

SANKO ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK VE ULAŞIM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; SANKO Üniversitesi Güvenlik ve Ulaşım Müdürlüğü çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, SANKO Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda 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 çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge 10.06.2004 tarihli 5188 sayılı “Özel Güvenlik Müdürlüğüne Dair Kanun” ve 07.10.2004 tarih, 25606 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş, kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2007/3 sayılı Tasarruf Genelgesi, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birimler: SANKO Üniversitesi yerleşkelerinde yer alan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Rektörlüğe bağlı bölümlerin laboratuvar ve binaları gibi akademik ile idari hizmet birimlerini,
 - b) Denetleme Amiri: Güvenlik ve Ulaşım Müdürlüğünde oluşturulan ekiplerin denetiminden sorumlu güvenlik görevlisini,
 - c) Grup Amiri: Vardiyada çalışan güvenlik görevlilerinin sorumlusunu,
 - ç) Koruma ve Güvenlik Şefi: SANKO Üniversitesi Güvenlik ve Ulaşım Müdürlüğüne bağlı Şefi,
 - d) Müdür/Müdürlük: SANKO Üniversitesi Güvenlik ve Ulaşım Müdürü/Müdürlüğü,
 - e) Özel Güvenlik Görevlisi: SANKO Üniversitesi yerleşkesinde görev yapan kadrolu veya hizmet satın alınan şirketin personeli olan özel güvenlik görevlisini,
 - f) Rektör: SANKO Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Şoför: SANKO Üniversitesinde kadrolu ve hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli-belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan, üniversite araçlarını kullanmakta olan sürücüleri,
 - ğ) Trafik Görevlisi: SANKO Üniversitesi yerleşkesinde görev yapmak üzere Güvenlik ve Ulaşım Müdürlüğü emrine trafik denetimleri yapmak amacıyla tahsis edilen kadrolu veya hizmet satın alınan şirketin personeli olan özel güvenlik görevlisini,
 - h) Üniversite: SANKO Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli, Yönetim ve Sorumluluk

Çalışma şekli ve işleyiş

MADDE 5 - (1) SANKO Üniversitesi Güvenlik birimi günün 24 saatinde, Resmi tatil, Cumartesi ve Pazar, gece ve gündüz dâhil faal durumda çalışan bir birimdir. Çalışma sistemi görevin mahiyetine göre yasalar ve ilgili mevzuattaki çalışma süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

Yönetim ve sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

(2) Genel Sekreter; güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden Üniversite Rektörüne karşı doğrudan sorumludur. Genel Sekreter güvenlik hizmetlerini, Müdürlük aracılığı ile yürütür.

(3) Birim Amiri olarak; Birimin en üst yetkilisi (Dekanlar/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürleri) güvenlikten sorumludur.

(4) Üniversite tarafından gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri ilgili birim yetkilileri koordine ederek, önceden Müdürlüğe bildirmekle sorumludur.

(5) 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 Müdürlüğüne bildirmek; Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görevidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak; üniversite mensupları ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğini, Üniversiteye ait bina ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması,

a) Müdürlük kendisine verilen bu görevleri, koruma ve güvenlik şefi, denetleme amiri, grup amiri ve özel güvenlik görevlileri aracılığı ile yürütülmesi,

b) Müdürlüğe bağlı görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatların hazırlanıp uygulanması, vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sisteminin belirlenip uygulanması,

c) Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı “Güvenlik/Sabotajlara Karşı Koyma ve Yangına Müdahale Planı” hazırlama ve bu planı her yılın Ocak ayında güncelleme, Genel Sekreterliğe sunulması ve uygulanması,

ç) Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları Genel Sekreterliğe sunulması,

d) Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları Rektör bilgisi dâhilinde derhal Kolluk kuvvetlerine bildirilmesi, sanıkların yakalanması ve delillerin muhafazası, Kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olunması,

e) Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olunması,

f) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip edilmesi, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlanması ve denetlenmesi,

- g) Birimle ilgili yazışmaların takip edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- ğ) Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesinin sağlanması,
- h) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personelin bu konuda hizmet içi eğitim almasının sağlanması,
 - ı) Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapılması, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşımının engellenmesi, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesinin engellenmesi,
 - i) Güvenlik ve Trafik ile ilgili ilan, pano, işaret levhaları vb. korumak ve gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmesinin sağlanması.

Özel Güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Özel Güvenlik Görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Çalışma noktalarındaki nöbet talimatlarına uygulama, tutulan tüm raporları ilgili amire bilgi vermek,
- b) Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. Telefon ve telsizi amacına uygun kullanmak, gereksiz konuşma yapmamak ve gizlilik ilkesine dikkat etmek,
- c) Personel, öğrenci ve diğer üçüncü kişileri, verilen yetki dâhilinde detektörle arama yapmak, x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek, varsa suç delillerini muhafaza altına almak,
- ç) Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak,
- d) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların yönetimin uygun gördüğü şekilde, ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak,
- e) Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmamalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda ilgili amire bilgi vermek,
- f) Yerleşke içerisinde ve binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, yerleşke içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlar doğrultusunda) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri ve şüpheli durumları ilgili yerlere bildirmek,
- g) 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 ilgili yerlere bildirmek,
- ğ) Görev alanında haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak, kolluk kuvvetlerine gelinceye kadar gözetim altında bulundurmak, suç veya delil olabilecek eşyaları emanete almak,
- h) Yerleşkeye özel aracı ile gelen öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, ziyaretçilerden, özel aracı ile gelenlerin araç ruhsatı alınarak ziyaretçi kartı verilme suretiyle girişlerine izin vermek,
 - ı) Yerleşke içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanları uyarmak, gerektiğinde müdahale etmek, yabancı şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkarmak veya olayı ilgili kolluk kuvvetlerine gelinceye kadar gözetim altında bulundurmak,
 - i) Yerleşke içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik akışını sağlamak,
 - j) Yerleşkenin sınır (tel örgü, duvar vb.) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak,
 - k) İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere, kapı, elektrik ve su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

l) İdarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olmak,

m) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak, bulunan kayıp eşyaların Sosyal ve Kurumsal Hizmetler Müdürlüğüne teslimini gerçekleştirmek,

n) Yangın durumunda, kurtarma ekibi ile birlikte yangın alarmı verilen bölgeye gitmek, öncelikle yangın alanında kalan kişileri tahliye ederek, ilk yardım ekibine teslim etmek, malzeme kurtarma işlemini ise öncelik sırasına göre (malzemeler üzerine yapıştırılmış etiketlere göre) yapmak,

o) Yangın ofislerde ise, ofis çalışanlarının göstereceği öncelik sırasına uyarak, kurtarılan malzemelerin yüklendiği araçların tahliye bölgesine götürülmesini denetlemek, kurtarma esnasında yangın çıkış nedenini tespit etmeye çalışmak ve sabotaj belirtilerinde delilleri koruma altına almak, kurtarılan değerli malzemeleri kayda geçirmek,

ö) Olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce önceden tespit edilmiş malzemeleri, kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için öncülük yapmak,

p) Deprem vakalarında hasar gören binalara girişi engellemek, binada mahsur kalanlar varsa kurtarma ve ilk yardım ekiplerine görevlerini yapabilmeleri için güvenli ortam hazırlamak,

r) Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form veya tutanak doldurarak amirine bilgi vermek,

(2) Özel Güvenlik Görevlilerinin dikkat etmesi gereken hususlar şunlardır;

a) Çalışırken kendilerine verilen özel giysileri giymek,

b) Giysilerini ve özel teçhizatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak,

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

ç) Görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek,

d) Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak,

e) Görev yaptığı sürece hiç kimseye, görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmamak,

f) Personel, öğrenci ve ziyaretçilere karşı ikaz ve engellemelerde nazik davranmak,

g) Nöbet yerini terk etmemek. Yemek ve diğer zaruri ihtiyaçlarını yerine yedek personel geldiğinde karşılamak,

ğ) Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak,

h) Görev mahallinde ısınma ve pişirme amaçlı tüp gaz, gaz ocağı, ispirto ocağı elektrikli cihaz vs. bulundurmamak,

ı) Görev değişimi sırasında vardiya raporunu imzalamak. Göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olayları not etmek,

i) Güvenlik personelinin sayıca yetersiz kaldığı özel durumlarda (Asayişin bozulduğu, yangın deprem gibi doğal afetler ve öğrenci olayları gibi) göreve çağrılabileninden izinsiz il dışına çıkmamak, telefonunu sürekli açık bulundurmak.

Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 9 - (1) Rektörlük Protokol Giriş Personelinin Görevleri şunlardır: Özel Güvenlik Görevlisi;

a) Başta Mütevelli Heyeti Üyeleri, Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını tanır,

b) Görev alanının Protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat eder,

- c) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari/öğrenci girişine yönlendirir,
- ç) Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kaleminden teyit eder,
- d) Koruma ve Güvenlik Şefinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale eder, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmez.

Güvenlik kamera ve turnike sistemleri

MADDE 10 - (1) Güvenlik Kamera ve Turnike Sistemleri;

- a) Kameraların gözetim, kayıt ve kontrolü, Müdürlük tarafından yapılır,
- b) Müdürlüğün bilgisi dışında, kurulumu yapılan kameraların hiçbir gerekçe ile önu kapatılamaz ve görüntü alması engellenemez,
- c) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek görülen aksaklıklarda müdürlüğe bilgi vermek ve olayı takip etmek,
- ç) Güvenlik Kameraları ve kamera kayıtlarını kimin/kimlerin görebileceği ve kimlerin kayıt esnasında müdahale edeceği Rektörlük tarafından belirlenir,
- d) Kameraların kaydettiği görüntüler Rektör izni olmadan başkalarına verilemez ve izlettiremez,
- e) Yerleşkeye giriş yapan tüm öğrenci, idari ve akademik personelin turnikelerden kimlik kartları ile giriş yapması Güvenlik Görevlisi tarafından sağlanır,
- f) Turnikelerin bakım onarım talepleri Müdürlük tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevli Personelin Alması Gereken Tedbir ve Önlemler

Güvenlik Görevlisince Suçların Önlenmesi Amacıyla Alınması Gereken Önlemler

MADDE 11 - (1) Olası problem veya suçların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler şunlardır;

- a) Yangın
 - 1) Sigara yasağının uygulanmasında taviz verilmemelidir.
 - 2) Açık ve kapalı alanlardaki elektrik şebekelerinin kontrolü yaptırılmalıdır.
 - 3) Yangına sebep olabilecek tehlikeli hareket ve durumlar konusunda duyarlı davranılmalıdır.
- b) Sabotaj
 - 1) Kişilerin kontrolü yapılmalıdır.
 - 2) Giren araçların kontrolü yapılmalıdır.
 - 3) Çevre ve iç mekân park alanlarında bulunan araçlar (bilhassa anahtar üzerinde ise) dikkatle kontrol edilmelidir.
 - 4) Cıvarda şüpheli dolaşan şahısların takip ve kontrolü yapılmalıdır.
 - 5) Şüpheli paketlerin takibi yapılır ve 155 ve 156'ya telefon edilir, en az 100 metre çapında güvenlik ve emniyet alanı bırakılıp emniyet şeridi ile çevrelenmelidir.
- c) Yağma
 - 1) Yangın ve sabotaj bölgesinden çıkarılan malzemenin istiflenme yerinin (duvar ya da kapıya yakın olmaması vs.) seçimi yapılmalıdır.
 - 2) İstiflenen malzeme geniş alana yayılmamalıdır.
 - 3) Özel güvenlik görevlisinin malzemenin başında beklemelidir.
 - 4) Olay yerindeki görevliler haricindeki kalabalık dağıtılmalıdır.
 - 5) Tüm giriş ve çıkışlar ile kritik yerlerdeki güvenlik tedbiri ve nöbetçi sayısının artırılmalıdır.
- ç) Soygun
 - 1) Şüpheli insan hareketlerinin takip ve kontrolü yapılmalıdır.
 - 2) Şüpheli araç hareketlerinin takip ve kontrolü yapılmalıdır.

- 3) Kilitli yerlerin kontrolü yapılmalıdır.
- 4) Bilhassa gece çıkan araçların kontrolü yapılmalıdır.
- d) Hırsızlık
 - 1) Kimlik kontrolünün yapılmalıdır.
 - 2) Araç çıkışlarının kontrolü (Hurdacı ve taşeronlara özellikle dikkat edilmesi) yapılmalıdır.
 - 3) Duyarlı kapı giriş ve çıkışlarında uyarı işaretlerine göre özel dikkat, takip ve kontrol yapılmalıdır.
 - 4) X-ray sistemi varsa işaretlerin özenle takip edilmesi ve cihazların kullanımının sağlanmalıdır.
- e) Yıkma
 - 1) Provokatörler belirlenerek uygun yöntem kullanarak ve genel kolluk kuvvetlerinin desteği ile bölgeden uzaklaştırılır ya da gözlem altında tutulur.
 - 2) Tüm giriş ve çıkışlar ile kritik yerlerdeki güvenlik tedbiri ve nöbetçi sayısı artırılır.
- f) Çalışanların Zorla İşten Alınması
 - 1) Servislere bindirmeme, servislerden indirmeme (Durak yerlerinde ve üniversitede) ve üniversitede iş başı yaptırılmaması gibi durumlarda, istihbarata ağırlık verilmeli, elebaşların tespiti ile Kolluk Kuvvetlerine bildirilmeli ve tesliminin yapılmalıdır.

Dış Mekânda Şüpheli Bir Nesne Görüldüğünde Alınacak Önlemler

MADDE 12 - (1) Dış mekânda şüpheli bir nesne görüldüğünde alınacak önlemler şunlardır;

- a) Şüpheli nesnenin, kimin, ne zaman, niçin bıraktığı öğrenilmeye çalışılarak sahibi ve söz konusu nesnenin mahiyeti tespit edilmeye çalışılmalıdır.
- b) Sahibinin bulunması halinde, nesnenin kendisine ait olup olmadığı, içindekileri kendisinin hazırlayıp hazırlamadığı, içinde neler olduğunu bilip bilmediği öğrenilir.
- c) Nesnenin sahibinin bulunmaması halinde “ŞÜPHELİ MADDE” işlemi yapılmalıdır.
- ç) Şüpheli maddenin çevresi güvenlik şeridi ile kordon altına alınmalıdır.
- d) Şüpheli maddenin çevresi boşaltılmalıdır.
- e) Şüpheli maddenin etrafında 30 metre çapında ses, telsiz, telefon sinyali, elektrik açma kapama işlemi yapılmamalıdır.
- f) Vakit geçirmeden amirine, kolluk kuvvetlerine ve itfaiyeye haber verilmelidir.
- g) Şüpheli madde tespit edildiğinde; maddeye dokunulmamalı, maddenin bulunduğu çevre şartları değiştirilmemeli, maddenin üzerine su veya başka bir madde atılmamalı ve maddenin üstü örtülmemelidir.

İç Mekânda Şüpheli Paket veya Zarf Görüldüğünde Yapılacak İşlemler

MADDE 13 - (1) İç mekânda şüpheli paket veya zarf görüldüğünde yapılacak işlemler şunlardır;

- a) Şüpheli paket veya zarf açılmamalı, kıvrılmamalı, suya sokulmamalı ve yavaşça yere bırakılmalıdır.
- b) Vakit geçirmeden amirine, kolluk kuvvetlerine ve itfaiyeye haber verilmelidir.

Zarf veya Paket Açıldıktan Sonra Şüpheli Olduğu Anlaşılr ise Yapılacak İşlemler

MADDE 14 - (1) Zarf veya paket açıldıktan sonra şüpheli olduğu anlaşılır ise yapılacak işlemler şunlardır;

- a) Eldeki paket veya zarf camdan dışarı değil, odanın içinde uzak bir yere (Masanın, koltuğun, dolabın arkası vb.) atılmalıdır.
- b) Vakit geçirmeden yüz üstü yatılmalı, eller ve kollar kafayı kapatacak şekilde yerleştirilip sürünerek veya yuvarlanarak dışarı çıkılmalıdır.
- c) Müdürlüğe haber verilmelidir.
- ç) Diğer güvenlik önlemleri 11’inci maddede (Olası problem veya suçların önlenmesine

yönelik alınacak tedbirler) açıklandığı gibi alınır.

Şüpheli Araç Hakkında Yapılacak İşlemler ve Şüpheli Paket veya Araç Tespit Edildiğinde Bırakılacak Emniyet Mesafeleri

MADDE 15 - (1) Şüpheli araç hakkında yapılacak işlemler ve şüpheli paket veya araç tespit edildiğinde bırakılacak emniyet mesafeleri şunlardır;

- a) Kolluk Kuvvetlerinden plakasına göre sahibi araştırılır, çalıntı olup olmadığı tespit edilir.
- b) Plakası sahte ve çalıntı olduğu tespit edilmiş ve çalışır şekilde bırakılmış ise “ŞÜPHELİ” işlemi uygulanır.

(2) Tuzaklanmış araçlarda dikkat edilecek hususlar şunlardır;

- a) Yerde belirgin ve farklı sayılabilecek ayak izi, kriko izi veya sürtünme izi olup olmadığı kontrol edilir.
- b) Aracın etrafında (yanında, yakınında veya çok uzak olmayan alan içerisinde) yerde kablo, iplik, tel, bant ve normalde olmaması gereken parça ve malzemelerin olup olmadığı kontrol edilir.
- c) Aracın kapılarında, bagaj ve motor kaputunda, depo kapağında herhangi bir zorlama veya çizilme olup olmadığı incelenir.
- ç) Parlak zemin (cam ve kaporta) üzerinde parmak izi olup olmadığı incelenir.
- d) Aracın alt kısımları yatarak veya ayna ile kontrol edilir.
- e) Arka minder veya hoparlörde bir değişiklik olup olmadığı kontrol edilir.
- f) Araç lastiklerinin ön veya arkasında kazı yapıp yapılmadığı kontrol edilir (Zeminin gevşekliği veya taze topraktan anlaşılabilir).
- g) Aracın içinde kapalı paket olup olmadığı incelenir.
- ğ) Bu ve benzer izler varsa araç “ŞÜPHELİ” işlemi görür.
- h) Şüpheli işlemine alınan araca ait güvenlik önlemleri 11’inci maddeye (Olası problem veya suçların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler) göre alınır.
 - 1) Etrafta ahşap malzemeler yoğunsa emniyet mesafesi 300 metredir.
 - i) Etrafta metal malzemeler varsa emniyet mesafesi 1000 metredir.
 - j) Patlayıcı maddenin yakınlarında beton kolon, kiriş varsa emniyet mesafesi 500 metredir.
 - k) Özel güvenlik personeli bölgeye bomba imha ekibi geldiğinde rapor vermeli, kolluk kuvvetlerinin talimatına göre hareket etmeli ve yardımcı olmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet Araçları

MADDE 16 - (1) Araçlar Üniversitenin ulaşım hizmetlerini yürütmede kullanılır.

(2) Müdürlüğe tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(3) Makam araçları hariç bütün birimler araç isteklerini Müdürlüğe bildirir. İl içi görevlendirmeler Müdürlük tarafından koordine edilir. İl dışı görevlendirilmeler ise Genel Sekreter oluru ile yapılır.

Araçların kullanımı ve araç sürücülerinin görevleri

MADDE 17 - (1) Araçları kullanmaya başlayan sürücü personel aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

- a) Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- b) Araç taşıt görev izni olmadan hiçbir araç kullanılamaz.
- c) Araçlar görev için çıkılan güzergâhta kullanılır, bu güzergâhın dışına çıkılamaz.
- ç) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.

d) Araç sürücüleri Üniversite Yönetimi tarafından yayımlanan “Kılık Kıyafet” genelgelerine riayet etmekle yükümlüdür.

e) Araç sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.

f) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.

g) Şoförler araçları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak araçları kullanmalıdır.

ğ) Araçlara yakıtlar taşıtmatic sistemi ile anlaşmalı firmadan alınır ve akaryakıt fişleri Müdürlüğe teslim edilir.

h) Araç sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla araç kullanamaz.

ı) Araç şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.

i) Araç kullanıcısı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipman ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında araçta bulundurmak zorundadır.

j) Araç sürücüleri kendisine zimmetli aracın veya kullandığı araçların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber araçlarda tespit ettikleri arıza ve eksilikleri Müdürlüğe bildirmekle yükümlüdürler.

k) Araç sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Müdürlüğe göstermek zorundadırlar.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar ve Son Hükümler

MADDE 18 - (1) Müdürlükteki defter ve dosyaların düzenli bir şekilde tutulup muhafaza altında tutulmasından Müdür sorumludur.

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge SANKO Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylanmasını müteakiben yürürlüğe girer.

MADDE 20 - (1) Bu yönerge hükümlerini SANKO Üniversitesi Rektörü yürütür.