

**T.C**  
**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**  
**KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ**  
**YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç Dayanak Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Bayburt Üniversitesi çalışanları, öğrencileri ve külliye içerisine giriş yapan misafirlerinin can ve mal güvenliğini sağlamak, yerleşke içerisindeki bina, sosyal tesisler, bahçe ve kampüs alanlarını, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik’e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3 –** Bu Yönerge 5188 sayılı özel güvenlik hizmetleri kanununa dayanarak hazırlanmıştır. Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi ve bağlı birimlerinin, koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre, kontrolü sağlamak, sabotaj, hırsızlık, yangın ve muhtemel afet ve yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla, alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden, uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönergede geçen;

**a) Birimler:** Bayburt Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,  
**b) Koordinatör:** Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Koordinatörünü

**c) Koruma ve Güvenlik Şefi:** Koruma ve Güvenlik Görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu Güvenlik Şefini

**ç) Koruma ve Güvenlik Görevlisi:** Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Bayburt Üniversitesi yerleşkelerinde görev yapan Koruma ve Güvenlik Görevlilerini, kamera izleme ve haberleşmeyi

**d) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Koordinatörlüğü:** Üniversite Kampüslerinde yer alan tüm birimlerin ilgili kanun hükümleri dairesinde korunmasını ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,

**e) Nizamiye:** Külliye giriş ve çıkış kapılarını,

**f) Nöbet noktaları:** Nöbet tutulan her yeri ifade eder.

**g) Rektörlük:** Bayburt Üniversitesi Rektörlüğünü,

ğ) **Üniversite:** Bayburt Üniversitesini,

h) **Üst Yönetici:** Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter yardımcıları

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Koordinatörlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 5-** Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Koordinatörlüğünün görev ve yetkileri genel olarak şunlardır:

- a) Üniversitedeki akademik ve idari personelin can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların her türlü taşıt, malzemelerin korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- b) Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip eder, gerekli denetim ve kontrolleri yapar/yaptırır ve bu konuda tüm raporlarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ve Genel Sekreterliğe sunar.
- c) Maiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak.
- d) Güvenlik merkezindeki kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak, görülen eksikleri üslerine rapor etmek, denetlemede görülen eksikliklerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

### **Koordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**Madde 6** Koordinatörün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Personel idaresini, nöbet hizmetleri organizasyonunu, izin ve çalışma düzeninin sağlanmasını, disiplin işlerinin takibini ve personel arasında görev bölüşümünü gerçekleştirir
- b) Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşıma ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin sağlanıp kontrol maksadıyla gerekli kayıtlarını tutmak ve tüm bu hizmetleri 24 saat esaslı kesintisiz olarak verilmesini sağlamak.

c) Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak,

### **Koruma ve Güvenlik Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 7** Güvenlik Şefinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Koordinatörünün direktifleri doğrultusunda, Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin görevlerini gereğince yerine getirmelerini gözetir ve görev esnasında düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- b) Nöbet noktalarını devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Gerekli denetim ve kontrolleri yapar, gerektiğinde araçla veya yaya devriye gezilmesini sağlar ve devriyenin denetimini yapar,
- ç) Çalışma saatleri içerisinde giriş-çıkış kontrollerinin alınmış kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- d) Yerleşke içinde vuku bulan olaylardan bir üst kademe yöneticisini derhal haberdar eder.

e) Bağılı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

### **Nizamiye Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 8-** Nizamiye Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,
- c) Nizamiye dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- ç) Yerleşkelere giriş yapan misafirlerin ziyaretçi defterine kayıtlarını tutmak ve ziyaretçi kartı vererek içeriye almak
- d) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak,
- e) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
- f) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine net olarak anında bilgi vermek,
- g) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

### **Araçlı Devriye Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 9-** Araçlı Devriye Personelinin Görevleri şunlardır:

- a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu, keyif verici madde, ve alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip amirlerine ve İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak ve park haricinde yol güzergahlarına park yapılmasını engellemek
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Koruma ve Güvenlik Şefi yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- ç) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışabilir olmasını sağlamak,
- d) Mesai bitiminde idari birimlerin ve fakültelerin fiziki mekanlarını kontrol etmek.
- e) Merkeze gelen alarm ikazlarında bölgeye ivedi intikal etmek, bölgeyi kontrol ederek merkeze bilgi vermek,
- f) Belirlenen saatlerde devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları merkeze bildirmek.

### **Kamera İzleme Merkezinde Çalışan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Kamera ve sistemlerin sürekli çalışır durumda olmasını sağlar,

(2) Güvenlik Görevlisinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlar,

(3) Kamera görüntülerini izlemek, görev alanındaki şüpheli değişiklikleri anında sıralı amirlerine ve ilgili Güvenlik Görevlisine iletir,

(4) Kamera kayıtlarını ve görüntülerini cep telefonu, fotoğraf makinesi, ses ve görüntü kayıt cihazları veya başka bir teknolojik aletle hiçbir şekilde çekemez, aktaramaz, kopyalayamaz, kurum ve kişilere veremez,

(5) Kamera merkezine bildirilen ihbar ve ikazları sıralı amirlere bildirir,

(6) Güvenlik koordinatörü ile Şefinin vermiş olduğu talimat ve bilgilendirme notlarını ilgili Güvenlik Görevlisine iletir ve sonuçlarını takip eder,

(7) Üniversitenin bağlı birimlerinde kullanılmakta olan güvenlik kameralarının arızalarıyla ilgili raporları tanzim ederek Güvenlik koordinatörüne bildirir,

(8) Görüntüleri izlemekte olduğu bölgelerde doğabilecek herhangi bir adli ve idari olayın büyümesini engellemek amacıyla durumu sıralı amirlerine bildirir,

(9) Sıralı amirleri tarafından verilen talimatları yerine getirir.

### **Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

**MADDE 11** - Koruma ve Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- b)** Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- c)** Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarına davet etmek ve uygulamak.
- ç)** Görev alanı içerisinde, gerçekleşen olayları üst amirine bildirmek gerektiğinde, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar, varsa şüphelileri tespit etmek, kontrol altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- d)** Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak.
- e)** (24) Saat esasına göre, giriş kontrollerini Üniversite kararlarına uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
- f)** Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak.
- g)** Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara ve tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesine engel olmak.
- ğ)** Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara, çalışma disiplinine uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda Koruma ve Güvenlik şefine bilgi aktarmak.
- h)** Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple Güvenlik koordinatörü tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğüne ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- ı)** Yerleşkelere dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında idareye Güvenlik Koordinatörüne bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/ kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.
- i)** Bulunan kayıp eşyaların sahiplerine teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları Koruma ve Güvenlik Koordinatörüne tutanakla teslim etmek.
- j)** Yerleşke içinde ve çevresinde talimatlara uygun düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek.
- k)** Vuku bulabilecek olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, vb.) kendi can güvenliğini sağlayarak ilk müdahalede bulunmak; yetkililerce öngörölmüş malzemeleri kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.
- l)** Öğrenci ve diğer ikinci kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, kapı detektöründen veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerini muhafaza altına almak.

- m)** Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların kurallara uymalarını sağlamak, yabancı şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkarmak gerektiğinde ilgili kolluk kuvvetlerine olay yerine ettirilinceye kadar kontrol altında bulundurmak.
- n)** Yerleşke içerisinde, park için araçlara ayrılan yerler dışında, park etmeye çalışan araç sahiplerini uyarmak, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak.
- o)** Yerleşkenin sınır (tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- ö)** Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak.
- p)** Çalışan personelin ve diğer kişilerin, İdarenin izni olmadan, ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, afiş vs. asılmasına engel olmak.
- r)** Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili rapor, tutanak vs. düzenleyerek üst Amirlerine bilgi vermek.
- s)** Yerleşke içine, izni olmayan pazarlamacı, satıcı vs. girişini engellemek.
- ş)** Şüpheli paket, çanta vs. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.
- t)** Yangın, su patlağı, gaz kaçağı vb. durumlarda kendi can güvenliğini sağlayarak, ilk müdahalede bulunmak acil müdahale telefonu 112 ve üst amirleri ile ilgili daire başkanlıklarını arayarak bilgi vermek.
- u)** 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7. Maddesinde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

**ü)** 5188 Sayılı Kanundaki görev ve yetkileriyle ilgili talimatnameye uygun hareket etmek.

**Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin Dikkat Etmesi Gereken Genel Hususlar;**

**MADDE 12 - Koruma ve güvenlik görevlilerinin dikkat etmesi gereken genel hususlar şunlardır;**

- a)** Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek,
- b)** Giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak,
- c)** Erkek elemanlar günlük sakal tıraşını olmak,
- ç)** Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,
- d)** Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek,
- e)** Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak,
- f)** Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, küpe, rozet vb. şeyler takmamak,
- g)** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç ve sakal uzatmamak,
- ğ)** Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında, konuşma ve görüşme yapmamak,
- h)** Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak,
- ı)** Personel nöbet yerini amirinden izinsiz kesinlikle terk etmemek. Ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla, üst amirinin diğer uygun noktalardan personel temin etmesiyle gidermek,
- i)** Görev sırasında, Güvenlik Görevlisi kimlik kartı takmak,
- j)** Görev mahallinde ısınma dışında pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispirto ocağı elektrikli cihaz vs. bulundurmamak,

**k)** Görev değişimi sırasında, devir-teslim defterini imzalamak, bu deftere tarih ve saati yazıp varsa önemli olayları not etmek

**l)** İzinli olmakla birlikte özel hallerde (asayişin bozulduğu durumlarda, yangın, deprem gibi tabii afetlerde, büyük öğrenci olaylarında) yerleşke içinde halihazırda görev yapan güvenlik personeline ilaveten kendilerine ihtiyaç duyulduğu takdirde göreve çağrılmaları üzerine en kısa sürede idarede hazır bulunmak,

**m)** Koruma ve Güvenlik üniforması ile görev sırasında sigara içmemek.

**n)** Nöbet noktalarında görevli dışında başka bir kişinin bulunmasına izin vermemek.

**o)** Sosyal medya, basın vb. yayın organlarına kurumu ve kişilerle ilgili olumlu-olumsuz açıklama yapmamak.

**ö)** Özel güvenlik görevlileri makam sahiplerini ve üst yöneticileri yerleşke giriş çıkışlarında ve bina giriş çıkışlarında saygı çerçevesinde karşılayıp uğurlayacaklardır.

### **Vardiya Devir-Teslimine İlişkin Hususlar**

**MADDE 13-**Vardiya devir-tesliminden önce Güvenlik Görevlisinin yapması gerekenler şunlardır;

**a)** En az on (10) dakika önceden görev yerinde hazır bulunulacaktır.

**b)** Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol edecektir.

**c)** Kendisinden evvelki vardiyada neler olduğunu öğrenecektir.

**ç)** Vardiya devir-teslim defterini okuyacak, kendisinden önceki vardiya görevlileri tarafından imzalandığını kontrol edecektir.

**d)** Ziyaretçi Kayıt Sistemini inceleyecek, içeride ve dışarıda bulunan, ziyaretçi ve varsa araçların durumlarıyla ilgili bilgi alınacaktır.

**e)** Duruma ve çevreye hâkim olduğundan emin olacak ve vardiya devir-teslim defterini imzalayacaktır.

**f)** Görev süresi bitiminde nöbetini teslim etmeden görev başından ayrılmayacaktır.

### **Vardiya devir-teslim defterinin doldurulması**

**MADDE 14-** (1)Kendisinden önceki vardiya görevlilerinin imzalarının atılıp atılmadığını kontrol etmelidir.

(2) Vardiyayı vukuatsız olarak teslim aldığı hususunu yazıp imzalamalıdır.

(3) Vardiya içinde oluşabilecek önemli olaylar ve olumsuzluklar yazılmalıdır.

### **Toplu Eylemler**

**MADDE 15-** (1)Toplu eylem ihbarı alındığında, güvenlik koordinatörü veya güvenlik şefi tarafından Genel Sekretere/ilgili Rektör Yardımcısına bilgi verilir.

(2) Gerektiğinde Rektörün talimatı ile Genel kolluk kuvvetlerinden yardım istenebilir.

(3) Koruma ve Güvenlik koordinatörünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır.

(4) Giriş-çıkışların engellenmemesi, öğrencilerin derslere, çalışanların görevlerine müdahale edilmemesi, kaldırım ve yolların kapatılmaması, yaya-araç trafiğinin düzenlenmesi konusunda ivedilikle tedbirler alınır.

(5) İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye Güvenlik Görevlisi alınabilir.

(6) Toplu eylemler, yasa dışı yürüyüş ve gösteri yapanların varsa ellerindeki afiş, pankart, resim, araç ve gereçler ile atılan sloganlar ve eylemciler kamera /cep telefonu ile kayıt altına alınır.

(7) Farklı eğitim birimlerinin öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

## **Şüpheli Paketlere Karşı Uygulanacak Önlemler ve Hareket Tarzı**

**MADDE 16-** (1) Bireysel güvenlik önlemleri alınmasının ardından, sakın kalınarak sıralı amirlere ve diğer çalışanlar haberdar edilmelidir.

(2) Rektörün izni ile Genel kolluk kuvvetlerinin intikal etmesi sağlanmalıdır.

(3) Güvenlik Görevlisi çevre güvenliğini alacak ve kişilerin temas etmesine veya yaklaşmasına izin vermeyecektir.

(4) Genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar, çevrede gerekli araştırmalar yaparak pakete ilişkin bilgisi olan kişilerin bulunup bulunmadığını belirlemeye çalışmalıdır.

(5) Çevredeki personel, öğrenci vb. kişiler bilgilendirilerek duyarlı hareket etmeleri sağlanmalıdır.

(6) Paketin bulunduğu alandan insanlar uzaklaştırılmalıdır.

(7) Paket yolda ise yol yaya ve araç trafiğine kapatılmalıdır.

(8) Paket bina içerisinde ve girişlerinde ise bina girişlere kapalıdır ve içerdekilerin tahliyesi sağlanmalıdır

(9) Şüpheli paket yanında telsiz ve cep telefonu kullanmamalı ve kullananları da uygun bir dille ikaz etmelidir.

(10) Genel kolluk kuvvetlerinin intikalinden sonra bölgeyi genel kolluğa teslim ederek genel kolluk kuvvetlerinin talimatları ile hareket edilmelidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Kamera Kayıt Görüntülerinin İzlenmesi, İlgili Mercilere Verilmesi ve Depolanması**

**MADDE 17-** Kontrolü Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ait olan Kamera Sistem Odası ve diğer merkezlerdeki kamera kayıtları aşağıdaki şekilde izlenir veya verilir.

**a)** Kamera kayıt ve görüntülerine ilişkin, Cumhuriyet Savcılığı veya genel kolluk kuvvetlerinin yazılı talepleri,

**b)** Disiplin soruşturmalarına ilişkin soruşturmacının yazılı talebi,

**c)** Personel, öğrenci ve ziyaretçilerin bir gerekçeye dayandırdıkları belli bir zaman aralığına ait görüntü kayıt veya izlemeyle ilgili yazılı talepleri,

**ç)** Kurum dışı talepler Rektörlüğe, kurum içi talepler Genel Sekreterliğe yazılı olarak yapılır ve uygun görülmesi halinde Genel Sekreterin yazılı talimatı üzerine kamera kayıt ve görüntüleri Koruma ve Güvenlik koordinatörü tarafından hazırlandıktan sonra

bir adedi talep edene, diğer bir adedi de Koruma koordinatörlüğünde saklanır.

**d)** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Koruma ve Güvenlik koordinatörü ile Koruma ve Güvenlik Şeflerine kamera kayıt görüntülerinin, izlenmesi ve kaydedilmesi için gereken şifreler verilir.

**e)** Koruma ve Güvenlik koordinatörü ile Koruma ve Güvenlik Şefleri bu sistem şifrelerini kimseye paylaşmaz ve Genel Sekreterliğin yazılı talimatı olmadıkça hiçbir görüntü kaydı alınmaz ve bir başkasına verilemez ve izlettirilemez.

**f)** Kamera kayıt görüntülerinin, izlenmesi, görüntü kayıtlarının verilmesi ve depolanmasından Koruma ve Güvenlik koordinatörü ve Koruma ve Güvenlik Şefi Sorumludur.

#### **İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar**

**MADDE 18-** (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek sıralı amirlerine bildirir.

(2) Olayın durumuna göre Rektörlükçe genel kolluk kuvvetlerine haber verilir.

(3) Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir.

(4) 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 vb. önlemler alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Disiplin ve Ceza Hükümleri**

**MADDE 19-** 2547 sayılı Kanun, İş Kanunu ve toplu sözleşme ile bireysel iş sözleşmesi ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Kişisel Verilerin Korunması**

**MADDE 20-** Kişisel verilerin korunması konusunda 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Salgın Hastalık Halleri**

**MADDE 21-** Salgın hastalık tehlikesi halinde, öğrenci, personel ile ziyaretçilerin yerleşkelere girişlerinde, Sağlık Bakanlığının salgın kapsamındaki tedbirleri ve ilgili kurul/komisyonların aldığı tedbir kararları uygulanır ve kayıt altına alınır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23 -** Bu Yönerge Bayburt Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.