

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KORUMA ve GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KORUMA ve GÜVENLİK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı; İstanbul Teknik Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren İTÜ Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'nün görevlerine, organlarına ve yönetimine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu Yönerge, İTÜ'nün koruma ve güvenlik hizmetlerinin planlanması, yönetimi, uygulanması ve denetimi konularında bir çerçeve sunmayı amaçlamaktadır.

Kapsam:

Madde 2 – Bu Yönerge; İstanbul Teknik Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren İTÜ Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'nün amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak:

Madde 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite ve Kurum: İstanbul Teknik Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- d) Genel Sekreter: İstanbul Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,

- e) Genel Sekreter Yardımcısı: İstanbul Teknik Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
 - f) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreterlerini,
 - g) Daire Başkanı: İstanbul Teknik Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,
 - h) İSG koordinatörlüğü: İstanbul Teknik Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği koordinatörünü,
 - i) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışan Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünü,
 - j) Koruma ve Güvenlik Müdürü: İstanbul Teknik Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürünü,
 - k) Koruma ve Güvenlik Şefi: Koruma ve Güvenlik Müdürüne bağlı görev yapan şefleri,
 - l) Özel Güvenlik Görevlisi: İstanbul Teknik Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Görevlilerini,
 - m) Kamera İzleme Merkezi: Yerleşke genelindeki kaydedilmiş kamera görüntülerinin izlendiği, kaydedildiği ve konunun ilgili birimlere yönlendirildiği Kamera İzleme Merkezini,
 - n) İrtibat Merkezi: Yerleşke genelinde olan ve olması muhtemel olaylarla ilgili ihbarların alındığı, kaydedildiği ve konunun ilgili birimlere yönlendirildiği merkezi,
 - o) Protokol Girişi: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlük binasının protokol giriş kapısını,
 - p) İdari ve Ziyaretçi Girişi: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlük binasının personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
 - q) Giriş Kapısı: İstanbul Teknik Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin yaya ve motorlu araç giriş-çıkış kapılarını,
 - r) Motorize ve Yaya Devriye: Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü bünyesinde bulunan, üzerinde Koruma ve Güvenlik logosu olan araçlar ve motosiklet veya yaya yapılan devriye faaliyetini,
 - s) Nokta Nöbeti: İstanbul Teknik Üniversitesi yerleşke alanı içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarını,
 - t) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İTÜ Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün Amacı ve Faaliyet Alanları

İTÜ Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün Amacı

Madde 5 – İstanbul Teknik Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin belirlenen kurallara uymalarının temin edilmesi, Üniversiteye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve alanların yanı sıra tüm taşıtların, malzemelerin ve donanımların korunması ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

Faaliyet Alanları

Madde 6 – İTÜ Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün faaliyet alanları aşağıdaki gibidir:

a) Koruma ve Güvenlik Faaliyetleri:

- 1) Giriş-çıkış noktalarında güvenlik kontrolleri gerçekleştirmek ve üniversite giriş ve çıkışlarını denetlemek.
- 2) Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin güvenliğini sağlamak ve korumak.
- 3) Cinsel taciz, hırsızlık, saldırı, sabotaj gibi olaylara karşı önleyici tedbirler almak.
- 4) Güvenlik kameraları ve alarm sistemleri gibi teknolojik araçları kullanarak izleme ve takip faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 5) Acil durum ve kriz yönetimi faaliyetlerini yürütmek, olaylara müdahale etmek.
- 6) Üniversitenin tüm kampüs alanlarını kapsayan 24 saat kesintisiz güvenlik hizmeti sağlamak.
- 7) Üniversite personelinin sürücü ve araç tanıtım bilgilerini bilgisayar ortamında kaydetmek.
- 8) Bina ve tesis güvenliğini sağlamak.
- 9) Hırsızlık ve sabotaja karşı önlemler almak.
- 10) Sabotaj ihbarlarını değerlendirmek ve kolluk kuvvetleri ile işbirliği yapmak.
- 11) Yangınlara anında müdahale ederek söndürmek ve itfaiye ile iletişime geçmek.
- 12) Üniversiteyi her türlü tehlikeden korumak, işlenmiş ve işlenmekte olan suçları derhal polise bildirmek, şüphelileri yakalama, muhafaza altına alma ve delilleri koruma görevini yerine getirmek.

b) Protokol, Trafik ve Çevre Güvenliği Faaliyetleri:

- 1) Etkinliklerin güvenliğini sağlamak ve üniversite protokolüne uygun olarak hareket etmek.
- 2) Trafik düzenini sağlamak, trafik kazalarını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- 3) Çevre güvenliğini sağlamak ve çevre kurallarının uygulanmasını sağlamak.
- 4) Kampüs içinde çevre güvenliğini sağlamak ve çevre kirliliğini önlemek.
- 5) Yangın güvenliği önlemlerini almak ve yangınlarla mücadele etmek.
- 6) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Konservatuvar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri ile Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının güvenlik görevlilerince tanınmasını sağlamak.
- 7) Protokolün güvenliğini sağlamak ve gerekli organizasyon çalışmalarını yapmak.
- 8) Önemli toplantılar, açılış merasimleri, mezuniyet törenleri, spor müsabakaları gibi etkinliklerin çevre güvenliğini sağlamak.
- 9) Mevzuata aykırı taşıt kullananları tespit etmek.
- 10) Yerleşkeye giriş izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine uygun olarak davranmalarını sağlamak.
- 11) Ulaşım güvenliği ile ilgili kararlar almak, ulaşım kurallarının uygulanmasını sağlamak.
- 12) Otoparklar için gerekli tedbirleri almak.
- 13) Üniversite öğrenci ve personelinin ulaşım güvenliği bilincini geliştirmek için çalışmalar yapmak.

c) İdari İşler Faaliyetleri:

- 1) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'nün idari işlerini yönetmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- 2) Personel yönetimi, eğitimi ve performans değerlendirmelerini yapmak.
- 3) Bütçe ve kaynak yönetimini gerçekleştirmek, harcama ve gelirleri takip etmek.
- 4) İç ve dış ilişkileri yönetmek, diğer kurumlar ve işbirlikleriyle koordinasyonu sağlamak.
- 5) Kayıt ve arşiv işlemlerini yürütmek, gerekli belge ve dokümantasyonu düzenlemek.
- 6) İlgili mevzuat gereği raporlama ve dokümantasyon faaliyetlerini yerine getirmek.
- 7) İş sürekliliği planlaması yapmak ve gerektiğinde diğer idari görevleri yerine getirmek.
- 8) Güvenlik Müdürünün bilgisi doğrultusunda 696 KHK ve 657 4/C kapsamında bulunan Güvenlik Görevlilerini, özel güvenlik hizmetlerine dair kanunlar, iş kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda yönetmek.
- 9) Koruma ve Güvenlik personelinin kılık kıyafet ve teçhizat eksikliklerini raporlamak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

Madde 7-

- a) Memur statüsünde özel güvenlik görevlileri, ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme veya kurumlar arası nakil yoluyla kuruma atanır.
- b) Atamalarda, 5188 ve 657 sayılı yasalarda belirlenen şartlar aranır.
- c) Özel güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki görevlendirme ve yer değişiklikleri, Rektörlük tarafından yapılır ve 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

Geçici Görevlendirme

Madde 8 - Özel güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b maddesine ve Üniversitenin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlere yapılabilir.

Görevden Ayrılma

Madde 9 - Memur statüsündeki özel güvenlik görevlileri, yasa ve yönetmeliklerde belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurum tarafından sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması durumunda, ilgili kişinin güvenlik görevlisi kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç izlenir.

Kimlik Belgeleri

Madde 10 - Özel Güvenlik Görevlilerine, Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin güvenlik şartlarını kaybetmesi ve güvenlik görevinden ayrılması durumunda, güvenlik kimliği kuruma teslim edilir. Özel güvenlik kimliğinin başkalarının kullanmasına izin verilmez. Kimlik kaybedilirse, Valiliğe bilgi verilir.

Dışarıdan Özel Güvenlik Hizmeti Alımı

Madde 11 –

- a) Özel güvenlik hizmetinin dışarıdan temin edilmesi durumunda, alınan görevliler bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde görev yapar.
- b) Özel güvenlik görevlilerinden kaynaklanan her türlü zarar ve ziyan, öncelikli olarak hizmet alımı yapılan gerçek veya tüzel kişi sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Planları

Madde 12 - İstanbul Teknik Üniversitesi'nin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 12. maddesine uygun olarak Koruma ve Güvenlik Planları ile birlikte ekleri olarak kampüste görülebilecek belli başlı tehlikeler için Standart Operasyon Prosedürleri ve Kontrol Listeleri hazırlanır ve uygulanır. Bu planlardan bir suret İstanbul Valiliği Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne gönderilir ve diğer suret Rektörlük Güvenlik Müdürlüğü'nde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

Madde 13 –

- a) Oluşturulan planlar yılda en az bir kez kontrol edilir ve varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planlarda meydana gelen değişiklikler 30 gün içinde Rektörlük Makamı'na bildirilir. Mahallin özelliğine göre, ilave tedbirler alınması gerekiyorsa bunlar plana dahil edilebilir. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları Güvenlik Müdürlüğü'ne gönderilir ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından onaylanması için Rektörlüğe iletilir.
- b) Birden fazla birimin yer aldığı yerleşkelerde ortak bir plan hazırlanır. Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanması öncelikle ilgili birim sorumluluğundadır.

Eğitim Ücreti ve Ruhsat Harcı

Madde 14 - İstanbul Teknik Üniversitesi'nin kadrolu özel güvenlik görevlilerinin çalışma izinlerinin yenilenmesi için gerekli eğitim ücreti ve ruhsat harcı Üniversite tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Madde 15:

- a) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer güvenlik sorumluları şunlardır:
- b) Dekanlar, Konservatuar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Koruma ve Güvenlik Müdürü, Koruma ve Güvenlik Şefi ve Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiridir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Madde 16 - İstanbul Teknik Üniversitesi'nde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışma saatleri izinleri şantiyelerde çalışan işçilerin listeleri, inşaat şantiyelerinde yapılacak olan harfiyat gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Madde 17 - Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: İstanbul Teknik Üniversitesi kampüslerinde bulunan yurt, yemekhane, spor tesisleri, öğrenci kulüpleri ile Veteriner biriminin yapacağı her türlü organizasyonu bildirmek ve bu organizasyonlarda söz konusu olan daire başkanlığının bağlı birimlerinin koordinasyonunu sağlamak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın görevidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Madde 18 - İstanbul Teknik Üniversitesi kampüslerindeki bütün idari ve akademik birimlerdeki her türlü inşaat, bakım onarım çalışmaları, bu birimlerdeki günlük mesai, ders ve her türlü sosyal faaliyet, tören vb. organizasyonlarda işleyişin İSG mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumlu olan İSG koordinatörlüğü, yukarıda sayılan organizasyonlarda Güvenlik Müdürlüğü ile iş birliği yapmak görevidir.

Dış İlişkiler ve Enformasyon Müdürlüğü

Madde 19- Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen organizasyon, şenlik, İTÜ Günü gibi her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri ile yerleşke içinde asılmasına izin verilen reklam ve afişler gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek Dış İlişkiler ve Enformasyon Müdürlüğü'nün görevidir

Kart İşlem Merkezi

Madde 20-İstanbul Teknik Üniversitesi Kampüslerindeki öğrenci, personel, teknokent, teknopark ve harici personellerin kampüse giriş yapabilmeleri için Elektronik kart oluşturma yukarıda belirtilen paydaşların kampüs otoparklarına giriş çıkış kayıtlarını elektronik ortamda tutar Güvenlik Müdürlüğü ile söz konusu kayıtları paylaşır. Bu kayıtlarla ilgili durumlarda Güvenlik Müdürlüğü'nün taleplerini karşılamak görevidir.

Özel Kalem

Madde 21 – İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünün İstanbul Teknik Üniversitesine bağlı tüm yerleşkeler içinde yapacağı denetim, açılış, ders programı gibi faaliyetlerini koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek, İstanbul Teknik Üniversitesine iş ziyaret ve benzer amaçlarla geleceği önceden bildirilen önemli ziyaretçilerin, üniversiteye girişinden itibaren takibi, koruma ve güvenliğinin sağlanabilmesi için geliş tarihi ve saati, hangi kapıdan gireceği gibi bilgileri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek Özel Kalemin görevidir.

Akademik Birimler ile Diğer Birimler

Madde 22 – İstanbul Teknik Üniversitesi bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ve diğer faaliyetlerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek ilgili birim yetkililerinin görevidir.

İTÜ Sivil Savunma (AFAD) Koordinatörlüğü

Madde 23 - İstanbul Teknik Üniversitesi kampüslerindeki bütün idari ve akademik birimlerdeki her afet ve acil durum çalışmaları ve bu birimlerdeki günlük mesai, ders ve her türlü sosyal faaliyet, tören vb. organizasyonlarda işleyişin Sivil Savunma, İş Güvenliği ve ilgili AFAD mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden sorumlu olan İTÜ Sivil Savunma koordinatörlüğü, yukarıda sayılan organizasyonlarda Güvenlik Müdürlüğü ile karşılıklı iş birliği yapmak görevidir.

Görev Kapsamı

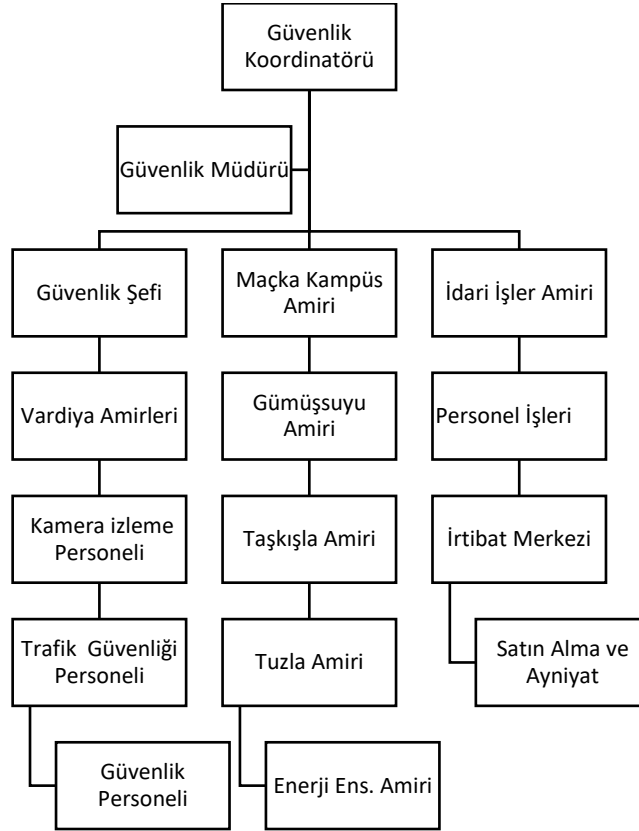
Madde 24 –

- Tüm güvenlik görevlileri, yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı, Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanları kapsar.
- Tüm güvenlik görevlileri, görev alanı dışında çalışamazlar. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen kişinin takibi, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alınması, para ve değerli eşya nakli, kişi koruma ve cenaze töreni gibi güzergâh ifade eden durumlarda güzergâh boyu görev alanı olarak kabul edilir. Görev alanı, İl Güvenlik Komisyon kararıyla genişletilebilir.
- Tüm güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon ve Görev Tanımları

İTÜ Koruma Güvenlik Müdürlüğü Yönetim ve Organizasyon Şeması



İTÜ Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü Yönetim Organizasyonu ve Görevleri

Madde 25 - İTÜ Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü yönetim organizasyonu şunlardan oluşmaktadır:

- a) Güvenlik Koordinatörü
- b) Koruma ve Güvenlik Müdürü
- c) Koruma ve Güvenlik Şefi
- d) Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiri
- e) Enerji Tesisi Koruma Ve Güvenlik Amiri
- f) İdari İşler Birimi Sorumlusu
- g) Kampüs Amirleri
- h) Koruma Ve Güvenlik Personeli
- i) Trafik Güvenliği Personelinin
- j) Kamera İzleme Güvenlik Personeli

Güvenlik Koordinatörü

Madde 26-

- a) Rektör tarafından üniversite içinde görevlendirilen bir personeldir ve Güvenlikten Sorumlu Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Görevleri şunlardır:
- b) Üniversite ve bağlı yerleşkeleri güvenlik açısından denetleyerek tespit edilen aksaklıkları gidermek ve gerektiğinde Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısına önerilerde bulunmak.
- c) Güvenlikle ilgili teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, üniversiteye uyarlanabilecek faydalı gelişmeleri değerlendirmek.

Koruma ve Güvenlik Müdürü

Madde 27-

- a) İlgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak, üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanmasından, çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçilerin kurallara uymalarının temin edilmesinden, üniversiteye ait yerleşkelerin, binaların, bahçelerin ve taşıtların, malzemelerin ve ekipmanın kesintisiz olarak korunmasından sorumludur.
- b) Koruma ve Güvenlik Müdürünün görevleri şunlardır:
 - 1) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.
 - 2) Güvenlik görevlilerinin aylık nöbet cetvellerini düzenlemek ve ilgili kişilere bildirmek, nöbetlerin kontrolünü yapmak.

- 3) Önemli günlerde, milli bayramlarda, spor etkinliklerinde, bahar şenliklerinde, açılış törenlerinde, konferans ve toplantılarda gerekli güvenlik tedbirlerinin organizasyonunu sağlamak.
- 4) Güvenlik teknolojilerini yakından takip ederek, üniversitede kullanılan güvenlik sistemlerini yeni gelişmelere uyumlu hale getirmek ve personele hizmet içi eğitimler düzenleyerek bu konuda yetiştirmek.
- 5) İlgili mercilere bilgi aktarmak ve detaylı tutanak ve raporlar düzenlemek.

Kamera İzleme Sorumlusu

Madde 28-

- a) Kamera izleme sorumlusu, kamera görüntülerini kesintisiz olarak takip ederek tespit edilen aksaklıkları Güvenlik Müdürüne bildirir ve olayların takibini yapar.
- b) Yazılı müracaatlar üzerine, geçmişe dönük kamera kayıtlarını Koruma ve Güvenlik Müdürünün onayıyla ilgililere iletmekle sorumludur.
- c) Kamera sistemlerinin arızasız çalışmasını sürekli olarak takip eder ve gerekli durumlarda teknik ekibe haber verir, ancak bu işlem için Koruma ve Güvenlik Müdürünün onayı gerekmektedir.
- d) Kamera izleme ekibini dikkatle takip eder ve kişilerin özel hayatına ilişkin hiçbir bilginin izlenmediğini veya kaydedilmediğini kontrol eder.

Koruma ve Güvenlik Şefi

Madde 29-

- a) Koruma ve Güvenlik Şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe bağlı kalarak, üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkedeki binaların, bina yakın çevresinin ve taşıtların, malzemelerin ve ekipmanların kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasından Koruma ve Güvenlik Müdürüne karşı sorumludur.
- b) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçlarla ilgili olarak, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- c) Görev esnasında yerleşkedeki binaların giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, ziyaretçilerin kimliklerini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve kayıt altına almak.
- d) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli motorlu ve yaya devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak sorumluluğu altındaki bölgelerde maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.

İrtibat Merkezi Personeli

Madde 30-

- a) İrtibat Merkezine gelen ihbarları anında karşılayarak kayıt altına almak ve ilgili güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Koruma ve Güvenlik Müdürüne bilgi vermek.
- b) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek Güvenlik Müdürüne bilgi vermek.
- c) Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.
- d) İTÜ güvenliğini ilgilendiren olayları internet üzerinden takip ederek günlük olarak Güvenlik Müdürlüğüne rapor halinde sunmak.

Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiri

Madde 31-

- a) Koruma ve Güvenlik Vardiya Amiri, Güvenlik Şef Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
- b) Çalışan tüm personelin 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik maddeleriyle görev talimatnamesine eksiksiz uyumunu sağlamak,
- c) Güvenlik personelinin yıllık, mazeret, evlilik, doğum-ölüm gibi izinlerini Koruma ve Güvenlik Şef Yardımcısının veya yetkilendirilen amirin onayıyla kullanmasını sağlamak,
- d) Kuruluşun sabotaj, hırsızlık, soygun, yağma, tahrip etme ve zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koruması için gerekli tedbirleri aldirmek,
- e) Görev alanı içerisinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçlara derhal müdahale etmek; suçluların yakalanması için çaba sarf etmek, yakalananları genel kolluk kuvvetleri gelene kadar gözetim altında tutmak,
- f) Olayla ilgili delillerin muhafaza altına alınmasını sağlamak,
- g) Genel kolluk kuvvetleri olaya el koyduktan sonra onların emrine girmek ve onlara yardımcı olmaktır.

Enerji Tesisi Koruma ve Güvenlik Amiri

Madde 32-

- a) Enerji Tesisi Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uyararak, tesis çalışanlarının günlük çalışma süresi boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak ve Enerji Tesisine ait yerleşkeler, bina, bahçe, alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğini sağlamakla Koruma ve Güvenlik Şefine karşı sorumludur. Görevleri:
- b) Görev alanı içerisinde işlenecek suçları, genel kolluk kuvvetlerinin gelmesine kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,

- c) Görev esnasında tesis giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakalarını ve kimliklerini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol ederek kaydetmek,
- d) Görev esnasında içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek hırsızlık, yangın, sabotaj gibi her türlü eyleme karşı duyarlı olmak ve bu nedenle gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne uygun olarak üst araması yapılmasını sağlamak,
- e) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Müdürü yanında Tesis Sorumlusu tarafından verilen görevle ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetim yapmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Müdürüne bilgi vermek,
- f) Devir Teslim ve Rapor Defterinin düzenli tutulmasını sağlamak, silahların bakımlı ve çalışır durumda olmasını sağlamaktır.

İdari İşler Birimi Sorumlusu

Madde 33 –

- a) Güvenlik Müdürüne personelin idari işlerinde yardımcı olmak,
- b) Koruma ve Güvenlik personelinin kılık kıyafet ve teçhizatındaki eksiklikleri Güvenlik Müdürüne bildirmek,
- c) Güvenlik Müdürlüğünün yazışmalarını takip etmek,
- d) Arşiv tutmak, görev tanımında belirtilen kayıtları tutmak ve ilgililere sunmak.

Dış Kampüs Amirleri

Madde 34 –

- a) Koruma ve Güvenlik Dış Kampüs Amirleri, Güvenlik Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Görevleri:
- b) Çalışan tüm personelin 5188 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik maddelerine ve görev talimatlarına eksiksiz uyumunu sağlamak,
- c) Güvenlik personelinin yıllık, mazeret, evlilik, doğum-ölüm gibi izinlerini Koruma ve Güvenlik Şef Yardımcısının veya yetkilendirilen amirin onayıyla kullanmalarını sağlamak,
- d) Emrinde bulunan Güvenlik Görevlilerini sürekli olarak yerinde denetlemek,
- e) Kuruluşun, sabotaj, hırsızlık, soygun, yağma, tahrip etme ve zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı koruması için gerekli tedbirleri aldirmek,
- f) Görev alanı içinde işlenen veya işlenmekte olan suçlara derhal müdahale etmek; suçluların yakalanmasına çalışmak, yakalamak ve genel kolluk kuvvetleri gelene kadar gözetim altında tutmak,
- g) Olayla ilgili delillerin muhafaza altına alınmasını sağlamaktır.

Koruma ve Güvenlik Personelinin Görevleri

Madde 35- Nöbet Hizmeti Genel Talimatı şunlardır:

- a) Görev alanını hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak.
- b) Görev alanında can ve mal güvenliğini sağlamak, suç işlenmesini önlemek ve taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek.
- c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle arama ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak.
- d) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak.
- e) Görev alanında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak.
- f) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girebilmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak.
- g) Suç teşkil eden veya delil olabilecek, suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak ve derhal Genel Kolluk Kuvvetlerine bildirmek.
- h) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yoksa tutanakla emanete almak.
- i) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla önleyici nitelikte yakalama yapmak.
- j) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak.
- k) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek.
- l) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacıyla kanunların verdiği yetki dâhilinde zor kullanabilmek. j) Suçla karşılaşıldığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak.
- m) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Konservatuarı, Enstitüleri, Yüksekokulları ve Merkez Müdürlerini tanımaktan sorumlu olmak.
- n) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmek.
- o) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak.
- p) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek.
- q) Görev yerini izinsiz terk etmemek.
- r) Muhataplarına her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak.

- s) Telefonu ve telsizi amacına uygun kullanarak gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak.
- t) Görev alanında şüpheli gördüğü araçları veya kişileri takip ederek amirine haber vermek.
- u) Görevle ilgili araç, gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak.
- v) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak.
- w) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek.
- x) Görev alanında her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerini çağırarak gerekli yaptırımın sağlanmasını ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak.
- y) Yangınlara anında müdahale ederek söndürmek ve söndürülmesi için İtfaiye Müdürlüğü ile iletişime geçmek.
- z) Yerleşke alanı içinde yer alan anaokulu, kreş, ilkokullar ile ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve eğlence alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozan tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak.

Trafik Güvenliği Personelinin Görevleri

Madde 36-

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullanan sürücüleri, gerekli belgeleri olmayanları ve uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol kullanarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüleri tutanakla tespit ederek İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek.
- b) Yerleşkeye giriş izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun davranmalarını denetlemek, uyarmak veya araçları çekirtmek gibi tedbirleri almak.
- c) Yerleşke içerisinde meydana gelen olumsuz olaylarda Güvenlik Müdürünün yönlendirmesiyle olay yerine gitmek.
- d) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her zaman arızasız çalışmasını sağlamak.

Giriş Kapıları Personelinin Görevleri

Madde 37-

- a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak ve amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak. b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili bir şekilde kullanmak ve karşısındakine daima saygılı olmak.
- b) Giriş kapılarında dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek.
- c) Her aracın kaydını tutmak, araç giriş-çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara dikkat etmek.
- d) Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine anında ve net bir şekilde bilgi vermek. e) Giriş kapılarında araçların giriş-çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek uygun olmayan araç parkı gibi davranışlara engel olmak.

Nokta Nöbet Personelinin Görevleri

Madde 38-

- a) Nokta nöbetini terk etmemek, Koruma ve Güvenlik Şefi bilgisi dışında hareket etmemek.
- b) Sorumluluk alanında gözetleme ve dinleme yaparak olayları takip etmek ve amirine hızlı ve doğru bilgi vermek.
- c) Sorumluluk bölgesindeki olayları ve uygunsuz davranışları kontrol altında tutmak ve merkeze anında rapor vermek.

Koruma ve Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri

Madde 39-

- a) Fakülte/Enstitü içi ve dışında devriye gezmek ve önleyici görevleri yerine getirmek.
- b) Fakülte/Enstitü içindeki ilan ve afişleri izinli olup olmadığını kontrol etmek ve izinsiz olanlarda birim yöneticisi ve amirine bilgi vermek.
- c) Fakülte/Enstitü içinde veya dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek.
- d) Sivil kişilerin Fakülte/Enstitü girişlerinde turnike sistemi olan yerlerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin taleplerine göre hareket etmek.
- e) Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Konservatuvar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve görev yapılan birim sekreterini tanımaktan sorumlu olmak.
- f) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifine uyararak kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek ve görev yerini izinsiz olarak terk etmemek.
- g) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek ve dikkati dağıtmamak.
- h) Nöbet bölgesinde meydana gelen herhangi bir olayı anında ilk amire veya merkeze bildirerek talimatlara göre hareket etmek.
- i) İşleri olmayan kişilerin güvenlik noktasına girmesine izin vermemek.
- j) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek.
- k) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek ve olası güvenlik ihlallerini tespit etmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İTÜ-Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü Bütçesi

Madde 40- Tüm gelir ve giderler, yasalara ve yönetmeliklere uygun olarak ilgili birimlerce tahsil edilir ve harcama yapılır. İTÜ-Koruma ve Güvenlik Müdürü doğrudan tahsilat ve harcama yapma yetkisine sahip değildir. Müdür, ihtiyaçları Rektörlük Makamına bildirir ve Rektörlük Makamının talimatları doğrultusunda ilgili birimler tarafından gerekli işlemler gerçekleştirilir.

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

Madde 41- Güvenlik Görevlileri, 5188 sayılı Kanununun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçlar haricinde disiplin suçları işlediklerinde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem görürler.

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler

Madde 42- Üniversite bünyesindeki diğer birimler tarafından hazırlanan güvenlikle ilgili düzenleyici işlemler, bu yönergenin hükümlerine aykırı olamaz ve uyumlu bir şekilde yapılmalıdır.

Yürürlük

Madde 43- Bu Yönerge, İstanbul Teknik Üniversitesi Senatosunun 01.06.2023 tarih ve 835 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 44- Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür. Bu Yönerge ile düzenlenmeyen hususlarda, 3. Maddede belirtilen mevzuat hükümleri geçerlidir.