

T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerleşkelerinde can ve mal güvenliğinin sağlanması amacı ile güvenlik hizmetlerinin düzenlenmesi, iyileştirilmesine, uygulanmasına ilişkin alınacak tedbirler ile koruma ve güvenlik görevlilerinin görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerleşkelerindeki güvenlik hizmetlerinin yönetimi ve denetimini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri, 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 30/03/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 07/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Araç: Yerleşke alanı içerisine giren her türlü motorlu ve motorsuz taşıtları,

b) Araç tanıtım pulu (ATP): Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerleşkelerine giriş yapması uygun görülen araç plakalarına tanımlı pulu,

c) Birimler: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimleri,

ç) Birim sekreteri: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlerin fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu sekreteri ve daire başkanlığı görevini ifa eden yöneticileri,

d) Birim yöneticisi: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi bünyesindeki akademik birimlerin dekan, dekan yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, araştırma ve uygulama merkezi müdürlükleri yöneticilerini,

e) Genel sekreter: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Genel Sekreterini,

f) Genel sekreter yardımcısı: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısını,

g) Güvenlik hizmetleri izleme ve değerlendirme komisyonu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güvenlik Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonunu,

ğ) Güvenlik koordinatörü: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerleşkelerindeki güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde koordinasyonu sağlayan personeli,

h) Grup (vardiya) sorumlusu: Koruma ve güvenlik görevlilerinden oluşan vardiyalardan sorumlu olan koruma ve güvenlik personeli,

ı) Güvenlik şube müdürü: Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı Güvenlik Şube Müdürünü,

- i) Güvenlik şube müdürlüğü: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerleşkelerinde tüm birimler ile ilgili kanun hükümleri çerçevesinde güvenlik ve trafik hizmetleri uygulamalarını koordine eden Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimi,
- j) İdari büro sorumlusu: Güvenlik Şube Müdürlüğünde güvenlik hizmetleriyle ilgili idari işleri yürütmekle görevli personeli,
- k) Kişi kurum kuruluş yetkilisi (KKKY) : Kişi Kurum Kuruluş Yetkilisini,
- l) Koruma ve güvenlik görevlisi: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan koruma ve güvenlik personelini,
- m) Personel otomasyon sistemi (PEOS): Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Personel Otomasyon Sistemini,
- n) Plaka tanıma sistemi (PTS): Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yerleşkelerine giren araçların fotoğrafını, plakalarını, giriş-çıkış saatlerini kaydeden ve araç tanıtım pulu kayıt sisteminde tanımlı araçların anlaşılmasını sağlayan elektronik plaka okuma sistemini,
- o) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
- ö) Rektörlük: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğünü,
- p) Rektör yardımcısı: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısını,
- r) Senato: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,
- s) Sivil savunma uzmanı: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Sivil Savunma Uzmanını,
- ş) Trafik izleme ve değerlendirme komisyonu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Trafik İzleme ve Değerlendirme Komisyonunu,
- t) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini,
- u) Yerleşke: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi yönetimi altında bulunan yerleşkeleri,
- ü) Yerleşke Güvenlik Sorumlusu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Yerleşkelerinde güvenlik ve trafik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu Rektörlük tarafından görevlendirilen personelini,
- v)Yönerge: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güvenlik Hizmetleri Yönergesini,
- y) Yönetim kurulu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- z) Ziyaretçi araç giriş kartı: Ziyaretçi araçlarına verilen geçici giriş kartını ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar, Araç Tanıtım Pulu**

#### **Genel esaslar**

**MADDE 5-** (1) Üniversite yerleşkelerine motorlu ve motorsuz araçları ile giriş yapan sürücüler ve yaya olarak giriş yapan herkes yönergede belirtilen kurallara ve Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin uyarı ve yönlendirmelerine uymak zorundadır.

(2) Üniversite yerleşkelerinde yayaların geçiş üstünlüğü bulunur.

(3) PTS bulunan yerleşkeye giren ve çıkan araçların fotoğrafı sistem tarafından çekilir ve fotoğraf, giriş - çıkış saatleriyle plaka bilgileri sisteme kaydedilir.

(4) Yerleşkelere giriş yapan araçların PTS kaydı yoksa ATP ya da Ziyaretçi Kartı bulunması zorunludur.

(5) ATP olmayan araçlarla giriş yapan sürücüye kimlik belgesi karşılığında ziyaretçi araç giriş kartı verilir. Yerleşkeden çıkarken Koruma ve Güvenlik Görevlilerine teslim edilen Ziyaretçi Araç Giriş Kartı karşılığında kimlikleri iade edilir.

(6) Ziyaretçi Araç Giriş Kartı aracın ön sağ tarafında, Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görebileceği şekilde bulunur.

(7) Yerleşkelere ziyaretçi girişi yapan araçlar verilen izin süresine ve güzergâhına uymak zorundadır.

(8) Rektörlük, ATP olsa dahi yerleşkeler içinde yeteri kadar park yeri kalmaması, yoğun kar yağışı, buzlanma, kaygan zemin, sis vb. nedenlerden dolayı yerleşkelerin bir kısmında veya tamamında araç giriş çıkışlarını kısmen veya tamamen durdurabilir ve araçların otoparklardaki kalış sürelerini kısıtlayabilir. Rektörlük, sürücüye ulaşamaması halinde gerekli her türlü önlemi alır ve oluşabilecek zarardan Rektörlük sorumlu değildir.

(9) ATP verilmiş araçlar da dâhil bütün araçların Güvenlik Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu kararıyla yerleşkelere girişleri süreli ya da süresiz engellenebilir.

(10) Yerleşkelerde meydana gelen yaralanma, can ve mal kaybı içeren trafik kazaları ile araçlara yönelik her türlü suç niteliği taşıyan fiiller ve öngörülemeyen durumlar nedeniyle oluşacak zararlardan Üniversite sorumlu tutulamaz.

(11) Sürücüler, Üniversite yerleşkeleri içerisinde neden oldukları her türlü trafik kazasını Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne bildirmek zorundadırlar. Üniversite yerleşkeleri içerisinde trafik kazası, ihlal ve şikâyetleri Üniversite internet sitesinde yayımlanan telefon numarasına ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün elektronik posta adresine ([guvenlikshbm@ohu.edu.tr](mailto:guvenlikshbm@ohu.edu.tr)) bildirilebilir.

### **Araç Tanıtım Pulu (ATP)**

**MADDE 6-** (1) ATP ilgili şahıslara araç plakasına tanımlanarak verilir.

(2) ATP aracın ön camının sağ üst tarafına Koruma ve Güvenlik Görevlilerince görülebilecek şekilde yapıştırılır.

(3) Sürücüler, giriş çıkışlarda ve kontrol noktalarında sorulduğunda ATP' yi Koruma ve Güvenlik Görevlilerine göstermekle yükümlüdür.

(4) Cam bulunmayan araçlarda ATP Koruma ve Güvenlik Görevlilerine gösterilir.

(5) ATP tanımlama ve verilme işlemleri öğrenciler için bağlı olduğu Akademik Birim, diğer gruplar için ise Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılır. Trafik İzleme ve Değerlendirme Komisyonunca belirlenen belgeler, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücret karşılığında verilir.

(6) Sürücülere verilen ATP başka araçlar ve şahıslar tarafından kullanılamaz. Başka şahıslar tarafından kullanıldığı tespit edilen ATP Koruma ve Güvenlik Görevlilerince geri alınır, kişi hakkında tutanak tutulur ve disiplin soruşturması başlatılır. Ayrıca Yönergenin disiplin soruşturması gerektiren durumlar ile ilgili maddesi kapsamında yerleşke içerisinde ortaya çıkabilecek adli ve idari olaylardan ATP sahibi de sorumlu tutulur.

(7) ATP tanımlı aracın başkasına devredilmiş olması, emeklilik hali ve nakil durumlarında ilgili araç sahibi bu durumu ATP' yi aldığı birime 10 (on) iş günü içerisinde yazılı olarak bildirmek ve ATP' yi iade etmek zorundadır. ATP' yi herhangi bir nedenle iade etmediği takdirde Üniversite Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu ATP kayıp ücretini 10 (on) iş günü içerisinde ödemekle yükümlüdür.

(8) ATP ücreti Üniversite Yönetim Kurulunca, ATP geçerlilik süresi ise Trafik İzleme ve Değerlendirme Komisyonunca belirlenir.

(9) Ücretli verilen ATP iade edildiğinde ya da Üniversite tarafından iptal edildiğinde ücret kesinlikle iade edilmez. ATP alanlar bunu kabul etmiş sayılırlar.

(10) ATP temini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, temin edilen ATP dağıtımını ve finansal işlemlerinin takibi ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilatlanma, Görev ve Yetkileri**

#### **Güvenlik Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Komisyon, Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Güvenlik Şube Müdürü ve Güvenlik Koordinatöründen oluşur. Komisyona Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlık eder.

(2) Komisyon başkanı gerekli gördüğü hallerde yazılı olarak Komisyon üyelerini toplantıya çağırır. Olağanüstü hallerde sözlü olarak toplantıya çağırabilir.

(3) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Üniversite yerleşkeleri içerisinde güvenlik ve trafik düzeninin sağlanması için gerekli kararları almak, güvenlik ve trafik düzenlemelerini önermek ve izlemek.

b) Üniversite personeli ve öğrencileri arasında güvenlik ve trafik bilincinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

c) Koruma ve Güvenlik Görevlilerine güvenlik ve trafik konusunda verilecek hizmet içi eğitim programlarını önermek ve düzenlenmek.

ç) Üniversite yerleşkeleri içerisinde güvenlik ve trafik ihlallerine ilişkin yaptırımlara yapılan itirazları değerlendirmek ve karara bağlamak.

d) Üniversite Yerleşkeleri içerisine giriş yapan araçların otopark ücretinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.

e) Toplu taşıma araçlarının yerleşkeler içerisindeki güzergâhlarını belirlemek.

f) ATP renklerini, tasarımını ve ücretlerini belirleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak ve ATP teminini sağlamak için ilgili daire başkanlığına bildirimde bulunmak.

g) ATP almak için gerekli belgeleri ve ATP geçerlilik sürelerini belirlemek.

(4) Komisyonun sekretarya işlemleri Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(5) Komisyonca güvenlik ve trafik kuralları ile ilgili olarak alınan kararlar Üniversite internet sitesinde yayımlanır.

(6) Güvenlik ile ilgili talep ve şikâyetler Güvenlik Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonuna yapılır.

#### **Güvenlik Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun çalışma esasları**

**MADDE 8-** (1) Güvenlik Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Komisyonu ayda en az bir kez toplanır. Gerekli görülmesi halinde başkan komisyonu toplantıya çağırır. Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır, kararlar oy çokluğuyla alınır. Komisyonda alınan kararlar, Güvenlik Hizmetleri İzleme ve Değerlendirme Komisyon Başkanı tarafından uygulanması için ilgili birimlere gönderilir.

#### **Güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Üniversite Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün etkin, verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak,

(2) Gerekli durumlarda İl Emniyet Müdürlüğü ile iletişime geçmek,

(3) Yönergede belirlenen hususların ihlaline ilişkin tutanakları değerlendirip gerektiğinde hukuki, idari ve disiplin süreçlerinin başlatılması için Rektörlüğe bildirmek,

(4) Yerleşkeye giriş yapan toplu taşıma araçlarının listesini temin etmek ve bunlara ait listelerin sisteme kaydedilmesini sağlamak,

(5) Üniversite Yerleşkelerindeki özel işletmeler ile diğer kamu kurumlarında çalışanların listesini PTS'ye kaydetmek, işten ayrılması durumunda kişilerin PTS'den çıkartılmasını sağlamak.

#### **Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) İlgili mevzuat ve bu yönerge çerçevesinde Üniversite yerleşkelerinde, güvenlik ve trafik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini ve takibini sağlamak,

(2) Üniversite yerleşkelerinde görev yapan personelin can ve mal güvenliği ile yerleşkelerdeki bina, sosyal tesisler, açık alanlar, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(3) Üniversite yerleşkelerinde yer alan bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına (yangın algılama sistemi), hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma ve güvenlik planı hazırlamak ve her yılın Ocak ayında güncelleyip Rektörlüğe sunmak,

(4) Öğrenciler dışındaki ATP taleplerinin karşılanmasını ve PTS'ye kaydedilmesini sağlamak,

(5) İlgili mevzuata göre görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin özlük işlerini takip etmek, nöbet çizelgelerini hazırlamak, nöbet noktalarıyla ilgili talimatlar hazırlamak, birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

(6) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen olayları takip ederek tedbirler almak, güvenlik ve trafik konuları hakkında ilgili komisyonlara önerilerde bulunmak,

(7) İlgili mevzuat kapsamında Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde Güvenlik ve Trafik Hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan kamera, PTS, akıllı kalem, bariyer, yangın algılama sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,

(8) Rektör, güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek.

#### **Güvenlik Şube Müdürünün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Güvenlik Şube Müdürlüğünün faaliyetlerinden ve personelinden sorumludur,

(2) Güvenlik Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yürütmek, görev alanı çerçevesinde akademik ve idari birimlerle koordineli olarak çalışmak, gerekli yazışmaları yapmak,

(3) Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı bünyesinde bulunan ilgili birimler ile koordineli çalışmak,

(4) Koruma ve Güvenlik Görevlilerini yönetmek, nöbet çizelgelerini hazırlamak, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, Üniversite yerleşkelerinin tamamında nöbet hizmetlerinin denetimini yapmak,

(5) Koruma ve güvenlik teşkilatı mensuplarını denetlemek, tespit edilen olumsuzluk ve eksikliklerin giderilmesini sözlü ve yazılı olarak istemek,

(6) Güvenlik Yerleşke Sorumluları, Güvenlik Koordinatörü, Güvenlik Vardiya Sorumlularının görevlerini yerine getirmelerini sağlamak,

(7) Gelen (gerçekleşen olaylara ait tutanakları) ve giden evrakları Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına sunmak,

(8) Üniversitede düzenlenen akademik, sportif, kültürel vb. etkinliklerde gerekli güvenlik tedbirleri için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

(9) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak Üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere uyarlamak ve bu konuda hizmet içi eğitimler düzenlemek,

(10) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli yerlerde akıllı kalem kontrol noktaları oluşturmak, kontrol periyotlarını belirlemek ve işleyişini kontrol etmek,

(11) Personelin ilgili yasa ve mevzuata uygun çalışma yeterliliklerini takip etmek, yeni durumlar karşısında gerekli tedbirleri almak,

(12) Üniversite yönetimince belirlenen talimatlar çerçevesinde gerekli denetim ve kontrolleri yapmak/yaptırmak ve bu konuda tüm raporları Güvenlik Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına sunmaktır.

### **Güvenlik Koordinatörünün Görev ve Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Güvenlik Şube Müdürünün bulunmadığı zamanlarda müdürün görevini yürütmek,

(2) Güvenlik Şube Müdürünün görev bölümünde kendisine tebliğ ettiği görevleri yürütmek,

(3) Üniversite yerleşkelerinde görev bölümüyle kendisine bağlanan tüm Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin çalışmalarını denetlemek, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapmak,

(4) Güvenlik Şube Müdürlüğünün idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Güvenlik Şube Müdürüne yardımcı olmak,

(5) Üniversite yerleşkelerinde bulunan nöbet noktalarında araç gerecin çalışır vaziyette olmasını ve nöbet yerinin düzenini sağlamak, denetim raporlarını hazırlamak,

(6) Nöbet çizelgelerini takip ve kontrol ederek nöbet noktalarında talimatlara uygun hareket edilmesini sağlamak, tespit edilen aksaklıkları Koruma ve Güvenlik Görevlisi Denetleme Formuna (EK-2) işlemek ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,

(7) Düzenlenen tutanakları Güvenlik Şube Müdürüne iletmek,

(8) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumların önlenmesi için gerekli tedbirleri almak,

(9) Görev esnasında yerleşke ve bağlı birimlerde 24/05/2003 tarihli ve 25117 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğine göre dedektörle üst araması yapılmasını sağlamak,

(10) Mevzuatlara uygun olarak Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde güvenlik ve trafik hizmetlerinin yürütülmesi maksadıyla kullanılan kamera, plaka tanıma, akıllı kalem, bariyer, turnike, aydınlatma ve yangın sistemlerinin kontrolünden ve çalışır durumda olmasından sorumlu olmak,

(11) Yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazası, trafik ihlali veya ihbarlarını değerlendirmek ve gerektiğinde Koruma ve Güvenlik Görevlilerini yönlendirmek,

(12) Ziyaretçi araç bilgilerinin kaydedildiği sistemleri ve defterleri kontrol etmek ve takibini yapmak,

(13) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin güvenlik ve trafik ile ilgili görevlerini denetlemek,

(14) Görev yaptığı vardiya saatleri içerisinde kullanılan ekipmanın her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

### **Yerleşke Güvenlik Sorumlusunun görev ve yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Mevzuata uygun Üniversite yerleşkelerinde güvenlik ve trafik hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini ve takibini sağlamak,

(2) Üniversite yerleşkelerinde görev yapan personelin can ve mal güvenliği ile yerleşkelerdeki binalar, tesisler, açık alanlar, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,

(3) Üniversite yerleşkelerinde yer alan bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına (yangın algılama sistemi), hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma ve güvenlik planı hazırlamak ve her yılın Ocak ayında güncelleyip Rektörlüğe sunmak,

(4) Personel dışındaki ATP taleplerinin karşılanmasını ve PTS’ye kaydedilmesini sağlamak,

(5) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin özlük işlerini takip etmek, nöbet çizelgeleri ve talimatlarını hazırlamak, birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

(6) Sorumlu olduğu yerleşke içerisinde meydana gelen trafik kazası, trafik kurallarının ihlali veya trafikle ilgili şikâyetleri değerlendirmek, gerektiğinde Koruma ve Güvenlik Görevlisini yönlendirmek, gerekli tedbirleri alarak olayla ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak,

(7) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen olayları takip ederek tedbirler almak, güvenlik ve trafik konuları hakkında ilgili komisyonlara önerilerde bulunmak,

(8) Üniversitede düzenlenen akademik, sportif, kültürel vb. etkinliklerde gerekli güvenlik tedbirleri için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

(9) Yerleşke içerisinde meydana gelen olaylar için tutanak düzenlemek, ilgili işlemleri yapmak, güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına olayla ilgili bilgi vermek,

(10) Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı bünyesinde bulunan ilgili birimler ile koordineli olarak çalışmak,

(11) Rektör, güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının talimatlarını yerine getirmek.

#### **Vardiya Sorumlusunun görev ve yetkileri**

**MADDE 14-** (1) Güvenlik Şube Müdürü ve Güvenlik Koordinatörünün talimatları doğrultusunda güvenlik hizmetlerinin düzenli ve programlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Görev yaptığı vardiyada nöbet hizmetlerini kontrol etmek ve yürütmek, sorumlu olduğu vardiyanın sevk ve idaresini sağlamak ve meydana gelen olaylarla ilgili detaylı tutanak ve rapor düzenlemek,

(3) Güvenlik Şube Müdürü ve Güvenlik Koordinatörü tarafından verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine verilen görevleri takip etmek ve kontrolleri yapmak, belirlenmiş noktalarda ve zamanlarda araçlı veya yaya olarak devriye görevinin icra edilmesini sağlamak, nöbet ve devriye esnasında vuku bulan olaylarla ilgili Güvenlik Koordinatörüne ve Güvenlik Şube Müdürüne ivedilikle bilgi vermek,

(4) Görev yaptığı vardiya saatleri içerisinde ziyaretçilerin, öğrencilerin ve personelin yerleşkeye giriş-çıkışlarının kontrolünü yapmak ve kayıt altına alınmasını sağlamak,

(5) Vardiyasındaki Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin kılık kıyafet ve teçhizatının ilgili mevzuata uygun olmasını sağlamak,

(6) Nöbeti teslim alırken ve teslim ederken devir teslim defterini doldurarak imza altına almak,

(7) Görev yaptığı vardiya saatleri içerisinde kullanılan ekipmanın her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

#### **Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Görev yaptığı birimde mesai çizelgesinde belirtilen gün ve saatlere riayet etmek, görev yerinden izinsiz ayrılmamak, nöbeti teslim edeceği güvenlik personeli gelmeden görev yerini terk etmemek,

(2) Yerleşkelere girişlerde araçların ATP kontrolünü yapmak, ATP'nin başka şahıslar tarafından kullanıldığının tespit edilmesi halinde tutanak tutmak,

(3) Görev yaptığı vardiya saatleri içerisinde ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, ziyaretçi giriş kartı vermek, araç sahibi ve araçla ilgili bilgileri ziyaretçi defterine kaydetmek, öğrencilerin ve personelin kimlik kontrolünü yapmak,

(4) Yerleşkelere giren araçları Güvenlik Hizmetleri Yönergesi ve Trafik Yönergesi hükümlerine göre denetlemek, Yönergelere aykırı hareket edilmesi ve kural ihlali durumunda Yerleşke Güvenlik Sorumlusunun, Vardiya Sorumlusunun, Güvenlik Koordinatörünün ve Güvenlik Şube Müdürünün bilgisi dâhilinde Kolluk Kuvvetlerine haber vermek ve tutanak tutmak,

(5) Görev alanı içerisinde hırsızlık, soygun, yağma, zorla alıkoyma gibi olaylarda personeli ve öğrencileri her türlü tehlikeye karşı korumak, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri, kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalamak ve arama yapmak,

(6) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevlerin yapılması sırasında vuku bulan cebir, şiddet, tehdit ve saldırıyı kanunların verdiği yetki dâhilinde fiziki güç ve ekipmanla şahısları etkisiz duruma getirmek,

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

(8) Görev alanında, can ve mal güvenliğini sağlamak, suç işlenmesini önlemek,

(9) Taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla kişileri, varsa duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyalarını varsa X-Ray cihazından geçirmek,

(10) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sormak, varsa duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyaları varsa X-Ray cihazından geçirmek,

(11) Kişiye suç işlerken rastlanması, suçüstü bir fiilden dolayı kaçması olasılığının bulunması veya hemen kimliğini belirleme olanağının bulunmaması durumunda Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak (Ceza Muhakemesi Kanunu Madde-90),

(12) Herhangi bir yaralanma olayında Niğde 112 Acil Çağrı Merkezi üzerinden sağlık ve emniyet ekiplerine, Birim Sekreterine, Yerleşke Güvenlik Sorumlusuna, Vardiya Sorumlusuna, Güvenlik Koordinatörüne ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek,

(13) Görev yaptığı vardiya saatleri içerisinde kullanılan ekipmanın her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

#### **Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Kanun ve yönetmelik hükümlerine göre görevleri başında elbiseleri temiz ve ütülü, düğmeleri ilikli, mont ön fermuarı kapalı, kepli (kapalı alanlar hariç), teçhizatları (çop, kelepçe, düdük vb.) üzerlerinde takılı vaziyette bulunmak,

a) Kadın güvenlik personeli için devlet memurlarının kılık ve kıyafet kuralları dâhilinde Koruma ve Güvenlik Görevlileri için öngörülen şekilde görev mahallinde bulunmak, saçları toplanmış ve bağlı şekilde görevini yerine getirmek.

b) Erkek güvenlik personeli için devlet memurlarının kılık ve kıyafet kuralları dâhilinde Koruma ve Güvenlik Görevlileri için öngörülen şekilde görev mahallinde bulunmak, saç (favori bırakmadan) ve sakal tıraşı (günlük tıraş) olarak görevini yerine getirmek.

c) Kolye, küpe, künye, madalyon, rozet vb. şeyleri takmamak ve tesbih kullanmamak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek.

(2) Görev sırasında İl Emniyet Müdürlüğü tarafından verilen fotoğraflı onaylı yaka kartını görünür şekilde taşımak,

(3) Görevi başında iken ciddiyetle bağdaşmayacak fiil ve davranışlarda bulunmamak ve sigara içmemek,

(4) Çalışma arkadaşları ve diğer kişilerle davranış ve iletişimlerinde saygılı ve nazik olmak,

(5) Görev esnasında telefonu ve telsizi amacına uygun kullanmak, konuşmalarında gizlilik esasına uymak,

(6) Görev bölgesinde telefon, tablet, bilgisayar, kitap, gazete, televizyon, radyo vb. şeylerle uğraşmamak,



- (7) Güvenlik noktalarına görevli olmayan kişilerin girmesine ve oturmasına izin vermemek,
- (8) Görevli olduğu alanlara girmek isteyenlere kimlik kontrolü yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- (9) Turnike sistemi varsa kullanılmasını sağlamak, yoksa kimlik kontrolü yaparak geçişleri sağlamak,
- (10) Akademik ve idari personel, öğrenciler ve üçüncü şahıslar tarafından getirilen emanetleri güvenlik noktalarına kabul etmemek,
- (11) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek ve özel işlerinde kullanmamak,
- (12) Çalıştığı yerin temizliğine özen göstermek,
- (13) Planlanan hizmet içi eğitimlere katılım sağlamak,
- (14) Müracaatlarını kurum içi sıralı amirlerine yapmak,
- (15) Güvenlik noktalarındaki kamera görüntülerini izlemek ve takip etmek, görevleri ile ilgili belgeleri, bilgileri, görüntüleri ve fotoğrafları herhangi bir suretle kurum dışına çıkarmamak, ilgisiz şahıslara vermemek,
- (16) Üniversite yerleşkelerindeki ve bağlı birimlerindeki panolarda veya herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin, stant ve satış sergilerinin izlenmesi, izinsiz olanları görev yaptığı birimdeki Birim Sekreterine, Yerleşke Güvenlik Sorumlusuna, Vardiya Sorumlusuna, Güvenlik Koordinatörüne ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,
- (17) Üniversite yerleşkelerine ve bağlı birimlerine seyyar satıcıların, dilencilerin, yardım toplamak isteyenlerin, reklam ve tanıtım yapmak isteyenlerin girişine izin vermemek, bu kişilerle ilgili bilgiyi görev yaptığı birimdeki Birim Sekreterine, Yerleşke Güvenlik Sorumlusuna, Vardiya Sorumlusuna, Güvenlik Koordinatörüne ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,
- (18) Görev alanı içerisindeki kantin, kafeterya gibi yerleri amirlerinin belirlediği zamanlarda kontrol ederek bu yerlerde izinsiz siyasi, ticari, tanıtıcı hiçbir faaliyete izin vermemek, yangın, hırsızlık, sabotaj, su taşması vb. olaylara müdahale etmek, görev yerini izinsiz terk etmemek, görev bölgesinde meydana gelen her türlü olay ile ilgili görev yaptığı birimdeki Birim Sekreterine, Yerleşke Güvenlik Sorumlusuna, Vardiya Sorumlusuna, Güvenlik Koordinatörüne ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,
- (19) Protokol listesine mensup kişileri ve basın mensuplarını Üniversite yerleşkelerine ve bağlı birimlere girişi sırasında sıralı amirlere haber vermek,
- (20) Mesai/vardiya bitiminde binayı kontrol etmek, açık pencere, musluk, ışık ve kapıları kapatmak,
- (21) Görev değişimi sırasında devir-teslim defterine tarih ve saati yazıp varsa önemli olayları not etmek; görevi esnasında devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek sorumlu olduğu bölgeleri kontrol etmek, aksaklık ve olumsuzluklara müdahale etmek, durumu görev yaptığı birimdeki Birim Sekreterine, Yerleşke Güvenlik Sorumlusuna, Vardiya Sorumlusuna, Güvenlik Koordinatörüne ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek,
- (22) İzinde olsalar dahi olağanüstü durumlarda çağrıldıklarında ivedilikle Güvenlik Şube Müdürlüğünde hazır olmak.

#### **İdari Büro Sorumlusunun görevleri**

- MADDE 17-** (1) Güvenlik Şube Müdürlüğünce yürütülmesi gereken iş ve işlemlere ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- (2) Üniversite bünyesinde görev yapan güvenlik personelinin iş yeri dosyalarını oluşturmak, her türlü izin ve raporlarının dosyalanmasını sağlamak,
  - (3) Güvenlik personelinin yıllık izin takvimini, nöbet ve devam takip çizelgeleri ile puantajlarını hazırlamak ve imzaya sunmak,

- (4) 4A ve 4B personelin fazla mesailerini takip ederek idari izne dönüştürmek, 4D personelin fazla mesaisini (resmi tatil) puantajla işleyerek sistem üzerinden ilgili birime göndermek,
- (5) İşçi kadrosunda görev yapan güvenlik personelinin izin formlarını hazırlayıp imzalatmak ve sisteme sunmak, raporu olduğunda ise aynı gün İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek, rapor dönüşü işe başlama yazılarını yazmak, devam takip çizelgesine, puantajla, PEOS'a sırası ile işlemek,
- (6) PEOS üzerinden işe başlama tarihlerine bakarak yıllık izin hak eden kişilerin izinlerini tanımlamak,
- (7) Diğer birimlerden gelen nöbet listelerinin takibini yapmak, göndermeyen birimleri aramak ve gelen nöbet listelerini dosyalamak,
- (8) Güvenlik görevlilerine tebliğ edilmesi gereken yazıları tebliğ etmek ve tebliğ yapıldığına ilişkin belgeyi dosyalamak,
- (9) Memur kadrosunda görev yapan personelin rapor alması durumunda raporu aynı gün Personel Daire Başkanlığına bildirmek, rapor sonrası başlama yazılarını yazmak ve takip çizelgesine işlemek,
- (10) Ay sonunda memur kadrosunda görev yapan personelin izinlerini Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- (11) Birimlerden her ay gelen kamera durum bilgisinin takibini ve dosyalamasını yapmak,
- (12) Akademik ve idari personele verilecek olan ATP kayıtlarını yapmak, PTS ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- (13) Akıllı kalem devriye işlemleri ile ilgili rapor almak, kontrol etmek ve dosyalamak,
- (14) Akıllı kalemin bakım, onarım ve tamirinin yapılmasını sağlamak,
- (15) Merkez Yerleşkeye giren kamu kuruluşları ve firmalara ait işletme bilgilerini dosyalamak ve takibini yapmak,
- (16) Güvenlik noktalarındaki nöbet devir teslim, ziyaretçi vb. defterleri kontrol etmek, imzalatmak ve eksikliklerini gidermek.

**Kişi, Kurum, Kuruluş Yetkilisi (KKKY) görev ve yetkileri**

**MADDE 18-** (1) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin yerleşkelerde yer değişikliklerini ve görevlendirilmelerini 15 (on beş) gün içinde Emniyet Teşkilatı İç Otomasyon sistemine (POLNET) kaydetmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Koruma ve Güvenlik Planları, Kimlik Belgeleri, Ruhsat Harcı**

**Koruma ve güvenlik planları**

**MADDE 19-** (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla ilgili mevzuata göre hazırlanan koruma ve güvenlik planları Yerleşke Güvenlik Sorumluları tarafından her sayfası paraflanıp imzalandıktan sonra basılı bir sureti ve 2 adet CD/DVD'ye kaydedilmiş hali güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına gönderilir ve muhafaza edilir. Üniversite Güvenlik Şube Müdürü ve Sivil Savunma Uzmanı tarafından hazırlanan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır, hazırlanan planlarda meydana gelen değişiklikler 15 (onbeş) iş günü içinde ilgili Genel Sekreter Yardımcılığına bildirilir. Üniversite yerleşkelerinde alınması gereken ilave tedbirler varsa bunlar alınarak plana dâhil edilmesi istenir. Üniversite merkez ve Rektör konut yerleşkeleri için hazırlanan planlar Güvenlik Şube Müdürü ve Sivil Savunma Uzmanı tarafından Rektörlüğe gönderilir.

(2) Birden fazla birimin yer aldığı yerleşelerde Güvenlikten Sorumlu Yerleşke Birim Sorumlusu tarafından tek bir plan hazırlanır. Güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının sorumluluğunda planın denetimi Güvenlik Şube Müdürü ve Sivil Savunma Uzmanı tarafından yapılır.

#### **Kimlik belgeleri**

**MADDE 20-** (1) Koruma ve Güvenlik Görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personel güvenlik görevlisi olma niteliğini kaybetmesi veya güvenlik görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimliğini ilgili kuruma teslim eder. Koruma ve güvenlik kimliği, başkaları tarafından kullanılamaz. Kimliğin kaybedilmesi halinde öncelikle Valiliğe, daha sonra Üniversite Güvenlik Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi verilir.

#### **Ruhsat harcı**

**MADDE 21-** (1) Üniversite Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin 5188 Sayılı Kanun kapsamında 5 yılda bir çalışma izinlerinin yenilenmesi için gerekli eğitim giderleri ve ruhsat harcı (silahlı sertifikalar hariç) Üniversite tarafından karşılanır ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından iş ve işlemlerinin takibi yapılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yönetim ve Faaliyetler**

#### **Yönetim**

**MADDE 22-** (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörüdür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer sıralı yetkililer Genel Sekreter, güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Güvenlik Şube Müdürü, Güvenlik Koordinatörü ve Vardiya Sorumlularıdır.

#### **Etkinlik faaliyetleri**

**MADDE 23-** (1) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve öğrenci kulüpleri tarafından gerçekleştirilecek etkinliklerin onaylanmış izinleri, başlama ve bitiş saatleri, müsaade edilen güzergâhın ayrıntılı krokisi, etkinliğe ait imzalı metin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından incelenerek güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına 24 saat önceden yazılı olarak bildirilir. Hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonları Rektörlüğün yazılı izni olmaksızın yürüyüş, gösteri vb. etkinlik yapılamaz.

#### **Beslenme hizmetleri faaliyetleri**

**MADDE 24-** (1) Beslenme hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü donanım, malzeme ve hizmet alımlarında yemek hizmetlerini yürüten firmanın yerleşke içerisine girişlerini koordine etme, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının sorumluluğundadır. Hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonları yemek firmasına ait araçlar, Rektörlüğün yazılı izni olmaksızın yerleşke içerisine alınmaz.

#### **İnşaat faaliyetleri**

**MADDE 25-** (1) Üniversitede harici kurum ve kuruluşların gerçekleştireceği her türlü inşaat, yapım, bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışma tarihleri, çalışanların kimlik bilgileri işe başlamadan önce (değişiklik durumunda ise 24 saat içerisinde) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına yazılı olarak bildirilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kamera, Aydınlatma, Bariyer, Yangın Sistemleri, Yağmur Suyu Izgaraları, PTS, Devriye Kalemi, Güvenlik Taşıtı, İhale-Tahsis

#### Kamera, aydınlatma, bariyer, yangın sistemleri, yağmur suyu ızgaraları

**MADDE 26-** (1) Kamera sistemlerinin izlenmesi ve takibi Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin sorumluluğundadır. Arızalı kameraların bakım-onarımı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Güvenlik kameraları ve kamera kayıtlarını kimin/kimlerin görebileceği Rektörlük tarafından belirlenir. Kameraların kaydettiği görüntüler güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının izni olmadan başkalarına verilemez ve izlettirilemez.

(2) Aydınlatma direkleri, kontrollü giriş bariyerleri, yağmur suyu ızgaraları vb. altyapıda meydana gelen arızalar ve tehlike arz eden durumlar Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilir ve bakım-onarımı aynı daire başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Koruma ve Güvenlik Görevlileri, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte öngörülen esaslara uygun olarak Üniversite yerleşkelerindeki yangın takip sistemini aldıkları eğitim kapsamında izler ve aksaklık durumunda müdahale eder. Sistem arızaları, güvenlikten sorumlu birim tarafından Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilir ve bakım-onarımı aynı daire başkanlığı tarafından yapılır.

#### Plaka Tanıma Sistemi

**MADDE 27-** (1) Merkez yerleşke girişlerinde PTS'den geçen araçların ATP bilgileri, görevli koruma ve güvenlik personeli tarafından anlık olarak izlenir.

(2) Yerleşke girişlerinde PTS'nin, kamera ve bilgisayarların çalışmaması gibi arızalar, güvenlikten sorumlu birim personeli tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir ve aynı daire başkanlığı tarafından arızaya müdahale edilir.

(3) Araç bazında plaka okumama veya ATP bilgisi kaydedeme gibi yazılımsal sorunlar, güvenlikten sorumlu birim personeli tarafından İstek Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir ve aynı daire başkanlığı tarafından arızaya müdahale edilir.

(4) ATP işlemlerini (personel ve diğer) yürütmek amacıyla sorumlu birim personeline Plaka Otomasyon Sisteminde yetki verilmesi/ güncellenmesi işlemi, güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığının yazılı talebi üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(5) Akademik birimlerde öğrencilere ATP verecek personele Plaka Otomasyon Sisteminde yetki verilmesi/ güncellenmesi işlemi, güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığının yetkilendirdiği personel tarafından yapılır.

(6) PTS üzerinden geçiş yapan araç raporları (günlük, aylık vb.) güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığı tarafından yetkilendirilen personel tarafından alınır.

#### Akıllı devriye kalemi

**MADDE 28-** (1) Üniversitede görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin kullandığı devriye kaleminin kullanıcıdan kaynaklanan hatalar hariç bakım-onarım, yazılım güncellenmesi ve yenilenme işlemlerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

#### Güvenlik taşıtı

**MADDE 29-** (1) Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan taşıtlarının şoför kaynaklı kusurlar hariç bakım-onarım, sigorta, muayene, yazlık-kışık lastik değişimi ve yakıt ikmalinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

(2) İlgili mevzuat gereğince kendilerine araç tahsis edilen Güvenlik Koordinatörü, Vardiya Sorumlusu ve dilekçe ile taşıt kullanma talebinde bulunan Koruma ve Güvenlik Görevlileri, aracın muhafazası ve kullanımından sorumludur.

#### **İhale/Tahsis**

**MADDE 30-** (1) İhale, tahsis ve diğer yöntemlerle kullanım hakkı verilmiş olan kafe, kafeterya, çay ocağı, fotokopi odası vb. işletmeler ile ilgili belgelerin muhatabı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıdır. İşletmelerdeki personelin çalışma belgeleri (Ek-3) 10 (on) iş günü içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından onaylanıp güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bildirilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Birimlerin, Personelin, Öğrencilerin ve Ziyaretçilerin Sorumlulukları**

##### **Birimlerin sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Üniversite bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ile ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına yazılı olarak bildirmek doğrudan birim yöneticilerinin sorumluluğundadır.

##### **Personelin sorumlulukları**

**MADDE 32-** (1) Akademik, idari ve diğer personel kurallara uymak zorunda olup Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin talep etmesi halinde kimlik kartını göstermeleri gerekir.

(2) ATP'si bulunmayan ve PTS kaydı olmayan araçların yerleşkelere girişlerine izin verilmez.

(3) Yerleşkeler içerisinde görülen her türlü tehlikeli ve huzur bozucu davranışlar Üniversite personeli tarafından Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazların, ısıtıcı vb. aletlerin kullanıcıları tarafından kapatılması gerekir.

(5) Yerleşkelerde motorlu ve motorsuz araçların belirlenen yerler dışına park edilmesi yasaktır.

(6) Birimlerdeki büro ve odalara yangın ve acil durumlar dışında Koruma ve Güvenlik Görevlileri giremez. Ancak zorunlu hallerde oda kullanıcısı olmadığında oda kapısı, ilgili Rektör Yardımcısının onayı, birimin akademik ve idari yöneticileri ile Koruma ve Güvenlik Görevlisinin refakatinde kamera kaydı alınarak açılır, olaya müdahale edilir ve tutanak tutulur.

##### **Öğrencilerin sorumlulukları**

**MADDE 33-** (1) Yaya olarak yerleşkelere giriş yapan öğrenciler, kimlik kartları ile turnikelerden geçiş yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler, yerleşkelerde Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin talep etmesi halinde öğrenci kimlik kartlarını göstermek zorundadır. Öğrenciler kullanım süresi dolmuş, kırılmış veya yıpranmış kimlik kartlarıyla yerleşkelere giriş yapamaz.

(3) Öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarını başkalarına kullandırılmaları halinde 2547 Sayılı Kanun Hükümleri çerçevesinde disiplin işlemleri uygulanır.

(4) Öğrencilerin araçlı girişleri ancak ATP ve PTS kaydı ile mümkündür.

(5) Üniversite yönetimi, güvenlik gerekçesi ile belirlenen alanlara giriş ve çıkışları geçici-kalıcı süre ile yasaklar.

(6) Öğrenciler, yerleşke içerisinde Rektörlük ve bağlı birimler tarafından belirlenen kurallara ve güvenlik personelinin yönlendirmelerine uymakla yükümlüdür.

#### **Ziyaretçilerin sorumlulukları**

**MADDE 34-** (1) Yerleşkelere giriş yapan ziyaretçiler, Koruma ve Güvenlik Görevlilerine kimlik beyanında bulunmak zorundadır. Ziyaretçilerin kimlik kartı alınır, bilgileri ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir ve kendisine ziyaretçi kartı verilir.

(2) Üniversite yerleşkelerinde ziyaret saatleri 08.00 – 17.00 arasındadır.

(3) Ziyaretçiler, Güvenlik Hizmetleri Yönergesince belirlenmiş kuralları ihlal etmeleri durumunda doğacak sonuçlardan bizzat sorumludur.

(4) Yerleşkelere giriş yapan ziyaretçilerin adli ve idari suç işlemeleri halinde kolluk kuvvetlerine ihbarda bulunulur.

(5) Girişi yasak olan kişi ve grupların yerleşkeler içerisine girmesi Koruma ve Güvenlik Görevlileri tarafından engellenir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Olağanüstü Hallerde Uygulanacak Esaslar**

##### **Toplu eylemler**

**MADDE 35-** (1) İzinsiz toplu eylem ihbarı alındığında, Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerektiğinde güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından kolluk kuvvetlerinden yardım istenebilir. Güvenlik Şube Müdürlüğünün yönlendirmesi doğrultusunda bina ve kampüs güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye Koruma ve Güvenlik Görevlisi alınabilir. Gerektiğinde personelin ve ziyaretçilerin yerleşkelere ve birimlere girişleri tamamen veya kısmen durdurulabilir.

(2) Üniversite çalışanlarının veya dışarıdan gelebilecek tehdit gruplarının yasa dışı direniş, boykot veya işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek istemesi durumunda derhal güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısına bildirilir ve talimatları çerçevesinde gerekli tedbirler alınır.

##### **İhbarlı sabotaj, saldırı ve benzeri olaylar**

**MADDE 36-** (1) Sabotaj ihbarını alan Koruma ve Güvenlik Görevlisi vakit geçirmeden Birim Sekreterine, Yerleşke Güvenlik Sorumlusuna, Vardiya Sorumlusuna, Güvenlik Koordinatörüne ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirir. Olayın seyrine göre Güvenlik Şube Müdürlüğüne üst yöneticilere haber verilir, gerektiğinde itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay hakkında güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kolluk kuvvetlerine bilgi verilir. Kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması gibi önlemler alınır.

##### **Hırsızlık eylemlerine, şüpheli paketlere, yangınlara, elektrik kaçağına, doğalgaz kaçağına, deprem ve doğal afetlere karşı alınacak önlemler**

**MADDE 37-** (1) İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi hükümleri çerçevesinde her yıl Ocak ayında güncellenen Koruma ve Güvenlik Planında belirtilen talimat ve esaslar çerçevesinde hareket edilir.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Kamera Kayıtlarının Alınması, Depolanması ve İlgili Mercilere Verilmesi, Gizlilik Taahhünamesi**

##### **Kamera kayıtlarının alınması, depolanması ve ilgili mercilere verilmesi**

**MADDE 38-** (1) Yerleşkelerde bulunan kamera kayıtları aşağıdaki şekilde alınır, depolanır ve verilir.

- 1) Kamera kayıt ve görüntülerine ilişkin Cumhuriyet Savcılığının talimatı veya kolluk kuvvetlerinin yazılı talepleri ile verilir.
- 2) Soruşturmalara ilişkin yazılı olarak yapılacak görüntü talepleri, Rektörlük tarafından uygun görüldüğü takdirde imza karşılığı teslim edilir.
- 3) Kurum içi ve kurum dışı görüntü kaydı talepleri yazılı olarak Rektörlüğe yapılır. Rektörlüğün uygun görmesi halinde güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının talimatı üzerine kamera kayıt ve görüntüleri sorumlu personel tarafından kopyalanır, ilgili kişi ve kurumlara iletmek üzere güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına teslim edilir.
- 4) Birimlerde yer alan kameraların görüntü kayıtları sistem kapasitesi ölçüsünde, sistemin verimli kullanılmasını sağlayacak süre boyunca depolanır ve saklanır.

#### **Gizlilik taahhütnamesi**

**MADDE 39-** (1) Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personel ile Koruma ve Güvenlik Görevlileri her türlü görüntü, bilgi, belge ve kaydı gizli tutmak, yetkili personel dışında kimseyle paylaşmamakla yükümlüdür. İhlal halinde idari ve adli hükümler uygulanır.

- (2) Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen Personel Gizlilik Taahhütnamesi imzalar ve bu taahhütname özlük dosyasında saklanır. (Ek-4)

### **ONUNCU BÖLÜM**

#### **Seyir - Park Kuralları ve Diğer Kurallar**

##### **Seyir - park kuralları**

**MADDE 40-** (1) Araç sahiplerinin uyması gereken kurallar şunlardır:

- a) Araçlar, otopark alanlarına diğer araçların çıkışını engellemeyecek şekilde park edilir.
- b) Taşıma veya indirme/yükleme amaçlı da olsa kaldırımlara ve yayalar için ayrılan alanlara araç park edilmez.
- c) Toplu taşıma araçları yerleşke içindeki duraklar dışında yolcu indirme, bindirme yapamazlar. Duraklarda uzun süre bekleyemezler.
- ç) Sürücüler yerleşke içerisinde trafik işaretlerine ve güvenlik görevlilerinin ikazlarına uymak zorundadır.
- d) Yerleşkelerde yayalara öncelik tanınır.
- e) Yerleşke içerisine, ilgili güvenlik hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığının yazılı izin olmaksızın bir günden fazla araç bırakılmaz. Bırakılması halinde tüm sorumluluk araç sahibine aittir.
- f) Engelli park yerlerine diğer araçların park etmesi yasaktır.
- g) Plakasız araçlar yerleşkeye alınmaz.
- ğ) Yerleşke içerisinde tehlikeli ve hızlı araç kullanmak yasaktır.

##### **Diğer kurallar**

**MADDE 41-** (1) Sürücüler yerleşke içerisinde trafik kazasına karışmaları halinde araçlarını durdurup gerekli emniyet tedbirlerini alır, kazayı Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirir.

- (2) Yerleşke içinde araç konvoyu yapılamaz; araçlar ile gösteri, eğlence, spor müsabakaları kutlamaları vs. tertip edilemez.

(3) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran motorlu/motorsuz araçlar yerleşkeye alınmaz.

(4) Yerleşke içinde sürekli korna çalmak, yüksek sesle müzik dinlemek ve araçtan çöp atmak yasaktır.

**Kural ihlalleri halinde uygulanacak yaptırımlar**

**MADDE 42-** (1) Kural ihlalleri halinde Yönerge ekinde bulunan (Ek-1) trafik ihlalleri tablosundaki yaptırımlar uygulanır.

(2) Yaptırım kararı, ilgili kişinin Üniversiteye bildirdiği adrese ulaşılamaması durumunda MERNİS adresine gönderilir. Yaptırım uygulanan kişi yaptırımın tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde Trafik İzleme ve Değerlendirme Komisyonuna itiraz edebilir. Trafik İzleme ve Değerlendirme Komisyonu itirazı değerlendirir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 43-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile bu Kanunlar ve diğer mevzuata bağlı olarak çıkartılan uygulama yönetmeliklerindeki hükümler uygulanır.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**  
**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönerge Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 45-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

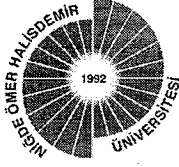




**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**TRAFİK YAPTIRIMI VE UYGULAMA TABLOSU**

<b><u>YAPTIRIM ÖNGÖRÜLEN TRAFİK İHLALLERİ</u></b>	<b><u>YAPTIRIM GÜNÜ *</u></b>
- Otopark harici alanlara park etmek	10
- Kampüs içerisinde araç yıkamak	10
- ATP' yi araçta bulundurmamak	10
- Toplu taşıma araçları için durak harici yolcu indirmek/bindirmek	10
- Rahatsız edici şekilde korna çalmak, yüksek sesle müzik dinlemek, araçtan çöp atmak	10
- Toplu taşıma araçlarının güzergâh dışı seyri	10
- Yaya geçitlerine ve yaya önceliğine uymamak	20
- Trafik işaretlerine uymamak	20
- Tehlikeli şekilde araç kullanmak, yanlayarak araç kullanmak, aşırı hız yapmak, diğer araç/araçlar ile yarışmak	30
- Trafik güvenliğini tehlikeye sokmak ve kişilerin huzurunu bozmak	30
- Taşıma veya yükleme/indirme amacıyla kısa süreli dahi olsa kaldırım ve/veya yaya yoluna araçla çıkmak veya araç park etmek	30
- Özel kullanıma tahsis edilmiş park yerlerine (engelli araç park yerlerine, resmi/makam araçlarına ait alanlar vb.) aracı park etmek	30
- Güvenlik personelinin trafik ile ilgili uyarılarını dikkate almamak	30
- Trafik işaretlerine zarar vermek	90
- Yaya ve/veya sürücüleri sözlü ve/veya araç ile taciz etmek	90
- Trafik kazasına karıştıktan sonra güvenlik görevlilerine bilgi vermeksizin olay yerinden kaçmak	90
- Ters şeritte araç kullanmak	90
- Alkollü araç kullanmak (Trafik polisi tarafından tespit edilir)	ATP İptali
- Kanunla yasaklanan her türlü silah, patlayıcı ve uyuşturucu maddeyi araçta bulundurmak	ATP İptali
- Sahte plaka takmak ve kullanmak	ATP İptali
- Bir araca kayıtlı ATP' yi başka bir araçta kullanmak/kullandırtmak	ATP İptali

\* Yaptırım günü, aracın yerleşkeye alınmayacağı gün sayısını ifade eder.



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ  
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ DENETLEME FORMU

BİRİMİN ADI:	TARİH:	
	SAAT:	
	EYET	HAYIR
Güvenlik personeli görev noktasında mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vardiya saatine uygun çalışıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Üniforma, teçhizat ve görev ekipmanlarında eksiklikler var mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sakal traşı ve kılık kıyafet nizami mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görev noktası ve etrafı temiz ve düzenli mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görev noktasında ilgisiz kişiler var mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin gerekliliklerini yerine getiriyor mu? (Kimlik ve araç kontrolü)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziyaretçi kayıt defteri düzenli olarak tutuluyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nöbet- devir teslim defteri düzenli olarak imzalanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevi esnasında nezaket kurallarına uyuyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Genel Kanaat ve Düşünceler

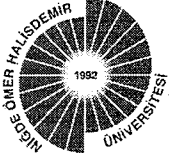
Koruma ve Güvenlik Görevlisi

Kontrol Eden

Kontrol Eden

Kontrol Eden

T.C. NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA BELGESİ	
..... İŞ YERİ ÇALIŞAN BİLGİ FORMU	
ADI SOYADI	FOTOĞRAF
T.C. KİMLİK NO	
İŞ YERİ ADI	
İŞ YERİ SAHİBİ / SORUMLUSU	
BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM	
İLETİŞİM BİLGİLERİ	
BELGENİN DÜZENLENME TARİHİ :	
BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ :	
<i>*Bu form düzenlendiği tarihten itibaren 30 gün geçerlidir.</i>	
<b>ÇALIŞAN PERSONEL</b>	<b>ONAYLAYAN İŞ YERİ SAHİBİ / SORUMLUSU</b>
Adı Soyadı	Adı Soyadı
İmza	İmza
	İş Yeri Kaşesi
<b>KONTROL EDEN MEMUR</b>	<b>ONAYLAYAN BİRİM AMİRİ</b>
Kaşe / İmza	Kaşe / İmza



**T.C.**  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**PERSONEL GİZLİLİK TAAHHÜTNAMESİ**

**Bu sözleşme ..... / ..... / 20..... tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, T.C. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi (Üniversite) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.**

**1. TANIMLAR:**

**Üniversiteye Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:**

1.1 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar" ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.

1.2 Üniversite tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile özel nitelikli kişisel veriler.

1.3 Üniversiteye veya **hizmet sunulan** \*\*\* ilgili birime ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

1.4 Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi ve/veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi ve belge.

**2. YÜKÜMLÜLÜKLER:**

Personel, Üniversiteye ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını beyanı olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.1 Personel, Üniversitenin Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına ve Kişisel Verilerin İşlenmesi Hakkında Aydınlatma Metninde yer alan koşullara uygun hareket eder.

2.2 Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise Üniversiteye ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucunda doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlulukları kabul eder.

2.3 Personel, Üniversitenin yayımlanmış Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikasına, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.

2.4 Personel, Üniversite tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiç kimse ile paylaşmaz. Personel, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte düşerse, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten üst yönetici ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.5 Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiç kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşamaz. Yetkisi olmadığı halde, bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden bu bilgileri talep eden kişileri, yöneticisine bildirir.

2.6 Personel, görevi kapsamında kendisine teslim edilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, ilgili mevzuata uygun olarak korur, işler ve aktarır. Bu bilgileri, yetkisi olmayan üçüncü kişilerin yanında paylaşamaz.

2.7 Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanamaz.

2.8 Personel, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişilere hiçbir şekilde iletmemekle yükümlüdür. Bu yükümlülük, personelin Üniversite ile ilişkisinin sona ermesi halinde de sona erme tarihinden itibaren **iki yıl süre ile** devam eder.

2.9 Personel, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve Üniversite tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında, yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

2.10 Personel, görevi kapsamında erişim hakkının bulunduğu sistemleri ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına menfaat sağlamak amacıyla kullanamaz.

2.11 Personel, bilgi sistemlerinde kullanılan/yer alan programları, verileri veya diğer unsurları hukuka aykırı olarak ele geçirme, değiştirme, silme girişiminde bulunamaz ve bunları nakledemez veya çoğaltamaz.

2.12 Personel, **üst yöneticinin** bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.13 Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında Üniversiteden edindiği bilgileri, proje ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.14 Personel, Üniversite tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseyle paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Üniversiteden ayrılması halinde kullanıcı adı/parolayı iptal ettirir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer veri depolama ortamlarına oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak ilgisine teslim eder ve bunların hiçbir kopyasını alamaz.

2.15 Personel, Üniversite sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, Üniversite bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen

Üniversite bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.

2.16 Personel, ilgili Kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Üniversite tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini kabul eder.

2.17 Üniversite tarafından kişilere tahsis edilen e-posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

2.18 Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgi ve belgeler, sosyal medya ortamlarında paylaşılamaz.

2.19 Üniversitede görev yapan Personel, herhangi bir nedenle Üniversiteden ayrıldığında, ilişik kesme formu doldurur ve ilgili birim sorumlusuna teslim eder.

### **3. YAPTIRIMLAR:**

3.1 Yukarıda sayılan kurallardan herhangi birinin ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında işlem başlatılır.

3.2 Yapılan ihlalin ilgili Kanunlar gereği Türk Ceza Kanununun kapsamında suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili personel hakkında yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

3.3 Ayrıca yapılan ihlalin 3.2 maddede belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 ve devamı maddelerinde ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 ve devamı maddelerinde yer alan hükümlere göre, bu Kanunlar dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (4857 sayılı İş Kanununa, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna tabi personel, sözleşmeli personel vb.) ilgili Kanun ve sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.

3.4 Kişisel veriler ile gizli bilgilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilere aktarıldığının ve/veya onların erişimine açıldığının ya da kullanımına sunulduğunun tespiti hâlinde; ilgili personel hakkında, işlenen hukuka aykırı fiilin karşılığı olarak, ilgili Kanunlara istinaden yetkili merci ve kişilerce işlem tesisi edilir.

3.5 İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası imzalayan personelin özlük dosyasına konulmak üzere Üniversitenin Personel biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.

**Yukarıda sıralanan yükümlülüklere uygun davranacağımı, bu yükümlülüklerden bir veya birkaçına herhangi bir şekilde uygun davranmamam halinde, doğabilecek idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.**

<b>İLGİLİ PERSONELİN</b>	
<b>T.C. Kimlik No</b>	
<b>Adı, Soyadı</b>	
<b>Cep Telefonu</b>	
<b>İkametgâh Adresi</b>	
<b>E-posta Adresi</b>	
<b>Kurum</b>	
<b>Birim</b>	
<b>İmza</b>	

...../...../.....

**İlgili Birim Amiri**



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Güvenlik Hizmetleri Teşkilat Şeması

