

İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1-

Bu yönergenin amacı ilgi yönerge ve mevzuatlara göre İstanbul Topkapı Üniversitesi iç ve dış güvenliğinin sağlanması, fiziki ve teknik tedbirlerin alınması, akademik, idari personel ve öğrencilerin güvenliğinin sağlanması, acil durumlarda (yangın, sabotaj, doğal afet, saldırı vb.) yapılacak hususların belirlenmesi, korunması ve güvenliğinin temin edilmesine ilişkin esasları belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2-

1. Bu yönerge İstanbul Topkapı Üniversitesine bağlı birimlerin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda 24 saat esasına göre kontrolü sağlamak, yangın, hırsızlık, sabotaj, muhtemel terör ve yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili sorumlu mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.
2. Ayrıca İstanbul Topkapı Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkenin, bina, tesis ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunması ve güvenliğinin temin edilmesi çalışmalarını kapsar.
3. Bu yönerge İstanbul Topkapı Üniversite Rektörlüğü Koruma ve Güvenlik Hizmetlerine ait görev, koşul ve çalışma esaslarını kapsar.
4. Üniversite içerisinde yer alan birimler tarafından yerine getirilmesi gereken özel güvenlik hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

DAYANAK

MADDE 3: Bu yönerge aşağıda belirtilen kanun, mevzuat ve yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

- a) Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı
- b) Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- c) İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi
- d) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve İlgili Mevzuat Hükümleri
- e) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

TANIMLAR

MADDE 4:

1. Üniversite ve Kurum: İstanbul Topkapı Üniversitesini,
2. Rektör: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörünü,
3. Genel Sekreter: İstanbul Topkapı Genel Sekreterini,
4. Akademik Yönetici: İstanbul Topkapı üniversitesinde görevli Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
5. Daire Başkanlığı: İstanbul Topkapı Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,
6. Güvenlik Birim Sorumlusu: Özel güvenlik hizmetleri ile ilgili Rektörlüğe karşı sorumlu yöneticiyi,
7. Özel Güvenlik Görevlisi: İstanbul Topkapı Üniversitesi yerleşkelerinde Özel Güvenlik görevlisi olarak görev yapan güvenlik görevlisini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

HİYERARŞİK YAPILANMA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

YÖNETİCİ SORUMLULUĞU

MADDE 5-

1. Yükseköğretim Kurulu Mevzuatı, Akademik Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesine göre Üniversitelerde güvenlik önlemlerinin alınmasında, idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.
2. Rektörlük makamına karşı Özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden ve uygulanmasından Güvenlik Direktörlüğü sorumludur. Güvenlik Direktörü aynı zamanda İstanbul Topkapı Üniversitesi Kişi, Kurum, Kuruluş Yetkilisidir.
3. Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri kendi yerleşke ve birimlerinin güvenliğinden sorumlu yöneticileridir.
4. Kanunun zorunlu olduğu yerde istihdam edilmesi gereken "Güvenlik Birim Sorumlusu" kanun ve ilgili mevzuat açısından sorumlu ve yetkili kişi olduğundan başta denetimler olmak üzere özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan kişidir.
5. Özel güvenlik birimlerinde Güvenlik Birim Sorumlusu, Kanun ve ilgili mevzuat açısından asli sorumlu olduğundan, özel güvenlik Birimi içerisinde en üst pozisyondaki kişidir ve Rektörlük makamına karşı sorumludur.
6. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesine göre Özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde hiyerarşik yapılanma; Rektörlük Makamı, Güvenlik Direktörü, Güvenlik Müdürü, Güvenlik Amiri ve Özel Güvenlik Görevlisi şeklindedir.
7. İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi gereğince; Geçerli bir özel güvenlik kimlik kartına sahip olmamasına rağmen, kurum ve kuruluşlar tarafından farklı unvanlarda görevlendirilen kişilerin yetki ve görevleri; İdari ve destek hizmetleri birim yöneticilerinin (izin planlaması, özlük işleri gibi) faaliyetlerin koordinesi ve yönetimi ile sınırlı olup, Kanun ve ilgili mevzuattan doğan yetkilerin kullanımına yönelik talimatlar veremeyecekleri gibi özel güvenlik alanında yetki ve sorumlulukları da yoktur.
8. Yönetici pozisyonundaki Güvenlik Sorumlusu, amir ve müdür pozisyonundaki özel güvenlik görevlileri kurumun iç ve dış birimlerinde görev yapan özel güvenlik görevlilerine denetleyebilirler.
9. Özel güvenlik görevlilerinin asli görevi, görev alanı olarak belirtilen yerlerde güvenliği sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda özel güvenlik görevlileri tarafından yürütülen faaliyetler "koruma ve güvenlik hizmetleri" kapsamındadır. Özel güvenlik görevlileri görev alanı dışındaki koruma ve güvenlik gereksinimlerine müdahale edemezler. Kolluk kuvvetlerine bildirimde bulunurlar.
10. Kuruma tahsis edilen özel güvenlik izin belgesi güvenlik binasında görülecek bir yere asılmalıdır. Çalışan özel güvenlik görevlileri için görevlendirmeyi yapan Güvenlik sorumlusu tarafından "Günlük Görev listesi" düzenlenir ve denetlemelerde ibraz edilmek üzere görevlendirilen yerde muhafaza edilir.
11. 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ile İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesine göre Kişi, Kurum, Kuruluş yetkilisi, Güvenlik birim sorumlusu ve Özel Güvenlik personelleri kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir görev ile görevlendirilemez, çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamaz.

KİŞİ, KURUM VEYA KURULUŞ YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE6-

1. Özel güvenlik izni verilmesi, unvan değişikliği, personel ve (varsa) silah kadrolarının indirimi, artırımı, yeniden belirlenmesi veya özel güvenlik hizmet şeklinin değiştirilmesi ya da özel güvenlik uygulamasının sona erdirilmesi gibi il özel güvenlik komisyon kararı gerektiren iş ve işlemlerle ilgili başvuruları yapmak.
2. Özel güvenlik birimi kurmak suretiyle faaliyet gösteren yerlerde; kanunda belirtilen bildirimleri süresi içerisinde yapmak veya yaptırmak.
3. Özel güvenlik birimlerinde fiilen on beş kişi ve üzerinde özel güvenlik görevlisi istihdam edilmesi durumunda güvenlik birim sorumlusunu atamak ve süresi içerisinde bildirimlerini yapmak, ayrıca haberli denetim esnasında güvenlik birim sorumlusunun hazır bulunmasını sağlamak.
4. Yapılan denetimler sonucu özel güvenlik izni verilen yere ait tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
5. Özel güvenlik izninin silahlı olması halinde, 6136 sayılı kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen şartları taşımak kaydıyla, özel güvenlik izni verilen kişi veya yerin silah sorumlusu olarak görev yapmak ya da silah sorumlusunu atamak.

TANITIM DAİRE BAŞKANLIĞI, KURUMSAL İLETİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK/KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR

MADDE 7-

1. Üniversite Yerleşkelerinde gerçekleştirilecek her türlü etkinlik ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programların; etkinliğin konusu, etkinliğin yapılacağı yer, etkinliğin başlama tarihi, etkinliğin bitiş tarihi, etkinliğin başlama saati, etkinliğin bitiş saati, konuk listeleri, konuklara ait araç plaka numaraları ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden koruma ve güvenlik hizmetleri Birimine bildirmek, ilgili birimlerin sorumluluğu ve görevidir.
2. Kurum içerisinde ilan ve afişlerin asılması, bu afişlerin izinli olup olmadığını kontrolü, yerleşke içinde ya da dışında stant ve satış sergilerinin açılması ve bu stantların izinli olup olmadığını kontrolü, ilgili birimlerin sorumluluğundadır. Bu tür faaliyetlerde Genel Sekreterliğin Onayı Gereklidir.
3. Faaliyetlerde kullanılacak malzeme, teçhizat ve ekipmanların güvenliği, ilgili birimlerce sağlanmalı, açıkta ve emniyetsiz bir şekilde malzeme bırakılmamalıdır.

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE SİSTEMLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, DESTEK HİZMETLERİ DAİREBAŞKANLIĞI, YAPI VE TEKNİK İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR

MADDE 8-

1. Kurum içerisinde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, onarım, tadilat ve alarm güvenlik kontrol sistemleri faaliyetleri için çalışacak kişilerin kimlik bilgileri ve çalışma saatleri, sigorta ve çalışma izinleri gibi işlemler koordine edilerek Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimine bildirmelidir.
2. Bakım, onarım, tadilat ve hafriyat işleri esnasında iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini sağlamak ilgili birimlerin sorumluluğundadır.
3. Yangın merdivenleri amacı dışında kullanılmamalı, yangın çıkış kapılarının açık olması sağlanmalıdır. Yangın merdivenlerinin, yangın ve elektrik panolarının önleri kesinlikle kapatılmamalı ve malzeme konulmamalıdır.
4. Yetkisiz kişilerin girmesinden kaynaklı kaza ve güvenlik risklerini ortadan kaldırmak amacıyla Çatı Katları, Teras, Asansör Makine Daireleri, Makine Daireleri, Jeneratör Dairesi, Hidrofor Dairesi, Tüm pano odaları, Artezyen ve Su Kuyuları gibi önemli yerler yetkisiz kişilerin girmesini engellemek için kilitli tutulmalıdır.
5. Kurum içerisinde yapılacak tadilat, bakım ve onarım işleri; kendi teknik personelimiz ve ilgili birim personeli tarafından yapılması durumunda gerekli güvenlik önlemleri mutlaka alınmalıdır. Mesai haricinde çalışacak Teknik personelin kimlik bilgileri ve çalışma saatleri Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimine bildirilmelidir.

AKADEMİSYEN VE İDARİ PERSONEL İLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR

MADDE 9-

1. Akademisyen ve idari personel kurum kimlik kartını göstererek güvenlik kontrol noktalarından ve turnikelerden özel güvenlik personeli gözetiminde giriş yapmaları zorunludur. Geçişler turnike yazılımı ile kayıt altına alınmaktadır.
2. Girişine onay verilmeyen veya Araç Giriş Kartı bulunmayan akademisyen, idari personeller araçları ile yerleşkelere giriş yapamazlar. Araçları ile girişine izin verilen araç sahipleri güvenlik, otopark ve trafik kurallarına uymak zorundadırlar.
3. Özel Güvenlik görevlileri talep ettiği zaman Akademisyen ve İdari personeller yerleşke içerisinde olsalar dahi kurum kimliklerini göstermek zorundadırlar.
4. Kırık, deforme olmuş, dönemi geçmiş, bilgi işlem tarafından formatlanmamış kimlik kartları ile yerleşkelere giriş yapılmamalıdır.
5. Başka birisine ait kimlik kartını kullanmak ve bu kart ile yerleşkeye giriş yapmak kesinlikle yasaktır.
6. Yerleşke içinde görülen tehlike ve huzuru bozucu davranışlar Koruma ve Güvenlik Birimine bildirilmelidir.
7. Tüm personel mesai bitiminde (çalışması zorunlu olan cihaz ve makineler hariç) çalışma odasındaki veya sorumluluk alanındaki bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, elektrik lambası ve diğer elektronik çalışma aletlerini kapatarak gerekli kontrolleri yaptıktan sonra odasını kilitlemeli ve çıkış yapmalıdır.
8. Özel güvenlik personelinin kargo ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesi hususunda görev ve sorumluluğunun olmadığı bilinmelidir. Bu kapsamda Akademik ve idari Personel adına gelen kargo, posta vb. malzemeler Danışman personel tarafından ilgili personele bilgi verilecek ve kargo firması tarafından personelin bizzat kendisine teslimatın yapılması sağlanacaktır.
9. Rektör, Rektör Yardımcısı, Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter ve Yardımcısı/Yardımcıları, Daire Başkanları adına gelen kargo ve benzeri siparişler özel kalem, birim sekreteri veya yönlendirilen personel tarafından teslim alınacaktır.
10. Kurum adına gelen resmi kargoların ve gönderi faaliyetlerinin yürütülmesi, takip ve kontrolü yazı işleri müdürlüğü, fakülte ve meslek yüksekokulu sekreterlerinin sorumluluğundadır.
11. Kuruma gelen her türlü Kargo, posta vb. malzemelerin güvenlik kontrolü özel güvenlik personeli tarafından yapılmalıdır.
12. Akademisyen ve idari personel ziyaretlerinde, kontrol ve güvenlik tedbirlerine riayet edilecektir.
13. Mesai saatleri dışında çalışma yapacak akademisyen ve idari personeller mutlaka Güvenlik Direktörlüğünü bilgilendireceklerdir.
14. Başkasının fiziksel ve psikolojik hasar alması ile sonuçlanabilecek tehlikeli davranışlarda bulunulmamalıdır. Kazalara yol açabilecek riski yüksek hareketler kesinlikle yasaktır. Merdivenler, sınıf koridorları, Kampüs girişleri gibi yoğun giriş/çıkışların yaşandığı alanlarda tehlikeye teşkil edecek davranışlardan kaçınılmalıdır.
15. Her türlü araç ve gerece, döşeme ve demirbaş malzemelere zarar verilmesi yasaktır. Kasıt ya da ihmal nedeniyle doğan zararlardan, zararı veren şahıslar sorumludur.
16. Toplu kullanım alanlarında belirtilen kurallara, genel ve özel talimatlara uyulmalıdır.
17. Üniversite binaları içerisinde yer alan kütüphane, bilgisayar laboratuvarları, diğer birim laboratuvarları, radyo- televizyon stüdyoları, konferans salonları, derslikler, spor tesisleri vb. eğitim-öğretim amacıyla kullanılan bütün mekânlar, fizik kaynak ve olanaklar, görevlilerin izin ve gözetiminde kullanımına açıktır. Söz konusu mekân, kaynak ve olanakları, mevcut kuralları ihlal ederek kullanmak ve zarar vermek yasaktır.
18. Üniversitenin fiziki olanaklarından, kaynaklarından, hizmet ve ürünlerinden belli kurallar ve koşullar doğrultusunda yararlanır. Söz konusu kural ve koşulları ihlal ederek, Üniversitenin olanaklarını, kaynak, hizmet ve ürünlerini kötüye kullanan, suiistimal eden (yazılımların izinsiz kopyalanarak başkalarıyla paylaşılması, başka kişilerin şifreleri kullanılarak erişim sağlanması, başka kişilerin iletişimini engelleyecek

eylemlerde bulunulması, Üniversitenin bilgisayar ortamından müstehcen yayın yapılması, belge paylaşımı, web sayfalarının izinsiz kullanımı veya yönlendirilmesi, Üniversiteye ait sanal içeriğin izinsiz kullanımı veya paylaşımı vb.), Üniversiteyi her ne şekilde olursa olsun bilerek ve kasıtlı olarak maddi zarara uğratmak yasaktır.

19. Üniversitenin mülkiyeti kapsamındaki elektronik iletişim ve bilişim araçlarını kullanma kural ve koşulları İstanbul Topkapı Üniversitesi Bilgi İşlem ve Teknoloji Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş olup bu kural ve koşullara bağlı kalınmalıdır.

20. İstanbul Topkapı Üniversitesi sınırları içerisinde, hangi gerekçeyle olursa olsun, diğer kişilerin ruh sağlığına zarar verecek tavır ve davranışlar içerisine girilemez, başka kişiler bu yönde teşvik edilemez. Tehdit, sözlü saldırı, hakaret, yaşam ve hareket alanını kısıtlayıcı tavır ve davranışlar, topluluk içinde küçük düşürücü söz, eylem, tavır ve davranışlar, eylem, iş ve davranışlarını engellemeye yönelik davranışlar vb. psikolojik taciz ve yıpratma kapsamında yer alıp bu tür tavır, davranış ve eylemde bulunulamaz.

21. Üniversitesi sınırları içerisinde başka kişilere cinsel tacizde bulunulması, tacize teşebbüs edilmesi, cinsel tacizi çağrıştıracak eylem, tavır ve davranışlar sergilenmesi cezai suçtur. Üniversitemiz kampüs sınırları içerisinde herhangi cinsel taciz veya saldırıya maruz kalınması durumunda üniversitemiz Cinsel Taciz ve Saldırıları Önleme Birimi (CITAS)'a 7/24 veya Güvenlik Birimine ulaşıp yardım talebinde bulunulabilir.

22. Hangi sebeple olursa olsun, Üniversite sınırları içerisinde başka kişilere fiziksel saldırıda bulunulamaz, bedensel veya maddi açıdan zarara uğratılamaz, saldırıya teşebbüs edilemez veya başkaları bu yönde kışkırtılamaz.

23. Üniversitesi sınırları içerisinde, yetkili birimlerin onayı alınarak gerçekleştirilen etkinlikleri, organizasyonları, çalışmalarını engelleme amaçlı eylem ve davranışlar sergilemek, engellemeye yönelik girişimlerde bulunmak ve aksatmak, katılım ve etkin rol almaları için üniversitenin yetkili birimlerince önceden görevlendirilmiş oldukları halde görevden çekilmek vb. eylem, tavır ve davranışlara yönelmek, eğitim ve öğretimin sürdürülmesini ihlal etmek cezai suçtur.

24. Üniversite sınırları içerisinde veya Üniversite sınırları dışında olsa bile İstanbul Topkapı Üniversitesi kimliğini kullanarak, izin almaksızın, başkalarının özel yaşam alanlarının gözetlenmesi, görüntülenmesi ve görüntülerin paylaşılması ve kayıt altına alınması cezai suçtur.

25. Üniversitesi sınırları içerisinde, ruhsat almış olanlar da dahil olmak üzere, ateşli silah, patlayıcı alet veya madde, bıçak vb. kesici alet bulundurulması ve taşınması yasaktır.

26. Üniversiteye ait iç ve dış alanlarında alkollü içki ve bağımlılık yapıcı uyuşturucu madde kullanılamaz, bulunduramaz veya başkalarının kullanımına aracılık edilemez. Kumar oynanmaz, oynatılmaz ve bu tür faaliyetlerde de bulunulamaz.

ÖĞRENCİLER İLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR

MADDE 10-

1. Öğrencilerin kurum kimlik kartını göstererek güvenlik kontrol noktalarından ve turnikelerden özel güvenlik personeli gözetiminde giriş yapmaları zorunludur. Geçişler turnike yazılımı ile kayıt altına alınmaktadır.

2. Girişine onay verilmeyen veya araç giriş kartı bulunmayan öğrenciler araçları ile yerleşkelere giriş yapamazlar. Yerleşkelere giriş için onay verilen öğrenciler Trafik ve Otopark kurallarına uymak zorundadırlar.

3. Öğrenciler Özel Güvenlik görevlileri talep ettiği zaman yerleşke içerisinde dahi olsalar öğrenci kartlarını göstermek zorundadırlar.

4. Kırık, deforme olmuş, dönemi geçmiş, bilgi işlem tarafından formatlanmamış kimlik kartları ile yerleşkelere giriş yapılmamalıdır.

5. Başka birisine ait kimlik kartını kullanmak ve bu kart ile yerleşkeye giriş yapmak kesinlikle yasaktır.

6. Yerleşke içinde görülen tehlike ve huzuru bozucu davranışlar ilgili sekreterliğe ve Güvenlik Birimine bildirilmelidir.

7. Kampüs içerisinde şahsi eşyalar bırakılmamalıdır. Eşyaların kaybolmasından, zarar ve ziyana

uğramasından kurum sorumlu değildir.

8. Öğrenci adına gelen kargo, posta vb. malzemeler özel güvenlik personeli tarafından teslim alınmayacaktır. Gelen her türlü kargo, posta vb. malzemelerin güvenlik kontrolü yapılmalıdır.

9. Öğrenci ziyaretlerinde, güvenlik tedbirlerine riayet edilecektir.

10. Mesai saatleri dışında izin alınmadan ve sınıf kullanım formu güvenlik birimine teslim edilmeden yapılacak olan çalışmalara müsaade edilmeyecektir.

11. Kişi, başkasının fiziksel ve psikolojik hasar alması ile sonuçlanabilecek tehlikeli davranışlarda bulunamaz. Kazalara yol açabilecek riski yüksek oyunlar, kesinlikle yasaktır. Merdivenler, sınıf koridorları, okul kapısı gibi yoğun giriş / çıkışların yaşandığı alanlarda tehlikeye yol açmamak için daha da dikkatli davranılması gerekmektedir.

12. Her türlü okul eşyasına, eğitim aracına ve öğrencilerin şahsi eşyalarına zarar verilmesi yasaktır. Kasıt ya da ihmal nedeniyle doğan zararlardan, zararı veren şahıslar sorumludur.

13. Toplu kullanım alanlarında daha dikkatli olmalı ve duyarlı davranılmalıdır. Oyun oynamak isteyen öğrenciler, öncelikle kimseye zarar vermeyeceklerinden ve maddi hasarın oluşmayacağından emin olmalıdır. Dersliklerde ve hollerde top oynamak ya da koşmak yasaktır. Oyun oynamak için spor alanları ve okul bahçesi kullanılmalıdır.

14. Öğrenciler üniversite binaları içerisinde yer alan kütüphane, bilgisayar laboratuvarları, diğer birim laboratuvarları, radyo-televizyon stüdyoları, konferans salonları, derslikler, spor tesisleri vb. eğitim-öğretim amacıyla kullanılan bütün mekânlar, fizik kaynak ve olanaklar, görevlilerin izin ve gözetiminde kullanımına açıktır. Söz konusu mekân, kaynak ve olanakları, mevcut kuralları ihlal ederek kullanmak ve zarar vermek yasaktır.

15. Öğrenciler, hangi sebep veya amaçla olursa olsun Üniversitenin yetkili birimlerinin bilgisi ve izni olmaksızın, Üniversitenin fiziki olanaklarını (açık veya kapalı mekânlar, laboratuvarlar, tesisler vb.), kaynaklarını (her tür araç gereç, donanım, laboratuvar cihazları, stüdyo malzemeleri vb.), hizmet (sağlık, eğitim, ulaşım, danışmanlık, temizlik hizmetleri, kafeterya hizmetleri vb.) ve ürünlerini (kitap, ders notları, araştırma sonuçları, buluşlar, bilgi vb.) başka bir amaç için kullanamazlar.

16. Öğrenciler, Üniversitenin fiziki olanaklarından, kaynaklarından, hizmet ve ürünlerinden belli kurallar ve koşullar doğrultusunda yararlanırlar. Söz konusu kural ve koşulları ihlal ederek, Üniversitenin olanaklarını, kaynak, hizmet ve ürünlerini kötüye kullanan, suiistimal eden (yazılımların izinsiz kopyalanarak başkalarıyla paylaşılması, başka kişilerin şifreleri kullanılarak erişim sağlanması, başka kişilerin iletişimini engelleyecek eylemlerde bulunulması, Üniversitenin bilgisayar ortamından müstehcen yayın yapılması, belge paylaşımı, web sayfalarının izinsiz kullanımı veya yönlendirilmesi, Üniversiteye ait sanal içeriğin izinsiz kullanımı veya paylaşımı vb.), Üniversiteyi her ne şekilde olursa olsun bilerek ve kasıtlı olarak maddi zarara uğratmak yasaktır.

17. Öğrencilerin, Üniversitenin mülkiyeti kapsamındaki elektronik iletişim ve bilişim araçlarını kullanma kural ve koşulları İstanbul Topkapı Üniversitesi Bilgi İşlem Birimi tarafından belirlenmiştir. Öğrenciler bu kural ve koşullara bağlı kalmakla yükümlüdürler.

18. Öğrenciler, Üniversite sınırları içerisinde, hangi gerekçeyle olursa olsun, diğer kişilerin ruh sağlığına zarar verecek tavır ve davranışlar içerisine giremez, başka kişileri bu yönde teşvik edemezler. Tehdit, sözlü saldırı, hakaret, yaşam ve hareket alanını kısıtlayıcı tavır ve davranışlar, topluluk içinde küçük düşürücü söz, eylem, tavır ve davranışlar, eylem, iş ve davranışlarını engellemeye yönelik davranışlar vb. psikolojik taciz ve yıpratma kapsamında yer alıp bu tür tavır, davranış ve eylemde bulunamazlar.

19. Öğrencilerin, Üniversitesi sınırları içerisinde başka kişilere cinsel taciz ve saldırıda bulunmaları, tacize teşebbüs etmeleri, cinsel tacizi çağrıştıracak eylem, tavır ve davranışlar sergilemeleri yasaktır. Bu davranışta bulunan öğrenciler YÖK'ün Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve üniversitemizin Cinsel Taciz ve Saldırıları Önleme Birimi (CİTAS) Yönergesi 'ne göre ceza alırlar.

20. Üniversitemiz kampüs sınırları içerisinde herhangi cinsel taciz veya saldırıya maruz kalanlar üniversitemiz Cinsel Taciz ve Saldırıları Önleme Birimi (CİTAS)'a 7/24 veya Güvenlik Birimine ulaşip yardım talebinde bulunulabilir. Ayrıca her türlü talep ve şikâyetlerini Ombudsmanlık Birimi ne bildirebilirler.
21. Hangi sebeple olursa olsun, öğrenci, Üniversite sınırları içerisinde başka kişilere fiziksel saldırıda bulunamaz, onları bedensel veya maddi açıdan zarara uğratamaz, saldırıya teşebbüs edemez veya başkalarını bu yönde kışkırtamaz.
22. Herhangi bir kişiye karşı bedensel ve/veya zihinsel olarak zarar vermek veya verme maksadında olmak veya tehlikeli bir biçimde saygısızlık yapmak bundan dolayı kişinin zihinsel veya bedensel olarak zarar görme olasılığının bulunması kabul edilemezdir. Bu durum her tür fiziksel suiistimali, sözlü suiistimali, tehdidi, gözdağı vermeyi, taciz etmeyi, cinsel tacizde bulunmayı, herhangi bir başka kişinin fiziksel veya zihinsel sağlığını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak şekilde bir kişiyi fiziksel olarak alıkoymak suç teşkil eder.
23. Herhangi bir kişinin bir öğrenci tarafından tacize uğraması, sözcüklerin, hareketlerin, betimlemenin veya fiziksel materyallerin ya da herhangi bir bedensel davranışın ırk, renk, milliyet veya etnik köken, cinsiyet, din, yaş veya fiziksel veya zihinsel bir kusuru temel alarak sergilenmesi ve bu şekilde bir kişinin Üniversite aktivitelerine veya Üniversite imkânlarının kullanılmasına karşı katılımını büyük ölçüde bozacak saldırgan ve korkutucu bir ortam yaratılması suç teşkil eder.
24. Öğrencilerin, Üniversitesi sınırları içerisinde, yetkili birimlerin onayı alınarak gerçekleştirilen etkinlikleri, organizasyonları, çalışmalarını engelleme amaçlı eylem ve davranışlar sergilemeleri, engellemeye yönelik girişimlerde bulunmaları, aksatmaları, katılım ve etkin rol almaları için üniversitenin yetkili birimlerince önceden görevlendirilmiş oldukları halde görevden çekilmeleri vb. eylem, tavır ve davranışlara yönelmeleri, eğitim-öğretimin sürdürülmesini ihlal etmeleri yasaktır.
25. Öğrencilerin, üniversite sınırları içerisinde veya Üniversite sınırları dışında olsa bile İstanbul Topkapı Üniversitesi kimliğini kullanarak, izin almaksızın, başkalarının özel yaşam alanlarını gözetleme, görüntüleme ve görüntüleri paylaşma, öğrencilerin dersleri ve laboratuvar uygulamalarını görüntüleme, izin almaksızın paylaşma yapmaları, kayıt altına almaları ve sunmaları yasaktır.
26. Öğrencilerin, üniversitesi sınırları içerisinde, ruhsat almış olanlar da dahil olmak üzere, ateşli silah, patlayıcı alet veya madde, bıçak vb. kesici alet bulundurmaları yasaktır.
27. Üniversitesi öğrencileri üniversiteye ait iç ve dış alanlarda alkollü içki ve bağımlılık yapıcı uyuşturucu madde kullanamaz, bulunduramaz veya başkalarının kullanımına aracılık edemezler. Ayrıca iç mekânlarda sigara yasağı yasağının da gereği olmak üzere öğrencilerin, üniversitenin iç mekânlarında sigara kullanmaları yasaktır.
28. Öğrencilerin üniversite sınırları içerisinde kumar oynamaları, oynatmaları veya bu tür faaliyet ve organizasyon yapmaları yasaktır.
29. Öğrencilerin "izinsiz" bildiri dağıtmaları ve afiş asmaları yasaktır. Ayrıca suç sayılan eylemlere kalkışmak veya bir kimseyi veya grubu, cebir veya tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye veya böyle bir eyleme katılmaya zorlamak, Üniversitenin öğretim, araştırma ve idari aktivitelerini veya birimlerini engellemek ya da onlara müdahale etmek asayiş bozucu davranış ve suçtur.
30. Tüm bu durumlarda öğrenci yaşadığı durumu; Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter ve Yardımcısı, Koruma ve Güvenlik Direktörlüğü, Rehberlik ve Danışmanlık Merkezi ve Ombudsmanlık Birimi gibi, kendisine yol gösterecek bir birime iletmesi, profesyonel yardım ve destek almasıdır.

GÜVENLİK DİREKTÖRÜNÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11- Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt ve malzemenin kesintisiz korunması, özel güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi Güvenlik Birimi sorumluluğundadır. Bu sorumluluğun yürütülmesinde ise Güvenlik Direktörü İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörlüğüne karşı sorumludur.

Güvenlik Direktörünün görevleri;

1. İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.
2. Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı ile koordineli şekilde çalışmak.
3. Özel Güvenlik Görevlisi aylık çalışma çizelgesinin hazırlanması ve bu çizelgeye uygun olarak personelin görev yapmasını sağlamak.
4. 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 koordineyi sağlamak.
5. Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamalı ve personelin bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirilmesini sağlamak.
6. Yukarıda belirtilen konularda ilgili birimler ile koordineli çalışmak, gerektiğinde detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları üst yönetime sunmak.
7. Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli yerlere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine güvenlik kontrol sistemi oluşturmak, bu yerlerin kontrol zamanını ve periyotlarının belirlemek.
8. Kurumun Koruma ve güvenlik planlarının hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
9. Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Birimine bağlı özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlemek, görev yerlerinin özelliğine uygun özel talimatları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
10. Özel güvenlik personelinin denetim ve kontrolünü tesis etmek, tespit edilen eksik hususların giderilmesine yönelik tedbirleri almak.

GÜVENLİK BİRİMİNDE TUTULMASI GEREKLİ KAYIT VE TUTANAKLAR

MADDE 12-

1. Olay Tespit Tutanağı; Görev alanında meydana gelen her türlü adli vaka ve olay "Olay Tespit Tutanağı" ile kayıt altına alınmalıdır.
2. Bulunan Eşya Kayıt Formu: Üniversite içinde, çevresinde bulunan ve sahibi belli olmayan eşyaların emanete alınabilmesi için "Bulunan Eşya Kayıt Formu" düzenlenmelidir.
3. Silah Teslim Alma ve Etme Tutanağı: Ateşli silah ya da kesici delici aletlerin emanet olarak kasaya alınması sırasında 1. kopyasının eşya sahibine verilmek 2. kopya emanete alınan eşya ile birlikte kasaya konulup karışıklığa sebebiyet verilmemesi için "Silah Teslim Alma ve Etme Tutanağı" düzenlenir.
4. Ziyaretçi Kayıt Defteri: Kuruma gelen bütün ziyaretçilerin kayıt edildiği defterdir. Kim, ne zaman, nereye, ne maksatla giriş yapıtı ise ziyaretçi kayıt defterine işlenmelidir. Şahsın kimlik kartı alınıp, ziyaretçi kartı verilmelidir.

ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREVİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13-

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasından sorumludurlar.

2. Özel güvenlik görevlisi görev alanlarında ve görev süreleri içerisinde korudukları veya güvenliklerini sağladıkları alanlarda gerçek veya tüzel kişileri korumakla görevlidirler. Bu koruma bazen can güvenliğine yönelik bazen ise mal varlığına yönelik olabileceği gibi bazen de hem mal varlığına hem de can güvenliğine yönelik olabilmektedir.
3. Özel güvenlik görevlileri, koruma işlemleri sırasında kanunlarda ve yönetmeliklerde yazılı emredici hükümleri uygulamak zorundadır. Özel güvenlik görevlileri kendilerine tanınan yetkileri kullanırken bir takım yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar. Aksi halde hem idari hem de cezai yaptırımlarla karşı karşıya gelebilecekleri bilinmelidir.
4. Özel güvenlik görevlilerinin temel görevi korudukları veya güvenliklerini sağladıkları alanlara veya kişilere karşı yapılacak olan saldırılarda caydırıcılık (önleyicilik) sağlamaktır. Saldırmanı henüz haksız eylemine başlamadan önce suçtan vazgeçirmektir.
5. Şayet tüm tedbirlere rağmen caydırıcılık işe yaramadı ise bu defa bir özel güvenlik görevlisinin görevleri; şüpheliyi yakalamak, genel kolluk dediğimiz polis veya jandarmaya bilgi vermek, suça konu delilleri muhafaza altına almak ve nihayetinde kolluğun olay yerine intikal etmesi ile birlikte kolluğa yardımcı olmaktır.
6. Bir özel güvenlik görevlisi; görev alanı, görev süresi ve kimlik kartının yakasında herkes tarafından görülebilecek şekilde takılı olması ile birlikte yetkilerini kullanabilir. Yetkilerini kullanabilmesi için üç şartın da aynı anda birlikte olması gerekmektedir.
7. Görev alanı, özel güvenlik görevlisinin çalışmış olduğu ve öncesinde valilik makamından izin alındığı yerle sınırlı olup özel güvenlik görevlisi bu alan dışına çıkamaz ve yetkilerini kullanamaz. Ancak; suçüstü halinde şüpheli kaçıyor ise şüpheliyi yakalamak için görev alanı dışına çıkabilir.
8. Özel güvenlik görevlileri görev alanları, görev süreleri içerisinde görevleriyle bağlantılı olarak bir suç işlendiğini öğrendikleri andan itibaren vakit kaybetmeksizin genel kolluğa bilgi vermeleri gerekmektedir. Aksi durumda 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 21. maddesinde belirtilen idari suçlardan olan bildirim yükümlülüğü yerine getirmeme suçunu işler ve sonuç olarak da 1 yıl boyunca özel güvenlik alanında çalışamaz.
9. Özel güvenlik görevlileri görev alanları itibariyle birlikte çalışmış oldukları amirlerinin emirlerini (hukuka uygun olup olmadığı veya konusunun suç teşkil edip etmediğinin değerlendirmesini yapmak suretiyle) yerine getirmek durumundadır. Aksi durumda 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 21. maddesinde belirtilen idari suçlardan olan emre itaatsizlik suçunu işler ve sonuç olarak da 1 yıl boyunca özel güvenlik alanında çalışamaz.
10. Özel güvenlik görevlileri görev alanlarında meydana gelen suçtan sonra artık adli yetkilerini kullanmaya başlarlar. Bunun neticesinde de ceza yargılamasında büyük öneme sahip olan olay yeri ve delillerin bozulmasını veya kaybolmasını engelleyici tedbirleri almakla yükümlüdür. Bu yükümlülüğünü kullanabilmesi için de özel güvenlik görevlisine Ceza Muhakemesi Kanunu 168. madde kapsamında ayrıca yakalama yetkisi verilmiştir.
11. Özel güvenlik görevlisi görev alanı içerisinde, ayrıca toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler de kimlik sorma yetkisine sahiptirler. Kimlik sorma işleminden önce özel güvenlik görevlisi öncelikle kimliğini sorduğu kişiyi durdurmalıdır. Kimlik sorma yetkisi durdurma yetkisini de içerisinde barındırdığı bilinmelidir.
12. Özel güvenlik görevlisi kanunen kimlik sorar, kimlik tespit edemez. Zira iki yetki birbirinden çok farklıdır. Kimlik sormada sadece kimlik kısaca kontrol edilirken, kimlik tespitinde kişinin kimlik bilgileri kontrol edilmek üzere emniyet müdürlüğü gibi birimlerle paylaşılacağı için, bu tespitinin polis ve jandarma personellerince yapılabildiği bilinmelidir.
13. Kimlik sorma yetkisinde asıl olan rızadır. Kimliği sorulan kişi, kendi rızası ile kimliğini göstermekten imtina ediyor ise ısrar edilmemesi gerekmektedir. Ancak kişinin bu tutumu karşısında da özel güvenlik görevlisinin durumu kendisine bildirerek kimliği sorulan kişiyi görev alanı içerisine almama yetkisi vardır.
14. Özel güvenlik görevlisi kendi kanunu olan 5188 sayılı kanun sayesinde kimlik sorma yetkisine sahip olup ayrıca kimlik sorma yetkisinin kullanılması için hâkimden, savcıdan, genel kolluktan ve herhangi birinden izin alınmasına gerek yoktur.

15. Özel güvenlik görevlileri korudukları alanlarda girmek isteyenleri ve görev alanlarında hakkında yakalama veya mahkûmiyet kararı olan kişileri arama yetkisine sahiptirler.
16. Özel güvenlik görevlisi arama işlemini teknik araç gereçlerle yapması gerekmektedir yani eli ile herhangi bir şekilde arama yapamaz. Yaptığı takdirde Türk Ceza Kanunu kapsamında suç işlemiş sayılmaktadır. Ancak suçüstü halinde yakalamış olduğu bir kişinin üzerinde bulunan suça konu eşyaların tespiti için ve kişi kendi vücut bütünlüğüne zarar veriyor ise bu kişi üzerinde bulunan kesici ve delici aletlerden arındırmak için kabaca üst araması yapılabilir.
17. Arama yetkisi de rızaya dayalıdır. Aranma yetkisine itiraz ediyorsa ısrar edilmemeli ancak görev yapılan alana girişi engellenmeli ve bu durum uygun bir dille kendisine anlatılmalıdır.
18. Arama yetkisi 5188 sayılı yasa ile bir yetki olarak verildiği için özel güvenlik görevlisinin arama yetkisinden önce herhangi bir kişi veya makamdan izin almasına gerek yoktur.
19. Arama yetkisi kullanılırken cinsiyet ayırımına dikkat edilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda kadınların araması kadın özel güvenlik görevlisi, erkeklerin araması ise erkek özel güvenlik görevlileri tarafından yapılmalıdır.
20. Özel güvenlik görevlileri sahibi tarafından bırakılmış yani terk edilmiş veya unutulmuş eşyaları emanete aldıkları gibi arama esnasından suç eşyası sayılan, suçta kullanılarak delil olarak sayılan ve suç sayılmasa bile tehlike yaratılabilecek eşyaları emanete alma yetkisine sahiptir.
21. Emanete alınan veya el konulan eşyaların bir tutanak ile sabit hale getirilmesi gerekmektedir. Özel güvenlik görevlileri emanete aldıkları ve el koydukları eşyaların içeriğini, özelliklerini açıkça belirten bir durum tespiti raporu şeklinde tutanak tanzim ederek en az iki kişi tarafından imza altına almaları gerekmektedir.
22. Arama esnasından suç eşyası sayılan, suçta kullanılarak delil olarak sayılan ve suç sayılmasa bile tehlike yaratılabilecek eşya emanete alınacaksa muhakkak genel kolluk kuvvetlerine bildirimde bulunma zorunluluğu vardır.
23. Özel güvenlik görevlileri, görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmakla yükümlüdür. Özel güvenlik görevlileri doğal afet (yangın, deprem, sel vb.) hallerinde ve imdat istenmesi halinde yakasında kimlik kartının takılı olduğu ve görev süresince görev alanında bulunan işyeri ve konutlara girme yetkisine sahiptir.
24. Özel güvenlik görevlileri suçüstü halinde şüphelileri, görev alanı içerisinde olup da haklarında yakalama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri, kendi vücut bütünlüğü ile sağlığını tehlikeye atan kişileri ve son olarak da olay yeri ile delilleri korumak amacıyla bunlara zarar vermeye çalışan kişileri yakalama yetkisine sahiptir.
25. Haklarında yakalama ve mahkûmiyet kararı bulunan kişileri bir özel güvenlik görevlisi sadece ve sadece görev alanında yakalayabilir. Burada görev alanının genişlediği istisnai hükümler uygulanmamaktadır. Yani daha öncesinde hakkında bir yakalama kararı veya mahkûmiyet kararı bulunan kişi görev alanı dışına çıktığında özel güvenlik görevlisi tarafından yakalanamaz.
26. Ayrıca kendisinden şüphelenerek yakalanan kişinin üzerindeki suç şüphesi kalktıktan sonra derhal genel kolluğa haber vermek şartıyla kişinin serbest bırakılması gerekmektedir. Örnek vermek gerekirse; bir kişinin bir şey çaldığını yani hırsızlık yaptığını düşünerek yakaladıktan sonra yapılacak olan aramadan sonra hırsızlığa konu herhangi bir eşya veya delile rastlanılmazsa artık suç şüphesi kalkacağı için kolluğa haber vererek kişinin serbest bırakılması gerekmektedir.
27. On sekiz yaşından küçükler kanunen çocuk sayıldığı için bunlara kelepçe takılamaz. Suç işlediği esnada henüz 12 yaşını doldurmamış olanlar ile yine 15 yaşını doldurmamış sağır ve dilsizler suç işlediği gerekçesi ile yakalanamaz ancak koruma altına alınır. Görev alanında yaşı küçüklerle, beden ya da akıl rahatsızlığı olanlara veya kendisini koruyamayacak olanlara karşı suç işlenmesi halinde az önce saymış olduğumuz mağdurların şikâyeti olmaksızın şüphelinin yakalanması gerekmektedir.
28. Özel güvenlik görevlileri görev alanı, görev süresi ve kimlik kartları yakalarında takılı olduğu esnada görevleriyle bağlantılı olarak bir olayla karşı karşıya kaldıklarında şayet olayın mağduru (hakarete uğrayan, tehdit edilen, yaralanan vs.) iseler karşısındaki kişi bir devlet memuruna karşı suç işlemiş gibi değerlendirilir.

30. Özel güvenlik görevlileri görev alanında meydana gelen bir suçta derhal suça el koymaları ve delilleri muhafaza ederek vakit kaybetmeden kolluğa bilgi vermeleri gerekmektedir. Özel güvenlik görevlileri suça konu delilleri tespit eder, bulunduğu yerde koruma altına alır ve kolluk görevlileri geldiğinde bu delilin yerini gösterir.

31. Kurumda karşılama amacıyla bulunan danışma veya karşılama görevlilerinin kargoları teslim alması gerekmektedir. Eğer karşılama görevinde özel güvenlik personeli bulunuyor ise kargo teslim alınması özel güvenlik görevlisinin görevine engel olmayacak şekilde olsa dahi bu faaliyeti gerçekleştirmez.

32. PTT görevlileri gibi resmi görevi bulunan kişilerin, görevlerini icra etmek maksadıyla kurum içerisine giriş yapmaları Özel Güvenlik Personeli tarafından engellenemez, bu tür görevlilerin görevlerini icra etmeleri esnasında yanlarında bir özel güvenlik personeli refakat etmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GENEL VE ÖZEL TALİMATLAR

GÜVENLİK HİZMETİNİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

MADDE 14-

1. Görev saatleri içinde; Görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına, gerekli özeni göstererek, kurum ve meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.
2. Kendisine verilen özel talimat ve görevleri eksiksiz olarak yerine getirmelidir.
3. Görevine azami dikkat ve özeni göstermeli, devamlı surette dikkatli olmalı, görevi başında sigara içmemeye özen göstermelidir.
4. Kurumda tüm personele karşı saygılı olunmalı, ilişkilerinde görgü kurallarına göre hareket etmelidir. Beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranış ile asık surat mimiklerinden uzak olunmalıdır.
5. Göreve alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmemeli ve görev sırasında bu maddeler kullanılmamalıdır.
6. Güvenlik görevlisi göreve geliş ve gidişlerde, görev alanı dışında özel güvenlik kıyafetini giymemelidir.
7. Açık olan kapılar mutlaka kilitlenmeli, laboratuvar, konferansa salonları, ofis ve teknik oda kapı anahtarları yetkisiz ve ilgisiz kişilere verilmemelidir.
8. Yemek ve istirahat molaları belirtilen saatlerde yapılmalıdır.
9. Görevini tehlikeye düşürecek olumsuzluklar veya vukuatlar güvenlik yetkilisine bildirilecek ve gerektiğinde Olay tespit tutanağı tanzim edilecektir.
10. Görevi sırasında gördüğü, tespit ettiği veya kuşku olduğu olayları (cam kırılması, anahtarın kaybolması, teknik arızalar, vb.) Yazılı olarak olay tespit rapor formuna kaydedecektir.
11. Çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşı karşıya kalındıysa, buna ilişkin raporu güvenlik yetkilisine bildirmelidir.
12. Güvenlik yetkilisinin hazırladığı görev çizelgesi doğrultusunda görev ifa edilecek, istirahatler, molalar ve izinler yine bu görev çizelgesi doğrultusunda uygulanacaktır.
13. Kurum içerisinde gördüğü ve tanımadığı kişilerden kimlik sorulmalı ve Kurum içinde yabancı biri varsa o kişiden şüphe duyulmalı ve o kişiden orada bulunuş nedeni hakkında açıklama yapması istenmelidir.
14. Kurum personeline ait herhangi bir parayı veya eşyayı izinsiz almamalı ve kullanmamalıdır.
15. Özel Güvenlik görevlisi istirahat, izin, resmî tatil vs. günlerde kurum haricinde ücretli veya ücretsiz başka bir iş yerinde görev yapmamalıdır.
16. Kuruma veya ziyaretçilere ait araçlar ehliyet olsa dahi izinsiz olarak kesinlikle kullanılmayacaktır.

17. Çalışmalarda disiplinin esas olduğu dikkate alınacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık-üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve şikâyetler dilekçe ile bir üst yetkiliye bildirecektir. Güvenlik Amiri müracaatlara makul bir sürede çözüm bulamadığı takdirde konu Güvenlik Direktörüne bildirilecektir. Amire bildirilmeyen şikâyet ve başvurular, kuruma yapılmamış olarak sayılacağı bilinmelidir.
18. Makam sahipleri kuruma geliş ve gidişlerinde baş ve vücut dili ile selamlama yapılacaktır.
19. Özel Güvenlik görevlisi, görevin hassasiyeti ve özelliği nedeniyle herhangi bir zamanda kendisinin veya varsa aracının aranmasının yapılabileceğini bilmelidir.
20. Özel Güvenlik görevlisi adres değişikliği, medeni hal ve yakın akrabalar gibi kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi verir. Yakın akrabalarının karıştığı Adli ve polisiye olaylar mutlaka kuruma bildirilir. Bu bilgiler özlük dosyasına konulur. Göreve devam etmesinde sakınca görüldüğü takdirde geçici veya sürekli olarak görevine son verilebilir.
21. Özel Güvenlik görevlisi, nasıl hareket edeceğine karar veremediği durumlar karşısında mutlaka güvenlik yetkilisine bilgi verecek ve onun talimatına göre hareket edecektir.
22. Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla kuruma girmek isteyenleri kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini detektörle arama yapacak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirecektir.
23. Toplantı, konser, spor müsabakası, seminer, sergi gibi faaliyetlerde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama yapacak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirecektir,
24. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olunacak, bu sebeple gerekli denetim ve kontrolleri yapacak, önlemleri alacak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirecektir.
25. Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşya herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete alınacak, emanete alınan kayıp eşyalar sahibi tespit edilir ise tutanak ile teslim edilecektir.
26. Güvenlik noktalarından giriş ve çıkış yapacak olan veya Mütevelli heyeti, Rektör, Rektör yardımcısı, Fakülte Dekanları, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter ve yardımcısı, Daire Başkanları, Akademisyen ve idari personeller saygı ile karşılanmalı ve uğurlanmalıdır.
27. Görevleri esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmalı, kılık, kıyafet, tavır ve davranış, görgü ve protokol kurallarına uymalıdır.
28. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri güvenli bir şekilde muhafaza etmeli ve özel işlerinde kullanmamalı, çalıştığı yerin temizliğine özen göstermeli, görev esnasında görev dışı işlerle uğraşmamalı, üniforma ile bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyleri takmamalıdır.
29. Telefonu ve telsiz ile gereksiz konuşmalar yapmamalı, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uygun hareket etmelidir.
30. Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı ve sağlık ekiplerine bilgi vermeli, olay tespit tutanağı hazırlayarak Güvenlik Direktörüne teslim etmelidir.
31. Mesai saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde yerleşkeden giriş ve çıkış yapacak araçların kontrolünü yapmalı, çıkartılmak istenilen malzeme kontrol edilmeli, onay alındıktan sonra aracın çıkışına müsaade edilmelidir.
32. Görev devir teslimi esnasında takip edilmesi gereken, süreklilik arz eden konular ve olaylar paylaşılmalı, bilgi alışverişinde bulunulmalı, Görev Yeri Olay Durum ve Tespit raporu düzenlenmelidir.
33. Görev yaptığı yerin temizliğine, tertipli ve düzenli olmasına, teçhizat, malzeme ve ekipmanların sağlam olarak muhafaza edilmesine dikkat edilmelidir.
34. Yerleşke alanında park yasağı olan yerlere ve park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçlara müdahale edilmeli, trafik düzeni sağlanmalıdır.
35. Yerleşke içinde Akademisyen, İdari personel ve öğrencilerin beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olunmalıdır.

36. Devriye esnasında kritik noktalar kontrol edilmeli, tespit edilen aksaklık ve olumsuzluklar Güvenlik Direktörüne bildirilmelidir.
37. Güvenlik personelinin kullandığı alanlara görevli olmayan kişilerin girmesine ve oturmasına izin verilmemeli, Görevleri ile ilgili belge ve bilgileri herhangi bir suretle kurum dışına çıkarmamalı, ilgisiz şahıslara vermemelidir.
38. Üniversiteye basın mensupları geldiğinde Genel Sekreterliğe, Kurumsal İletişim Daire Başkanlığına ve Güvenlik Direktörüne haber vermeli ve gerekirse basın mensuplarına refakat edilmelidir,
39. Yerleşke alanlarına seyyar satıcılar, dilenciler, yardım toplamak isteyenler ve pazarlamacıların girişine müsaade edilmemelidir.
40. Görev yeri izinsiz terk edilmemelidir, görev yerine vardiya başlangıç saatinden 15 dk. önce gelinmeli, gerekli koordine yapıldıktan sonra görev teslim alınmalıdır.
41. Görev yerinde gazete, dergi, kitap vs. okumak, müzik dinlemek, televizyon izlemek, sosyal medya ve cep telefonu ile meşgul olmak, görevi tehlikeye düşürecek hal ve hareketlerde bulunmak yasaktır.
42. Görev esnasında göze nahoş gelecek şekilde ellerini cebine sokmamalı, sakız çiğnememeli, sigara içmemeli, tespah sallamamalı, bir yere dayanmamalı, bacağı bacak üstüne atarak oturmamalı ve görgü kurallarına aykırı tüm davranışlardan kaçınılmalıdır.
43. Gerek güvenlikten giriş esnasında gerekse kampüs içerisinde dolaşan personel ve öğrencilerden durumundan şüphe duyulan, sarhoş, psikolojik sorunlu, alkol ve uyuşturucu kullanma emaresi tespit edilenler derhal güvenlik amirine bilgi verilmeli, bulunduğu yerde bekletilmeli ve gerekirse kolluk kuvvetleri haberdar edilmelidir.

ÖZEL GÜVENLİK KILIK, KIYAFET, TAVIR VE DAVRANIŞLAR İLE İLGİLİ TALİMATLAR MADDE 15-

1. Her zaman göreve uygun ve yakışır şekilde hareket edilecektir.
2. İzin alınmadan görev yeri asla terk edilmeyecektir.
3. Görev yeriniz temiz ve düzenli olacaktır.
4. Görev alanında gazete, dergi, kitap okuma ve radyo-teyp dinleme ve televizyon seyretme, telefon ile oyun oynama gibi faaliyetlerde bulunulmayacaktır.
5. Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve adete aykırı tüm davranışlardan kaçınılacaktır. (Ellerini cebine sokma, sakız çiğneme, sigara içme, tespah anahtarlık ve zincir sallama, şapkayı arkaya yatırma vs.), görev yerinde duvara veya bir yere yaslanılmayacaktır. Sohbet etmek, uyumak, gibi görevi aksatan özel güvenlik hizmetlerine aykırı davranışlardan sakınılacaktır.
6. Görev yerindeki döşeme, demirbaş, teçhizat ve malzemeler korunacaktır. Bu malzemeler sağlam ve faal halde bulundurulacaktır.
7. Görev yerindeki yetkililere, akademisyen, idari personel ve öğrencilere karşı her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik olunacak. İnsanlara sevecen, kibar ama ciddi davranılacaktır.
8. Şahıslarla oturarak konuşulmayacak, ayağa kalkılacak ve konuşurken mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapılmayacaktır.
9. Görev yerinde sesli bir şekilde şarkı söylenmeyecek veya iş arkadaşlarıyla münakaşa, dedikodu yapılmayacaktır.
10. Görev yerinde yetkililer ve çalışan personelle aşırı samimiyet ve laubali düzeye varan ilişkiler kurulmayacaktır.
11. Hizmet verilen kurum personeline ve ziyaretçilere hanımefendi-beyefendi veya adı biliniyorsa... Bey, ... Hanım şeklinde hitap edilecektir.
12. Kurum personeline, öğrencilere ve ziyaretçilere Bey/Hanım veya Beyefendi/Hanımefendi şeklinde hitap edilecektir.

13. Çalıştığın kuruma ait telefon ile özel görüşmeler yapılmayacaktır.
14. Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içilmeyecek, içenler ikaz edilecektir.
15. Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt verilecektir.
16. İşyeri ile ilgili bilgiler hakkında gereksiz konuşma ve sohbetlerden kaçınılacak, kurumdan almış olduğun başarı ödülleri dışında, maaş, özlük vs. kişisel iş bilgileri hiç kimseye paylaşılmayacaktır.
17. Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel telefon (ev-cep) numaraları veya adresleri kendilerinden izin almaksızın kimseye verilmeyecektir.
18. Görev esnasında personel ve ziyaretçiler ile diyalogun verilen talimatlar doğrultusunda olacak. Gerek kendi aralarında gerekse diğer personel ile ilişkilerinde saygılı olunacak. Tartışmalardan uzak durulacak, argo ve küfürlü konuşulmayacaktır.
19. Güvenlik Görevlileri mesaiye gelirken şahsi temizliklerini çok iyi yapmalı, kılık ve kıyafetleri çok temiz olmalıdır.
20. Üniformaları mutlaka ütülü, gömlek yakaları ilikli, kravatı düzgün ve temiz, şık görünümlü olunacaktır. Gömlekler yazın kısa kollu kışın ise uzun kollu olacak ve kollar katlanmadan giyilecektir.
21. Kemer pantolon köprülerinden geçirecek takılacaktır. Siyah renkte çorap giyilecektir. Ayakkabılarının bağları bağlı, boyalı ve temiz olacaktır.

NÖBET YERİNDEKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMATLAR MADDE 16-

1. Yetkili amirlerin izni olmadan nöbet yeri terk edilmeyecek, görev yeri ve nöbet bir başkası ile değiştirilmeyecektir.
2. Görev yerinin ve özelliğine göre nöbet yerinde sabit durulacak veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevi yürütülecektir.
3. Nöbet yerinde kesinlikle uyumayacak, görev dışı işlerle uğraşılmayacaktır.
4. Görev bölgesinde meydana gelen olaylara yetki dahilinde müdahale edilecek, kim ne zaman -nerede- ne yapmış sorularını kapsayacak şekilde olay tespit tutanağı tanzim edilecektir.
5. Kontrole gelen amirler saygı ve ciddiyetle karşılayacak, sorulacak sorulara kısa ve öz cevap verilecektir.
6. Görevi teslim aldıktan sonra ve görevinin devamı süresince her türlü faaliyet hakkında amirlerine rapor verilecektir.
7. Amirlerin verecekleri emir ve talimatlara titizlikle uyulacak, gereğini yapılacak, aksaklıklar rapor edilecektir.
8. Ehliyetin olsa dahi görev yerinde izinsiz hizmet araçları, personel aracı ve ziyaretçilerin ait araçlar kullanılmayacaktır.
9. Görev çalışma çizelgesine ve saatlerine mutlaka uyulacak ve zaman mevhumuna dikkat edilecektir.
10. Nöbet devir teslimi olmadan görev yeri terk edilmeyecek, devir ve teslimler nöbet mahallinde olacaktır.
11. Şüpheli görülen her şey derhal amirlerine bildirilecektir.
12. Özel Güvenlik görevlileri telefon ve telsizleri lüzumsuz yere meşgul etmeyecekler, haberleşmenin sürekliliğini tesis edeceklerdir.
13. Telsiz, telefon ve el detektörü kullanma talimatına uygun kullanılacaktır.
14. Düdük ipi gömleğin üçüncü düğmesine iliklenecek, düdük ise sağdaki cebe koyacak şekilde takılacaktır.
15. Cop ve kelepçeni; cop sağ kalça, kelepçe sol kalça şeklinde üzerinde taşınacak. Cop ve kelepçenin üzerinde bulundurulması yetkililerce istenmiyorsa kullanılmaya hazır şekilde güvenlik kulübende kolayca ulaşabileceğin yerde bulundurulacak. Herhangi bir yerde bırakılmayacaktır.
16. Kimlik kartı herkes tarafından görülebilecek şekilde sağ yakaya takılacaktır.

17. Telsiz görüşme yapıldığında sol elde, taşıma esnasında sağ bel kemerinde olacaktır. Şarj cihazını güvenlik noktasında bulundurulacak ve Batarya dolu olacaktır.
18. El Detektörü sağ el ile kullanılacak, kullanılmadığında iki elle önde tutulacak, uzun süreli beklemelemlerde ise masa üzerine bırakılacaktır.
19. El feneri, gece devriye esnasında ve acil durumda kullanılacaktır.
20. Kıyafet ve teçhizatı, mesai dışında ve görev haricinde kesinlikle giyilmeyecektir. Görev haricinde temiz, tertipli ve kullanmaya hazır durumda bulundurulacaktır.
21. Kurum tarafından verilen güvenlik üniforması, teçhizat ve malzemelerin başkaları tarafından kullanılmasına izin verilmeyecektir.

DEVRIYE HİZMETİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

MADDE 17-

1. Özel Güvenlik Görevlileri; Devriye görevi ile ilgili genel ve özel talimatlara göre devriye görevini icra edeceklerdir.
2. Devriye görevi belirli bir program dâhilinde, belirlenen saatlerde, belirlenen noktalara akıllı kalem veya devriye çizelgesine göre yapılacaktır.
3. Görev alanı içerisinde bulunan tel örgü veya duvar ile çevrili alanının tamamı dolaşarak kontrol edilecektir.
4. Devriye esnasında ofisler, sınıflar, laboratuvarlar, tesisat odaları, tuvalet gibi yerler detaylı bir şekilde kontrol edilecektir. Varsa eksik hususlar tespit edilecek, gerekirse müdahale edecek, giderilemeyen hususları ise anında sorumluları ile paylaşacaktır.
5. Giriş kapılarının haricinde yerleşkeye girmek isteyen kişilerin girişleri engellenecektir.
6. İç ve dış güvenlik sistemleri, elektrik ve aydınlatma sistemleri, yangın ve alarm sistemleri kontrol edilecek, eksik hususlar ilgili birime bildirilecektir.
7. Devriye esnasında nöbet yerleri ve nöbetçiler kontrol edilecek, verilmiş talimatlara aykırı davranan var ise ikaz edilecek ve gerekli işlemler yapılacaktır.
8. Ziyaretçilerin, Taşeron firma personelinin ilgisiz yerlerde izinsiz dolaşmalarına izin verilmeyecek, talimatlara uygun hareket etmeleri sağlanacaktır.
9. Acil bir durum meydana geldiğinde (yangın, sabotaj, kaza, hasar vb.) süratle olay yerine gidilecek ve gerekli emniyet tedbirleri alınacaktır.

VARDİYA DEVİR TESLİMİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

MADDE 18-

1. Görev çizelgesine göre belirtilen saatte herhangi bir gecikmeye meydan vermeden, 15 dakika öncesinde görev yerinde hazır bulunulacaktır.
2. Döşeme, demirbaş ve malzeme ve ekipmanların kontrolü yapılacak, sağlam ve çalışır durumda devir teslim yapılacaktır.
3. Gün içerisindeki faaliyetler ve devam eden işlerin bilgisi ile görevde vukuat olup olmadığı mutlaka devir teslim defterine yazılacaktır.
4. Devir teslim defterine yazılan hususlar okunacak, gerekli notlar alınacak, nöbeti teslim eden ve nöbeti teslim alan tarafından karşılıklı imzalar atılarak devir teslim yapılacaktır. Devir teslim defteri Güvenlik amiri tarafından onaylanacaktır.
5. Ziyaretçi ve araç kayıt defteri devir teslim esnasında incelenecek, içeride ve dışarıda bulunan araçların durumlarına hâkim olunacaktır.
6. Yetkili amirlerin izni olmadan hiçbir surette nöbet yeri terk edilmeyecek ve bir başkası ile değiştirilmeyecektir.

GÜVENLİK GİRİŞ KAPILARINDA HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMATLAR MADDE 19-

Personel, Öğrenci, Ziyaretçi ile Araç Giriş ve Çıkışları:

1. Personel ve öğrenciler kurum giriş kartları ile giriş yapacaklardır. Giriş kartını göstermeyen personel ve öğrencilere nezaket kuralları çerçevesinde kartlarını göstermeleri talep edilecek, göstermeyenler ve güvenlik personeline zorluk çıkaranların bilgileri Güvenlik Direktörlüğüne bildirilecektir.
3. Giriş kartı olmayan, unutan veya kaybeden personel sistem üzerinden kontrol edilecek, sistem üzerinde kurumda kayıtlı ise girişine izin verilecektir.
4. Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak maksadıyla kuruma gelen kişiler nezaket kuralları çerçevesinde karşılanacak, randevusu olup olmadığı, hangi birime ne maksatla geldiği tespit edilecektir. Kimlik kartı alınacak, ziyaretçi defterine kayıt edilecek. Ziyaretçi Kartı verilecek, ilgili birime yönlendirilecektir. Refakat edilmesi gerekenlere refakat edilecektir.
5. Ziyaretçinin ziyareti kabul edilmediyse, ilgili birime herhangi bir mesajı ve notu olup olmadığı öğrenilecek ve uygun bir gerekçe ile nazik bir şekilde uğurlanacaktır.
6. Resmi kurumdan gelen Yerel yönetim çalışanları, Emniyet ve Kamu görevlileri ile yabancı uyruklu kişiler ilgili birime yönlendirilecektir.
7. Acil durumlar haricinde mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul edilmeyecektir. Öğle yemeği ve istirahat zamanlarında ziyaret edilecek kişinin onayı alındıktan sonra ziyaretçi yönlendirilecektir.
8. Ziyaretçi çıkışlarında kimlik bilgileri kontrol edildikten sonra ziyaretçi Kartı teslim alınacak ve şahsın kimlik kartı teslim edilecektir.
9. Kuruma girişlerde Ziyaretçilere ve personele ait paket, çanta, poşet gibi eşyaları el detektörü ile kontrol edilecektir.
10. Şüpheli ve sakıncalı şahısların kuruma girişlerine müsaade edilmemelidir.
11. Kamera çekimi ve haber yapmak maksadı ile gelenler, etkinlik ve tanıtım için gelenler, teknik çalışma ya da malzeme tedarikçisi firmalardan gelen kişi ya da kişiler ilgili birime bilgi verildikten sonra kuruma alınacaklardır.
12. Öğrencileri ziyaret amacı ile gelen ziyaretçilerin ziyaretçi defterine kayıtları yapıldıktan sonra ziyaret edilecek öğrenci güvenlik girişine çağrılacak ve öğrencinin refakatinde kuruma alınacaktır.
13. Akademik ve İdari personelin ziyaretçisi geldiği durumlarda personel ile irtibata geçilecek, ziyaretçinin teyidi halinde kişinin kimlik belgesi alınarak kendisine misafir- Ziyaretçi kartı verilecek ve gideceği yere yönlendirilecektir.
14. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu'nun 7. Maddesi gereği koruma ve güvenliğini sağlamak amacıyla Üniversiteye gelen ve şüpheli davranışlar sergileyen kişileri ve paketler arama yapılarak, Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek üzere emanete almak. Kişiyi Kolluk Kuvvetleri gelene kadar güvenlik ofisinde bekletmek ve Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek özel güvenlik görevlisinin sorumluluğundadır.
15. Kuruma gelen araçlar kontrol edilecek, ilgili birime haber verilecek, girişine onay verilmiş ise araç ruhsatı alınacak, araç giriş kartı verilecek, araç içindeki malzemenin tespiti yapıldıktan sonra içeri girmesine müsaade edilecektir.
16. Kuruma ait hizmet araçlarının giriş ve çıkışları araç kayıt defterine yapılacaktır.
17. İdari, akademik personel ve öğrenci araçlarının kurum içerisine alınması yönetimin vereceği talimat doğrultusunda yapılacaktır.
18. Giriş kapılarında yığılmalara engel olunacak, Yönetim binası önüne, Rektörlük ve Genel Sekreterlik araçlarının park ettikleri araç park yerlerine ziyaretçi vs. araçları park edilmeyecektir.

19. Malzeme bırakmak veya ziyaret etmek amacı ile yerleşke içerisine giren araç sürücülerinin ve ziyaretçilerin yerleşke içerisinde izinsiz olarak broşür dağıtmaları, yerleşkenin güvenliğini ihlal etmeleri, yerleşke düzenini bozacak davranışlarda bulunmaları yasaktır. Bu kişilerin davranışlarından, yerleşkeye girmesini sağlayan kişiler sorumlu tutulur ve haklarında gerekli işlemler uygulanır.

TRAFİK KURALLARI VE OTOYARK KULLANIMI İLE İLGİLİ TALİMATLAR

MADDE 20-

1. Yerleşke içerisine girişine izin verilen araçların kontrol ve kaydı, güvenliğinin sağlanması Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Direktörlüğünün sorumluluğundadır.
2. Otopark alanının kullanımı, park yerlerinin düzenlenmesi, fiziki emniyet tedbirlerinin alınması Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.
3. Yerleşkeye girmeye izinli araç sahipleri trafik kurallarına uygun olarak hareket etmekle yükümlüdürler.
4. Özel güvenlik görevlileri kurallara uymayan araç sahiplerini denetlemek, uyarmak, uymayanlar için ihlal belgesi(tutanak) düzenlemek zorundadırlar.
5. Yerleşkelerdeki trafik akışını olumsuz etkileyen hususlardan kaçınılmalıdır.
6. Kampüs içerisinde yayalar, araçlara göre her zaman geçiş önceliğine sahiptirler. Araç sürücülerini bu üstünlüğün gereğini zamanında ve tam olarak durarak yerine getirmekten sorumludur.
7. Plakasız Araçların Kampüse girişine izin verilmez ve Trafik Polisine suç duyurusunda bulunulur.
8. Alkollü olduğu saptanan kişiler araçları ile birlikte yerleşke dışına çıkarılır ve Trafik Polisine suç duyurusunda bulunulur.
9. Araç girişine izin verilen araçların gerekli kontroller yapıldıktan sonra, ziyaretçi ve araç kayıt defterine kaydı yapılarak, kampüse girmesine izin verilir.
10. Yapı ve Teknik İşler Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından Kampus içinde otomobiller, toplu taşıma araçları, motosiklet ve bisikletler için park alanları belirlenmiştir. Park alanları dışına araç park etmek yasaktır.
11. Yerleşkeye izinsiz giren ve park yasağı bulunan yerlere bırakılan araçlar, güvenlik görevlileri tarafından çağrılacak çekici ile çekilebilir, çekme sırasında meydana gelebilecek maddi hasarlardan ve çekici masraflarından kurum veya ilgili güvenlik personeli sorumlu tutulamaz.
12. Park ederken ya da park alanından ayrılırken yol çizgilerine ve yönlendirme işaretlerine uyulması zorunludur.
13. Engelli sürücüler için ayrılan alanlara park edilmesi yasaktır.
14. Araçlar park için ayrılan alanlar dışında, kaldırımlara, yol kenarlarına veya yaya yoluna park yapamaz.
15. Hız Sınırlamaları yerleşke içerisinde hız sınırı 20 km/h, kavşaklarda ise 10 km/h olarak belirlenmiştir.
16. Yerleşke içerisinde; klakson çalmak, konvoy oluşturmak, sollama yapmak ve tehlike oluşturacak şekilde araç kullanmak yasaktır.
17. Egzoz sistemi arızalı veya normalin üzerinde duman çıkaran araçlar ile yüksek ses çıkarmak için dizayn edilmiş araçların kampüse girişi yapılmayacaktır.
18. Araçlardan çöp atılması ve yüksek sesle müzik dinlenilmesi yasaktır.
19. Motosiklet ve bisiklet kullanıcıları kendilerine tahsis edilen alanlara park etmek zorundadırlar. Yerleşke içerisinde kask olmadan, motosiklet ve bisiklet kullanımı yasaktır.
20. Kampüse giren misafir araçlar, kampüs girişinde misafir araç kartı almak ve bu kartı aracın ön camına, karşıdan görünür şekilde takmak ve çıkışta iade etmek zorundadırlar.
21. Sosyal etkinliklerde kullanılan servis araçları kendilerine ayrılan yerlerde indirme bindirme yapabilir ve kendilerine gösterilen yerlerde park edebilirler.

22. Kuralları ihlal eden misafir araçları, ihlal gerekçesi ile uyarılır, araç plakaları kaydedilerek, kampüs içine girişleri tamamen yasaklanır.
23. Gerekli görülmesi halinde araç sahipleri ile yerleşkeye giriş yapan kişilerin ziyaretçi giriş kartları ve araç giriş kartları kontrol edilebilir.
24. Park yerlerinde, güvenlik nedeni ile araçların cam ve kapıları açık bırakılmaz. Otoparklarda olabilecek hırsızlıklardan kurum sorumlu tutulamaz.
25. Ticari taksilerin giriş kapıları önünde yolcu beklemeleri ve kampüs içerisine izinsiz girmeleri yasaktır.
26. Servis araçları kendilerine tahsis edilen yerlerde indirme ve bindirme yapabilirler. Bu araçların kendilerine gösterilen park yerleri dışında bir yere araçlarını park etmeleri yasaktır.
27. Servis araç sürücüleri yerleşke içinde trafik işaretlerine, trafik kurallarına ve Üniversite güvenlik uyarılarına uymak zorundadırlar.
28. Genel Sekreterlikten izin alınmadan mesai saatleri haricinde ve hafta sonlarında yerleşkeye özel araç bırakılmayacaktır. Bırakılan araçlar için meydana gelebilecek hasar ve maddi zararlardan kurum sorumlu tutulamaz.
29. Otoparka bırakılan araçlar, otopark sorumlusu veya güvenlik görevlileri tarafından kullanılmayacaktır.
30. Otoparka veya Güvenlik personeline teslim edilen araçların anahtarları anahtar dolabında muhafaza edilecektir. Anahtarlar araç sahibinden başka bir kişiye teslim edilmeyecektir.
31. Kurum içerisinde otopark tahsis edilmiş ise; Akademik, idari personel ve öğrenciler araçlarını kendilerine tahsis edilmiş alanların haricinde başka bir yere park etmemelidirler.
32. Yerleşke içerisinde meydana gelebilecek trafik kazalarında araç ya da araçların etrafı trafiği tehlikeye atmayacak şekilde güvenlik şeridi ya da reflektör ile işaretleme yapılır. Başka kişilerin kaza mahalline girişine izin verilmez. İhtiyaç duyulması halinde 112 Acil servis gelinceye kadar konum muhafaza edilir. Can kaybı veya ağır yaralanma/hasar olmaması halinde tarafların anlaşması ile araçlar buldukları yerden çekilebilir. Aksi durumda ise güvenlik ekipleri gelene kadar kaza alanına müdahale edilemez.

TELEFON GÖRÜŞMELERİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

MADDE 21-

1. Resmi telefon ile özel görüşmeler yapılmayacak, sosyal medyalar kullanılmayacaktır.
2. Telefon açıldığında "GÜVENLİK, BUYRUN EFENDİM" diye yanıt verilecektir.
3. Telefonda ciddi, saygılı kısa ve net bir şekilde konuşma yapılacaktır.
4. Karşı tarafın bıraktığı mesajlar doğru, tam ve anlaşılır bir şekilde not edilecek (GÜN, SAAT, GÖRÜŞÜLEN, KİŞİ, KONU, VS.) ve bu bilgiler en kısa sürede ilgili kişiye ulaştırılacaktır.
5. Telefon görüşmelerinde kişi ve kurum güvenliğini tehlikeye düşürecek, özellikle gizlilik arz eden bilgi ve belgelerin paylaşımı yapılmayacaktır. Bilgi isteyen kişinin iletişim bilgileri ve konuşma içeriği hakkında amire bilgi verilecektir.
6. Personelin bilgisi ve onayı olmadan şahsi telefon numaraları bir başkası ile paylaşılmayacaktır.

KAMERA VE GÜVENLİK KONTROL MERKEZİ (KGKM) TALİMATI

MADDE 22-

Kurumun fiziki güvenlik tedbirlerinin alınması, Kuruma giriş ve çıkış kontrolünün yapılması, teknik faaliyetlerin gözetlenmesi, güvenlik bakımından önem arz eden faaliyetlerin gözetlenmesi, kurumda üçüncü kişilerin suç işleminin önlenmesi ve tespit edilmesi, personelin iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyumunun denetlenmesi, kurum gelen araç ve gereçlerin kurallara uygun kullanımının denetlenmesi, çalışanın iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerine uyumunun kontrol edilmesi, çalışanın sözleşme yükümlülük ihlallerinin tespit edilmesi gibi hususlarda kamera görüntülerinin izlenmesi önem arz etmektedir.

Kamera ve Güvenlik Kontrol Merkezinde görev yapan özel güvenlik personeli;

1. Dijital ortamda kaydedilen ve muhafaza edilen kamera sistem kayıtlarına yalnızca Koruma ve Güvenlik Direktörü ile Bilgi İşlem Daire Başkanının erişim bulunmaktadır. Canlı kamera görüntülerini ise, güvenlik görevleri ve idari işlerden sorumlu departman çalışanları izleyebilmektedir.
2. Güvenlik görevlileri tarafından yürütülen kamera ile izleme faaliyeti; Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat göre yapılmalıdır. Ayrıca KVK Kanunu kapsamında kişisel veri işleme şartlarına uygun olarak güvenlik kamerası izleme faaliyetinde bulunulmalıdır.
3. Kişinin mahremiyetini ve güvenliğini tehlikeye düşürecek özel yerlerinin, giyinme-soyunma, dinlenme alanlarının, özel ve bireysel ofislerin ve tuvaletlerin kamera ile izlenmesi kesinlikle yasaktır.
4. Elektronik izleme (CCTV Görüntülü Güvenlik Sistemi), Algılama Erken Uyarı Sistemleri ile Kapı Bariyer Sistemlerinin kullanılması ve işletilmesini sağlamalıdır.
5. Yerleşkede kullanılmakta olan güvenlik kameralarının faal ve çalışır durumda olup olmadığını takip etmeli, arızalı olan var ise amirine bilgi vermeli, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamalıdır.
6. Güvenlik Sorumlusunun bilgisi dahilinde talep edilen Adli ve İdari soruşturmaya esas delil oluşturan güvenlik kamerası görüntülerinin hazırlanması, arşiv olarak saklanması ve düzenli kayıt altında tutulmasını takip etmelidir,
7. Görüntüleri izlenmekte olan bölgelerde doğabilecek herhangi bir adli ve idari olayın büyümesini ve daha çok zarar ziyan verilmesini engellemeli ve derhal durumu amirine bildirmelidir.
8. Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Koruma ve Güvenlik Şube Direktörü ve Bilgi İşlem Daire Başkanının onayı ile ilgililere vermelidir.
9. İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini koruma ve güvenlik amirine bilgi vermek suretiyle bölgeye davet etmelidir.
10. Görev esnasında güvenlik personelinden vukuat ve durum raporu almalı, telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamalıdır.

KAYIP VE BULUNTU EŞYALARIN YÖNETİMİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

MADDE 23-

1. Güvenlik Birimine gelen KAYIP ve BULUNTU her türlü eşya, para, kıymetli evrak ve ziynet eşyalarının teslim alınıp muhafazasından güvenlik personeli sorumludur. Kayıp ve buluntu eşyayı güvenlik personeli haricinde kimse teslim alamaz.
2. Kayıp ve buluntu eşyayı teslim alınırken mutlaka tutanak tutulmalıdır. Sahibi tespit edilemeyen eşyalar kayıt altına alınır ve güvenlik biriminde muhafaza edilir.
3. Teslim alınan kayıp ve buluntu eşya çabuk bozulabilir nitelik taşıması, insan ve çevre sağlığına zarar verici olması, kapladığı alan ile taşıdığı maddi diğer dikkate alınarak, muhafaza edilmeye uygun bulunmaması hallerinde tutanak tutularak imha edilir.
4. Hırsızlık, gasp ve diğer adli olaylara konu olduğu anlaşılan kayıp eşyalar hakkında Kayıp ve Buluntu Eşya tutanağı hazırlandıktan sonra kolluk kuvvetine bilgi verilir.
5. Kayıp ve buluntu eşyaların niteliği, İstanbul Topkapı Üniversitesi resmi web sitesinden duyurulur.
6. Kayıp ve buluntu eşya sahibinin kişisel bilgilerinin anlaşılması durumunda, İnsan Kaynakları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordine edilerek ilgili kişi haberdar edilir, kişinin en kısa zamanda eşyasını alması sağlanır.
7. Noter kâğıdı, vekâletname, nüfus ve aile cüzdanı, sürücü belgesi, araç ruhsatı, kurum giriş kartı gibi değerli evraklar bir yıl muhafaza edilir. Bir yıl içerisinde sahibi tarafından alınmadığı takdirde ilgili birim ve kurumlara yazı ile gönderilir.

8. Kayıp ve buluntu eşyanın sahibi bulundu ise kişinin açık kimlik bilgileri ve iletişim bilgileri alınmak suretiyle kayıp ve buluntu eşya tam ve sağlam olarak sahibine kendi el yazısı ile yazdırılarak imza karşılığı teslim edilir.

YANGIN VE YANGINA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 24-

1. Telaşa kapılmadan çevrede yangın ihbar düğmesi varsa ona basılmalıdır,
2. Telefon ile 112 acil çağrı hattı aranarak yangın itfaiyeye bildirilmelidir. Yangının adresi en kısa ve doğru şekilde mümkünse yangının cinsi ile birlikte (bina, benzin, ahşap, araç vb.) bildirilmelidir.
3. İtfaiye gelinceye kadar mümkünse yangını söndürmek için eldeki mevcut imkanlardan yararlanılmalıdır.
4. Yangın kapalı alandaysa yayılmasını önlemek için kapı ve pencereler kapatılmalıdır,
5. Bunlar yapılırken kendimiz ve başkaları tehlikeye atılmamalıdır,
6. Eğer alevler çoğalmışsa ve binadan çıkış olanaksızsa, yatak altlarına dolaplara saklanılmamalı, pencereden dışarıdakilerle iletişim kurulmaya çalışılmalıdır,
7. Dumandan boğulmamak için yardım gelene kadar eğilerek ve sürünerek hareket edilmeli, ağız ve burun ıslak bez ya da mendille kapatılarak nefes alınmalıdır,
8. Duman ve yanık kokusu başka odadan geliyorsa kapılar açılmamalı, kapıya dokunulmamalıdır.
9. Kıyafetiniz alev almışsa; koşmadan durup yere yatarak yuvarlanılmalıdır. Battaniye türü örtüler alınarak alevler boğulmaya çalışılmalıdır.
10. Eğer vücudumuzda yanık varsa, hemen soğuk suya tutulmalıdır.
11. Acil çıkış noktaları yangın anında açık ve çalışır durumda tutulmalıdır.

DOĞALGAZ KAÇAĞI VE YANGININA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 25-

Doğalgaz ile doğabilecek en önemli tehlike gaz kaçağıdır. Gaz kaçağı kokudan hemen anlaşılabilir. Gaz kaçağı olması halinde gecikmeksizin 112 acil ihbar hattı aranarak bildirilmelidir. İtfaiye ve Doğalgaz ekipleri gelene kadar aşağıdaki önlemleri alınmalıdır.

1. Elimizdeki yangın ekipmanları ile alevlere müdahale edilmelidir.
2. Bütün kapı ve pencereler açılmalı, ortam havalandırılmalıdır.
3. Gaz sayacından önceki küresel vana veya girişteki ana kapatma vanası hemen kapatılmalıdır.
4. Gaz kokusu olan odalara, ortamlara açık alevle girilmemelidir.
5. Hiçbir kibrit veya çakmak çakılmamalıdır.
6. Elektrik düğmesi, şalteri açıksa kapatılmamalı, kapalıysa açılmamalıdır.
7. Hiçbir elektrik fişi prizden çekilmemelidir.
8. Hiçbir elektrik zili kullanılmamalıdır.
9. Bütün gaz armatürleri kapatılmalıdır.
10. Sigara içilmemelidir, içiliyorsa hemen söndürülmelidir.
11. Acil çıkış noktaları yangın anında açık ve çalışır durumda tutulmalıdır.

ELEKTRİK KAÇAĞI VE YANGININA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 26-

1. Telefon ile 112 acil çağrı hattı aranarak yangın itfaiyeye bildirilmelidir.
2. Elektrik kaynaklı yangınlar; elektrikli cihaz, ekipman ve aletlere çeşitli sebepler ile ortaya çıkan yangınlardır. Kısa devreler, aşırı akımlar, aşırı yüklenmeden kaynaklı ısınmalar, izolasyon kaçakları ve daha birçok teknik sebep yüzünden elektrik yangınlarının çıkabileceği bilinmelidir.
3. Elektrik yangınlarında öncelikli olarak çarpılma tehlikesine karşı yangın olan bölümün elektriği kesilmelidir.
4. Elektrikler kesilmeden söndürme yapılmamalıdır.
5. Bulunan bölgede herhangi bir kablo, elektrikli açık cihaz var ise dokunulmamalıdır.
6. Elektrik yangınlarına müdahale Kuru kimyevi toz ile veya Karbondioksitli yangın söndürme cihazları ile müdahale edilmelidir.
7. Acil çıkış noktaları yangın anında açık ve çalışır durumda tutulmalıdır.

DEPREM ESNASINDA ALINACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 27-

1. Kesinlikle panik yapmayınız.
2. Sabitlenmemiş dolap, raf, pencere vb. eşyalardan uzak durunuz.
3. Varsa sağlam sandalyelerle desteklenmiş masa altına veya dolgun ve hacimli koltuk, kanepeler, içi dolu sandık gibi koruma sağlayabilecek eşya yanına çömelerek veya uzanarak kendinize hayat üçgeni oluşturun. Başınızı iki elinizin arasına alarak veya bir koruyucu (yastık, kitap vb) malzeme ile koruyun. Sarsıntı geçene dek bekleyin. Güvenli bir yer bulup, diz üstü ÇÖK, baş ve enseyi koruyacak şekilde KAPAN, düşmemek için sabit bir yere TUTUN hareketini yapın. Deprem sırasında sarsıntı durana kadar olduğunuz yerde kalın.
4. Cam, pencere, dışarıya bakan duvar ve kapılardan, aydınlatma tesisatı veya armatürü gibi üzerinize düşecek her tür eşyadan uzak durun.
5. Sarsıntı başladığında yataktaysanız orada kalın. Üzerinize düşecek ağır bir eşya yoksa bir yastıkla başınızı koruyun; varsa en yakındaki güvenli alana geçin.
6. Size yakın çok sağlam ve yüke dayanıklı bildiğiniz bir kapı değilse, kapıyı kullanmayın.
7. Merdivenlere ya da çıkışlara doğru koşmayın. Sarsıntı bitene kadar içeride kalın, ancak sarsıntı bitince dışarı çıkmak güvenlidir. Sarsıntı sırasında binayı terk etmeye çalışmayın.
8. Çoğu yaralanmanın bina içinde hareket ederken veya dışarı çıkmaya çalışırken oluştuğunu unutmayın.
9. Balkona çıkmayın. Balkonlardan ya da pencerelerden atlamayın.
10. Asansör kullanmayın.
11. ACİL DURUMLARI ve YANGINLARI bildirmek dışında telefonları KULLANMAYIN. Kibrit ve kırmak YAKMAYIN, elektrik düğmelerine DOKUNMAYIN.
13. Elektriklerin kesilebileceğinin, yangın alarmlarının çalışabileceğinin ve yangın söndürme sistemlerinin devreye girebileceğinin farkında olun.
14. Mutfak, depo, laboratuvar gibi iş aletlerinin bulunduğu yerlerde; ocak, fırın vb. cihazları kapatın. Dökülebilecek malzeme ve maddelerden uzaklaşın.
15. Sarsıntı geçtikten sonra elektrik, gaz ve su vanalarını kapatın; soba ve ısıtıcıları söndürün. Diğer güvenlik önlemlerini alın; daha önceden hazırlanmış acil durum çantası ile gerekli olan eşya ve malzemeyi yanınıza alarak binayı daha önce tespit ettiğiniz yoldan derhal terk edip toplanma bölgesine gidin.
17. Her büyük depremden sonra mutlaka artçı deprem olabileceğini unutmayın. Artçı depremler zaman içerisinde seyrekleşir ve büyüklükleri azalır. Artçı depremler hasarlı binalarda zarara yol açabilir. Bu nedenle sarsıntılar tamamen bitene kadar hasarlı binalara girmeyin.

SABOTAJLARA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 28-

Kurumun Sabotajlara Karşı Koruma Planı dâhilinde hareket edilecek ve aşağıda belirtilen fiziki koruma tedbirleri alınacaktır.

1. Kurumda çalışan bütün personele ve öğrencilere daimî giriş kartları verilmiş olmalıdır. Bu kartlar çalışma sırasında personel üzerinde devamlı olarak takılı bulundurulmalı ve mesai bitiminde binadan ayrılırken çıkarılmalıdır.
2. İş takibi için gelenler ile ziyaretçilerin çantaları, elektrik, su, doğalgazı ve kalorifer bakım onarımı, tadilat işleri vb. gibi amaçlarla gelen kişilerin tamir takımlarını, taşıdıkları çanta ve torbalarıyla araç-gereçleri giriş sırasında kontrol edilmelidir. Faaliyet süresince gerekli kontroller için yanına ilgili birim tarafından bir refakatçi personel verilmelidir.
3. Resmi görev, iş takibi, toplantı veya ziyaret gibi nedenlerle gelen kişiler için geçici giriş kartları verilmeli ve işin bitiminde geri alınmalıdır.
4. Görev veya iş yönünden ilgisi bulunmayan kişilerin ziyaretçi olarak kurum içine girmelerine. Bu ziyaretçilerden hangilerinin bekleme odasında ve hangilerinin ofislerde kabul edileceği birim yöneticileri tarafından belirlenir.
5. Genel olarak tatil günlerinde ziyaretçi kabulü yapılmaz. Zorunlu hallerde yapılacak olan ziyaretçi kabulü Genel Sekreterlik tarafından onay alındıktan sonra yapılmalıdır. Ziyaret, görev ve iş takibi için gelenlerin ziyaretçi kayıt defterine kaydedilmelidir. Bu defterler, en az iki yıl süre ile kurumda muhafaza edilir.
6. Kurumda eğitim gören ve bu amaç ile kuruma gelen yabancı uyruklu kişilerin kimlik bilgileri ilgili birim tarafından mutlaka Güvenlik Direktörlüğüne bildirilmelidir.
7. Olumsuz yönde iç ve dış kaynaklı herhangi bir propaganda veya faaliyetle ilgili bilgi edinmiş olan İdari, Akademik personel ve öğrenciler durumu anında Güvenlik Direktörlüğüne bildirmek zorundadır.
8. Hiçbir personel, koruma ve güvenlik tedbirleri hakkında ilgisiz ve yetkisiz kişilere bilgi açıklayamaz.
9. Yabancı araçlar zorunlu olmadıkça Genel Sekreterlikten onay alınmadan Kurum içerisine alınmamalıdır. Zorunlu hallerde ise araçlar kontrol edilerek otoparka yönlendirilir.
10. Eşya yükleme ve indirme faaliyetleri kontrol altında bulundurulur ve bu faaliyetlerin yapıldığı bölgeye işi olmayan kimselerin yaklaşmasına izin verilmez.
11. Her ne suretle olursa olsun durumundan şüphe edilen kişiler var ise şüpheli şahsın suç işleme amacı taşıyıp taşımadığına dair karar vermede, güvenlik görevlisi tarafından dikkat edilmesi gereken konular şunlardır;
Olayın gece olmasına, o kişinin iş yerinin kritik bölümünde bulunup bulunmadığına, güvenlik görevlisi ile iş birliği yapmaya istekli olup olmadığına, üzerinin aranmasına izin vermemesine, aracın incelenmesine izin vermemesine, Konuşurken kuşkulu, tedirgin tutum ve davranışlarına, adını ve kimlik bilgilerini vermekte tereddüt etmesine, Kime, nereye, ne maksatla geldiği bilgisini vermekte tereddüt etmesine dikkat edilir.
12. Özel güvenlik görevlisi şüpheli kişinin yaptığı açıklamalardan tatmin olmaz ise Güvenlik Direktörüne bilgi verilmeli ve kolluk kuvvetlerinin müdahalesi sağlanmalıdır.
13. Güvenlik görevlisi ancak söz konusu kişinin yasa dışı bir amaç taşımadığından emin olduktan sonra onu izinsiz giren biri olarak nitelendirilmeli ve kurumu terk etmesini istemeli veya onu kurumdan çıkarmalıdır.

HIRSIZLIK EYLEMLERİNE KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 29-

Koruma ve güvenlik uygulama alanları dâhilindeki olası hırsızlık olaylarına karşı;

Teknik Yönden: Kamera, X-Ray, Detektör, vb. cihazlar ile,

Uygulama Yönünden: Kontrol Noktası, Yaya devriye, vb. şekilde,

Fiziki Yönden: Çevre duvarı, Kontrollü geçiş kapısı gibi alınan önlemler ile duyarlı bir şekilde takip edilmelidir,

Bu yönde bir tespit ya da şikâyet alınması durumunda 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile tanımlanmış yetkiler dâhilinde gerekli müdahale yapılarak, suç soruşturmasına konu her türlü bilgi, belge ve eşya ile olayın tarafları yetkili genel kolluk personeli gelene kadar muhafaza altında bulundurulacaktır.

TOPLU EYLEMLER KARŞISINDA UYGULANACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 30-

Tesis içi ve yakın çevresinde kamu düzeni ve güvenliğini olumsuz yönde etkileyen, bireylerin can ve mal güvenliğini ciddi ölçüde tehlikeye düşürecek nitelikteki olası toplu eylemlerde personelin bireysel güvenlikleri için gerekli ön tedbirlerin alınmasını müteakip genel kolluğa bilgi verilecektir.

ŞÜPHELİ PAKETLE KARŞILAŞILMASI DURUMUNDA UYGULANACAK ÖNLEMLER TALİMATI

MADDE 31-

Şüpheli paketler; genelde posta ya da kurye yoluyla alınan, belirli göstergelere bağlı olarak şüphe uyandıran paketler ya da mektuplardır. Patlayıcı cihaz içeren şüpheli paketler birçok şekilde olabilir. Bu paketler; kabarık bir mektup, küçük veya büyük bir paket, bir bavul, mutfak tüpü kadar büyük veya ampul kadar küçük sıradan bir eşya olabilir.

Şüpheli paketler ile karşılaşıldığında;

1. Sakin kalınmalı, Güvenlik Direktörlüğü durumdan haberdar edilmelidir. Uzman ekiplerin gelmesi için 112 acil çağrı merkezi aranmalıdır.
2. Patlayıcı içeren paketlerin patlamasına sebep olabileceğinden cep telefonu veya telsiz kullanılmamalıdır.
3. Eğer paket elinizde ise, paket sert ve düz bir zemine bırakılmalıdır. Kimsenin paketle temas etmesine izin verilmemelidir.
4. Paket olduğu yerde bırakılmalı. Asla açılmamalı, sallanmamalı, hareket ettirmemeli, içeriği dökülmemelidir.
5. Paketin içeriği ile temas edilmemeli, dokunulmamalı, koklanmamalı ve tadılmamalıdır.
6. Paketin içeriği zemine, etrafa ya da kıyafetlerinize bulaşmışsa temizlemeye çalışılmamalı. Eğer mümkünse içeriğin bulaştığı kıyafet çıkarılmalıdır.
7. Ellerinizi yüzünüzden uzak tutulmalı, eğer mümkünse alandan ayrılmadan elleriniz su ve sabunla yıkanmalıdır.
8. Isıtıcılar, havalandırma sistemleri ve içeride havayı sirküler eden bütün ekipmanlar kapatılmalıdır.
9. Şüpheli Paketin bulunduğu yere diğer insanların girmemesi engellenmelidir.
10. Eğer paketten duman, sis ve tuhaf kokular yayılıyorsa veya insanlar nefes almada güçlük gösteriyorsa yangın alarmını çalıştırarak bina tahliye edilmelidir. Güvenli bir yerde uzman ekiplerin gelmesi beklenmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

KORUMA VE GÜVENLİK PLANLARI

MADDE 32-

1. Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla özel güvenlik faaliyeti başladığı andan itibaren 30 gün içerisinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. Maddesi gereğince Koruma ve Güvenlik Planları hazırlanır. Hazırlanan koruma ve güvenlik planları valiliği ve emniyet özel güvenlik hizmetleri Birimine gönderilir. Koruma ve Güvenlik planı onaydan geldikten sonra Güvenlik Direktörlüğünde muhafaza edilir.

2. Hazırlanan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dahil edilmesi istenebilir. Birden fazla birimin yer aldığı yerleşkelerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır. Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanmasından öncelikle yapıldığı birim sorumludur.

SİLAHI EMANETE ALMA YETKİSİ VE EĞİTİM KURUMLARINA SİLAH İLE GİRİLMESİ

MADDE 33-

1. 22.09.2021 Tarihli ve Sayı: 40347008-1010753-(32066) Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi Madde 6.5:

Özel Güvenlik görevlilerinin suçüstü hallerinde suça konu/suçta karışma veya sahipsiz/buluntu silahlar haricinde silahı emanete alma yetkisi yoktur.

Mevzuat ile görev ve sorumluluğu belirlenen, kamu düzeni ve kamu güvenliğinin sağlanmasından sorumlu olan genel kolluk görevlileri, silahla girilmeyeceği yönünde kanunla özel düzenleme bulunan yerler dışındaki alanlara silahlı olarak girebilir. Genel kolluğun silahı emanete alınmaz.

2. Üniversite ve bağlı fakültelerde, eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim kurumlarına bağlı yurtlar ile eğitim kurumlarının devamı niteliğindeki yerlerde özel güvenlik görevlileri silahsız olarak görev yapar

3. 2463 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile diğer aletler hakkında Kanun gereğince; öğrencilerin toplu olarak oturdukları yurtlarda, eğitim ve öğretim kurumlarında, toplantı ve kongrelerde, her türlü spor karşılaşma veya yarışmalarının yapıldığı yerlerde, Ateşli silahlar taşınmaz. Ateşli silahları veya bunların mermilerini, bıçakları veya sair aletleri veya benzerlerini kama, hançer, saldırma, şişli baston, sustalı çakı, pala, kılıç, kasatura, süngü, sivri uçlu ve oluklu bıçaklar, topuz, Topuzlu kamçı, boğma teli veya zinciri, muşta ile salt saldırı ve savunmada kullanılmak üzere özel nitelikteki benzeri aletlerin sokulması yasaktır.

4. Taşıma ruhsatlı silahı olanlar üniversiteye giremez, ancak kendi isteğiyle silahını emanete bırakarak giriş yapmak isteyenlere "Silah Teslim Alma ve Etme Tutanağı" doldurularak, şarjörü çıkarılarak, Silah boş ve emniyet mandalı kapalı olarak emanete alınır. Güvenlik vardiya amirine şefine bilgi verilerek "Silah Emniyet Kayıt Defteri" ne işlenir ve çelik kasada muhafaza edilir.

ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ İSTİHDAMI

MADDE 34-

1. Özel güvenlik görevlilerinin istihdam edilmesinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirlenen şartlar aranır.

2. Özel güvenlik kimlik kartı, görev alanında herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Kimlik kartının başkaları tarafından kullanılmasına müsaade edilmez. Kartın kaybedilmesi halinde, valiliğe bilgi verilir ve yenisi çıkartılır.

3. Kurumda görev yapan özel güvenlik görevlilerinin güvenlik izin belgelerinin yenilenmesi, eğitim/sınav ücreti, sağlık kurulu rapor ücreti gibi masraflar özel güvenlik görevlisinin kendisi tarafından karşılanır.

4. Özel güvenlik görevlilerinin geçici olarak başka bir yerde görevlendirmeleri ve yer değiştirilmeleri, 5188 sayılı Kanun kapsamında valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen birimler arasında

yapılabilir. Yer değişiklikleri 15 gün içerisinde valiliğe bildirilir.

5. Özel Güvenlik görevlilerinin yasa ve yönetmelikte belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumdan başka bir yerde çalışması, kendi isteği ile kurumdan ayrılması halinde ilgili hükümler gereğince özel güvenlik görevi sonlandırılır.

6. Özel Güvenlik hizmetinin dışarıdan hizmet alımı yolu ile temin edilmesi halinde, özel güvenlik görevlileri ilgili mevzuat ve sözleşmelerinin yanı sıra bu yönerge hükümleri çerçevesinde görev yapar. Özel güvenlik görevlilerinden kaynaklanan her türlü zarar ve ziyandan öncelikli olarak hizmet alımı yapılan gerçek ya da tüzel kişi sorumludur.

7. Özel güvenlik hizmetleri için gerekli olan Giyim, malzeme ve teçhizat alımları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün talebi üzerine, Mali İşler Daire Başkanlığı ve Satın Alma Daire Başkanlığına gerçekleştirilir. Satın alma yolu ile temin edilen giyim, malzeme ve teçhizatlar zimmet ile özel güvenlik personeline teslim edilir.

ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREV KAPSAMI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

MADDE 35-

1. İstanbul Topkapı Üniversitesinde görev yapan Özel güvenlik Görevlilerinin kıyafeti; İçişleri Bakanlığının 15.25.2020 Tarihli ve 1295 Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine ait üniforma yönergesine göre olacaktır.

2. Özel güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler.

3. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müştemilatı ve çevrili alanlardır.

4. Özel güvenlik görevlileri görev alanı dışında ve görevleri harici başka bir işte çalıştırılmazlar.

5. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen 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.

6. Özel güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamazlar.

7. Koruma ve Güvenlik Görevlileri 24 saat esasına göre; Resmî tatil, cumartesi ve pazar, gece ve gündüz olmak üzere faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma şekli Rektörlük tarafından belirlenir. Görevin gerektirdiği şekilde her türlü vardiya sistemi uygulanır.

8. Güvenlik Personeli Sözleşmesinde belirtilen maddelere ek olarak 4857 sayılı İş Kanunu'nun 69. maddesine 04/04/2015 tarih ve 6645 sayılı Kanunun 37. maddesi ile eklenen EK Fıkra uyarınca üzere 4857 sayılı İş Kanunu'nun 69. Maddesinde sine göre gece döneminde çalışma yapmayı kayıtsız ve şartsız kabul eder.

ÖZEL GÜVENLİK PERSONELİ DİSİPLİN KURALLARI

MADDE 36-

1. Araç, gereç, teçhizat ve ekipman, giyim ve kuşama, görev alanı temiz, tertipli ve düzenli olmamak.

2. Tasarruf tedbirlerine riayet etmemek veya kullanımına sunulan kurum kaynaklarının kullanılmasında gösterilmesi gereken özeni göstermemek.

3. İzinsiz veya kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın belirli zamanda yapılması gereken faaliyetlere geç kalmak.

4. Özürsüz veya izinsiz olarak mesaiye geç gelmek veya erken ayrılmak, günlük mesai saatlerine riayet etmemek.

5. Nezaket kurallarına aykırı tavır ve davranışlarda bulunmak.

6. Emrin icrası veya sonuçları ile ilgili olarak görevlendirme yapan amire bilgi vermemek.

7. Usulüne uygun olarak kendisine verilmiş olan bir emir üzerine; emrin uygun olmadığı, yanlış verildiği, yapılamayacağı ve benzeri hususlarda amirini alenen eleştirmek veya amire karşı itirazda bulunmak.
8. Görev sırasında veya dışında, mevzuat veya talimatlarla yasaklanan davranışlarda bulunmak.
9. Mevzuatta belirlenmiş usul ve kurallara riayet etmeden sözlü, yazılı veya elektronik olarak müracaat veya şikâyette bulunmak.
10. Mevzuat veya talimatlarla taşınmasına veya bulundurulmasına izin verilmiş olanlar dışında, mesleğin ciddiyeti ile bağdaşmayacak biçimde yüzük, bilezik, kolye vs. şeyleri takmak.
11. Görev sırasında veya dışında amirlerine, kendisi ile aynı yerde çalışanlara, öğrenciler veya ziyaretçilere karşı saygısız davranmak. Onur kırıcı söz ve davranışta bulunmak, mesleki teamüllere aykırı hitaplarda bulunmak.
12. Kişinin iffetine yönelik söz söylemek, fiil veya harekette bulunmak, hakaret ve tehdit etmek, Söz, yazı, tutum veya davranışlarıyla küçümsemek, dövmeye teşebbüs etmek,
13. Mevzuat ve talimatlarla kendisine tevdi edilmiş görevlerin gerektirdiği sorumluluğu üstlenmekten imtina ettiğini gösterecek tavır ve davranışlarda bulunmak.
14. Amirleri ve aynı kurumda çalışanlar hakkında ve onların bulunmadığı ortamlarda, onların işlem, eylem ve kişilikleri hakkında kötüleyici veya konuştuğu kişilerde kötü intiba bırakacak tarzda olumsuz sözler söylemek,
15. Görevin ifasında ve yerine getirilmesinde gerekli özeni göstermemek.
17. Mevzuat veya talimata aykırı eksik kuşam ve teçhizatla görevi ifa etmek.
18. Amir ve üstlerinin, görev ve mesleki konulara veya tutum ve davranışlarına ilişkin uyarılarına uymamak ya da bu uyarılara kayıtsız kalmak, sorulan soruları gereken süre içinde yanıt vermemek.
19. Özlük hakları ile ilgili veya başka bir kişisel menfaat temini için başkalarını aracı koyup öncelik ve ayrıcalık talep etmek.
20. İzinsiz veya kurumunca kabul edilebilir bir özrü olmadıkça görevine zamanında gelmemek, Görevine geç gelmek veya nöbet ya da nokta görevinde mevzuatla ve/veya talimatlarla belirlenen kurallara aykırı hareket etmek.
21. Görev alanı dışında üniforma giymek, özel güvenlik kıyafeti ile kahvehane, kıraathane, lokal, kulüp ve benzeri yerlerde oturmak. Resmi sıfatının gerektirdiği saygınlığı ve güven duygusunu sarsacak eylem ve davranışlarda bulunmak.
22. Amirin izni olmaksızın görev yerini terk etmek. Amirinden izin almaksızın görevli bulunduğu il sınırları dışına çıkmak.
23. Kuruma ait araç, gereç ve malzemeleri özel işlerinde kullanmak.
24. Bazı isteklerini yerine getirmek, kişisel bir menfaat sağlamak, görev veya sorumluluktan kaçmak gibi amaçlarla hasta olduğunu beyan etmek, hastalığını abartmak veya hasta olmadığı halde bir rahatsızlığı varmış gibi göstererek mesainin aksamasına sebebiyet vermek,
25. Görev esnasında kendisine herhangi bir şey sorulduğunda cevap vermemek, danışmanlık yapmamak, kayıtsız kalmak. Haklı bir neden olmadan kişileri bekletmek.
26. Selamlama ile ilgili olarak belirlenmiş kurallara riayet etmemek. Resmi protokol kurallarına aykırı tavır ve davranışlarda bulunmak.
27. Görev yerinde amirleri tarafından izin verilen durumlar haricinde görev veya hizmetle ilgisi olmayan işlerle meşgul olmak.
28. Kılık ve kıyafet ile ilgili olarak mevzuatta belirlenmiş kurallara uymamak.
29. Resmî belge veya göreve ilişkin evrakı kaybetmek. Kuruma ait mal ve eşyanın hasar görmesi veya kaybolması için önlem veya tedbir almamak.
30. Yükümlü bulunduğu devir ve teslim işlemlerini tamamlamadan ya da devir ve teslim işleri

tamamlanamadığı takdirde belirtilen süre dolmadan görev yerinden ayrılmak, Görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri görevin sona ermesinde teslim etmemek.

31. İzinli bulunduğu sürede, hizmet ve görevin gerektirdiği durumlarda, görevine derhal dönmesi kendisine bildirildiğinde görevine gelmemek.

32. Denetim, gözetim ve danışmanlık görevini yerine getirmemek. İletilmesi gereken olay, bilgi ve faaliyetler zamanında iletilmemek.

33. Amirlerini ve mesai arkadaşlarını haksız yere şikâyet etmek. Toplu olarak sözlü veya yazılı şikâyette bulunmak.

34. Görevde kullanılan telsiz, telefon haberleşmesini veya kurum içi iletişim sistemlerini kasıtlı olarak engellemek. Görevde kullanılan telefon ve telsiz gibi haberleşme araçlarıyla görevle ilgisi olmayan konuşmalar yapmak,

35. Teslim aldığı her çeşit araç, gereç, makine, cihaz ve teçhizatla kişisel kusurla hasara sebebiyet olmak.

36. Görev içinde veya dışında amirlerinin eylem veya işlemlerini olumsuz yönde eleştirici nitelikte söz söylemek ya da yazı yazmak.

37. Yetkili olmadığı halde basın, haber ajansları, radyo ve televizyon kurumları veya diğer iletişim kanalları vasıtasıyla kamuoyuna bilgi ya da demeç vermek.

38. Görev sırasında herhangi bir şekilde uyumak veya uyuklamak.

39. Hizmetle ilgili her türlü dosya, kayıt, resmi evrak veya belgeyi ya da örneklerini yetkisiz kişilere vermek, verilmesine göz yummak. Dosyaları, verileri hukuka aykırı olarak ele geçirmek, başkasına zarar vermek üzere kullanmak, tahrip etmek, değiştirmek, silmek, sistemin işlemesine engel olmak.

40. İzinsiz hizmet aracı kullanmak, hizmet aracıyla kişisel kusuruyla trafik kazasına sebebiyet vermek,

41. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak veya personel arasında bu yolda ayırım yapıcı tutum ve davranışlarda bulunmak.

42. Göreve çıkılmaması için propaganda yapmak, kışkırtmak, zorlamak, karar alınmasını sağlamak, alınan bu karara katılmak veya karar uyarınca göreve çıkmamak.

43. Amir ya da üstlerinin icraatına karşı çıkmak ve bu hareketi toplu hale dönüştürerek görev yapılmasını ya da göreve çıkılmasını engellemek, buna katılmak, katılmaya teşvik etmek.

44. Yetkisini veya nüfuzunu kendisine veya başkalarına çıkar sağlamak amacıyla ya da kin ve dostluk gibi nedenlerle kötüye kullanmak.

45. Bilerek ve isteyerek suç kanıtlarını yok etmek veya bunların yok olmasına neden olmak, kanıtları silmek, gizlemek, değiştirmek, bozmak veya bu fiillere yardımcı olmak.

46. Kuruma ait araç, gereç, malzemeyi satmak, mal edinmek veya bu tür faaliyetlere göz yummak, personel kimlik kartını, araç, gereç ve malzemeyi başkalarının kullanımına vermek.

47. Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor vermek veya tutanak düzenleyip imza etmek veya ettirmek.

48. Görev sırasında yardım isteyen güvenlik görevlilerine haklı bir neden yokken yardımdan kaçınmak veya bildiği ya da gördüğü bir suçun izlenmesi ve suçlunun yakalanması için gerekli girişimde bulunmamak.

49. Mesleğin saygınlığını zedeleyecek şekilde uygunsuz yerlere gitmek. Görev mahallinde veya görevli bulunduğu sırada alkollü içki içmek veya içilmesine göz yummak. Göreve sarhoş veya alkollü içki içtiği belli olacak biçimde gelmek.

50. Resmi kıyafetle umuma açık yerlerde alkollü içki içmek veya resmi kıyafetli olarak gizlenemeyecek derecede sarhoş görünmek.

51. Uyuşturucu maddeleri yapmak veya kullanmak, bunların yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, nakledilmesine, yakalanacağı sırada ortadan kaldırılmasına, satılmasına veya satın alınmasına aracı olmak, kullanılmasını kolaylaştırmak ya da özendirmek.

52. Devlet memurları tarafından yapılamayacağı 657 sayılı Kanunda belirtilen kazanç getirici faaliyetlerde

bulunmak. Kumar oynamak veya oynatmak, kumar oynatanlarla ilişki kurmak.

53. Siyasi partilerin yararına veya zararına çalışmak ya da siyasal eylemlerde bulunmak, görevli olmaksızın siyasal amaçla yapılacak açık veya kapalı yer toplantılarına ya da gösteri yürüyüşlerine katılmak.

54. Kanuna aykırı olarak sendikalara üye olmak, sendikaların veya üyesi bulunmadıkları derneklerin yapacakları bilimsel, kültürel ve teknik nitelik taşımayan açık veya kapalı yer toplantılarına ya da gösteri yürüyüşlerine görevli olmaksızın katılmak, açık yer toplantı ve gösteri yürüyüşlerine resmi kıyafetli veya silahlı olarak katılmak ya da üyesi buldukları derneklerin tüzüklerinde belirtilen amaçları dışındaki çalışmalarını veya bu nitelikteki toplantıya da gösteri yürüyüşlerini düzenlemek veya bunlara katılmak.

55. Mesleğin onur ve saygınlığını zedeleyici veya amir ya da üstlerinin eylem ve işlemlerini olumsuz yönde eleştirici nitelikte tek başına veya topluca bildiri dağıtmak ya da basın, haber ajansları, radyo, sosyal medya gibi yerlere paylaşımda bulunmak.

YASAKLAR VE CEZAI HÜKÜMLER

MADDE 37-

1. 5188 sayılı Kanununun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, kamu personeli güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

2. 5188 sayılı kanun uyarınca özel güvenlik şirketlerinden hizmet alımı şeklinde yapılan istihdamlarda, özel güvenlik görevlilerinin işledikleri disiplin suçları bağlı buldukları özel güvenlik şirketine bildirilir.

3. Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

4. Kurumda özel güvenlik hizmeti dışardan hizmet alım yolu ile yürütülecek ise, istihdam ettikleri özel güvenlik görevlilerinin üçüncü kişilere verecekleri zararların tazmini amacıyla yaptırılması zorunlu olan üçüncü şahıs Özel Güvenlik Mali Sorumluluk Sigortası özel güvenlik şirketleri tarafından mutlaka yapılmalıdır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 38-

Bu yönerge İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği ve onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 39-

Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütür.