

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK VE KORUMA HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'nin tüm birimlerinde trafik hizmetleri de dahil akademik ve idari personel, öğrenci, ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin sağlanması konulan kurallara uymayanların tespit edilmesi ve Üniversite yerleşkelerinin, bina, açık alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin ilk evre esasları belirlenmektedir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin 24 saat esasına göre kontrolünün sağlanması; sabotaj, soygun, yangın, terör ve muhtemel yıkıcı faaliyetlerin vb. önlenmesi, akademik ve idari personel, öğrenci, ziyaretçilerinin konulan kurallara uymalarının sağlanması, Güvenlik ve Koruma biriminde çalışan personelin çalışma koşul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Daire Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 07/10/2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliği ilgili mevzuat hükümleri ve Toplu İş Sözleşmesi esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Bu yönergede geçen;

- 1) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Üniversite : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini ve bağlı birimlerini,
- 2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Rektör : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü;
- 3) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Rektör Yardımcısı : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi rektör yardımcılarını;
- 4) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Genel Sekreter : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini;
- 5) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Genel Sekreter Yardımcısı : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi genel sekreter yardımcılarını;
- 6) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Birim Yöneticisi : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görevli fakülte dekanlarını, enstitü ve yüksekokul müdürlerini;
- 7) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Birim Sekreteri : Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul sekreterlerini;
- 8) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Daire Başkanı : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını;

- 9) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü;
- 10) Koruma ve Güvenlik Amiri : Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amirlerini;
- 11) İl Güvenlik Komisyonu: Vali yardımcısı başkanlığında İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

MADDE 5 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Memur statüsündeki özel güvenlik görevlilerinin Üniversiteye atanmaları ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği düzenlemeleri çerçevesinde veya kurumlar arası nakil yolu ile gerçekleştirilir. Memur statüsü dışında yer alan özel güvenlik görevlisi istihdamı ilgili mevzuat hükümleri kapsamında gerçekleştirilir.

(2) Atanmalarda 5188 ve 657 sayılı kanunlarda belirlenen şartlar aranır.

(3) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Özel güvenlik görevlilerinin Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi yerleşkelerindeki görevlendirme ve yer değişikliği Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılarak Özel Güvenlik Bilgi Sistemi Otomasyonu (ÖGNET) veri tabanına işlenir.

Geçici Görevlendirme

MADDE 6 – (1) Özel güvenlik görevlilerinin geçici görevlendirmeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesince ve Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin başvurusu ile 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik noktaları olarak kabul edilen yerlerine yapılabilir.

Görevden Ayrılma

MADDE 7 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'te belirlenen "Sağlık Şartları" başlıklı 18. maddesinde belirtilen "Özel güvenlik görevlisi adayları veya özel güvenlik görevlilerinde aranacak sağlık şartları, aday sağlık raporu ve durum bildirir sağlık kurulu raporu alınması, bu raporların ayrıntıları ve bu rapora göre yapılacak iş ve işlemlere ilişkin hususlar 26/06/2021 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Görevlileri Sağlık Şartları Yönetmeliği doğrultusunda yerine getirilir." hükmü gereğince şartlardan birini kaybetmesi veya Üniversite tarafından sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması halinde güvenlik görevlisinin kimlik kartının iptal edilmesi için gerekli süreç başlatılır.

Kimlik Bilgileri

MADDE 8 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Özel güvenlik görevlilerine Valilik tarafından verilen kimlik kartı, görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Özel güvenlik kimliğinin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir. Özel güvenlik kimliğinin süre bitimi

sonunda yenilemesinden özel güvenlik personeli sorumludur ve Üniversite yenileme giderlerini ödemekle yükümlü değildir.

Satın Alma

MADDE 9 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) - (1) Güvenlik hizmetleri için gerekli kıyafet ve diğer malzemelerin temini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

Yönetim

MADDE 10 – (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini 3046 sayılı Kanunun 38. maddesine istinaden Rektör Yardımcılarından birine, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarından birine devredebilir.

Güvelik ve Koordinasyon Kurulu

MADDE 11 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu; Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısının başkanlığında Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı ve Destek Hizmetleri Şube Müdüründen oluşur.

Sorumluluk

MADDE 12 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Diğer güvenlik sorumluları; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Şefleri, Güvelik Görevlileri,

(2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür.

MADDE 13 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Üniversite yerleşkelerinde gerçekleştirilecek her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirmek, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünün görevidir.

MADDE 14 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek önceden çalışacak işçilerin kimlik bilgileri ve çalışma saatleri Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevidir.

(2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Faaliyetlerde alınacak malzemelerin güvenliği, ilgili birimlerce sağlanmalı, açıkta ve korumasız şekilde malzeme bırakılmamalıdır. Zorunlu olarak açıkta malzeme bırakılması halinde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır. Gerekli tedbirlerin alınmaması halinde meydana gelebilecek olumsuzluklardan ilgili kişiler ve birim amirleri sorumlu olacaktır.

Kampüs Alanındaki Büro ve Odalarla İlgili Güvenlik Kuralları

MADDE 15 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Büro ve odalara devriye faaliyeti dışında girilmez. Ancak; yangın, elektrik, su kaçağı, doğal afet vb. diğer acil durumlar nedeniyle ofislere girilmesi gerektiğinde oda sahibinin bilgisi dahilinde, oda sahibi olmadığı durumlarda, kapı Genel Sekreterin onayı ile birim yöneticisi, güvenlik görevlisi refakati ile tutanak tutularak açılır ve olaya müdahale edilir.

(2) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Akademik ve idari birim sorumluları tarafından bina giriş kapısı, oda ve ofis anahtarlarının acil müdahale gerektiren durumlar için birer yedeğinin ilgili güvenlik birimine teslim edilir ve vardiyalar arasında kontrol edilerek teslim alınır.

(3) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Özel güvenlik noktasında bulunan yedek anahtarların değiştirilmesi durumunda, anahtarların bir örneği Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilerek anahtarların tekrardan getirilmesi ilgili noktada görev yapan güvenlik görevlisi tarafından talep edilir.

Üniversite Personelinin Uyması Gereken Hususlar

MADDE 16 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrenciler kurallara uymak ve özel güvenlik görevlilerinin talep etmesi halinde personel kimlik kartını ve öğrenci kimlik kartını göstermek zorundadır.

(2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Akademik, idari personel ve öğrenci “Araç Giriş Kartı” bulunmayan araçlarla Üniversite yerleşkelerine giriş yaparken kimlik göstererek giriş yapabilmektedir.

(3) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)**Yerleşke içinde görülen her türlü tehlike ve huzur bozucu davranışlar Üniversite personeli tarafından güvenlik amirliğine bildirilir.

(4) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)**Özellikle büro, sınıf ve konferans salonlarında personel ve öğrenci ayrıldıktan sonra kapı, pencere, elektronik cihazlar, ısıtıcı ve benzeri aletler ile aydınlatma sistemi kullanıcıları tarafından kapatılır.

(5) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)**Personel ve öğrenci özel araçları Rektörlük tarafından belirlenen park yerlerine park edilmelidir.

Öğrencilerin Uyması Gereken Hususlar

MADDE 17 –(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Öğrencilerin yerleşkelere Üniversite tarafından hazırlanan “özel kimlik kartları” ile (eğer güvenlik ve özel nedenlerle konulmuş turnikeler varsa buralardan) giriş yapmaları ve sorulması durumunda özel güvenlik görevlilerine öğrenci kimliklerini göstermeleri zorunludur.

(2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Özel araçlarıyla gelen öğrencilerin yerleşkeye araçlı girişleri ancak Araç Giriş Kartı olması durumunda (Yönetim tarafından belirlenen sayıda alınması) mümkündür. Aksi durumda, araç ile giriş yapamazlar.

(3) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Öğrenci ziyaretlerinde, güvenliğin gerektirdiği tedbirlere özen gösterilecektir. (Güvenlik gerekçesi ile ziyaretçi alınması geçici süre ile Üniversite tarafından durdurulabilir.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Destek Hizmetleri Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 18 - (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) İlgili Kanun ve yönetmeliğe dayanarak Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, personel, öğrenci ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanması.

(2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Destek Hizmetleri Şube Müdürünün Görevleri :

a) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,

b) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Gerekğinde İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışmak,

c) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Özel güvenlik görevlilerinin nöbet cetvelini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,

ç) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak.

d) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak Üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini, yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,

e) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,

f) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gerektiren önemli mahallere kritik cihaz ve tesislerin çevresine kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotları belirlemek.

g) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programları düzenlemek koordine etmek,

ğ) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Özel güvenlik personelinin yıllık izinlerini planlayıp aksatmadan uygulanmasını sağlamak, izin belgesini onaylamak üzere üst mercilere sunmak, personel izin takip çizelgesini güncel tutmak.

h) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Koruma ve güvenlik planlarını her yıl güncellemek ve Ocak ayında üst makama sunmak,

ı) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Özel güvenlik personelinin kılık kıyafet ve nöbet kontrollerini yapmak,

i) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Üniversite yerleşkesi ve bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak ve Genel Sekreterlik makamına sunmak.

j) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezine CCTV belgesi ve tecrübesi olan personelin görevlendirilmesini sağlamak,

k) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarını denetlemek, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksiklikleri gidermek,

l) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Bağlı olduğu hiyerarşi içerisinde üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Koruma ve Güvenlik Amirinin Görev ve Yetkileri

MADDE 19 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) - (1) Koruma ve Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerinde Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe bağlı kalarak Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliğinin sağlanması ve Üniversite yerleşkelerinin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Destek Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Koruma Güvenlik Amirinin Görevleri:

a) Görev alanı içerisinde işlenen suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,

b) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Görev esnasında yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve sürücülerin 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 yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotaj vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektör ile üst araması yapılmasını sağlamak,

d) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Destek Hizmetleri Şube Müdürünün yanı sıra birim amirleri tarafından verilen görevleri, ilgili mevzuatlar ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve bu konularda Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

e) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Görev esnasında, yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik il ilgili belirlenen kurallar uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek,

f) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

g) Özel güvenlik personelinin görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,

ğ) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Kamera izleme ve Haberleşme Merkezinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

Özel Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı

MADDE 20 –(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) - (1) 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 dedektör ile aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,

(2) Görev alanında hırsızlık, soygun, yağma, yıkama, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı koruma önlemi almak,

(3) Toplantı, konser, her türlü etkinlik, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstleri Adli ve Önleme Arama Yönetmeliği'ne göre dedektör ile arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,

(4) Görev alanında bir olayla karşılaştığı zaman, şüpheliyi tespit ve yalakama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak,

(5) Görev alanında haklarında yakalama, tutuklama veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,

(6) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi doğal afetlerde veya yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmak, personel ve öğrenciyi en kısa sürede acil çıkış kapılarından tahliye etmek,

(7) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

(8) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanak tutularak emanete almak,

(9) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,

(10) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden ve alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları genel kolluk kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,

(11) Kanun ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yapılması sırasında meydana gelen cebir, şiddet, tehdit veya taarruz mukavemetinin derecesine ve gereğine göre kanunların verdiği yetki dahilinde artan nispette orantılı, bedeni kuvvet ve maddi güç kullanmak sureti ile şahıs veya şahısları etkisiz duruma getirmek,

(12) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Başta Rektör olmak üzere rektör yardımcıları, akademik ve idari birim amirlerini tanımaktan sorumlu olmak ve protokol kurallarına göre karşılamak,

(13) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili tutanak ve rapor düzenleyip idareyi bilgilendirmek,

(14) Görevleri başında elbiseleri temiz ve ütülü, düğmeleri ilikli, mont ön fermuarı kapalı, kepli (kapalı alanlar hariç), traşlı, ciddi bir şekilde bulunmak, kanun ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine verilen tesisatları (cop, kelepçe, vb.) görevli oldukları sürece takmak,

(15) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Görev esnasında ve haricinde meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, müracaatlarını sıralı amirlerine yapmak,

(16) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Görev yeri mesai saati bitmeden, nöbeti teslim edeceği görevliler gelmeden terk etmemek,

(17) Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek ve özel işlerinde kullanmamak, çalıştığı yerin ve çevresinin temizliğine özen göstermek, görev esnasında görev dışı işlerle uğraşmamak, üniforma ile bağdaşmayacak şekilde kolye, madalyon, künye, rozet vb. şeyleri takmamak. Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde saç traşı olup favori bırakmamak. Bayan personelin makyaj yapmaması, ziynet eşyası takmaması saçlarının kısa kesilip kakül bırakmaması,

(18) Telefonu ve telsizi amacına uygun kullanarak gereksiz konuşmalar yapmamak, görevle ilgili tüm araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde kullanmak, korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurup devretmek,

(19) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı ve kişileri takip ederek amirine haber vermek, mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde Üniversite yerleşkesinden çıkış yapacak yüklü taşıtların kontrolünü yapıp çıkartılmak istenilen malzeme ile ilgili teyit yapıp onay alındıktan sonra taşıtın çıkışına müsaade etmek,

(20) Yerleşke alanında park yasağı olan yerlere ve park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engellemek, trafik düzenini sağlamak,

(21) Nöbet tuttuğu esnada devriye noktalarına giderek sorumlu olduğu bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklarla ilgili gereken müdahaleyi yapıp koruma ve güvenlik amirine bildirmek,

(22) Planlanan hizmet içi eğitimlere katılmak,

(23) Güvenlik noktalarına görevli olmayan (tanış olan ya da olmayan) kişilerin girmesine ve oturmasına izin vermemek,

(24) Yerleşke alanlarına seyyar satıcılar, dilenciler, yardım toplamak isteyenler ve pazarlamacıların girişine müsaade etmemek.

(25) Nöbet yerinde ve güvenlik departmanlarına emanet kabul etmemek,

(26) Güvenlik noktalarındaki kamera görüntülerini takip etmek,

(27) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)**Nöbet yerinde görev yaparken acil durumlar dışında cep telefonunu kullanmamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbet Özel Talimatları

Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezi Özel Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 21 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıkları ilgililere bilgi vererek olayı takip etmek,

(2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Destek Hizmetleri Şube Müdürünün onayı ile ilgililere göndermek,

(3) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Kamera sistemlerinin sürekli çalışırılığını takip ederek gerekli durumlarda Destek Hizmetleri Şube Müdürünün onayı ile teknik ekibe haber vermek.

(4) Yapmış olduğu izleme ve yapılan ihbarları değerlendirildiği en yakın güvenlik personelinin bölgeye yönlendirerek koruma ve güvenlik amirine bilgi vermek,

(5) İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini bölgeye davet ederek koruma ve güvenlik amirine bilgi vermek,

(6) Koruma ve güvenlik şefinin talimatı ile güvenlik personelinden durum vukuat raporu almak ve kaydetmek,

(7) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

(8) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Kampüs / yerleşke giriş-çıkış kapıları, kantin, yemekhane, spor tesisleri gibi umuma açık yerlerdeki kamera sistemlerini öncelikli olarak izlemek,

(9) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezine ait kayıtları 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu çerçevesinde yetkili kişiler veya kurumlarca talep edilmesi durumunda, yürürlükteki yasal mevzuat çerçevesinde gizli ibareli tutanak karşılığında teslim etmek.

(10) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** İzinsiz görev yerini terk etmemek,

Rektörlük Protokol Giriş Özel Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 22 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) - (1) Başta Rektör olmak üzere rektör yardımcılarını, akademik ve idari birim amirlerini tanımaktan sorumlu olmak,

(2) **(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Resmi protokolü tanımaktan sorumlu olmak, ziyaret için giriş yapılacağı zamanlarda Rektörlük Özel Kalem Müdürüne bilgi vermek,

(3) Görev alanının protokol girişi olduğunun farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek,

(4) Protokol girişini kullanmaması gereken kişileri idari girişe yönlendirmek, gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden ve ilgili diğer birimlerin sekreterliklerinden teyit etmek, gidecekleri yeri bilmeyen ziyaretçilere eşlik edip yol göstermek,

(5) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle yerini terk etmemek,

(6) Koruma ve güvenlik amirinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek.

(7) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Güvenlik sorumlusunun, güvenlik amirinin ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Rektörlük İdari Giriş Özel Güvenlik Personeli Görevleri

MADDE 23 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Başta Rektör olmak üzere rektör yardımcılarını, akademik ve idari birim amirlerini tanımaktan sorumlu olmak,

- (2) Gerektiğinde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,
- (3) Gerekli hallerde giriş yapmak isteyenlerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektör ile aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- (4) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle yerini terk etmemek,
- (5) Koruma ve güvenlik amirinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek.
- (6) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek,
- (7) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Güvenlik sorumlusunun, güvenlik amirinin ve Destek Hizmetleri Şube Müdürünün özel güvenlik konularıyla ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Nizamiye Noktası Özel Güvenlik Personeli Görevleri

MADDE 24 - (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) Yerleşke alanına araçla girmek isteyenlere, ilgili giriş-çıkış talimatlarını uygulamak, koruma ve güvenlik amirinin dışında inisiyatif kullanmamak,

(2) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakilere daima saygılı olmak, gelen ziyaretçilere gideceği yeri sorup yönlendirerek ilgili nöbet noktasına anons geçmek.

(3) Giriş noktası dışındaki mekanda dönüşümlü olarak görev yapmak ve özel güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,

(4) Görev mahallinde araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,

(5) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi vermek,

(6) Giriş noktasında araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

(7) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Birden fazla personel ile nöbet tutulan nizamiyelerde dönüşümlü olarak 1 kişinin dışarıda kalarak giriş-çıkışların kontrolünü sağlamak,

(8) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Üniversiteye gelen araç ve ziyaretçilerin kaydını tutmak,

(9) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) İzinsiz olarak görev yerini terk etmemek.

Nöbet Noktası Özel Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 25 -(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) Koruma ve Güvenlik Amirinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,

(2) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yaparak sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,

(3) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Nöbet boyunca sorumlu olduğu bölgede dikkatli, duyarlı ve alan kontrolünü sağlıyor olmak,

(4) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Görev yaptığı birimlerdeki sorumluluk alanlarını periyodik aralıklarla kontrol etmek ve ihtiyaç halinde önleyici tedbirler almak.

Özel Güvenlik Personelinin Birimlerdeki Görevleri

MADDE 26 - (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) Özel güvenlik personelinin birimlerdeki görevleri şunlardır:

a) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Kampüs içi ve kampüs dışı devriyeler ile önleyici görevi icra etmek,

b) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Kampüs içi 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) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Kampüs içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,

ç) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Sivil şahısların Üniversite içi girişlerinde turnike sistemi olan yerlerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin talebi doğrultusunda hareket etmek,

d) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Başta Rektör olmak üzere rektör yardımcılarını, dekanları, yüksekokul müdürlerini, Genel Sekreter ve genel sekreter yardımcılarını, daire başkanlarını ve diğer üst yöneticileri tanımaktan sorumlu olmak,

e) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Görevli olduğu sürece izinsiz olarak herhangi bir suretle sorumluluk bölgesini terk etmemek, Koruma ve Güvenlik Amirinin direktifiyle ve bilgisi dahilinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,

f) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,

g) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,

ğ) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

h) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek.

Devriye Özel Güvenlik Personelinin Görevleri

MADDE 27 -(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranıp davranmadıklarını kontrol etmek ve gerektiğinde uyarmak,

(2) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuzluklarda kendilerine bilgi verildiği anda olay yerine intikal edip, gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi aktarmak,

(3) (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Belirlenen devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzluklara mümkün olduğunca mevzuatlar çerçevesinde çözüm üretmek, Koruma ve Güvenlik Amirine bilgi vermek,

Toplu Eylemler

MADDE 28 - (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) Toplu eylem ihbarı alındığında Destek Hizmetleri Şube Müdürüne bilgi verilir. Gerektiğinde acil olaylarda Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünce genel kolluk kuvvetlerine haber verilerek yardım istenebilir. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün yönlendirmesi doğrultusunda bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye özel güvenlik görevlisi alınabilir. Farlı fakülte öğrencilerinin girişleri engellenebileceği gibi ziyaretçi girişleri de sınırlandırılabilir veya engellenebilir.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar

MADDE 29 - (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) Sabotaj ihbarını alan özel güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek Koruma ve Güvenlik Amirine 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.

Özel Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı

MADDE 30 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) - (1) Özel güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içerisinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilik tarafından izin alınmış Üniversite binaları eklentileri, müştemilatı ve çevrili alanlardır.

(2) Özel güvenlik görevlileri görev alanı dışında ve görev haricinde 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 güzergah ifade eden durumlarda güzergah boyu görev alanı sayılır. Görev alanı, İl Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Vardiyalı Çalışma ve İşin Düzenlenmesi

Vardiyalı Çalışma

MADDE 31 - (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) Üniversitemizde güvenlik görevlisi sabit vardiya ve 12/36 vardiya sistemi esasına göre çalışmaktadır. Vardiyalı olarak çalışan güvenlik personeli bir ayık görev süresinde günde 12 saat çalışıp, 36 saat istirahat yapmaktadır. Sabit vardiyada çalışan güvenlik personeli haftalık 40/45 saat üzerinden çalışmaktadır. Yönetim ihtiyaç duyması halinde değişik vardiya sistemleri uygulayabilir. Görevin mahiyetine göre yasalar ve ilgili mevzuattaki çalışma süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

(2) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Vardiyalı çalışmalarda çalışılmayan vardiya günün sonraki günü vardiya izni olarak sayılmamaktadır. Çalışılmış olan vardiya gününden sonraki gün vardiya izni olarak sayılmaktadır.

(3) **(EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)** Vardiyalı çalışmalarda kullanılan yıllık izinler vardiya çalışma günü başlayıp izin bitiminden sonraki gün işbaşı yapmalıdır. (Örneğin; Yıllık izin veya İş Göremezlik Raporu bitiş tarihinin vardiya çalışma günü mesai bitimine denk gelmesi halinde sonraki günü vardiya izni sayılmayacağından vardiya değişikliği yapılarak işbaşı yapılması gerekmektedir.)

Telafi Çalışması

MADDE 32 - (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21)– (1) 4857 sayılı İş Kanunun 64. Maddesinde “Zorunlu nedenlere işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma süresinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren dört ay içinde çalışılmayan süreler için telafi çalışması yaptırabilir.” hükmü gereğince ilgili mevzuat uygulanmaktadır.

Ara Dinlenme

MADDE 33 - (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) – (1) 4857 sayılı İş Kanunun 68. maddesinde “Günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle işçilere;

a) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Dört saat veya daha kısa süreli işlerde onbeş dakika;

b) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Dört saatten fazla ve yedibuçuk saate kadar (yedibuçuk saat dahil) işlerde yarım saat,

c) (EK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Yedibuçuk saatten fazla süreli işlerde bir saat, ara dinlenmesi verilir.

(DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) Bu dinlenme süreleri en az olup aralıksız verilir. Ancak bu süreler, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullanılabilir. Dinlenmeler bir iş yerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde kullanılabilir. Ara dinlenmeler çalışma süresinden sayılmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasalar ve Ceza Hükümleri

MADDE 34 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) - (1) 5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, kamu personeli güvenlik görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarından personele 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, özel güvenlik personeli hakkında imzalanan geçerli toplu iş sözleşmesi hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 35 – (DK: SK- 17/02/2026 – 2026/21) (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 – (1) Bu Yönerge hükümleri Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
10.05.2022	2022/31-36
Yönerge Değişikliği Yapılan Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
17.02.2026	2026/21