

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK VE TRAFİK UYGULAMALARINA
İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Kastamonu Üniversitesi Kampüs alanı içinde koruma ve güvenlik hizmetleri ile trafik uygulamalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Kampüs alanı içinde koruma ve güvenliğin sağlanması ile trafik düzeni ve trafik güvenliğini ilgilendiren konularda alınacak tedbirleri ve sabotaj, soygun her türlü afet ve yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı, önleyici tedbirlere ait esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13'üncü maddesi, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik ve İçişleri Bakanlığınca 25 Nisan 2023 tarihinde onaylanan 2023/10 Bakanlık Genel numaralı Özel Güvenlik Hizmetleri Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim: Kastamonu Üniversitesi akademik ve idari birimlerini,
- b) Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- ç) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) HGS Araç Etiket: Kastamonu Üniversitesince akademik ve idari personel ile öğrencilere verilen hızlı geçiş sistemi araç etiketini,
- e) Kamera Kayıt Merkezi: Kampüs genelindeki güvenlik kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı teknik birimi,
- f) Koruma ve Güvenlik Amiri/Şefi: Koruma ve Güvenlik Birimine bağlı görev yapan amirleri/şefleri,
- g) Koruma ve Güvenlik Birimi: Kastamonu Üniversitesi'nin güvenliğini sağlamak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Koruma ve Güvenlik Birimini,
- ğ) Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusu: Kastamonu Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Biriminin yetki ve sorumluluğa sahip yöneticisini,
- h) Koruma ve Güvenlik görevlisi: Koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek amacıyla görev yapan güvenlik personelini,
- ı) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektör Yardımcısı: Kastamonu Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

- j) Şube Müdürü: Koruma ve Güvenlikten sorumlu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
k) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Hizmetlerinin Yönetimi ve Güvenlik Uygulamalarında Görev, Yetki ve Yükümlülükler

Yönetim

MADDE 5- (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir. Diğer sorumlular; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, ilgili Daire Başkanı ve Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusu, Koruma ve Güvenlik Amirleri/Şefleri, Koruma ve Güvenlik Görevlileri ile birim yöneticileridir.

Koruma ve Güvenlik Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Koruma ve Güvenlik Birimi, ilgili mevzuata uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak, tespit edilen aksaklıkları gidermek, birimler ile Koruma ve Güvenlik Amirlikleri/Şeflikleri arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak, söz konusu birimlerin her türlü sevk ve idaresini organize etmekle yükümlüdür.

(2) Koruma ve Güvenlik Birimi, Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin mevzuatta öngörülen ve yönetim tarafından belirlenen kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(3) Koruma ve Güvenlik Biriminin diğer görevleri şunlardır:

a) Üniversitemiz tüm birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlikeye karşı ilgili mevzuat çerçevesinde korumak,

b) Üniversitenin kampüs içinde yer alan ve ilgili mevzuat kapsamında koruma ve güvenlik hizmeti verecek tesis ve alanlara ilişkin koruma ve güvenlik planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak,

c) Görev alanı içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelene kadar ilgili mevzuat kapsamında şüphelileri yakalamak,

ç) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanet altına almak,

d) Sivil savunma ve itfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

e) İlgili mevzuata göre personelin izin işlemlerini takip etmek, nöbet noktaları ile alakalı talimatlar hazırlamak, bu talimatların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

f) Üniversite içinde faaliyet gösteren işletmeler ve ziyaretçiler ile ilgili koruma ve güvenlik tedbirlerini belirlemek ve bunları Daire Başkanlığının onayına sunmak.

- g) Üniversite kampüs alanları ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir almak,
- ğ) Birim içi yazışmaları takip etmek, nöbet/vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- h) Birim personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını ve katılımını sağlamak,
- ı) Üniversite kampüs girişlerinde ve içinde ilgili mevzuat kapsamında kimlik kontrolü yapmak, şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- i) İlgili mevzuattaki görev ve yetkileri kapsamında hazırlanan çalışma talimatının güvenlik birimlerinde görünür şekilde bulunmasını sağlamak,
- j) Güvenlik ve trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak,
- k) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,
- l) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusunun Görev, Yetkileri ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusu, bağlı olduğu Şube Müdürü ile Daire Başkanına karşı sorumludur. Birim bünyesinde görevlerin yürütülmesi, koordinasyonu ve düzeni sağlamak birim sorumlusuna aittir.

(2) Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusuna yardımcı olmak üzere güvenlik personeli arasından bir personel koruma ve güvenlik amiri olarak görevlendirilir.

(3) Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusu görevinde bulunmadığı durumlarda, görev ve yetkilerini Koruma ve Güvenlik Amiri kullanır. Koruma güvenlik amiri görevi ile ilgili konularda koruma ve güvenlik sorumlusuna karşı sorumludur.

(4) Koruma ve güvenlik sorumlusunun diğer görev ve yetkileri şunlardır;

a) Mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

b) Personelin çalışma düzeni, görev dağılımı, nöbet hizmetleri, izin ve disiplin işlerini takip etmek,

c) Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 izlenmesini denetlemek ve kameralardaki arızaları ve eksiklikleri tespit ederek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,

ç) Kamera kayıtlarının teminiyle ilgili başvuruları Daire Başkanlığına bildirmek,

d) Giriş kapılarında turnikeli geçiş sisteminin çalışmasını sağlamak ve gerekli kontrolleri yapmak ve ihtiyaç duyulan tedbirleri almak,

e) Birim çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

f) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Koruma ve Güvenlik Amirlerinin/Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Koruma ve güvenlik amiri/görevlileri, ilgili mevzuat kapsamında Üniversite mensuplarının günlük hizmet/öğrenim süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, kampüslerdeki bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

(2) Koruma ve güvenlik amiri/görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde işlenen suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için ilgili mevzuat kapsamında gerekli tedbirleri almak,

b) Görev esnasında kampüs giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve sürücülerin kimliklerini kontrol etmek ve kayıt altına almak,

c) Görev esnasında kampüs içinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olumsuzluklara karşı tedbir almak,

ç) Görev esnasında kampüs içi veya dışından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı tedbirli olmak ve gerektiğinde ilgili mevzuata göre dedektörle arama yapmak,

d) Görev esnasında Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusu ile kampüste güvenlikten sorumlu yöneticiler tarafından verilen görevleri; ilgili mevzuat ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve Koruma ve Güvenlik Birim Sorumlusuna bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

e) Kampüs alanında park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden/etmeye çalışan araçları ikaz ederek trafik düzenini sağlamak,

f) Kampüs alanında güvenliğin sağlanması ve oluşabilecek zararların önlenmesi için devriye faaliyetleri yürütmek,

g) Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 izlenmesini sağlamak, denetlemek ve kameralardaki arıza ve eksiklikleri tespit ederek amirlerine bildirmek,

ğ) Kamera kayıtlarının temini ile ilgili başvuruları Koruma ve Güvenlik Birimine bildirmek,

h) Kampüs giriş kapılarında ve giriş noktalarında turnikeli geçiş sisteminin işlenmesini sağlamak, arıza ve eksikliklerin olması halinde ilgili birimlere bildirmek,

ı) Güvenlikle ilgili görülen aksaklıklara anında müdahale etmek ve gerektiğinde tutanak tutmak,

i) Güvenlik hizmetini vardiya usulü ile aralıksız olarak 7/24 yürütmek,

k) Ziyaretçiler için kampüse girişlerinde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak,

l) Kampüsleri çevreleyen duvar, tel örgü ve yetkisiz geçiş riski taşıyan noktaları kontrol etmek, binalarda her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak,

m) Mesai ve eğitimin sona ermesini takiben binaların dış kapılarını kilitlemek, giriş ve çıkışları kontrol altına almak, çalışma ofisleri, laboratuvarlar, derslikler, konferans salonları, spor salonları, kütüphane, stüdyo vb. yerlerin kapı, pencere, musluklar, ışıklar ve ölü noktaları devriye kontrol sistemi ile denetlemek,

- n) Yangın, deprem, su baskını gibi doğal afetler için oluşturulan acil eylem planları gereğince ilk müdahalede bulunmak ve yetkili mercilerin bilgilendirmek,
- o) İdarenin izni olmayan her türlü faaliyeti engellemek, ilgili mercilere bilgi vermek, gerektiğinde tutanak tutmak ve rapor hazırlamak,
- ö) Kampüs alanında kullanılması yasak olan maddelerin kullanımını engellemek ve kullananlar hakkında işlem yapmak,
- p) Kampüse başkasına ait kurum kimliği ile giriş yapmaya çalışanlar hakkında işlem yapmak,
- r) Kampüs alanına başıboş köpek getiren/serbest bırakanlar ve besleyenler hakkında işlem yapmak,
- s) Güvenlik amiri/görevlileri görev alanı içinde ve süresince üniformasız görev yapmamak,
- ş) Kampüs içinde hizmet verecek firmanın (bakım, onarım, inşaat vb. hizmetler) çalışma saatlerini ve çalıştıracağı personele ait kimlik bilgilerini bildirmesini sağlamak,
- t) İlgili mevzuat kapsamında amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Kimlik Belgeleri

MADDE 9- (1) Özel güvenlik görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Personelin özel güvenlik görevlisi olabilme şartlarını kaybetmesi veya görevinden ayrılması durumunda güvenlik kimlik kartı kuruma teslim edilir. Özel güvenlik kimliğinin başkaları tarafından kullanılmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir. Özel güvenlik kimliğinin süre bitimi sonunda yenilenmesinden ve yenilemeye ilişkin tüm giderlerden özel güvenlik personeli şahsen sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Planları

MADDE 10- (1) Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12'nci maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planlarının bir sureti Kastamonu Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 11- (1) Hazırlanan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dahil edilmesi istenebilir.

Disiplin ve Ceza Hükümleri

MADDE 12- (1) 5188 sayılı Kanun'un 20'nci maddesinin (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel, Öğrenci ve Ziyaretçilerin Sorumlulukları

Üniversite Personelinin Üniversite Güvenliğine Yönelik Yükümlülükleri

MADDE 13- (1) Merkez kampüse araçları ile giriş yapmak isteyen personel “Hızlı Geçiş Sistemine” kayıt yaptırmak zorundadır. İlgili zorunluluk yerine getirilene kadar araçları ile kampüse girmek isteyen personel ancak kurum kimliğini ibraz ederek geçiş sağlayabilir.

(2) Kampüs içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar personel tarafından güvenlik görevlilerine bildirilmelidir.

(3) Kampüs içerisinde park için ayrılan alanlar dışında, park yasağı olan yerlere, kaldırımlara araçlar park edilemez.

(4) Kampüs alanında alkollü içki ve bağımlılık yapıcı uyuşturucu madde kullanılması, bulundurulması veya başkalarının kullanımına aracılık edilmesi, kumar oynanması/oynatılması vb. faaliyetlerde bulunulması yasaktır.

(5) Kampüs içinde yer alan kütüphane, bilgisayar laboratuvarları, diğer birim laboratuvarları, radyo televizyon stüdyoları, konferans salonları, derslikler, spor tesisleri vb. eğitim öğretim amacıyla kullanılan bütün mekânlar, fiziki kaynak ve imkânlar, görevlilerin izin ve gözetiminde kullanımına açıktır. Söz konusu mekân, kaynak ve imkânları, mevcut kuralları ihlal ederek kullanmak ve zarar vermek yasaktır.

(6) Mesai saatleri dışında, hafta sonlarında ve resmî tatil günlerinde Üniversitemiz fiziki alanlarının konaklama amaçlı kullanılması yasaktır.

(7) Üniversitemiz birimlerine girişlerde başka birisine ait personel kimlik kartını kullanmak veya kendi kartını kullanırmak kesinlikle yasaktır.

(8) Personel mesai bitiminde (çalışması zorunlu olan cihaz ve makineler hariç) çalışma odasındaki veya sorumluluk alanındaki bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, aydınlatma lambası ve diğer elektronik çalışma aletlerini kapatarak gerekli kontrolleri yaptıktan sonra iş yerlerinden çıkış yapmalıdır.

(9) Özel güvenlik personelinin kargo ve benzeri faaliyetlerin yürütülmesi hususunda görev ve sorumluluğunun olmadığı bilinmelidir. Bu kapsamda akademik ve idari personel adına gelen kargolar, ilgili firma tarafından bizzat personelin kendisine teslim edilecektir.

(10) Toplu kullanım alanlarında belirtilen kurallara, genel ve özel talimatlara uyulmalıdır.

(11) Kampüs içinde, ruhsat almış olanlar da dâhil olmak üzere, ateşli silah, patlayıcı alet veya madde, bıçak vb. kesici alet bulundurulması ve taşınması yasaktır.

(12) Kampüs otopark alanlarına yazılı izin olmaksızın uzun süreli (1 günü aşan) araç bırakmak yasaktır.

Öğrencilerin Üniversite Güvenliğine Yönelik Yükümlülükleri

MADDE 14- (1) Öğrencilerin kampüs alanına turnikeli geçiş sistemi olan yerlerde turnikelerden, olmayan yerlerde ise güvenlik görevlisine öğrenci kimlik kartlarını ibraz ederek giriş yapmaları zorunludur.

(2) Öğrenciler kampüs içerisinde güvenlik görevlileri talep ettiği zaman kimliklerini göstermek zorundadır.

(3) Kampüse özel araçlarıyla giriş yapmak isteyen öğrencilerin, öğrenci kimliklerini ibraz etmeleri zorunludur. Aksi durumda, özel araçlarıyla giriş yapamazlar.

(4) Öğrenci ziyaretlerinde, güvenliğin gerektirdiği tedbirlere özen ve öncelik gösterilecektir. (Güvenlik gerekçesi ile ziyaretçi alınması geçici süre ile üniversite tarafından kaldırılabilir.)

(5) Kırık, deforme olmuş, dönemi geçmiş kimlik kartları ve başkasına ait kimlik kartları ile kampüse giriş yasaktır.

(6) Kampüs içinde herhangi bir alana şahsi eşya bırakılmamalıdır. Eşyaların kaybolmasından, zarar ve ziyana uğramasından Üniversite sorumlu değildir.

(7) Öğrenci adına gelen kargo, posta vb. malzemeler özel güvenlik personeli tarafından teslim alınmaz.

(8) Her türlü okul eşyasına, eğitim aracına ve diğer kişilerin şahsi eşyalarına zarar verilmesi yasaktır. Kasıt ya da ihmal nedeniyle doğan zararlardan, zararı veren şahıs sorumludur.

(9) Kampüs içinde yer alan kütüphane, bilgisayar laboratuvarları, diğer birim laboratuvarları, radyo-televizyon stüdyoları, konferans salonları, derslikler, spor tesisleri vb. eğitim öğretim amacıyla kullanılan bütün mekânlar, fiziki kaynak ve imkânlar, görevlilerin izin ve gözetiminde kullanıma açıktır. Söz konusu mekân, kaynak ve imkânları, mevcut kuralları ihlal ederek kullanmak ve zarar vermek yasaktır.

(10) Öğrencilerin kampüs içinde, yetkili birimlerin onayı alınarak gerçekleştirilen etkinlikleri, organizasyonları, çalışmalarını engelleme amaçlı eylem ve davranışlar sergilemeleri, engellemeye yönelik girişimlerde bulunmaları ve aksatmaları yasaktır.

(11) Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları ve afiş asmaları, tören, gösteri vb. etkinlik yürütmeleri yasaktır. Ayrıca suç sayılan eylemlere kalkışmak, bir kimseyi/grubu, cebir veya tehditle suç sayılan bir eylemi düzenlemeye ve bu eyleme katılmaya zorlamak, Üniversitenin öğretim, araştırma ve idari aktivitelerini veya birimlerini engellemek ya da onlara müdahale etmek, asayışı bozucu davranışlarda bulunmak yasaktır.

(12) Kampüs alanında alkollü içki ve bağımlılık yapıcı uyuşturucu madde kullanılması, bulundurulması veya başkalarının kullanımına aracılık edilmesi, kumar oynanması/oynatılması vb. faaliyetlerde bulunulması yasaktır.

(13) Öğrencilerin kampüs içinde, ruhsat almış olanlarda dâhil olmak üzere, ateşli silah, patlayıcı alet veya madde, bıçak vb. kesici alet bulundurmaları yasaktır.

(14) Öğrenciler, Üniversite yetkili birimlerinin belirlediği trafik kurallarına uymak zorundadır. Kampüs içinde belirlenen otopark alanları dışına araç park etmeleri ve otoparklara uzun süreli (bir günü aşan) araç bırakmaları yasaktır.

(15) Öğrencilerin Kampüse giriş ve çıkış saatleri Üniversite yönetimi tarafından belirlenir.

Ziyaretçilerin Uyması Gereken Kurallar

MADDE 15- (1) Özel güvenlik görevlilerinin can ve mal güvenliğine yönelik gelebilecek tehlikeleri önlemek amacıyla kampüs alanına giriş yapmak isteyen kişilerden kimlik beyanı almaları ve kamu güvenliğini tamamlayıcı

mahiyette kimlik veya araç plakalarının kayıt altına alması gerekmektedir. Bu nedenle Üniversitemize gelen ziyaretçilerin kimliklerini ibraz etmeleri zorunludur. Kimliklerini ibraz etmekten imtina edenler kampüs içerisine hiçbir suretle alınmayacaktır.

(2) Kimliklerini ibraz eden ziyaretçilerin kimlikleri alınır ve ziyaretçi kartı verilir.

(3) Kampüse giriş çıkış yapan tüm ziyaretçiler, Üniversite tarafından belirlenmiş kural ve talimatları ihlal etmeleri sebebi ile doğacak zararlardan sorumludur.

(4) Kampüs girişlerinde yapılan kontroller çerçevesinde girişi yasak olan kişiler/grupların kampüse girişleri engellenir.

(5) Ziyaretçiler kendi kimlik kartı haricinde, öğrenci kimlik kartı ile içeri alınmaz ve izinsiz girişi sağlamaya çalışmak üzere kimliğini vermiş öğrenci hakkında rapor tutulur.

(6) Kimlikleri ve araç ruhsatları alınan ziyaretçilerimiz Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) çerçevesinde bilgilerinin ziyaretçi defterine (elektronik ve fiziki) işlenmesine izin vermiş sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kastamonu Üniversitesi Trafik Uygulamaları Kastamonu Üniversitesi Hızlı Geçiş Sistemi ve Trafik Uygulamaları

MADDE 16- (1) Kastamonu Üniversitesi hızlı geçiş sistemi ve trafik uygulamalarına ilişkin hususlar şunlardır:

a) Kastamonu Üniversitesi içerisine girecek araçları denetlemek, kontrol etmek ve kayıt altına almak üzere hızlı geçiş sistemi kurulmuştur. Üniversitenin yönetimi altındaki yerlere özel araçla girecek personel veya kampüs içerisinde sürekli olarak faaliyet gösteren kişilerin, otopark kullanımı, güvenlik ve giriş kontrolü sağlamak amacı ile “Hızlı Geçiş Sistemine” kayıtları zorunludur.

b) Kastamonu Üniversitesi personeli ve kampüs içerisinde sürekli faaliyet gösteren diğer gerçek ve tüzel kişilere ait taşıtlar ancak sisteme dahil olmaları halinde bu hizmetten faydalanabileceklerdir. Bunların dışında kalan, HGS etiketi taşımayan, ancak misafir olarak gelen araçların Üniversite girişinde “Ziyaretçi Kartı” almaları ve bu kartı kampüs içerisinde kalınan süre boyunca karşıdan görünecek şekilde taşımaları gerekir.

c) Kampüse giriş yapacak araçların giriş-çıkış saatlerini belirlemek ve değiştirmek Üniversitemiz inisiyatifindedir.

ç) Herhangi bir nedenle Üniversitemiz ile ilişkisi kesilen personelin bilgileri Personel Daire Başkanlığınca en geç 1 (bir) ay içerisinde ilgili birime bildirilir. Ayrıca HGS etiketli araç sahipleri, araçları satıldığında, devredildiğinde idareye bildirmek ve HGS etiketi iptalini sağlamak zorundadır.

d) Birden fazla aracı olan personelimiz en fazla iki aracı için HGS etiketi alabilecektir. Söz konusu araçların güvenlik biriminin bilgisi dışında başkası tarafından kullandığı tespit edildiği takdirde HGS etiketi iptal edilecektir.

e) Sisteme dahil olmak isteyen gerçek ya da tüzel kişiler, kampüs içerisinde bu Yönerge’de belirlenen ve bu Yönerge’de olmayıp Karayolları Trafik Mevzuatında bulunan tüm kurallara uyacağını kabul ve taahhüt eder.

f) Kampüs sınırları içerisinde bu Yönerge’de belirlenen kurallara ve/veya Karayolları Trafik mevzuatına aykırı hareket eden araç sürücüleri için Emniyet Trafik Ekibi görevlilerine bildirimde bulunulur. Ayrıca bu araçların yapılan ihlalin niteliğine göre güvenlik amirliğince süreli ya da süresiz olarak kampüse girişleri engellenebilecektir.

g) Kasten veya ağır ihmal sonucu kamu malına zarar verenler, idarece belirlenecek masrafları peşinen kabul etmiş sayılır.

ğ) Sürücü belgesi olmadan araç kullandığı saptananların aracı kampüs dışına çıkarılır, ayrıca bunlar hakkında tutanak tutularak İl Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne suç duyurusunda bulunulur.

h) Kampüs otoparklarında uzun süreli park eden ziyaretçi, personel ve öğrenci araçları güvenlik sebebiyle gerekli görülen durumlarda Şube Müdürlüğüne park süresine bakılmaksızın çektirilir.

ı) Park için ayrılan alanlar dışında, kaldırımlara ve yol kenarlarına park edilemez. Yasak yerlere bırakılan araçlara güvenlik görevlileri tarafından ihlal duyuru uygulaması yapılır.

i) Engelliler için ayrılmış park alanlarına; engelli kişiler dışındaki kişilerin park etmesi kesinlikle yasaktır.

j) Otoparklarda meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından Üniversite sorumlu değildir.

k) HGS etiketinin Üniversitemiz personeline bir defaya mahsus olmak üzere ücretsiz verilir. İlgili etiketin yenilenmesi, kaybolması veya ikinci bir araç için talep edilmesi ücrete tabidir. Bu ücret İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.

Özel Güvenlik Görevlilerinin Trafik İle İlgili Görev ve Yetkileri

MADDE 17- (1) Kampüs içindeki genel işleyiş ve düzeni tesis etmek, sürücülerin işaret ve işaretçilere uyup uymadıklarını kontrol etmek, denetlemek, gerek gördüğünde tutanak düzenleyip Emniyet Müdürlüğü trafik ekiplerine haber vermek,

(2) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre çıkartılan Yönetmelik’te belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek,

(3) Trafik suçlarını önlemek amacı ile ilgili emniyet birimiyle iş birliği yapmak,

(4) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere düzenlenmiş olan otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek ve tedbirleri almak,

(5) Görev amaçlı acil olarak gelen Ambulans, İtfaiye, AFAD (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı), Polis, Jandarma vb. araçlarına gerekli kolaylığı sağlamak,

(6) HGS etiketi taşımayan, ancak misafir olarak gelen araçların Üniversite nizamıye girişinde gerekli kontrolleri ve kayıtları yaparak kampüse almak,

(7) Trafikle ilgili tespit edilen olumsuzlukları görevli amir, sorumlu ve şube müdürüne iletmek sureti ile işlem yapılmasını sağlamak.

(8) Bu Yönerge’de bulunan diğer görevleri yerine getirmek.

Motorlu Araç Sürücüleri Tarafından Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 18- (1) Kampüste hız sınırı 30 km/saattir. Kampüslerin sınırları içinde kameralarla kontrol ve denetim yapılmaktadır.

(2) Üniversitenin kampüslerinde yayaların geçiş üstünlüğü vardır.

(3) Sürücüler güvenlik görevlilerinin uyarılarını dikkate almak zorundadır.

(4) Çevreyi rahatsız edecek şekilde modifiyeli, egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkartan araçlar kampüse alınmaz.

(5) Araç sürücüleri kampüs içerisinde trafik işaretlerine ve hız limitine uygun araç kullanmak zorundadır. Bu sürücülerin araçları ile kampüse girişleri idare tarafından engellenebilir.

(6) Alkollü veya yasaklı madde ile araç kullandığı Emniyet Müdürlüğü trafik ekiplerince tespit edilen sürücülerin araçları ile kampüse girişleri süresiz olarak engellenecektir.

(7) Kampüse izinsiz giren ve park yasağı bulunan yerlere bırakılan araçlar, güvenlik görevlileri tarafından çağrılacak çekici ile çektirilebilir, çekme sırasında meydana gelebilecek maddi hasarlardan ve çekici masraflarından kurum veya ilgili güvenlik personeli sorumlu tutulamaz.

(8) Araçlardan çöp atmak ve yüksek sesle müzik dinlenilmesi yasaktır. Bu sürücülerin araçları ile kampüse girişleri idare tarafından engellenebilir.

(9) Kampüs içerisinde; klakson çalmak, konvoy oluşturmak, hatalı sollama yapmak ve tehlike oluşturacak şekilde araç kullanmak yasaktır. Bu sürücülerin araçları ile kampüse girişleri idare tarafından engellenebilir.

(10) Park yerlerinde, güvenlik nedeni ile araçların cam ve kapıları açık bırakılmaz. Otoparklarda olabilecek hırsızlıklardan kurum sorumlu tutulamaz.

(11) Kampüs içerisinde meydana gelebilecek trafik kazalarında araç ya da araçların trafiği tehlikeye atmayacak şekilde güvenlik şeridi ya da reflektör ile işaretleme yapılır. Başka kişilerin kaza mahalline girişine izin verilmez. İhtiyaç duyulması halinde 112 Acil servis gelinceye kadar konum muhafaza edilir. Can kaybı veya ağır yaralanma/hasar olmaması halinde tarafların anlaşması ile araçlar bulundukları yerden çekilebilir. Aksi durumda ise güvenlik ekipleri gelene kadar kaza alanına müdahale edilemez.

(12) Siyasi amaçlı giydirme (kaplama) yapılan araçlar ve yine siyasi bayrak flama takılı araçlar kampüslere alınmaz.

(13) Motosiklet ve bisiklet kullanıcıları kendilerine tahsis edilen alanlara park etmek zorundadırlar. Kampüs içerisinde kask olmadan, motosiklet ve bisiklet kullanımı yasaktır. Bu sürücülerin araçları ile kampüse girişleri idare tarafından engellenebilir.

(14) Kampüse araçlarıyla giriş yapmak isteyen gerçek ya da tüzel kişiler kampüs içerisinde bu Yönerge'de belirlenen tüm kurallara uymak zorundadır. Yönerge'de yer almayan hususlarla ilgili Kanun ve Mevzuatlarda belirtilen trafik kuralları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Toplu Eylemler

MADDE 19- (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Koruma ve Güvenlik Birimine bilgi verilir. Gerektiğinde Rektörlük veya ilgili birim yöneticileri tarafından genel kolluk kuvvetlerine haber verilir. Koruma ve Güvenlik Biriminin

yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir. İlgili husus kapsamında öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar

MADDE 20- (1) Sabotaj ihbarını alan özel güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek Koruma ve Güvenlik Amirine/Şefine bildirir. Gerekğinde ilgili birim amirliği ve Rektörlük tarafından genel kolluk kuvvetlerine, itfaiye, ambulans vb. birimlere haber verilir. Olay yeri, güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Diğer Faaliyetlerde Uygulama

MADDE 21- (1) Üniversite birimleri tarafından gerçekleştirilmesi planlanan her türlü etkinlikte, özel işletmelerin yapacakları her türlü bakım, tadilat ve hafriyat vb. işlerde veya yürüttükleri hizmet nedeniyle fazla mesai yapılması gibi durumlarda güvenlik önlemlerinin alınabilmesi ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi için; gerçekleştirilecek etkinlik veya iş bilgilerinin koordine edilerek, önceden Daire Başkanlığına bildirilmesi birim yöneticilerinin sorumluluğundadır.

Kamera Kayıtları

MADDE 22- (1) Kamera kayıtları, Kamera Kayıt Merkezinde tutulacak ve geçmişe dönük görüntü talepleri Kanun ve mevzuat çerçevesinde karşılanacaktır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
16.01.2025	2025/02-04
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı