

# KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ

## GÜVENLİK YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### **KURULUŞ VE KAPSAM**

#### ***Amaç ve Kapsam;***

#### **Madde 1.**

Bu yönergenin amacı; Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması, Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme, ekipmanın 24 saat kesintisiz korunmasının sağlanmasıdır.

#### ***Tanımlar;***

#### **Madde 2.**

Bu yönergede yer alan;

***Üniversite***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini

***İta Amiri***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Vekili (I. Yardımcısı)

***Dekan***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Dekanlarını

***Yüksek Okul Müdürü***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Müdürlerini

***Enstitü Müdürü***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Müdürlerini

***Genel Sekreter***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Genel Sekreterini

***Fakülte Sekreteri***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Sekreterlerini

***Yüksek Okul Sekreteri***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Yüksek Okul Sekreterlerini

***Enstitü Sekreteri***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Enstitü Sekreterlerini

***İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını

***Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanı***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanını

***İdari İşler Müdürü***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi İdari İşler Müdürünü

***Güvenlik Şefi***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Güvenlik Şeflerini,

***Güvenlik Görevlisi***, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Güvenlik Görevlerini

**Hasar Tespit Komisyonu**, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Hasar Tespit Komisyonunu ifade eder.

**Faaliyet Alanı;**

**Madde 3.**

1. 1. Üniversiteye ait mahaller içerisinde Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması,
2. 2. Üniversite binaları ve depolarının iç ve dış güvenliğinin sağlanması,
3. 3. Üniversite ait tesisler ve bahçelerinin iç ve dış güvenliğinin sağlanması,
4. 4. Üniversiteye ait alanlar ve yollarının güvenliğinin sağlanması,
5. 5. Üniversite araçlarının güvenliğinin sağlanması,
6. 6. Gerekli durumlarda Üniversite üst düzey yöneticilerine yakın koruma tahsis edilmesi,
7. 7. Gerekli durumlarda Üniversiteyi ziyaret eden V.I.P. konuklarına yakın koruma tahsis edilmesi,
8. 8. Savaş, sabotaj, bombalama, taarruz, yangın, sel, deprem vb. olağan üstü hallerde gerekli önlemleri alınması ve teyakkuz durumuna geçilmesi,
9. 9. Üniversitenin Sivil Savunma Teşkilatındaki ilgili görevlerin yerine getirilmesi,
10. 10. İhtiyaç duyulması halinde ekstra güvenlik hizmeti sağlanması,
11. 11. Üniversitenin ortak kullanımına açık kapalı alanlarında tütün ve tütün mamullerinin içilmesinin önlenmesi,
12. 12. Üniversitede mesai olmadığı zamanlarda binalardaki açık kapı ve pencereler ile ışıkları kontrol etmek, açık olanları kapatmak, açık bırakanları bu yönerge hükümlerine göre uyarılması,
13. 13. Üniversite içerisinde, Üniversite yetkili organlarınca belirlenecek çalışmalar dışında silah ve silah kapsamına girecek her türlü aletin bulundurulması ve taşınmasının engellenmesi,
14. 14. Üniversite içerisinde her türlü uyuşturucu madde kullanımının ve satışının engellenmesi,
15. 15. Üniversite tarafından düzenlenen veya izin verilen etkinlikler dışında Üniversite içerisinde alkollü içki bulundurulması, içilmesi ve satışının engellenmesi, sarhoş kişilerin Üniversite sınırları içerisine alınmaması,

- 16.16. Üniversite tarafından düzenlenen veya izin verilen etkinlikler dışında Üniversite içerisinde, her türlü ferdi veya toplu gösteri, yürüyüş, protesto, boykot vb. eylemlerin düzenlenmesi ve/veya gerçekleştirilmesinin engellenmesi,
- 17.17. Üniversite tarafından gerçekleştirilemeyecek çalışmalar için hizmet alımına gidilmesi.

***Uygulama;***

**Madde 4.**

***Faaliyet alanlarının 11. bendinin uygulaması şu şekildedir.***

- a. a. Üniversite tarafından izin verilen alanlar dışında, Üniversiteye ait kapalı mekanlarda tütün ve tütün mamullerinin içilmesi yasaktır.
- b. b. Üniversite tütün ve tütün mamullerinin içilmesinin yasaklandığı alanları uyarı levhaları ile belirler.
- c. c. Üniversite tarafından getirilen yaptırımlara uymayanlardan Muhasebe Müdürlüğü tarafından, makbuz karşılığı 100 som para cezası tahsil edilir.
- d. d. Güvenlik görevlilerinin kasıtlı olarak yapacakları yanlış bilgilendirmelerden doğan para cezaları, tespiti halinde güvenlik görevlisinin kendisinden tahsil edilir.
- e. e. Yapılacak tahsilatlar Üniversiteye gelir olarak kaydedilir.

***Faaliyet alanlarındaki 12. bendinin uygulaması şu şekildedir.***

- a. a. Üniversite genel kullanım alanlarındaki kapıların, pencerelerin, ışıkların mesai saatlerinden sonra kapatılması güvenlik görevlilerince gerçekleştirilir.
- b. b. Üniversite mensuplarına tahsis edilen büroların mesai saatleri dışında açık bırakılan kapı, pencere ve ışıklardan, söz konusu büroda kayıtlı personel sorumludur.
- c. c. Bürolarda kapıların, pencerelerin ve ışıkların açık bırakılması sonucu doğabilecek zarar ve ziyandan kayıtlı personel sorumludur.
- d. d. Mesai saatleri dışında açık bırakılan kapılar, pencereler ve ışıklar güvenlik görevlilerince kapatılarak, günlük nöbet tutanağına oda numarası ve kayıtlı personelin isimleriyle birlikte kaydedilir. Bir sonraki iş günü durumu açıklayan bir belge ile kayıtlı personel ikaz edilir.

- e. e. Yapılan ikazın tekrarı durumunda kayıtlı personelin kusuru bir önceki belge ile birlikte bir üst amirliğe bildirilir.
- f. f. İkazların üçüncü ve daha sonraki tekrarlarında bürolara kayıtlı personelin her birinden günlüğü 100 som olmak üzere Muhasebe Müdürlüğü tarafından makbuz karşılığı para cezası tahsil edilir.
- g. g. Güvenlik görevlilerinin kasıtlı olarak yapacakları yanlış bilgilendirmelerden doğan para cezaları, tespiti halinde güvenlik görevlisinin kendisinden tahsil edilir.
- h. h. Yapılan tahsilatlar Üniversiteye gelir olarak kaydedilir.

## İKİNCİ BÖLÜM YÖNETİM VE ÖRGÜT

### ***İta Amiri;***

#### **Madde 5.**

Güvenlik hizmetlerinin İta Amirliğini Üniversitenin İta Amiri yürütür. Ancak Üniversite İta Amiri, güvenlik hizmetlerinin İta Amirliğini yetkili kılacağı bir başkasına devredebilir.

### ***Dekan;***

#### **Madde 6,**

Fakültelerde, onaylanmış bütçesindeki güvenlik hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Fakülte Dekanıdır.

### ***Enstitü Müdürü;***

#### **Madde 7,**

Enstitülerde, onaylanmış bütçesindeki güvenlik hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Enstitü Müdürüdür.

### ***Yüksek Okul Müdürü;***

#### **Madde 8,**

Yüksek Okullarda, onaylanmış bütçesindeki güvenlik hizmetleriyle ilgili kalemlerin İta Amiri, Yüksek Okul Müdürüdür.

***Genel Sekreter;***

**Madde 9.**

Genel Sekreter, Güvenlik Hizmetlerin yürütülebilmesi için Üniversite İta Amirine karşı doğrudan sorumludur. Üniversite güvenlik hizmetlerinde ilgilerin yetkisini aşan durumlarda, Üniversite İta Amirine teklif Genel Sekreterlik aracılığıyla gerçekleştirilir. Genel Sekreter, Hasar Tespit Komisyonuna başkanlık eder. Genel Sekreter, Güvenlik Hizmetlerini İdari ve Mali İşler Dairesi aracılığıyla yürütür.

***İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı;***

**Madde 10.**

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

- a. a. Üniversitenin iç ve dış mekanlarının güvelliğinin sağlanmasıyla ilgili hizmetlerin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan programları ve ilkeleri tespit etmek, uygulanmasında ve faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirleyerek, Genel Sekreterin onayına sunmak,
- b. b. Görev alanıyla ilgili hizmetlerin, idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge, çalışma programları ve kurum ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,

***Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanı;***

**Madde 11.**

Sağlık, Spor ve Kültür Dairesi Başkanının görevleri şunlardır:

Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek.

***İdari İşler Müdürü;***

**Madde 12.**

Güvenlik Hizmetlerinde İdari İşler Müdürünün görevi şunlardır:

1. Üniversitede güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi faaliyetlerini planlamak, izlemek ve denetlemek.
2. Üniversite güvenliği ile ilgili olarak güvenlik hizmeti alımına gidilmesi halinde güvenlik antlaşmalarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
3. Üniversite güvenliği ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak .

#### ***Fakülte Sekreteri;***

##### **Madde 13.**

Fakülte Sekreteri mensubu olduğu fakülteye ait binaların güvenlik hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

#### ***Enstitü Sekreteri;***

##### **Madde 14.**

Enstitü Sekreteri; mensubu olduğu enstitüye ait binaların güvenlik hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

#### ***Yüksek Okul Sekreteri;***

##### **Madde 15.**

Yüksek Okul Sekreteri mensubu olduğu yüksek okula ait binaların güvenlik hizmetlerinde, İdari İşler Müdürü görevlerini yürütürler.

#### ***Güvenlik Şefi;***

##### **Madde 16.**

Güvenlik Şefi ihtiyaca göre yeterli sayıda Üniversite İta Amirinin onayıyla atanır. Güvenlik Şefi, İdari İşler Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

- a. Üniversitenin güvenliği ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.
- b. Faaliyetlerin gerçekleştirilmeleri ile ilgili sorun yaşanması durumunda, sorunun giderilmesine yönelik olarak gerekli önlemleri almak, ya da alınmasını sağlamak.
- c. Üniversite lojman ve yurtlarda güvenlik görevlisi bulundurulması amacı ile belirlenen karakol ile imzalanacak olan güvenlik antlaşmasını hazırlamak onaya sunmak ve güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

- d. Güvenliğin sağlanması ile ilgili olarak dışardan alınan hizmetlerin faturalarını kontrol etmek, onaylamak, ödemenin yapılabilmesi amacı ile olur yazısını hazırlamak ve amirine sunmak.
- e. Üniversite giriş-çıkışını kontrol altında tutmak.
- f. Verilen hizmetlerle ilgili olarak gerekli kayıtların tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- g. Üniversite Sivil Savunma Teşkilatındaki görevlerini yerine getirmek.
- h. Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Güvenlik Memuru;**

#### **Madde 17.**

Güvenlik Memuru ihtiyaca göre yeterli sayıda Üniversite İta Amirinin onayıyla atanır. Güvenlik Memuru, Güvenlik Şefliğine bağlı olarak çalışır.

- a. Gündüz mesaisinin bitiminden sonra bir sonraki gündüz mesaisinin başlangıcına dek üniversite binalarının içini ve dışını dolaşarak güvenlik durumunu kontrol etmek.
- b. Gece mesaisinde bir sorun olduđunda durumu güvenlik görevlilerine haber vererek sorunun giderilmesini sağlamak.
- c. Gece mesaisinin başlangıcında binadaki açık kapı ve pencereler ile ışıkları kontrol etmek, açık olanları kapatmak.
- d. Gündüz mesaisinde, Rektörlük katında bulunan Rektör, Rektör Vekili, Genel Sekreter ve diğer üst düzey yöneticileri ziyarete gelen kişileri karşılamak, ilgili kişiye haber vermek ve görüşmelerini sağlamak.
- e. Gündüz mesaisinde, Rektörlük katındaki yöneticileri ziyarete gelen kişilerle ilgili bir sorun yaşandığında durumu güvenlik görevlilerine bildirmek ve sorunun giderilmesini sağlamak.
- f. Öğrencilerin rektörlük katındaki yöneticilerle görüşmek istemesi durumunda, ilgili kişiye haber vermek, izin verilmesi durumunda öğrenci ile ilgili kişinin görüşmesini sağlamak.
- g. Gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili olarak gerekli kayıtları tutmak ve amirine iletmek.

- h. Üniversitede çalışanları ziyarete gelen kişilerden kimlik kartı olarak ziyaretçi kimliği vermek, ilgili kişiye telefonla ziyaretçisi olduğunu bildirmek ve görüşmelerini sağlamak.
- i. Görüşmeden sonra üniversiteden ayrılacak ziyaretçilere kimlik kartlarını teslim etmek ve ziyaretçi kimliğini geri almak.
- j. Üniversiteye ziyaretçi olarak gelen kişileri ve kime geldiğini kayıt defterine kaydetmek.
- k. Kongre, seminer, sempozyum gibi bilimsel toplantıların yapıldığı dönemlerde, bu toplantılara katılma amacı ile üniversiteye gelen kişileri karşılamak ve toplantı ile ilgili olarak yardımcı olmak.
- l. Güvenlik görevlileri ile birlikte, üniversiteye izinsiz olarak girmek isteyenlere engel olmak ve içeri almamak.
- m. Üniversite giriş- çıkışını kontrol altında tutmak.
- n. Üniversitenin para, değerli evrak ve her türlü malzeme transferi ile Üniversite mensuplarının taşınması ve yolculuğu sırasında güvenliği sağlamak.
- o. Üniversiteden izinsiz eşya çıkarılmasını önlemek.
- p. Görevi ile ilgili olarak gerekli önlemleri almak, sorun yaşanması durumunda konuyu amirine bildirmek ve sorunun çözülmesini sağlamak.
- q. Yangın ve olağan üstü durumlarda, planlara göre binaları boşaltmak, emniyet ve kılavuzluk görevini yerine getirmek.
- r. Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### ***Hasar Tespit Komisyonu;***

#### **Madde 18.**

Hasar tespit Komisyonu; Üniversiteye ait binalara, bahçelere, alanlara, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmana zarar verilmesi durumunda, verilen zarar ziyanın tespiti amacıyla, Genel Sekreter Başkanlığında ve onun belirleyeceği 2 üyeden oluşur. Gerçekleştirilen tespit sonucunda Üniversite ilgili kurum, kuruluş, veya kişilerden zararı tazmin edebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### ***MALİ HÜKÜMLER***

#### ***Güvelik Hizmeti Alımı;***



**Madde 19.**

Güvenlik Hizmetinin dışarıdan temin edilmesi halinde, hizmet alınan kurumun görevlileri Üniversite güvenlik görevlilerinin görevlerini yerine getirirler. Doğabilecek her türlü zarar ziyandan öncelikli olarak hizmet alımı yapılan kurum sorumludur. Üniversite tarafından belirlenen planlara, programlara, talimatlara, emirlere, her türlü kısıtlama ve yaptırımlara uymak zorundadır.

***Muhasebe Sistemi;*****Madde 20.**

Hesaplar Üniversitenin mevcut muhasebe sistemi içerisinde, ilgili harcama kalemleri ve kodları ile tutulur.

***Genel Hizmetler Giderleri;*****Madde 21.**

- a) a) Güvenlik hizmetleri giderleri ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde üniversite bütçesinde belirlen kalemlerinden karşılanır.
- b) b) Hizmet alımına gidilmesi halinde Genel Sekreterliğin teklifi, İta Amirinin yazılı onayı üzerine ilgili kalemden karşılanır.

***Satın Alma;*****Madde 22.**

- a) a) Malzeme alımları, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanın denetiminde Satın Alma Müdürlüğünce gerçekleştirilir.
- b) b) Hizmet satın alınması durumunda, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanın talebi, Genel Sekreterin yazılı teklifi üzerine İta Amirinin onayıyla gerçekleştirilir.

***Gelirler;*****Madde 23.**

Güvenlik Hizmetlerin gelirleri aşağıdakilerden oluşur:

- a) a) 20. Madde uyarınca Üniversite bütçesindeki ilgili kalemler,
- b) b) 4. Madde uyarınca cezai kesintiler,
- c) c) Bağış, yardım ve diğer gelirler.

***Denetim;***

**Madde 24.**

Güvenlik Hizmetlerin idari ve mali denetimini, Genel Sekreter yürütür.

***Yürürlük;***

**Madde 25.**

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

***Yürütme;***

**Madde 26.**

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörü ve Rektör Vekili tarafından yürütülür.