

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Bingöl Üniversitesinin tüm birimlerinde Trafik hizmetleri de dahil yürütülen Koruma ve Güvenlik hizmetlerine ilişkin ilke ve esasları belirlemektir.

KAPSAM VE DAYANAK

Madde 2: Bu yönerge 2547 ve 5188 sayılı yasalara dayanarak hazırlanmıştır. Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile trafik düzeninin temini amacıyla yapılacak kontrol ve ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

TANIMLAR

Madde 3: Bu yönergede geçen;

- a) **Rektörlük:** Bingöl Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) **Üniversite:** Bingöl Üniversitesini,
- c) **Birimler:** Bingöl Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan fakülte, enstitü, yüksekokul, rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,
- d) **Koruma ve Güvenlik Amirliği:** Üniversite yerleşkesinde tüm birimleri ilgili kanun hükümleri dairesinde koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- e) **Koruma ve Güvenlik Görevlisi:** Bingöl Üniversitesi yerleşkesinde görev yapan Kadrolu ve/veya Özel Koruma ve Güvenlik görevlisini,
- f) **Trafik Görevlisi:** Bingöl Üniversitesi yerleşkesinde görev yapmak üzere Koruma ve Güvenlik Amirliği emrine trafik denetimleri yapmak amacıyla tahsis edilen Kadrolu ve/veya Özel güvenlik görevlisini,
- g) **Amir:** Koruma ve Güvenlik Amirini
- h) **Denetleme Amiri:** Koruma ve Güvenlik Amirliğinde oluşturulan ekiplerin denetiminden sorumlu güvenlik görevlisini,
- i) **Grup Amiri:** Koruma ve Güvenlik veya Trafik görevlilerinden oluşan ekiplerden sorumlu güvenlik görevlisini
- j) **Trafik Kurulu:** Üniversite senatosunca belirlenen yedi kişiden oluşan kurulu,
- k) **Üst Yönetici:** Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri ifade eder.

KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 4: Koruma ve Güvenlik Amirliğinin görev ve yetkileri genel olarak şunlardır:

- a. Üniversite ve bağlı birimlerini sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
- b. Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı Koruma Planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak.
- c. Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.
- d. Üniversite ve bağlı birimlerinde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.
- e. Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

- f. Trafik Kurulunun kararları ışığında Trafik ekipleri ve görevlileri aracılığıyla yerleşkede trafiğin aksamadan akışını, trafik düzenini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak, trafik kurallarını ihlal edenlerin kaydını tutmak ve gerekli görüldüğü takdirde İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bildirmek.
- g. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- h. Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak.
- i. Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.
- j. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.
- k. Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- l. Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- m. Görev alanı içinde vuku bulan her türlü kazada gerekli yardımları yapmak.
- n. Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- o. 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
- p. Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.
- q. Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesini sağlamak.

KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5: Koruma ve Güvenlik Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tam yetkili ve sorumlusu olan kişidir. Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
- b) Koruma ve Güvenlik Amirliğinin tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- c) Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- d) Trafik Kurulu'nun politika ve stratejileri doğrultusundaki kararları yürütür; Amirliğin emrine verilen Trafik görevlilerinden oluşan trafik ekiplerinin görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini, sağlamak görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- e) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.
- f) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza eder.
- g) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- h) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve Trafik Kurulu tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

DENETLEME AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6: Denetleme Amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amirinin herhangi bir sebeple bulunmadığı zamanlarda Amirin görevlerini yürütür.
- b) Amirin görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- c) Görev bölümü ile kendisine bağlanan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetler, mesai ve disiplin işlerinin takibini yapar.
- d) Amirliğin idaresindeki işlerin yürütülüp sonuçlandırılmasında Amire yardımcı olur.

- e) Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
- f) Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapar, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.
- g) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol eder.
- h) Vardiya formlarını kontrol eder ve tespit edilen aksaklıkları Amirine bildirir.
- i) Trafik ekiplerini ve görevlerinin yürütülmesini denetler,
- j) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

GRUP AMİRİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 7: Grup amirinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Koruma ve Güvenlik Amiri ve Denetleme Amirinin direktifleri doğrultusunda, Amirlik görevlerinin yürütülmesini ve Koruma ve Güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.
- c) Koruma ve Güvenlik Amiri ve Trafik Denetleme Amirinin direktifleri doğrultusunda, trafik görevlerinin yürütülmesini ve trafik görevlilerinin hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.
- d) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

KORUMA ve GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN GENEL HUSUSLAR

- 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 aksatmamak
- d) Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek
- e) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek
- f) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak
- g) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet v.b. şeyler takmamak
- h) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.)
- i) Bina dışı görevlerinde şapkasız dolaşmamak, yemek ve ihtiyaç molaları haricinde, görev mahallinde hiçbir surette sigara içilmemek.
- j) Görev yaptığı sürece hiçbir yönetici, işçi, akademik-idari personel ve öğrencilerle görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak.
- k) Firma, Genel Sekreterlik Makamı ile uyum içinde çalışacaktır. Nöbet mekânı değişikliği, zaman değişikliği gibi konularda yönetimin isteklerini yerine getirmek.
- l) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerinde nazik olmak.
- m) Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak.
- n) Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak.
- o) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispiroto ocağı elektrikli cihaz v.s. bulundurmamak
- p) Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek.
- q) Özel durumlarda (asayişin bozulduğu durumlarda yangın deprem gibi tabii afetler büyük öğrenci olaylarında) kampus içinde görev yapmakta olan güvenlik personelinin yetersiz görüldüğü durumlarda izinli olan personel (özel güvenlik görevlileri) göreve çağrılacaktır.

KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8: Koruma ve Güvenlik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

1. Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
2. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
3. Gerektiğinde fazla mesaiye gelmek.
4. Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamak.
5. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmamak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
6. Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amir, Genel Sekreterlik Yardımcılıklarına ve Genel Sekreterliklere aktarmaktır.
7. Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını temin etmek.
8. Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
9. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek.
10. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek.
11. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek.
12. Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar v.b..) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmasını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.
13. Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
14. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
15. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek.
16. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletme.
17. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmuş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.
18. Üniversite yetkililerinin talebi doğrultusunda personel, öğrenci ve diğer üçüncü kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek ve varsa suç delillerin muhafaza altına almak
19. Kampüse özel aracı ile gelen öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, ziyaretçilerin ise; özel aracı ile gelenlerin araç ruhsatı alınarak ziyaretçi kartı verilmek suretiyle girişlerine izin vermek.
20. Üniversitede görevli personel ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamata uygun hareket edip etmediklerini devriyelerle tespit etmek.
21. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamata uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmamak.
22. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak.
23. Kampüsün sınır (tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.

24. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak.
25. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir.
27. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare'nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır.
28. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek.
29. Yangın vakalarında vardiyalı nöbet çizelgesindeki ismen belirlenen kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan personeli tahliye etmek ve "İlk Yardım" ekibine teslim etmek, kurtarma işlemini öncelik sırasına göre yapmak (Malzemeler üzerine yapılandırılmış kurtarma önceliğini belirten etiketlere göre kurtarma yapılır), yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uymak, mesai dahilindeki kurtarma işlemlerini mahalli itfaiye kurtarma ekibi ile koordineli olarak yürütmek, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedeni tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek.
31. Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yerine getirecekleri güvenlik ortamını hazırlamak.
32. 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili Görev Talimatı'nı yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.
33. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 7. Maddesi'nde ifade edilen tüm bentlere uygun hareket etmek.

TRAFİK KURULU OLUŞUMU VE GÖREVLERİ

Madde 9: Bingöl Üniversitesi sınırları içinde trafik akışının gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir biçimde sağlanması ve trafik düzenlemelerini yapmak amacıyla bir Trafik Kurulu oluşturulur. Trafik Kurulu, sorumlu Rektör yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Koruma ve Güvenlik Amiri, Yapı ve Teknik İşler Dairesi Başkanı, Rektör tarafından önerilen adaylar arasından 2 yıllık süreyle seçilen üç üye olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur. Kurul üyelerinden en az biri öğrenci konseyinde bulunan öğrenci temsilcisinden seçilir. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Kurul, en az beş üyenin katılımıyla, ayda bir toplanır. Kurul başkanının göreceği lüzum üzerine daha sık da toplanabilir.

Kurulun görevleri trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak, trafik güvenliği ile ilgili görüş ve öneriler ışığında kararlar almak, trafikle ilgili yapısal düzenlemeler önermek ve gerçekleştirilmesini izlemek, Üniversitenin öğrenci ve personeli arasında trafik bilincini geliştirici çalışmalar yapmaktır. Trafik görevlilerine verilecek hizmet içi eğitim programlarının önerilmesi, hazırlanması ve yürütülmesinde Amire yardımcı olur. Üniversite yerleşkeleri için belirlenen trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden araç sürücüleri için ceza puan sistemi veya başka yaptırımlar önerir ve uygular. Ceza puanlarının yanı sıra gerekli durumlarda sürücü ilgili Disiplin Kurulu'na da sevk edilebilir.

TRAFİK GÖREVLİLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10: Trafik görevlilerinin genel olarak görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Personel, Öğrenci, Ziyaretçi olarak düzenlenen otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarı ve tedbirleri almak,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilere ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak, uymayanlar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- c) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre çıkarılan Yönetmelikte belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğü ile her türlü işbirliği yapmak.
- d) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ile gerekli belgeleri olmayan, uyuşturucu ve keyif verici madde veya ilaç ve alkol almış olduğu halde taşıt kullananları ve 2918 Sayılı Karayolları Trafik

Kanununda trafikten men edilmesi hükme bağlanan durumları tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmek.

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

Madde 11: Koruma ve Güvenlik Amirliğine gelen yazıların tamamı Gelen-Evrak Kayıt Defterine kayıt edilir. Amir tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur. Cevap verilmesi gereken evraka cevap yazısı yazılır. Koruma ve Güvenlik Amirliği personeli günün 24 saatinde Resmi tatil, Cumartesi ve Pazar, gece ve gündüz dahil faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma sistemi görevin mahiyetine göre yasalar ve ilgili mevzuattaki çalışma süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

Madde 12:

Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünde tutulacak defter ve dosyalar şunlardır.

1. Gelen Evrak Kayıt Defteri
2. Giden Evrak Kayıt Defteri
3. Bağlı Kurumlara Ait Güvenlik Yazışma Dosyaları
4. Genelge ve Tamimler Dosyası
5. Demirbaş Dosyası
6. Avans ve Kredi Dosyası
7. Silah Dosyası
8. Güvenlik Tedbirleri Dosyası
9. Nöbet Dosyası
10. Levazım Dosyası
11. Gelen Evrak Dosyası
12. Giden Evrak Dosyası
13. Nakil Giden Personel Dosyası
14. Personel Yıllık İzin Onay Dosyası
15. Sabotajlara Karşı Koruma Plan Dosyası
16. Zimmet Dosyası
17. Eğitim Dosyası
18. Yolluk ve Harcırah Dosyası
19. Tedavi Dosyası
20. Trafik Kurallarını İhlal Edenler Dosyası

Madde 13: Koruma ve Güvenlik Müdürlüğündeki defter ve dosyalar düzenli bir şekilde tutulup muhafaza altında tutulur.

Madde 14: Bu yönerge Bingöl Üniversitesi Senatosunda kabul edilerek yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15: Bu yönerge Bingöl Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.