

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ

KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Boğaziçi Üniversitesi personeli, öğrencileri ve ziyaretçilerinin (misafirlerinin) can ve mal güvenliği ile kampüslerdeki bina, sosyal tesisler, bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesine bağlı kampüsler ile eklentilerinde koruma ve genel güvenliği sağlama, sabotaj, soygun, izinsiz gösteri gibi kanunların suç saydığı eylemler ile afet ve muhtemel yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici ve durdurucu tedbirleri alma ve ilgili mercileri bilgilendirme bakımından sunulan koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili gerçekleşen iş ve işleyişleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Rektörlük: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - b) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
 - c) Birim: Boğaziçi Üniversitesi bünyesinde yer alan akademik ve idari hizmet birimlerini,
 - ç) Üst Yönetici: Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısını,
 - d) Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
 - e) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Koruma ve güvenlik hizmetlerini sunmakla görevli Şube Müdürlüğünü,
 - f) Şube Müdürü: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,
 - g) Koruma ve Güvenlik Şefi: Şube Müdürüne bağlı görev yapan şefleri,
 - ğ) Koruma ve Güvenlik Sorumlusu: Kampüs güvenliğini sağlayan ekiplerin kontrol ve denetiminden sorumlu koruma ve güvenlik görevlisini,
 - h) Vardiya Amiri: Görevli olduğu vardiyadan sorumlu olan koruma ve güvenlik görevlisini,
 - ı) Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Boğaziçi Üniversitesi kampüsleri ve bağlı eklentilerinde görev yapan özel güvenlik görevlisini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 5- (1) Koruma ve Güvenlik hizmetleri; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Koruma ve Güvenlik hizmetleriyle ilgili tüm işlemlerde en üst amir Rektördür. Rektör gerekli gördüğü hallerde bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

(3) Koruma ve güvenlik hizmetleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Şefinin sorumluluğunda Koruma ve Güvenlik Personeli tarafından yürütülür.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi istihdamı

MADDE 6- (1) Koruma ve Güvenlik Görevlileri, meri mevzuat hükümleri çerçevesinde farklı statülerde istihdam edilir.

(2) Memur statüsündeki Koruma ve Güvenlik Görevlisi, ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde veya kurumlar arası nakil yoluyla atanır.

(3) Sözleşmeli Personel statüsündeki Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar çerçevesinde istihdam edilir.

(4) İşçi statüsündeki Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde istihdam edilir.

(5) Üniversitede istihdam edilecek Koruma ve Güvenlik Görevlisinde, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun 10 uncu maddesi ile istihdam türüne göre belirlenen mevzuat hükümlerindeki diğer şartlar aranır.

Görevden Ayrılma

MADDE 7- (1) Koruma ve Güvenlik Görevlisinin, meri mevzuat hükümleri ile belirlenen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca başka bir göreve atanması halinde koruma ve güvenlik görevi sona erer.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Meri mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitenin sorumluluk sınırları dahilinde personel, öğrenci ve misafirlerin can ve mal güvenliğini sağlamak,
- b) Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını sağlamak,
- c) Üniversiteye ait bina, sosyal tesis, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanları korumak,
- ç) Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- d) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi konusunda kolluk birimleri ile koordinasyonu sağlamak,
- e) Üniversiteyi ziyaret eden devlet protokolünün güvenliğinin sağlanması bakımından kolluk birimleri ile koordineli hareket etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- f) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin nöbet çizelgesini hazırlamak ve çalışma düzenine göre yasal izinlerinin kullanılmasını sağlamak,

- g) Koruma ve Güvenlik Görevlisinin kampüsler arasındaki görev yeri değişikliklerini 15 (on beş) gün içinde Özel Güvenlik Bilgi Sistemi üzerinden kolluk birimine bildirmek,
- ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı personelin aylık mesai cetveli ve puantajlarını hazırlamak,
- h) Üniversite kampüslerinde meydana gelen veya gelmesi muhtemel sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit ve tehlikeye karşı koruma hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde tedbir alınması bakımından ilgili birimlere bildirimde bulunmak,
- ı) Üniversite kampüslerinde trafik akışını düzenlemek için taşıt ambleminin talep ve dağıtımına ilişkin süreci yürütmek,
- i) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulan araç ve malzemeleri ilgili birimlerden talep etmek,
- j) Üniversitenin güvenliğine ilişkin tanzim edilecek belge ve tutanakları gereğinin ifası bakımından ilgili birim veya makamlara göndermek, bu konuda gerekli yazışmaları yapmak,
- k) Kampüs ve eklentilerinde meydana gelen ve konusu adli veya idari soruşturma gerektirebilecek olaylar ile ilgili tutanak, belge ve rapor gibi her türlü evrakı tanzim etmek,
- l) Adli ve idari olaylara ilişkin güvenlik kamerası kayıtlarını muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili makamlara iletmek, birimlerden gelen ihbar niteliğindeki bildirimler üzerine kayıtları izleyerek adli ve idari olaylarda sorumluluğu bulunan kişilerin tespiti için çalışma yapmak,
- m) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine bağlı olarak kampüs ve eklentilerinde genel güvenliğin sağlanması bakımından denetim ve koordinasyon hizmetlerini yürütmek,
- n) Farklı statülerde istihdam edilen koruma ve güvenlik görevlilerinin, gerçekleşen önceki yıl bütçe giderlerini dikkate alarak tahmini fazla çalışma ücreti gibi ek ödemeleri konusunda yetkili makamlara öneride bulunmak.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- b) Güvenlik hizmetlerinin etkili ve sürekli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- c) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- ç) Şube Müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,
- d) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğü personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- f) Görev yerinin özelliğine uygun talimatların hazırlanıp uygulanmasını sağlamak,
- g) Vardiya sistemi gerektiren yerlerde çalışma düzenini belirlemek,
- ğ) Millî ve dini bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı gibi etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- h) Şube Müdürlüğüne bağlı personeli ve görev yerini denetlemek ve bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksiklikleri ilgili birimler vasıtasıyla gidermek,
- ı) Kampüs ve eklentilerinin koruma ve güvenlik planlarını hazırlamak,
- i) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Koruma ve Güvenlik Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin sorumluluk sınırları dahilinde personel, öğrenci ve misafirlerin can ve mal güvenliğini sağlamak,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine bağlı olarak kampüs ve eklentilerinde genel güvenliğin sağlanması bakımından koruma, gözetleme ve denetim faaliyetlerini sağlamak,
- c) Şube Müdürünün geçici süreyle görevinin başında bulunamadığı durumlarda hizmetin aksamaması için Şube Müdürünün talimatlarına uygun olarak denetim ve koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,
- ç) Maiyetinde görevlendirilen personeli sevk ve idare etmek, denetlemek, hizmetin iyileştirilmesi bakımından gerekli gördüğü hususlarda Şube Müdürüne bilgi vermek,
- d) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gereği gibi sunulması konusunda Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- e) Nöbet noktalarında bulunan personel ile ekipmanlarının kontrolünü sağlamak,
- f) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yaparak gerektiğinde hizmet kalitesinin artırılması açısından rapor hazırlamak,
- g) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- ğ) Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda hizmetin yürütülmesini, personelin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmasını sağlamak.

(2) Koruma ve Güvenlik Şefi, bu görevler ile Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Şube Müdürüne ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Koruma ve Güvenlik Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin sorumluluk sınırları dahilinde personel, öğrenci ve misafirlerin can ve mal güvenliğini sağlamak,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine bağlı olarak kampüste genel güvenliğin sağlanması bakımından koruma, gözetleme ve denetim faaliyetlerini sağlamak,
- c) Maiyetinde görevlendirilen personeli sevk ve idare etmek, denetlemek, hizmetin iyileştirilmesi bakımından gerekli gördüğü hususlarda yöneticilerine bilgi vermek,
- ç) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gereği gibi sunulması konusunda yöneticilerine yardımcı olmak,
- d) Nöbet noktalarında bulunan personel ile ekipmanlarının kontrolünü sağlamak,
- e) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yaparak gerektiğinde hizmet kalitesinin artırılması açısından rapor hazırlamak,
- f) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- g) Yöneticilerinin talimatları doğrultusunda hizmetin yürütülmesini, personelin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ğ) Personelin aylık mesai cetveli ve puantajlarını hazırlamak.

(2) Koruma ve Güvenlik Sorumlusu, bu görevler ile yöneticileri tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Koruma ve Güvenlik Şefi ile üst yöneticilere karşı sorumludur.

Vardiya Amirinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Vardiya Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin sorumluluk sınırları dahilinde personel, öğrenci ve misafirlerin can ve mal güvenliğini sağlamak,
- b) Yürürlükteki mevzuat hükümlerine bağlı olarak görevli olduğu vardiya saatlerinde genel güvenliğin sağlanması bakımından koruma, gözetleme ve denetim faaliyetlerini yürütmek,
- c) Maiyetinde görevlendirilen personeli sevk ve idare etmek, denetlemek, hizmetin iyileştirilmesi bakımından gerekli gördüğü hususlarda yöneticilerine bilgi vermek,
- ç) Hafta sonu, resmi tatil ve mesai saati dışındaki zamanlarda kampüslerde genel düzeni korumak,
- d) Kampüs içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlamak ve olumsuzluklara yol açılacak durumları önlemek,
- e) Taşıt trafiğinin düzenlenmesi için kampüs ve eklentilerinde belirlenmiş alanlar dışında araç parkını önlemek, uygunsuz park ettiği anlaşılan taşıt sürücülerini uyarmak ve gerektiğinde taşıtların çekilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- f) Nöbet noktalarında bulunan personel ile ekipmanlarının kontrolünü sağlamak,
- g) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yaparak gerektiğinde hizmet kalitesinin artırılması açısından rapor hazırlamak,
- ğ) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini sağlamak,
- h) Yöneticilerinin talimatları doğrultusunda hizmetin yürütülmesini, personelin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ı) Koruma ve Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz devam etmesini sağlamak,
- i) Vardiyasında görevli personelin kıyafetlerinin düzgün ve teçhizatlarının tam olduğunu kontrol etmek,
- j) Kampüs içerisinde görülen olumsuzluklara anında müdahale ederek ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- k) Kampüslerde bulunan ormanlık bölgelerin kontrolünü ve güvenliğini sağlamak,
- l) Terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı kayıt altına alarak emanete alınmasını sağlamak.

(2) Vardiya Amiri, bu görevler ile yöneticileri tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Koruma ve Güvenlik Şefi ile üst yöneticilere karşı sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Koruma ve Güvenlik Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) 5188 sayılı Kanunun 13. maddesinde belirtilen durumlar saklı kalmak kaydıyla Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Özel Güvenlik Görevlerine Ait Üniforma Yönergesi hükümlerine uygun olarak yalnızca görev alanı içerisinde üniforma giymek,
- b) Özel Güvenlik İzin Belgesinde belirtilen görev sınırları dışında yetkilerini kullanmamak,
- c) Valilik tarafından verilen Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartını, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılı şekilde bulundurmak, kimlik kartının başkaları tarafından kullanılmaması için gerekli

tedbirleri almak, kaybolması veya çalınması halinde yenisinin temin edilmesi bakımından Valilik Makamına başvuruda bulunmak,

- ç) Kurumu temsil ettiğinin bilinci ile kılık kıyafeti ve kişisel bakımı (saç, sakal tıraşı gibi) konusunda tertipli ve temiz olmak,
- d) Asayişin bozulduğu hâller, tabii afetler, yangın ve öğrenci olayları gibi durumlarda amirleri tarafından çağrıldığında ivedilikle görev yerine intikal etmek,
- e) Çalışma saatleri içerisinde siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlerde bulunmamak,
- f) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine uygun olarak koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektör ile kontrol etmek, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- g) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere yönelik uyarı ve gerektiğinde orantılı güç kullanımı sırasında yasal sınırlara uygun olarak davranmak, görev bilinci ile hareket ederek sakin ve nazik kalmak,
- ğ) Ziyaretçinin, ziyaret edeceği kişiyi ve varsa kullandığı araç plakasını kayıt altına almak suretiyle kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartını teslim etmek,
- h) Görev yerini amirinden izinsiz olarak terk etmemek,
- ı) Görev yerine mesai saatinden en az 15 dakika önce gelerek nöbet hazırlığını ve gerekli bilgi alışverişini yapmak,
- i) Görevi esnasında dikkatini dağıtacak telefon, bilgisayar, oyun cihazı gibi dikkat dağıtacak nesnelerle meşgul olmamak,
- j) Üniversite kampüsleri ve eklentilerine gelen ziyaretçi, öğrenci ve personel kimlik kartlarının kontrolünü yapmak, kampüs içerisinde meri mevzuat ve diğer yönerge hükümleri ile belirlenen kurallara uymalarını sağlamak,
- k) Görev yeri içerisinde gerçekleşen olaylar ile ilgili gerektiğinde tutanak tanzim etmek suretiyle önem arz eden durumları sıralı olarak üst amirlerine bildirmek,
- l) Adli sorumluluk doğurabileceği şüphesi bulunan olaylarda 5188 sayılı Kanunun verdiği yetkiye dayanarak genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar şüphelileri tespit ederek kontrol altında tutmak ve varsa suç delillerini muhafaza altına almak,
- m) Yürürlükteki mevzuat hükümleri ile verilen görevlerin yapılması sırasında meydana gelen olaylarda şüphelileri veya olayda dahil bulunan kişileri orantılı güç kullanmak suretiyle etkisiz hale getirmek,
- n) Üniversite ve diğer kurum ve kuruluşlar tarafından planlanan hizmet içi eğitimlere katılmak,
- o) Üniversiteye ait taşınır ve taşınmaz mallara zarar verilmesine engel olmak,
- ö) Yetkili Makamlarca onaylanan Nöbet Talimatnamesine uygun olarak hizmet sunmak,
- p) Kampüslere dışarıdan getirilen veya kampüs dışına çıkartılmak istenen eşya ve demirbaşlarla ilgili kontrolleri yapmak,
- r) Kampüs içinde ve çevresinde Nöbet Talimatnamesine uygun olarak düzenli devriye hizmeti sunmak,
- s) Afet ve acil durumlarda öncelikle kişisel güvenliğini sağlamak ve 112 Acil Çağrı Merkezine bilgi vermek,
- ş) Üniversite ile ilişkisi bulunmayıp kampüs ve eklentilerinde asayiş bozan eylem ve olaylara katıldığı tespit edilen kişileri kampüs dışına çıkarmak, gerektiğinde kolluk kuvvetleri intikal edinceye kadar gözetim altında tutmak,

- t) Kampüs ve eklentileri ile ormanlık alan sınırları içerisinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, sınır hatlarındaki tel ve duvar gibi engelleyicilerin sağlamlığını kontrol etmek,
- u) Görev alanında yetkili makamlardan izin alınmaksızın ilan panosuna veya izin alınsa dahi ilan panosu dışındaki noktalara; fotoğraf, pankart, bildiri, afiş gibi nesnelerin asılmasına ve dağıtılmasına engel olmak,
- ü) Reklam, dizi çekimi, haber gibi maksatlarla kampüs ve eklentilerine gelen medya kuruluşlarının izin durumlarını ilgili birimlerden teyit etmek suretiyle girişlerini sağlamak,
- v) Adli ve idari olaylarda imkanlar dahilinde güvenlik kamerası veya el kamerası ile kayıt yapmak, kayıtları muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili makamlara iletmek, birimlerden gelen ihbar niteliğindeki bildirimler üzerine kayıtları izleyerek adli ve idari olaylarda sorumluluğu bulunan kişilerin tespiti için çalışma yapmak,
- y) Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun şekilde hareket etmek, personel, öğrenci ve ticari işletmeler ile kamu görevlisinin vakarına yakışmayan menfaat ilişkilerinden uzak durmak.

(2) Koruma ve Güvenlik Görevlisi, bu görevler ile yöneticileri tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Vardiya Amiri ve Koruma ve Güvenlik Şefi ile üst yöneticilere karşı sorumludur.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından gerçekleştirilecek organizasyonlar ile günlük veya aylık olarak düzenlenen spor etkinliklerine katılacak kişilere ilişkin bilgileri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirir.

(2) Yetkili makamlardan alınacak izinler sonrasında etkinliklere ilişkin afiş ve bildiriler için gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması açısından önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Üniversite bünyesinde yapılacak yapım, bakım, onarım ve hafriyat işlerinde gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için Üniversite veya yüklenici personelinin isim listelerini ve çalışma saatlerini bildirir.

(2) Üniversiteye ait taşınır malların korunması için yapı malzemeleri, hurda ve gerekli görülen diğer materyallerin kampüslere giriş ve çıkışları öncesinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verir.

(3) Üniversite ve eklentilerinde bulunan yüklenicilere ait taşınır malların korunaklı şekilde muhafazasından yüklenici firma personeli sorumludur. Açıkta veya korunaksız bırakılan taşınır mallar konusunda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü sorumlu tutulamaz. Zorunlu hallerde açıkta bırakılacak taşınır mallar konusunda ilgili birim amiri tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir.

Diğer birimlerin sorumlulukları

MADDE 16- (1) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek etkinlik ve organizasyonlar ile basın yayın kuruluşlarının bulunacağı çalışmalar öncesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için ilgili birim tarafından etkinlik programı ve katılımcı listesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(2) Üniversitenin tanıtımı için düzenlenen okul ve diğer kurum gezi bilgileri gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için ilgili birim tarafından önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(3) Üniversiteye ait taşınmazlara yönelik fiili tecavüzlerin önlenmesi ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması için ilgili birimler tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanması

Görev alanı

MADDE 17- (1) Koruma ve Güvenlik Görevlisi, olağan hallerde yetkilerini sadece görevli oldukları alanlarda kullanabilir.

(2) Koruma ve Güvenlik Görevlisi, görev alanı dışında ve görevleri haricinde çalıştırılmaz. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüpheli edilen kişinin takibi, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alınması, para ve değerli eşya nakli ve cenaze töreni gibi güzergâh ifade eden durumlarda güzergâh boyu görev alanı sayılır.

(3) Görev alanı, İl Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

Çalışma şekli ve mesai saatleri

MADDE 18- (1) Koruma ve güvenlik hizmeti, 7 gün 24 saat esaslı ve hafta sonu ve resmî tatiller dahil olmak üzere kesintisiz olarak sunulur.

(2) Vardiya sistemi 12 saat çalışma, 36 saat vardiya sonrası istirahat şeklinde uygulanır.

(3) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, ihtiyaç duyulan hâllerde vardiya sistemini ve vardiya içerisindeki personelin görev yerleri ile vardiya saatlerini değiştirme yetkisine sahiptir.

(4) Koruma ve güvenlik hizmetinin kesintisiz olarak sunulması bakımından gerekli durumlarda fazla mesai yapılır. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, fazla mesai yapacak personel ile yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda fazla mesai sürelerini belirlemeye yetkilidir.

Üniversite personeline ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 19- (1) Üniversite personeli, güvenlik hizmetlerinin sunumu konusunda yetkili makamlar tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, kampüs girişleri ile şüpheli durum ve olaylar sırasında kampüs içerisinde personele kimlik sorma yetkisine sahiptir.

(2) Personel, kampüs ve eklentileri içerisinde karşılaştığı şüpheli durum ve olayları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirir.

(3) Personel, kampüse gelecek ziyaretçilerine dair bilgileri, ziyaretçilerin giriş yapacağı güvenlik noktasında görevli Koruma ve Güvenlik Görevlisine dahili numaradan arayarak veya elektronik posta göndererek iletir. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, ziyaretçi bilgilerini teyit etmek ve kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı vermek suretiyle ziyaretçileri ilgili birime yönlendirir.

(4) Personelin, amblem tahsis edilmemiş şahsi araçları ile kampüslere girişlerine izin verilmez. Amblem tahsis edilmiş personel araçları ise Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından personel otoparkına yönlendirilir. Amblem taşıyan personel aracı içerisinde yer alan kişilere

Koruma ve Güvenlik görevlisi tarafından kimlik sorulabilir, kampüse giriş yapmak isteyen araç sakinleri kimliklerini ibraz etmek zorundadır.

(5) Personel, çalışma alanında bulunan kapı, pencere, ısı ve ışık kaynakları ile elektronik cihazları mesai bitiminde kapatmakla yükümlüdür.

(6) Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından meri mevzuat hükümleri, Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi ve yetkili makamların kararları doğrultusunda yasaklı durumda bulunan kişilerin kampüslere girişi engellenir.

Öğrencilere ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 20- (1) Üniversite öğrencisi, güvenlik hizmetlerinin sunumu konusunda yetkili makamlar tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, kampüs girişleri ile şüpheli durum ve olaylar sırasında kampüs içerisinde öğrencilere kimlik sorma yetkisine sahiptir.

(2) Öğrenciler, turnike bulunan güvenlik noktalarında kimlik kartlarını turnikelere okutmak, turnike bulunmayan güvenlik noktalarında ise kimlik kartlarını Koruma ve Güvenlik Görevlisine göstermek suretiyle kampüslere giriş yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrencilerin, amblem tahsis edilmemiş şahsi araçları ile kampüslere girişlerine izin verilmez. Amblem tahsis edilmiş öğrenci araçları ise Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından öğrenci otoparkına yönlendirilir. Amblem taşıyan öğrenci aracı içerisinde yer alan kişilere Koruma ve Güvenlik görevlisi tarafından kimlik sorulabilir, kampüse giriş yapmak isteyen araç sakinleri kimliklerini ibraz etmek zorundadır.

(4) Öğrencilerin; kırılmış, kişinin tanınmasına imkân vermeyecek kadar eskimiş, dönemi geçmiş veya yetkili birimler tarafından yenilenmesi uygun görülmemiş kimlik kartları ile kampüslere girişine izin verilmez.

(5) Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından meri mevzuat hükümleri, Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi ve yetkili makamların kararları doğrultusunda yasaklı durumda bulunan öğrencilerin kampüslere girişi engellenir.

Mezun, emekli personel ve ziyaretçilere ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 21- (1) Ziyaretçi, mezun ve emeklilerin kampüslere giriş çıkış saatleri ile ziyaret usul ve esasları yetkili makamların talimatları doğrultusunda düzenlenir.

(2) Ziyaretçiler ve emekli personel, Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi hükümleri çerçevesinde kimlikleri teyit edilmek ve kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı verilmek suretiyle kampüslere alınır.

(3) Ziyaretçiler, mezunlar ve emekli personel güvenlik hizmetlerinin sunumu konusunda yetkili makamlar tarafından alınan kararlar ve mevzuat hükümleri ile belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür.

(4) Öğrencileri ziyaret etmek maksadı ile kampüslere gelen ziyaretçiler, Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi hükümleri ile belirlenen tedbirlere ek olarak ancak ilgili öğrencinin refakatinde kampüslere alınır.

(5) Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından meri mevzuat hükümleri, Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi ve yetkili makamların kararları doğrultusunda yasaklı durumda bulunan ziyaretçi, mezun ve emekli personelin kampüslere girişi engellenir.

(6) Eğitim ve öğretimin aksamaması, adli ve idari olaylara karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması, çeşitli etkinlik ve organizasyonlar sebebiyle kampüslerde normal kapasitenin üzerinde insan yoğunluğu bulunması gibi gerekli görülen hâllerde Rektör ve diğer yetkili makamların kararları doğrultusunda ziyaretçi girişleri engellenebilir. Üniversite, Rektör ve diğer yetkili makamlar tarafından belirlenecek sürelerle geçici olarak ziyarete kapatılabilir.

(8) Personelin refakatinde gelen ziyaretçiler, Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi hükümleri çerçevesinde kimlikleri teyit edilmek ve kimlik

kartı karşılığında ziyaretçi kartı verilmek suretiyle kampüslere alınır. Ancak yetkili makamların kararları doğrultusunda yasaklı durumda bulunan ziyaretçilerin kampüslere girişi engellenir.

(9) Üniversiteye ait konutlarda ikamet eden personeli ziyaret etmek maksadı ile kampüslere gelen ziyaretçiler, Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi hükümleri çerçevesinde kimlikleri teyit edilmek ve kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı verilmek suretiyle kampüslere alınır. Ancak yetkili makamların kararları doğrultusunda yasaklı durumda bulunan ziyaretçilerin kampüslere girişi engellenir.

Toplu eylemlere ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 22- (1) Toplu eylem ihbarı ve bilgisi alındığında ivedi bir şekilde olay yerine gidilir. Yetkili makamlara bilgi verilir, gerekli görüldüğünde Rektörlük Makamı tarafından kolluk kuvvetlerinden destek istenir.

(2) Toplu eylem ve olaylarda desteğe ihtiyaç duyulması durumunda kampüs girişlerindeki koruma ve güvenlik personeli olay yerine gönderilmek suretiyle azaltılabilir. Buna karşın takviye ihtiyacının devam etmesi durumunda Rektöre veya Rektörün görev başında bulunmadığı hallerde Genel Sekretere bilgi verilmek suretiyle kampüs girişlerindeki güvenlik noktaları tamamen kapatılarak burada görev yapan personelin tamamı görev yapmak üzere olay yerine çağrılabilir. Personeli bu konuda sevk ve idare etme yetkisi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ile sıralı üst yöneticilere aittir.

(3) Eylem yapan gruba karşı olan diğer gruplar izole edilir. Eylemciler yasa dışı eylemler konusunda uyarılır ve genel işleyiş ile yaşamı etkileyecek hareketler engellenir.

(4) Eğitimi ve kampüs düzenini bozucu hiçbir eyleme izin verilmez.

İhbarlı sabotaj, saldırı ve olaylara ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 23- (1) Sabotaj ihbarını, saldırı veya olay bilgisini alan Koruma ve Güvenlik Görevlisi vakit geçirmeden durumu üst amirlerine bildirir.

(2) Olayın durumuna göre Rektör tarafından kolluk kuvvetlerine haber verilir. Gerekli durumlarda itfaiye, ambulans ve diğer acil durum birimlerinden yardım istenir.

(3) Sabotaj yapılacağı ihbarı alınan yerdeki yönetici ve sorumlular ile koordinasyon sağlanarak kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır edilmesi ve kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Şüpheli paketlere ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 24- (1) Şüpheli paket gören kampüs sakini, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne acil yardım hattı üzerinden bilgi verir. Şüpheli paket ihbarını veya bilgisini alan Koruma ve Güvenlik Görevlisi vakit geçirmeden durumu üst amirlerine bildirir. Üst amirlere ulaşılamayan ve ivedi olarak ihbarda bulunulması gereken acil durumlarda Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından vakit geçirilmeksizin kolluk kuvvetlerine bilgi verilir. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, önce kişisel güvenliğini ardından çevre ve diğer kampüs sakinlerinin güvenliğini sağlamaya dönük tedbirler alır.

(2) Kolluk kuvvetlerinin desteğine ihtiyaç duyulması durumunda Rektör veya Rektörün bulunmadığı hallerde Genel Sekreter tarafından ve üst yöneticilere ulaşılamaması halinde ise acil durumlarda Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından kolluk kuvvetlerine ihbarda bulunulur.

(3) Koruma ve Güvenlik Görevlisi şüpheli paket çevresinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır, kampüs sakinlerini tehlikeli bölgeden uzaklaştırır ve şüpheli pakete yaklaşmasına izin vermez. Şüpheli paketin bulunduğu yere yaklaşılmaması için imkânlar dahilinde yazılı, sözlü ve elektronik yollarla duyuru yaptırır.

(4) Koruma ve Güvenlik Görevlisi, kolluk kuvvetleri gelinceye kadar çevreden edindiği bilgi, belge, güvenlik kamerası görüntüsü, görgü tanığı beyanı ve diğer deliller doğrultusunda paketle ilişkisi bulunduğu ihtimali olan kişilerin tespitine çalışır. Elde ettiği bilgi ve belgeler ile varsa olaya ilişkin gördüklerini kolluk kuvvetlerine aktarır.

(5) Şüpheli paket yol üzerinde ise tehlikeli bölge Koruma ve Güvenlik Görevlisi tarafından yaya ve araç trafiğine kapatılır. Çevreye şerit çekilerek kişilerin şüpheli pakete yaklaşması önlenir.

(6) Koruma ve Güvenlik Görevlisi şüpheli paket yanında telsiz ve cep telefonu ile diğer elektronik cihazların kullanılmasını engeller, kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikalinden sonra kolluk kuvvetlerinin talimatları doğrultusunda hareket eder.

(7) Şüpheli paketin bulunduğu yerdeki yönetici ve sorumlular ile koordinasyon sağlanarak kolluk kuvvetleri gelinceye kadar tehlikeli bölgenin boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır edilmesi ve kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Protokole ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 25- (1) Protokolün kampüse gelişi öncesinde, ziyaret ve hareket saatleri ile ziyaretçiye ait güzergâh bilgisi Özel Kalem Müdürlüğü tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir. Ziyaretçi güzergâhı ve kampüs giriş noktalarında güvenlik eskortu hazır bekletilir, ziyaretçi geldiğinde güvenlik eskortu ile program yerine kadar eşlik edilir.

(2) Kampüse gelen protokole ilişkin olarak kolluk kuvvetlerine ve Üniversitenin ilgili birimlerine bilgi verilir. Protokole, ziyaret süresince Güvenlik Amiri/Şefi tarafından eşlik edilir. Ziyaretçilerin kampüsten çıkış yaptıkları bilgisi Güvenlik Amiri/Şefi tarafından Özel Kalem Müdürlüğüne iletilir.

Araç giriş ve otopark kullanımına ilişkin güvenlik uygulamaları

MADDE 26- (1) Üniversiteye düzenli olarak giriş çıkış yapacak araçlara ilişkin amblem tahsis talepleri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yetkili makamların kararları doğrultusunda değerlendirilir.

(2) Üniversite kampüslerine amblemli araçlar ile giriş yapılması esastır. Ancak amblemsiz araçla giriş talebinde bulunulması halinde ziyaretçiler, ziyaret edilmek istenilen birimden/kışiden onay alınmak ve ziyaretçi girişine ilişkin prosedür uygulanmak suretiyle öğrenci/misafir otoparkına yönlendirilir. İçerisinde personel bulunan amblemsiz araçlar yönünden de bu hüküm uygulanır.

(3) Amblem sahipleri, aracını tahsis türüne göre belirlenen alana park etmekle sorumludur. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, usulsüz park edilen araçların çektilmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak konusunda yetkilidir.

(4) Kampüslerde yer alan otoparkların 07:00 – 00:00 saatleri arasında hizmet vermesi esastır. Ancak kampüs içerisinde yer alan konutlar veya yurtlarda ikamet edenler açısından otopark hizmeti 7 gün 24 saat esas ile sunulur. Konutlarda ve yurtlarda ikamet edenler ile konutlarda ikamet edenlerin misafirlerine ait araçlar hariç olmak üzere, 07:00 – 00:00 saatleri dışında otoparklarda bulunan araçlar çekici marifetiyle kampüs dışına çıkarılır.

(5) Amblemin, tanımlanmış hak sahibi araç dışında başka bir araçta kullanıldığının tespiti halinde amblem sahibi ile amblemin fiilen bulunduğu araç kullanıcısı hakkında yasal işlem yapılır. İlgilisine göre öğrenci veya personel hakkında disiplin soruşturmasına ilişkin süreç işletilir.

(6) Amblem taşıyan araç içerisinde yer alan kişilere Koruma ve Güvenlik görevlisi tarafından kimlik sorulabilir, kampüse giriş yapmak isteyen araç sakinleri kimliklerini ibraz etmek zorundadır.

(7) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, otoparklarda bulunan araçlarda meydana gelen hırsızlık ve mala zarar verme ile diğer adli ve idari olaylardan sorumlu tutulamaz. Araç

sahipleri, değerli eşyalarını yanlarında bulundurmak ve kişisel güvenlik tedbirlerini almakla yükümlüdür.

(8) Koruma ve Güvenlik Görevlisi, gerek görülen durumlarda kampüse giriş veya çıkış yapacak araçların bagajlarını araç sahibine açtırmak suretiyle kontrol edebilir. Bagajda bulunan malzemeleri göstermesini araç kullanıcısından talep edebilir. Aracın alt kısmını güvenlik aynası ile kontrol edebilir. Adli ve idari bir olaya konu olabileceğinden şüphelenilen durumlarda da bu madde hükümleri uygulanabilir.

(9) Güney Kampüste bulunan Kale Kapı ve Bebek Kapı yalnızca personel amblemleri araçlar ile öğrenci veya personeli taşıyan ticari araçlara (taksilere) tahsis edilir. Öğrenci amblemi bulunan araçların bu kapıları kullanmasına izin verilmez.

(10) Üniversite kampüsüne giriş talebinde bulunan ticari taksiler durdurularak yolcuların kimlikleri kontrol edilir. Ziyaretçi prosedürü uygulanmak suretiyle ticari aracın yolcularla birlikte girişine izin verilir. Ancak yetkili makamların kararları doğrultusunda yasaklı durumda bulunan ziyaretçilerin kampüslere girişi engellenir.

(11) Boğaziçi Üniversitesi Kurum Kimlik, Mezun ve Ziyaretçi Kartı Yönergesinde belirtilen kartlardan birine sahip olanların, bu Yönerge ile diğer mevzuat hükümlerinde tanımlanan prosedüre uygun olarak girişlerine izin verilir.

(12) Üniversiteye giriş veya çıkış yapacak taşıyıcı araçlar (panelvan, kamyonet gibi) ile taşıyacakları malzemeler konusunda ilgili birim tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim, sağlık raporu ve ruhsat harcı

MADDE 27- (1) Farklı statülerde istihdam edilen koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışma izninin yenilenmesi için gerekli eğitim ve sağlık kurulu raporu ücreti ile kimlik kartı ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

Personele ilişkin disiplin hükümleri

MADDE 28- (1) Bu Yönerge ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen kurallara aykırılık teşkil eden davranışları sebebiyle toplu sözleşme hükümleri saklı kalmak kaydıyla personel hakkında istihdam türüne göre belirlenecek disiplin hükümleri uygulanır.

Görev dışında çalıştırılma yasağı

MADDE 29- (1) Koruma ve güvenlik personeli, koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 31- (1) Boğaziçi Üniversitesi Araç Giriş ve Otopark Uygulama Yönergesi ile Boğaziçi Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Görevlileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği 20.05.2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.