

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, araç, gereç ve malzemelerinin korunması ve güvenliğinin temin edilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterlik bünyesinde görev yapan Koruma ve Güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 14.07.1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 22.5.2003 tarih ve 4857 sayılı kanun, 18.10.1983 tarih ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 26.06.2004 tarih ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Sekreterlerini,
- b) Birim Yöneticisi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,
- c) Daire Başkanı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm daire başkanlarını,
- ç) Genel Sekreter Yardımcısı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- d) Genel Sekreter: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Genel Sekreteri'ni,
- e) İdari Giriş ve Ziyaretçi Girişi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlük binası personel ve ziyaretçi giriş kapısını,
- f) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu,
- g) Kapılar: Üniversite kampüs alanına dışardan giriş kapılarını,
- ğ) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi (CCTV): Yerleşke genelindeki Koruma ve Güvenlik birimi taşınırında kayıtlı olan kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,
- h) Koruma ve Güvenlik Amiri: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amirini,
- ı) Koruma ve Güvenlik Birimi: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Koruma ve Güvenlik Birimini,
- i) Koruma ve Güvenlik Şefi: Koruma ve Güvenlik Amirine bağlı görev yapan şefleri,

- j) Nizamiye: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş çıkış nizamiyelerini,
- k) Nokta Nöbeti: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi yerleşke alanı içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarını,
- l) Özel Güvenlik Görevlisi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Görevlilerini,
- m) Protokol Girişi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- n) Rektör Yardımcısı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- o) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü'nü,
- ö) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini ifade eder.
- p) Ziyaretçi Aydınlatma Metni: 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre Üniversitenin ziyaretçiler ile ilgili kişisel verileri mevzuat tarafından emredilen sınırlar içerisinde işlemeyi ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel güvenlik personeli istihdamı

MADDE 5- (1) Üniversiteye Özel Güvenlik personeli olarak atanma ve geçişlerde ilgili güncel mevzuata göre; Memur, Sözleşmeli Memur ve işçi statüsünde özel güvenlik görevlileri atanır.

(2) Atanmalarda; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da belirlenen şartlar aranır.

(3) Özel güvenlik görevlilerinin merkez yerleşke dışındaki görevlendirme ve yer değişikliği Rektörlük tarafından yapılarak 15 (on beş) gün içinde Valiliğe bildirilir.

Geçici görevlendirme

MADDE 6- (1) Özel güvenlik görevlilerinin il içi geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesince ve Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

Görevden ayrılma

MADDE 7- (1) Özel güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen ilgili hükümler gereğince belirtilen şartlardan birini kaybetmesi veya kurumca sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde ilgilinin güvenlik görevlisi kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç izlenir.

Kimlik belgeleri

MADDE 8- (1) 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 müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

(2) Özel güvenlik görevlilerinin, yasa ve yönetmelikte belirtilen güvenlik görevlisi kimlik kartının yenilenme ve bitiş süreçleri Özel Güvenlik Personeli tarafından bizzat takip edilir.

İş birliği

MADDE 9- (1) Özel Güvenlik Birimi kurum içi Sivil Savunma Birimi ve İş Sağlığı Koordinatörlüğü ekipleri ile kurum dışı ise ilgili birimler ile uyum içerisinde beraber hareket eder. Kurum içi birimlerin ortak işleri; doğal afetler, kaza kırım, parlama patlama, yangın,

deprem, sel ve çalışanların sağlık güvenlik ve her türlü iş güvenlik tedbirleri ve eğitimleridir.

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 Yönetmelik'in 12. maddesine istinaden hazırlanan Koruma ve Güvenlik Planları ilgili birimler tarafından hazırlanarak bir sureti Nevşehir Valiliğine gönderilir ve bir sureti de Genel Sekreterlik Koruma ve Güvenlik Biriminde muhafaza edilir.

Koruma ve güvenlik planlarının kontrolü

MADDE 11- (1) Oluşturulan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 (otuz) gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre, alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dâhil edilmesi istenebilir. Birimler tarafından hazırlanan koruma planları, Koruma ve Güvenlik Birimine, Koruma ve Güvenlik Birimi tarafından da onaylanmak üzere Rektörlüğe gönderilir.

(2) Birden fazla birimin yer aldığı yerleşkelerde ortak olarak tek bir plan hazırlanır. Koruma planlarının hazırlanması ve uygulanmasından öncelikle yapıldığı birim sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Yönetim

MADDE 12- (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektör'dür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

(2) Diğer güvenlik sorumluları şunlardır: Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Koruma ve Güvenlik Amiri ve Koruma ve Güvenlik Şefi.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Üniversite tarafından gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinlikle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek önceden Koruma ve Güvenlik Birimine bildirmek Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün görevidir.

(2) Yerleşkelerimizde yapılan toplantı, seminer ve konferanslarla ilgili programlar ile toplu halde yerleşkelerimizi ziyaret amacıyla gelecek öğrenci gruplarıyla ilgili bilgiler birimler tarafından önceden Özel Güvenliğe bildirilecek, bu gibi konularda Özel Güvenlik Görevlileri kimlerle irtibata geçmesi gerektiğini önceden bilecek, aksaklıklara ve gecikmelere sebebiyet vermeyecektir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Üniversitede özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek önceden Koruma ve Güvenlik Birimine bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevidir.

(2) Faaliyetlerde kullanılacak malzemelerin güvenliği ilgili birimlerce sağlanması, açıkta ve korumasız malzeme bırakılmamasına dikkat edilmesi gerekir.

(3) Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde, Koruma ve Güvenlik birimi ile koordine edilerek gerekli emniyet tedbiri alınır.

(4) Yukarıda belirtilen faaliyet ve çalışmaların bildirilmemesi ve gerekli önlemlerin alınmaması halinde, meydana gelebilecek olumsuzluklardan, ilgili birim amirleri sorumlu tutulacaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitemiz güvenlik kameraları ile ilgili iş ve işlemleri, Üniversitemiz “Güvenlik Kamera Sistemleri Kurma ve İşletme Yönergesi”ne göre yapmakla mükelleftir.

Üniversite personelinin üniversite güvenliğine yönelik uymaları gereken hususlar

MADDE 16- (1) **Üniversite personelinin üniversite güvenliğine yönelik uymaları gereken hususlar şunlardır:**

a) Güvenlik personeli görevlerini ifa ederken üniversitenin akademik ve idari personeli onlara yardımcı olur.

b) Yerleşke içinde görülen her türlü tehlike ve huzuru bozucu davranışlar akademik ve idari personel tarafından Koruma ve Güvenlik Birimine bildirilir.

c) Özellikle ofislerde kapı, pencere ve elektrik düğmeleri ile elektronik cihazların kullanıcıları tarafından kapatılması sağlanır.

ç) Personel, araçlarını Rektörlük tarafından belirtilen park yerleri haricindeki bölgelere, bina giriş çıkışlarına park edemez.(5) Ofislerde yangın tehlikesine karşı elektrikli ısıtıcı ve çay setleri kullanılmaz.

d) Üniversite akademik ve idari personelin yerleşkelerimize gelen ziyaretçileri, kendilerinden onay almak suretiyle içeriye alınır, dâhili ve mobil telefonla kendisine ulaşılamayan personelin ziyaretçisi yerleşkeye alınmaz.

e) Personel üniversite tarafından kendisine verilen kimlik kartı ile mesai giriş çıkışlarında kart okuma sistemi kullanarak giriş çıkış yapar.. Kart okuyucusu bulunmayan birimler ise ziyaretçi-personel kayıt defterine giriş-çıkış kaydı tutar.

f) Özel aracı ile yerleşkeye giriş çıkış yapan personel, araç bilgilerini plaka tanıma sistemine kayıt yaptırarak güvenlik biriminden araç tanıtım pulu alır ve aracının ön cam kısmında görünecek şekilde uygun bir noktaya yapıştırır. Araç değişimi durumunda personel, değişen araç bilgilerini güncellemekle mükelleftir.

Öğrencilerin üniversite güvenliğine yönelik uymaları gereken hususlar

MADDE 17- (1) **Öğrencilerin üniversite güvenliğine yönelik uymaları gereken hususlar şunlardır:**

a) Öğrenciler, yerleşkeye kimlik kartları ile turnikelerden geçerek giriş yapar.

b) Yerleşke içerisinde ihtiyaç duyulması hâlinde güvenlik personeli öğrencilerden talep ettiklerinde öğrenciler kimlik kartlarını göstermeleri zorunludur.

c) Öğrencilerin kendilerine verilmiş olan kimlik kartlarını yerleşkeye girişlerde ve gişelerde başkalarına kullandırmamaları gerekir.

ç) Kimliğini kaybeden öğrencilerin, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yeni kimliklerini en kısa süre içerisinde çıkarttırmaları gerekir.

d) Öğrencilerin kırık, dönemi geçmiş ve bilgi işlem tarafından formatlanmamış kimliklerle yerleşkeye girmeleri yasaktır.

e) Üniversitemiz yerleşkelerine araçlarıyla girecek öğrenciler Üniversite tarafından kendilerine sunulan taşıt tanıma pulu temin etmek suretiyle giriş yapabilirler. Girişlerde araç içerisindekilerin de kimlikleri kontrol edilir. Araç içerisinde misafir bulunması durumunda ise misafirlerin kimlik bilgileri misafir giriş defterine kayıt edilerek giriş yapmaları sağlanır.

f) Üniversite öğrencileri yerleşkeye ziyaretçi kabul edecekler ise bizzat yerleşke girişlerine giderek ziyaretçiyi kabul ettiğini teyit eder, kendi kimliğini ve ziyaretçinin kimliğini nizamiyeye bırakır, bu kimlikler ziyaretçi kayıt defterine kaydedilmek suretiyle misafirler içeri alınır.

g) Özel araçları ile yerleşkeye giriş çıkış yapacak öğrenciler, araç bilgilerini plaka tanıma sistemine kayıt yaptırarak güvenlik biriminden araç tanıtım pulu alır ve bu pulu aracının ön cam kısmında görünecek şekilde uygun bir noktaya yapıştırır. Öğrenci değişen araç bilgilerini güncellemekle mükelleftir. Kayıtlı araç sadece kaydettiren öğrenci tarafından

yerleşkeye serbest giriş çıkış yapabilir. Araç içerisinde bulunan başka öğrenci veya misafirler, öğrenci kimliği ile turnikeden, ziyaretçiler ise ziyaretçi kayıt işlemleri yapılarak yerleşkeye girebilir.

Kampüse ziyaretçi giriş-çıkış kuralları

MADDE 18- (1) Yerleşkeye giriş yapan misafirler, taşeron firma çalışanları, hizmet sağlayıcılar, öğrenci velileri güvenliğe kimlik beyanında bulunmak zorundadır. Bu sebeple, gelen misafirden kimlik alınır. Kimlik bilgileri ziyaretçi bilgisayarına kaydedilir. Kendisine ziyaretçi kartı verilerek bu kartı yakasına takması gerektiği hatırlatılır (Ek 6).

(2) Yerleşkeye ziyaretçi girişi 08.30-17.30 saatleri arasındadır.

(3) Yerleşkeye giriş çıkış yapan tüm misafirlerin, bu Yönerge'de belirlenmiş kuralları ihlal etmeleri durumunda doğacak sonuçlardan, misafiri kabul eden kişiler sorumludur.

(4) Misafirlerin yerleşke içerisinde adli bir suçu işlemeleri veya bir suça karışmaları hâlinde, gerekli işlemlerin yapılması için genel kolluk kuvvetlerine veya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Yerleşke girişlerinde yapılan kontroller ile girişi yasak olan kişiler/gruplar engellenir.

(6) Misafir kendi kimlik kartı haricinde, öğrenci kimlik kartı ile içeri alınmaz ve izinsiz girişi sağlamaya çalışmak üzere kimliğini vermiş öğrenci hakkında rapor tutulur. Bir sonraki gelişinde misafir içeri alınmaz.

(7) Üniversite yerleşkelerine giriş yapan tüm misafirlerin bilgileri ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir. Üniversite tarafından yürütülen güvenlik faaliyetlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uygun olarak kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik olarak Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Aydınlatma Metni ile misafirlerin bilgilendirmesi sağlanır.

(8) Kampüs alanlarına giriş ve çıkışlar aşağıda isim ve numarası bulunan ve kullanma amacına göre izin verilen kapılar ile yapılır.

- 1 Numaralı Kapı: Ana Nizamiye
- 2 Numaralı Kapı: Protokol Nizamiye (Taş Kapı)
- 3 Numaralı Kapı: Üniversite Lojmanları
- 4 Numaralı Kapı: Kademe kapısı
- 5 Numaralı Kapı: Turizm Fakültesi arkası
- 6 Numaralı Kapı: Sulusaray Kapı
- 7 Numaralı Kapı: At Çiftliği
- 8 Numaralı Kapı: Yurtlar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Koruma ve güvenlik amiri

MADDE 19- (1) İlgili mevzuata bağlı kalarak Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşke bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, araç-gereç ve malzemenin korunması ve güvenliğinin sağlanmasından ve personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Amirinin görevleri şunlardır:

a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,

b) İl Emniyet Müdürlüğü ile işbirliğini sağlamak, güvenliği ilgilendiren yazışmaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

c) Güvenlik görevlilerinin idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapmak,

ç) Personelinin kontrol ve denetimini yapmak, görülen olumsuzlukları ortadan kaldırmak için gerekli önlemleri almak, çalışmaların düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak,

d) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu yapmak,

e) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,

f) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak.

(3) Yukarıda belirtilen görevler Koruma ve Güvenlik Şefi aracılığı ile yerine getirilir.

Koruma ve güvenlik şefi

MADDE 20- (1) Koruma ve Güvenlik Şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, araç-gereç ve malzemenin korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Amirine karşı sorumludur.

(2) Koruma ve Güvenlik Şefinin görevleri şunlardır:

a) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,

b) Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve kayıt altına almak,

c) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,

ç) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre detektörle üst araması yapılmasını sağlamak,

d) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Amiri yanında birim sorumluları tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi aktarmak,

e) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,

f) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunun 02.12.2020 tarihli ve 2020.34.164 sayılı kararıyla yürürlüğe giren Trafik ve Otopark Düzeni Yönergesi'nde belirtilen görevleri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da belirtilen yetki ve sorumluluk ölçülerinde yerine getirmek

g) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi hâlleri Koruma ve Güvenlik Amirine bildirmek,

ğ) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

h) Üniversiteye ziyarette bulunan devlet büyükleri, yerli ve yabancı misafirlerin ziyaret sürecince intikal güzergâhı, bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak,

ı) Güvenlik Amiri ile birlikte personelin yönetimi, nöbet hizmetleri organizasyonu, personel izinlerini ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerinin takip ederek personel arasında görev bölümünü yapmak, birimlerle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli

yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya saatleri çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,

i) Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi her türlü kültürel etkinlikler ile, mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri almak,

j) Güvenlik Amiri ile birlikte, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

k) Güvenlik personelinin, kılık kıyafetlerinin yönetmeliğe uygun olmasını sağlamak ve teçhizatlarını kontrol ederek eksiklikleri tamamlamak,

l) Kamera İzleme Merkezinde bulunan, tüm sistemlerin kullanılmasını bilmek, cihazların çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak, CCTV Güvenlik Görevlisini kontrol etmek, kameralardan yerleşke genelini izlemek, aksaklıkları, olayları tespit etmek,

m) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi aktarmak,

n) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Talimatlar

Özel Güvenlik Görevlisi nöbet hizmeti genel talimatı

MADDE 21- (1) Nöbet Hizmeti Genel Talimatına göre Özel Güvenlik Görevlisinin nöbetle ilgili görevleri şunlardır:

a) Başta Rektör olmak üzere rektör yardımcılarını, dekanları, birim yöneticilerini, genel sekreteri ve genel sekreter yardımcılarını tanımak,

b) Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, 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 dedektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,

c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini 01.06.2005 tarihli ve 25832 sayılı Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama ve eşyaları "X-Ray" cihazından geçirme yetkisini kullanmak,

ç) 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,

d) Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,

e) 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,

f) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak, Emanet alma tutanağı doldurmak (Ek 1)

g) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak, emanet alma tutanağı doldurmak (Ek 1)

ğ) Görev alanındaki trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırımın sağlanmasından ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak (Güvenlik Olay Tutanağı: Ek 2)

h) 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,

i) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,

i) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde zor kullanabilmek,

j) Güvenlik görevlileri görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman 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,

k) Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,

l) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmek (Bilgilendirme Tutanağı: Ek 3)

m) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasızken olaylara müdahil olmamak, saç ve sakal tıraşları ile kişisel bakımlarına dikkat etmek,

n) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları şeflerine iletmek,

o) Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek, ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak,

ö) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,

p) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,

r) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek şeflerine haber vermek,

s) Görevle ilgili araç-gereç ve malzemeleri en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,

ş) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak,

t) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,

u) 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.

ü) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunun 02.12.2020 tarihli ve 2020.34.164. sayılı kararıyla yürürlüğe giren Trafik ve Otopark Düzeni Yönergesi'nde belirtilen görevleri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da belirtilen yetki ve sorumluluk ölçülerinde yerine getirmek

v) Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdarenin izni olmadan ilan panosu haricinde, kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olmak,

y) 5188 sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,

z) Güvenlik Amirinin ve şefinin vereceği görevleri yapmak.

Özel güvenlik görevlilerinin dikkat etmesi gereken genel hususlar

MADDE 22- (1) Özel Güvenlik Görevlilerinin, görevlerini ifa ederken dikkat etmesi gereken hususlar şunlardır;

a) Görevlerini, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek,

b) Giysilerini ve özel teçhizatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

b) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,

- c) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek,
- ç) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak ve cep telefonunu haberleşmek dışında kullanmamak,
- d) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künne, rozet vb. şeyler takmamak,
- e) Yemek ve ihtiyaç molaları haricinde, görev mahallinde hiçbir suretle sigara içmemek,
- f) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik, idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak,
- g) Nöbet yeri değişikliği, zaman değişikliği gibi konularda yönetimin talimatlarını yerine getirmek,
- ğ) Görev sırasında "Özel Güvenlik Kimlik Kartı"nı takmak,
- h) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiro ocağı, elektrikli cihaz vs. bulundurmamak,
- ı) Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini ve raporları imzalamak, bu raporlara göreve başlama tarihi, saati yazılıp varsa önemli olayları not etmek,
- i) Görev yaptığı sürece sabit nokta görevlileri telsiz ile saat başı çevrime girmek (Devriye görevinde bulunan personel ise kampüs devriye güvenlik noktaları hakkında telsiz çevrimine girecek kampüs içerisinde bulunan tüm personelin acil durum, yangın, kaza, kargaşa, öğrenci olayları ve çıkabilecek bir toplumsal olaya hızlı bir şekilde müdahalesi sağlanacaktır.)
- j) Görev yaptığı süre boyunca telsiz muhaberatına katılım sağlamak.

Nöbet Özel Talimatları

Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi personelinin görevleri

MADDE 23- (1) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda Merkeze bilgi vererek olayı takip etmek,
- b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Koruma ve Güvenlik Amirinin onayı ile ilgililere göndermek,
- c) Kamera sistemlerinin her daim çalışmasını takip ederek gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Amirinin onayı ile teknik ekibe haber vermek.
- ç) Kamera sistemleri ile ilgili günlük kontrolleri yaparak deftere kayıt etmek.
- d) Kurulumu yapılan kameraların önünün kapatıldığı ve görüntü alınması engellendiğinde, Güvenlik Amirine bilgi vermek,
- e) Kamera görüntülerinin kayıt ve kontrolünü yapmak,
- f) Kameraların kaydettiği görüntüleri, Güvenlik Amiri ve Rektör'ün izni olmadan başkalarına vermemek ve izlettirmemek,
- g) Hareketli kamera ile pan-tilt ve zoom fonksiyonlarını kullanarak "devriye" sistemi uygulamak.

Rektörlük protokol giriş personelinin görevleri

MADDE 24- (1) Rektörlük Protokol Giriş personelinin (Özel Güvenlik Görevlisi) görevleri şunlardır:

- a) Resmî protokolü tanımaktan sorumlu olmak,
- b) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,
- c) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek,
- ç) Gelen ziyaretçilerin randevularını Özel Kalem'den teyit etmek,

d) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek.

Rektörlük İdari Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 25- (1) Rektörlük İdari Giriş personelinin (Özel Güvenlik Görevlisi) Görevleri şunlardır:

a) KGS (Kartlı Geçiş Sistemi) olmayan şahısları ziyaretçi kartı uygulaması ile kayıt altında tutmak,

b) Gerekğinde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tâbi tutmak,

c) Gerekli hâllerde girişte ziyaretçilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,

ç) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

d) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olarak olaylara müdahil olmamak,

e) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

f) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

g) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,

ğ) KGS (Kartlı Geçiş Sistemi) kartının şahsın kendisine ait olup olmadığını kontrol ederek, haksız kullanımlarda amirine bilgi vererek gereğini yapmak,

h) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı şefine yönlendirmek, şahsa olumlu ya da olumsuz cevap vermemek.

ı) Görev yaptığı süre boyunca telsiz muhaberatına katılım sağlayacaktır.

1 no'lu kapı (Ana Nizamiye) giriş personelinin görevleri

MADDE 26- (1) Nizamiye personelinin (Özel Güvenlik Görevlisi) görevleri şunlardır:

a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında İnisiyatif 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) Görev yerinden giren her aracın ve ziyaretçilerin kaydını tutmak,

d) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,

e) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve şeflerine net olarak anında bilgi vermek.

f) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

g) Gelen ziyaretçilerin görüşmek istediği kişiden teyit alarak yerleşkeye alınması

ğ) Görev yaptığı süre boyunca telsiz muhaberatına katılım sağlamak.

Araçlı devriye personelinin görevleri

MADDE 27- (1) Araçlı devriye personelinin (Özel Güvenlik Görevlisi) görevleri şunlardır:

a) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan; uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücüler ile trafikten men edilmesi hükme bağlanan diğer durumları, tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek(Ek 3)

b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, sürücülerini uyarmak veya aracı çektirmek gibi tedbirleri almak,

- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Koruma ve Güvenlik Şefi yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- ç) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim faal olmasını sağlamak,
- d) Mesai bitiminden sonra bina ve tesisleri kontrol etmek ve alarmlarını aktif hâle getirerek Merkeze bilgi vermek,
- e) Mesai saati dışında çalışmak için görev yerine gelen personeller için alarmı pasif ederek personel bilgilerini merkeze bildirmek,
- f) Merkezden gelen alarm ikazlarında bölgeye ivedi intikal etmek bölgeyi kontrol ederek merkeze bilgi vermek,
- g) Belirlenen saatlerde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları merkeze bildirmek.
- ğ) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Trafik ve Otopark Düzeni Yönergesi'nde belirtilen görevleri Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da belirtilen yetki ve sorumluluk ölçülerinde yerine getirmek

h) Görev yaptığı süre boyunca telsiz muhaberatına katılım sağlamak

Nokta nöbet personelinin görevleri

MADDE 28- (1) Nokta nöbet personelinin (Özel Güvenlik Görevlisi) görevleri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Şefinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- b) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,
- c) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak merkeze bilgi vermek.

ç) Görev yaptığı süre boyunca telsiz muhaberatına katılım sağlamak.

Koruma ve güvenlik personelinin birimlerdeki görevleri

MADDE 29- (1) Koruma ve Güvenlik Personelinin (Özel Güvenlik Görevlisi) birimlerdeki görevleri şunlardır:

- a) Akademik ve idari binaların içi ve dışında devriyeler ile önleyici tedbir almak,
- b) Akademik ve idari binaların içinde panolardaki ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinsiz olanlarda Birim Yöneticisi ve ilk amirine bilgi vererek gereğini yapmak,
- c) Akademik ve idari binaların içi ya da dışında açılan tanıtım ve/veya satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,
- ç) Üniversitemiz personelleri ve misafirlerin giriş çıkışlarını kayıt defterine işlemek
- d) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- e) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- f) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında ilk amirine ya da merkeze bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,
- g) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- ğ) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- h) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek.
- ı) Görev yaptığı süre boyunca telsiz muhaberatına katılım sağlamak.

Toplu eylemler

MADDE 30- (1) Toplu eylem ihbarı alındığında, Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi verilerek, gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerinden de yardım istenir. Koruma ve Güvenlik Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.

İhbarlı sabotaj, saldırı ve benzeri olaylar

MADDE 31- (1) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek Koruma ve Güvenlik Şefine bildirir. Olayın durumuna göre Rektörlükçe Genel Kolluk Kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. 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.

Koruma ve güvenlik personelinin görev kapsamı

MADDE 32- (1) Güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

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

(3) Güvenlik personeli, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler

MADDE 33- (1) Üniversite bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ve diğer faaliyetlerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden Koruma ve Güvenlik Birimine bildirmek ilgili birim yetkililerinin görevidir.

(2) Yönerge dâhilinde geçen ortak koordinasyon ifadeleri bütün ilgili birimlerin sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

Yasaklar, disiplin ve ceza hükümleri

MADDE 34- (1) 5188 sayılı Kanun'un 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 4857 sayılı İş Kanunu, T.C. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü Toplu İş sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Birimlerin hazırlayacağı güvenlik ile ilgili düzenlemeler

MADDE 35- (1) Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı özel güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönerge Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın,	
TARİHİ	SAYISI
11.08.2022	2022.24.188

Ek 1:



EMANET ALMA TUTANAĞI



Olay Tarihi:		Saati:	
Emanetin Cinsi:			
OLAYIN İZAHI			
Tutanak Tarihi ve Saati:			
Güvenlik Görevlisi	Güvenlik Görevlisi	Güvenlik Şefi	

Ek 3:



BİLGİLENDİRME TUTANAĞI



Olay Tarihi:		Saati:	
Konu:			
OLAYIN İZAHI			
Tarihi ve Saati			
Güvenlik Görevlisi	Güvenlik Görevlisi	Güvenlik Şefi	

Ek 4:

**T.C.
Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi**

Trafik Kuralı İhlal Bildirimi

.....plakalı araçla birliktetarihinde saatda
Üniversitemiz/Yüksek Okulumuz yerleşkesi içerisinde Nevşehir Hacı Bektaş Veli
Üniversitesi Trafik ve Otopark Düzeni Yönergesi'nin maddesinde yer alan trafik
kuralının ihlâl edildiği tespit edilmiş olup yönergede belirlenmiş olan ceza puanının
dosyanıza işleneceğini bildiririz.

Saygılarımızla.

Bildirimi yapan güvenlik görevlisinin,

Adı Soyadı :
İmzası :
Bildirimin yapıldığı Tarih :

Bildirim Yapılanın,

Adı Soyadı :
Plakası :
İmzası :

Ek 5:

Ön Yüz



Arka Yüz



NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ ZİYARETÇİ AYDINLATMA METNİ

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (bundan böyle "KVK Kanunu" olarak ifade edilecektir) göre Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi (bundan böyle "NEVÜ" olarak ifade edilecektir) sizinle ilgili kişisel verileri işleme sebebiyle veri sorumlusudur.

Ziyaretçimiz olarak sizlerin ilgili kişi sıfatıyla kişisel verilerinizi aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz. Kanunun Aydınlatma Yükümlülüğünü düzenleyen 10'uncu maddesine göre veri sorumlularının, kişisel verilerini işledikleri gerçek kişileri bazı konularda bilgilendirmekle yükümlü olmaları nedeniyle sizleri kişisel veri işleme sürecimiz ile ilgili olarak bilgilendirmek isteriz.

1- Veri Sorumlusu Hakkında

KVK Kanunu uyarınca üniversite olarak, Veri Sorumlusu sıfatıyla, aşağıda belirttiğimiz kişisel verilerinizi yine aşağıda açıkladığımız amaçlarımız kapsamında ve mevzuatta öngörülen ilkeler doğrultusunda gerekli olduğu süre boyunca işleyebilir, açıklayabilir ya da aktarabiliriz.

2- İşlenen Kişisel Verileriniz, Hukuki Sebepleri ve İşlenme Amaçları

İşlemeye konu Kişisel Verileriniz;

- Güvenlik Hizmetleri- Ziyaretçi Araç ve Kayıt Defteri (Ad/Soyad, T.C. Kimlik Numarası, Görev, Telefon Numarası, Araç Plaka Bilgisi)

- Güvenlik Hizmetleri – Kayıp Buluntu/ Çalıntı Form ve Rapor Süreci (Teslim Alan Kişinin Adı/Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, Sabit Telefon Numarası, Cep Telefonu Numarası, E-posta Adresi, Adres Bilgisi, İmza)

- Diğer : CCTV Kamera Kaydı, İnternet Erişim Kayıt Log'ları (Üniversite Ağı Üzerinden İnternete Erişen Ziyaretçiler İçin IP Adresi Bilgileri, İnternet Sitesi Giriş Çıkış Bilgileri, Sistem ve Uygulama Kullanıcı Hesap Bilgileri, Ziyaretçilerin Kullanıcı Adları, E-Posta Hesapları, Son Login Tarihleri, IP Bilgileri Vb., Ziyaret Kişi Bilgisi, Gezinme Bilgisi)

Toplanan kişisel verileriniz, KVK Kanunu tarafından öngörülen, "a) Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, b) Doğru ve gerektiğinde güncel olma c) Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, ç) İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma, d) İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme" temel ilkelerine uygun olarak işlenmektedir.

KVK Kanunu'nun 5/2. Maddesinde öngörülen;

a) "Kanunlarda açıkça öngörülmesi",

b) "Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması",

c) "Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması",

ç) "İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması"

işleme şartına dayalı olarak,

- Ziyaretçi kayıtlarının oluşturulması ve takibinin yapılması,

- Yerleşkemizdeki binalar, ofisler ve benzeri diğer çalışma alanlarının güvenliğinin sağlanması amacıyla demirbaşların ve/veya kaynaklarının güvenliğinin temini yerleşkemiz içerisindeki giriş kapıları, bina dış cephesi, ziyaretçi bekleme salonu, güvenlik kulübesi ve kampüs alanlarında CCTV kamera kaydı yapılması, kayıt işleminin üniversite güvenliği tarafından denetlenmesi,

- Acil durum yönetim süreçlerinin oluşturulması ve takibinin yapılması,

- Üniversitenin tabi olduğu mevzuat ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı başta olmak üzere tüm hukuki yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi,
- Suç ya da hukuka ayıklık durumunda kolluk kuvvetine haber verilmesi,
- Misafirlerimizin kullanımına sunduğumuz Wi-fi altyapısının hizmet almanız durumunda ilgili mevzuat yükümlülüklerinin nedeniyle iz (log) kayıtlarının tutulması, network güvenliğinin sağlanması,
- Güvenlik ve internet kullanımı ile ilgili koşullar gibi ilgili mevzuat ve üniversite politikalarına uyumun sağlanması,
- Ziyaretinize ilişkin talep ve şikâyetlerinizin değerlendirilmesi, amaçlarıyla işlenecek olup verinin saklanması için gereken amaç ortadan kalktığında ve herhangi bir hukuki yükümlülük yahut kanuni zorunluluk gereğince saklanması gerekmediğinde kişisel veriler KVK Kanunu ve Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri ile bilahare bir mevzuat hükmü vazedilirse ilgili hükümler ve üniversitemiz Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası da dikkate alınarak imha edilecektir.

3- Kişisel Verilerinizin Aktarılması

KVK Kanunu'nun 8. Maddesi kişisel verilerin aktarılması kenar başlığını taşımakta olup, maddenin ikinci fıkrası gereğince Kanun'un 5/2. Ve 6/3. maddelerinde belirtilen koşulların varlığı halinde açık rızanız aranmaksızın kişisel verilerinizin aktarılabilmesi mümkündür. Bu maddede belirlenen haller şunlardır:

Kişisel veriler yönünden:

- a) Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- b) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- c) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işleminin zorunlu olması,
- ç) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

Belirttiğimiz nedenlerden birinin bulunmaması halinde ise kişisel verileriniz açık rızanız kapsamında aktarılması mümkün olacaktır.

İşbu aydınlatma metnine konu faaliyet kapsamında özel nitelikli kişisel verileriniz işlenmemekte olduğundan bu kişisel verileriniz aktarıma konu olmayacaktır.

Kişisel verilerin aktarılmasına örnek olarak toplanan kişisel verilerin depolama amacıyla yurtiçinde bulunan bir sunucuya depolanması yahut ilgili eğitim öğretim faaliyetleri kapsamında gerçekleşen bir ihtilafa dayalı olarak bir idari ya da cezai soruşturma başlatılması yahut dava açılması halinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gösterilebilir. Bu çerçevede talep edilmesi halinde kanunlarda belirtilen kamu kurumlarına (Bakanlıklar ve Cumhurbaşkanlığı kurulları başta olmak ve bunlarla sınırlı olmamak üzere kamu kurum ve kuruluşları) kanunda öngörülen amaç ve sınırlamalar dâhilinde kişisel verilerinizi aktarabiliriz.

Kişisel verileriniz;

- Söz konusu kişisel veriler hukuki uyumsuzlukların giderilmesi, yargısal süreçlerin yürütülebilmesi veya takibinin sağlanması yahut kanuni ya da hukuki yükümlülüğün yerine getirilmesi amacıyla veya ilgili mevzuatlar gereği adli makamlar yetkili resmi kurum ve kuruluşlar ile kanunen yetkilendirilmiş özel kişiler ile veya ilgili kolluk kuvvetlerine veya hukuksal süreçlerimizi yürüten anlaşmalı olduğumuz avukatlarımıza,

- IT hizmet yönetimi amacıyla bulut bilişim hizmet sağlayıcılarına aktarılabilir. Önemle belirtmek isteriz ki ilgili işleme ve aktarma faaliyetleri gerçekleştirilirken, kişisel verilerin güvenlik ve gizliliğinin sağlanması amacıyla teknik imkânların izin verdiği makul ölçüdeki idari ve teknik tedbirler almaktayız.

4- Kişisel Verilerin Elde Edilme Yöntemleri

Kişisel verileriniz üniversiteyi ziyarete geldiğinizde, kişisel verileriniz güvenlik görevlisi tarafından verdiğiniz bilgiler doğrultusunda "Ziyaretçi ve Araç Kayıt Defteri", "Kayıp Buluntu/Çalıntı Form ve Rapor Formu", nun doldurulması, güvenlik kameraları aracılığıyla görsel verilerinizi, Misafirlerimize sunduğumuz wi-fi internet altyapısını kullanmanız durumunda İnternet Erişim Kayıt Log'ları (Üniversite ağı üzerinden internete erişen ziyaretçiler), IP adresi bilgileri, İnternet sitesi giriş çıkış bilgileri, Sistem ve Uygulama Kullanıcı Hesap Bilgileri (Ziyaretçilerin kullanıcı adları, e-posta hesapları, son login tarihleri, IP bilgileri vb, ziyaret kişi bilgisinin toplanması gibi otomatik olan ya da olmayan yöntemlerle toplanabilir.

5- İlgili Kişi Olarak KVK Kanunu'nun 11. Maddesinde Sayılan Haklarınız Nelerdir?

Kişisel verisi işlenen gerçek kişilerin KVK Kanunu'nun 11. maddesi uyarınca sahip olduğu haklar aşağıdaki gibidir;

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurtiçinde veya yurtdışında kişisel verilerin aktarılıp aktarılmadığını öğrenme ve aktarıyor ise aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması halinde bunların düzeltilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- KVK Kanunu ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması halinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme ve bu kapsamda yapılan işlemin kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- İşlenen verilerin özellikle otomatik sistemler aracılığıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması halinde zararın giderilmesini talep etme.

Yukarıda sıralanan haklarınıza yönelik başvurularınızı kimliğinizi tespit edici gerekli bilgiler ile KVK Kanunu'nun 11. maddesinde belirtilen haklardan kullanmayı talep ettiğiniz hakkınıza yönelik açıklamalarınızı içeren talebinizi www.nevsehir.edu.tr internet adresinde yer alan Başvuru Formunu doldurarak, formun imzalı bir nüshasını 2000 Evler Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi 50300/ Nevşehir adresine kimliğinizi tespit edici belgelerle bizzat elden iletebilir, e-posta adresine elektronik posta yoluyla veya KVK Kanunu'nda belirtilen diğer yöntemlerle gönderebilir veya ilgili formu nevsehiruniversitesi@hs01.kep.tr adresine güvenli elektronik imzalı olarak iletebilirsiniz. Başvuru yolu, yöntemleri ve başvurunun içeriği ile ilgili olarak daha fazla bilgi almak için <https://bidb.nevsehir.edu.tr/tr/kvkk> adresini inceleyebilirsiniz.

KVK Kanunu kapsamında "Veri Sorumlusu" sıfatıyla bildiririz.

Saygılarımızla,

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi

Adres: 2000 Evler Mahallesi Zübeyde Hanım Caddesi 50300/ Nevşehir

Tel: +90 384 228 10 00

Faks: +90 384 228 10 37

E-Posta: nevuguvencik@nevsehir.edu.tr

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Ziyaretçi Aydınlatma Metnini Okudum ve Anladım.

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Mevzuatı Uyarınca Ziyaretçi Aydınlatma Metninde açıklanmış olan kısımlardan aşağıda belirttiğim hususlarda tarafıma daha detaylı açıklama yapılmasını talep ediyorum. Taleplerinizi buraya yazınız:
--

İlgili Kişi / 18 yaşını doldurmamış kişiler için yasal temsilci tarafından doldurulacaktır.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

Not: Yasal temsilci olduğu gösterir belge sunulması gerekmektedir.

	AÇIK RIZA BEYANI	Doküman No:	KVKK.05
		Yayın Tarihi	17.10.2018
		Rev. No:	1
		Rev. Tarihi:	26.07.2019

Açık Rıza Beyan Formu

..... İlgili
Üniversitenize verdiğim kişisel verilerimin; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak işlenmesine, Üniversiteniz ve diğer ilgili taraflar arasında kullanımına, paylaşımına ve yayımlanmasına izin veriyorum.

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Tarih	
İmza	