkin biçimde yürütülmesini engelleyebilecek veya teçhizat kullanımını zorlaştırabilecek aksesuar ve eşyaları kullanmamak,

(28) Üniforma ve görünüm bakımından ilgili mevzuat ile Üniversitenin belirlediği objektif kurallara uymak,

(29) Görevin güvenli şekilde yürütülmesini engelleyebilecek kıyafet, aksesuar veya görünüm unsurlarından kaçınmak,

(30) Telefon, telsiz ve diğer iletişim araçlarını görev amacıyla ve ölçülü şekilde kullanmak; teçhizatın çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

- (31) Acil durum kod ve anonslarını takip etmek ve görev alanı kapsamında gerekli işlemleri yerine getirmek,
- (32) Görev alanında güvenlik açısından şüphe uyandıran kişi, araç veya durumları takip etmek yerine, 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamındaki yetkileri çerçevesinde gerekli tedbirleri almak ve derhâl amirine ve gerekli hâllerde genel kolluğa bildirmek,
- (33) Yerleşke dışına çıkarılan mal ve malzemelere ilişkin güvenlik kontrolünü yetkili birim tarafından düzenlenen belge veya izinler çerçevesinde yapmak; tereddüt hâlinde ilgili birime ve amirine bildirmek,
- (34) Trafik Yönergesi kapsamında güvenlik hizmetleri bakımından trafik düzeninin sağlanmasına yardımcı olmak,
- (35) Trafik kurallarına aykırı durumları tespit ederek ilgili birime veya yetkili makama bildirmek ve Trafik Yönergesinde öngörülen işlemleri yürütmek,
- (36) Koordinatörlüğün belirlediği devriye güzergâhlarında görev yapmak ve tespit edilen güvenlik risklerini amirine bildirmek,
- (37) Devriye görevlerini güvenlik ihtiyacı ve personel durumuna göre amirlerinin talimatları doğrultusunda yürütmek,
- (38) Görev yaptığı binalarda güvenliğini etkileyebilecek açık kapı, pencere, musluk ve benzeri durumları tespit ederek ilgili birime veya amirine bildirmek,
- (39) Planlanan hizmet içi eğitimlere katılmak,
- (40) Nöbet noktasını haklı ve zorunlu bir neden bulunmadıkça terk etmemek,
- (41) Görevi nedeniyle öğrendiği bilgi ve belgeleri yetkisiz kişilerle paylaşmamak; kişisel veriler ve güvenlik bilgileri bakımından ilgili mevzuata uymak,
- (42) Özel güvenlik personeline tahsis edilen alanlara yetkisiz kişilerin girmesini önlemek,
- (43) Üniversiteye gelen basın mensupları hakkında Üniversitenin belirlediği usuller doğrultusunda Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünü bilgilendirmek,
- (44) Yerleşke giriş kurallarına aykırı şekilde giriş yapmaya çalışan kişiler hakkında yetkileri çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve gerektiğinde ilgili birime veya genel kolluğa bildirimde bulunmak,
- (45) İzinsiz afiş, stant veya el ilanı gibi faaliyetleri tespit ederek ilgili idari birime bildirmek; gerekli idari işlemlerin yetkili makam tarafından yapılmasını sağlamak,
- (46) Nöbet noktalarında kişisel eşya, kargo veya emanet kabul etmemek; mevzuat gereği teslim alınması gereken hususlar saklıdır.
- (47) Bulunmuş eşyayı belirlenen prosedüre uygun olarak tutanakla teslim almak ve yetkili birime teslim etmek,
- (48) Görev yerlerinde bulunan güvenlik kameralarını görev kapsamında izlemek,
- (49) Vardiya değişimini belirlenen usule uygun şekilde gerçekleştirmek,
- (50) Vardiya değişimlerinde gerekli kayıtları tutmak ve nöbet defterini imzalamak,
- (51) Kamera kayıt sistemlerini görev amacı dışında kullanmamak ve yetkisiz erişimleri önlemek,
- (52) Sağlık sorunları nedeniyle gerekli sevk ve rapor belgelerini ilgili amirlerine bildirmek,
- (53) 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında gerekli olduğu hâllerde kimlik kontrolü gerçekleştirmek,
- (54) Kimlik kontrolü sırasında, kimlik sorma yetkisinin yalnızca 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen hâllerde kullanılabileceğini ilgili kişiye uygun bir üslupla bildirmek,
- (55) Yerleşkeye izinsiz giriş teşebbüslerini tespit ederek tutanak düzenlemek ve gerekli hâllerde amirine veya genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- (56) Sabotaj, saldırı, toplu eylem veya benzeri güvenlik olaylarında öncelikle can ve mal güvenliğini korumaya yönelik gerekli tedbirleri almak; olay suç veya kamu güvenliği bakımından bildirim gerektiriyorsa Rektörün önceden iznini aramaksızın genel kolluk kuvvetlerine haber vermek ve aynı zamanda Koordinatörlüğü bilgilendirmek,
- (57) Acil veya güvenlik riski oluşturan durumlarda yetkili makamın kararı ve mevzuat çerçevesinde bina ve alanlara girişleri geçici olarak sınırlandırmak veya güvenli alan oluşturmak,
- (58) Can ve mal güvenliğinin korunması amacıyla, mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar olay yerinin güvenliğini sağlamak,
- (59) Görevlerini yerine getirebilecek seviyede bu Yönerge ve ilgili mevzuatı bilmek,
- (60) Özel güvenlik görevlisi yetkilerini yalnızca görev alanında, görevli olduğu süre içerisinde ve kanunun öngördüğü şartlar çerçevesinde kullanmak,
- (61) Koordinatörün, amirlerinin ve şeflerinin mevzuata uygun talimatlarını yerine getirmek; ancak acil ve zorunlu hâllerde can ve mal güvenliğinin korunması için gerekli tedbirleri gecikmeksizin almak ve sonrasında sıralı amirine bilgi vermek,
- (62) Yerleşke sınırlarında güvenlik tedbirlerini almak ve sınır güvenliğini etkileyebilecek fiziki unsurlardaki bozulmaları ilgili amire bildirmek,

(63) Adli veya idari olaylarda görüntü veya ses kaydı alınması gerekiyorsa bunu yalnızca yetkisi ve görevi kapsamında, Üniversitenin belirlediği usul ve güvenlik kurallarına ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek; kayıtları yetkisiz kişilerle paylaşmamak,

(64) Kamera İzleme ve Kayıt Merkezinde görevlendirilen özel güvenlik görevlilerinin görevleri:

- a) Kamera görüntülerini takip ederek tespit ettiği güvenlik olaylarını sıralı amirine bildirmek,
- b) Yetkili makam tarafından talep edilen geçmişe yönelik görüntüleri yetki ve görev sınırları içinde tespit etmek ve ilgili amire teslim etmek,
- c) Kamera sistemlerinin çalışır durumda olup olmadığını takip etmek ve arızaları amirine bildirmek,
- ç) Kamera İzleme ve Kayıt Merkezinde görev nedeniyle öğrendiği bilgi ve belgeleri yetkisiz kişilerle paylaşmamak,
- d) Kamera İzleme ve Kayıt Merkezine girişleri yetkilendirme listesi ve belirlenen erişim prosedürü doğrultusunda kontrol etmek,
- e) Kamera kayıtlarının gizliliğini ve güvenliğini sağlamak; kayıtların işlenmesi, saklanması, erişimi ve aktarımını 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ilgili mevzuat ve Üniversitenin kişisel veri işleme politikaları doğrultusunda gerçekleştirmek.

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

**MADDE 17 – (1) Üniversite personeli;**

- a) Yönergede ve Üniversitenin yetkili organlarınca belirlenen güvenlik kurallarına uyar ve 5188 sayılı Kanun kapsamında yetkili özel güvenlik görevlisinin mevzuata uygun taleplerine riayet eder,
- b) Personel kimlik kartını mevzuatta öngörülen ve güvenlik hizmetinin gerektirdiği hâllerde gösterir,
- c) Araç girişlerinde Üniversitenin belirlediği usullere uyar,
- ç) Can ve mal güvenliğini tehdit eden veya huzuru bozan olayları Koordinatörlüğe bildirir,
- d) Kullanmadığı elektrikli cihazları ve güvenliği etkileyebilecek ekipmanı kapatır,
- e) Trafik Yönergesine uyar,
- f) Bu Yönerge ve ilgili mevzuata uygun davranır.

### **Öğrencilerin Uyması Gereken Hususlar**

**MADDE 18 – (1) Öğrenciler;**

- a) Üniversite yerleşkelerine Üniversite tarafından belirlenen giriş kurallarına uygun şekilde giriş yapar,
- b) 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında yetkili özel güvenlik görevlisinin kimlik kontrolü talebinin bulunduğu hâllerde öğrenci kimlik kartını gösterir,
- c) Araçlarıyla girişlerde Üniversitenin belirlediği araç giriş kurallarına uyar,
- d) Geçerli olmayan veya başkasına ait öğrenci kimlik kartlarını kullanmaz,
- e) Trafik Yönergesine uyar,
- f) Yönerge ve Üniversitenin yetkili organlarınca belirlenen güvenlik kurallarına uygun davranır.

### **Ziyaretçilerin Uyması Gereken Hususlar**

**MADDE 19 – (1) Ziyaretçiler;**

- a) Yerleşkelere giriş, çıkış ve yerleşke içerisinde bulundukları süre boyunca yetkili makamlarca belirlenen kurallara ve mevzuata uyar,
- b) 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında kimlik kontrolünün yapılabileceği hâllerde kimliğini gösterir,
- c) Ziyaretçi veya araç kartı verilmesi hâlinde kartı görünür şekilde taşır ve gerektiğinde görevliye gösterir,
- ç) Ziyaret sona erdiğinde kendisine verilen ziyaretçi veya araç kartını teslim eder,
- d) Yerleşke içerisindeki trafik kurallarına uyar,
- e) Yönerge ve Üniversitenin yetkili organlarınca belirlenen güvenlik kurallarına uygun davranır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görevlendirmeler

#### Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

**MADDE 20** – (1) Koruma ve Güvenlik Görevlileri, ilgili mevzuatta öngörülen farklı istihdam statülerine göre istihdam edilir.

(2) Memur statüsündeki Koruma ve Güvenlik Görevlileri, ilgili personel mevzuatında öngörülen usuller çerçevesinde atanır.

(3) Üniversitede istihdam edilecek Koruma ve Güvenlik Görevlilerinde 5188 sayılı Kanun ve istihdam statüsüne ilişkin ilgili mevzuatta belirtilen şartlar aranır.

(4) Özel güvenlik görevlilerinin görev alanı, görevlendirme ve yer değişiklikleri 5188 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen usullere uygun olarak ilgili mercilere bildirilir.

#### Geçici Görevlendirme

**MADDE 21** – (1) Özel Güvenlik Görevlilerinin geçici görevlendirmeleri, ilgili personel mevzuatı ile 5188 sayılı Kanun kapsamında özel güvenlik hizmetinin yürütülmesine ilişkin hükümler çerçevesinde yapılır.

(2) Özel güvenlik görevlisi, geçici olarak görevlendirildiği yerde özel güvenlik izni ve görev alanı bulunmadığı sürece özel güvenlik yetkilerini kullanamaz.

#### Görevden Ayrılma

**MADDE 22** – (1) Özel güvenlik görevlilerinin görevden ayrılış işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

#### Kimlik Belgeleri

**MADDE 23** – (1) Özel Güvenlik Görevlilerine yetkili makam tarafından verilen Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı, mevzuatta öngörülen şekilde görev sırasında görünür biçimde taşınır.

(2) Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının başkaları tarafından kullanılmasına izin verilmez.

(3) Kimlik kartının kaybedilmesi hâlinde, ilgili mevzuatta öngörülen işlemler yapılır ve Koordinatörlüğe derhâl bilgi verilir.

#### Koruma ve Güvenlik Planları

**MADDE 24** – (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümlerine uygun olarak koruma ve güvenlik planı hazırlanır.

(2) Koruma ve güvenlik planının ilgili mercilere gönderilmesi, güncellenmesi ve muhafazası ilgili mevzuatta öngörülen usul ve süreler çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Koruma ve güvenlik planında görev alanlarının, giriş-çıkış noktalarının, riskli alanların, güvenlik tedbirlerinin, acil durumlarda uygulanacak usullerin ve gerekli diğer güvenlik tedbirlerinin belirlenmesine yer verilir.

#### Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

**MADDE 25** – (1) Koruma ve güvenlik planları Koordinatörlük tarafından en az yılda bir kez ve ayrıca güvenlik risklerinde veya yerleşke koşullarında önemli değişiklik meydana gelmesi hâlinde gözden geçirilir.

(2) Planı etkileyen değişiklikler ilgili birimler tarafından Koordinatörlüğe bildirilir. Gerekli güncellemeler Koordinatörlük tarafından hazırlanır ve ilgili mevzuatta öngörülen onay ve bildirim işlemleri gerçekleştirilir.

(3) Birden fazla birimin bulunduğu yerleşkelerde güvenlik bütünlüğünün sağlanması amacıyla yerleşke esaslı tek bir plan hazırlanması esastır. Gerekli görülmesi hâlinde bina veya birim bazında destekleyici güvenlik prosedürleri hazırlanabilir.

### **Kamera İzleme ve Kayıt Hizmetleri**

**MADDE 26 –** (1) Üniversite yerleşkelerinde kullanılan kamera sistemleri; can ve mal güvenliğinin sağlanması, güvenlik olaylarının önlenmesi ve olayların aydınlatılmasına yardımcı olunması amacıyla, ilgili mevzuata uygun olarak kullanılır.

(2) Kamera görüntülerine erişim, görevin gerektirdiği ölçüde yetkilendirilmiş personelle sınırlıdır.

(3) Kamera kayıtlarının saklanma süresi, işleme amacı, güvenlik ihtiyacı ve ilgili mevzuat dikkate alınarak belirlenir.

(4) Kamera kayıtlarına erişim ve kayıtların aktarılması yetkilendirme ve kayıt altına alma usullerine tabidir.

(5) Kamera kayıtları yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.

(6) Adli veya idari makamlar tarafından talep edilen kayıtlar ilgili mevzuatta öngörülen hukuki şartların bulunması hâlinde yetkili makamlara aktarılır.

(7) Kamera kayıtlarının işlenmesi, saklanması, erişimi, aktarılması ve imhasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(8) Kamera sistemlerinde ses kaydı yapılması hâlinde, bunun hukuki şartları ayrıca değerlendirilir ve ilgili mevzuata uygun gerekli tedbirler alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Disiplin Hükümleri**

**MADDE 27 –** (1) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında meri mevzuat hükümleri çerçevesinde iş ve işlemler gerçekleştirilir.

**MADDE 28 –** (1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu Yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 29 –** (1) Aksaray Üniversitesi Senatosunun 20.03.2024 tarih ve 2024/07-02 sayılı kararı ile kabul edilen “Aksaray Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 30 –** (1) Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 31 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **KABUL EDİLEN YÖNERGENİN**

| <b>SENATO TARİHİ</b> | <b>KARAR SAYISI</b> |
|----------------------|---------------------|
| 02.09.2026           | 2026/26-02          |