

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
06/07/2026	12	2026 / 82

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 02.07.2026 tarihli ve E-30028400-010.04-3583265 sayılı yazısı üzerine görüşüldü.

Mersin Üniversite Senatosunun 21.12.2023 tarihli ve 2023/159 sayılı kararı ile kabul edilen "Mersin Üniversitesi Güvenlik ve Trafik Hizmetleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılarak yerine yeniden hazırlanan "Mersin Üniversitesi Güvenlik ve Trafik Hizmetleri Yönergesi" nin ekteki şekliyle kabulüne oy birliğiyle karar verildi.



İmza
Prof.Dr. Erol YAŞAR
Rektör
İmza
Prof.Dr. Mehmet İsmail YAĞCI
Rektör Yardımcısı
İmza
Prof.Dr. Recep ÖZEN
Fen Fak. Dekan V.
İmza
Doç.Dr. Murat ÖZEN
Mühendislik Fak. Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Meltem UÇAR
Mimarlık Fak. Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Ünal ÖZDEMİR
Denizcilik Fak. Dekan V.
İmza
Doç.Dr. İnci KESİLMİŞ
Spor Bilimleri Fak. Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Mehmet KÜÇÜKASLAN
Fen Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Bahadır Kürşad KÖRBAHTİ
Mühendislik Fak. Temsilcisi
İmza
Doç.Dr. Tuba AKAR
Mimarlık Fak. Temsilcisi
İmza
Doç.Dr. Erdem AKKAN
Denizcilik Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Gözde Gökçe İŞBİR
Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Emrah UYSAL
Güzel Sanatlar Enst. Md.
İmza
Prof. Metin ŞEN
Taki Tek. ve Tas. Y.O. Md.
İmza
Öğr.Gör.Dr. Serdar GÖKTEPE
Mustafa Baysan Meslek Y.O. Md.
İmza
Doç.Dr. Muhammet SAYGIN
Silişke Meslek Y.O. Md.
İmza
Öğr.Gör. Cevat ERCİK
Sosyal Bilimler M.Y.O. Md.

İmza
Prof.Dr. Ahmet Hakan ÖZTÜRK
Rektör Yardımcısı
İmza
Prof.Dr. Hasan YÜREK
İnsan ve Toplum Bilimleri Fak. Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Deniz AYAS
Su Ürünleri Fak. Dekanı
İmza
Prof.Dr. Necmiye CANACANKATAN
Eczacılık Fak. Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Fethi ATIL
Dış Hekimliği Fak. Dekanı
İmza
Dr. Öğr. Üyesi Aslı EKER
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Zehragül AŞKIN
İnsan ve Toplum Bilimleri Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Hüseyin ÖZBİLGİN
Su Ürünleri Fak. Temsilcisi
İmza
Doç.Dr. Zuhai UÇKUN ŞAHİNOĞULLARI
Eczacılık Fak. Temsilcisi
İmza
Doç.Dr. Hasan TELLİ
İlahiyat Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Birgül ÖZDEMİR
Fen Bilimleri Enst. Md.
İmza
Prof.Dr. Hakan AKDAĞ
Eğitim Bilimleri Enst. Md.
İmza
Doç.Dr. Buğra SARI
Erdemli Uyg.Tek.ve İşl.YO. Md.
İmza
Prof.Dr. Erdiç AVAROĞLU
Mersin Meslek Y.O. Md.
İmza
Öğr.Gör. Bilge Kaan ERCAN
Anamur Meslek Y.O. Md.
İmza
Doç.Dr. Sertaç GÖKTAŞ
Teknik Bilimler M.Y.O. Md.

İmza
Prof.Dr. Mehmet Çağrı ÇETİN
Rektör Yardımcısı
İmza
Prof. Metin ŞEN
Güzel Sanat. Fak. Dekanı
İmza
Prof.Dr. Murat ÜNAL
Tıp Fak. Dekanı
İmza
Doç.Dr. Filiz BİLGİN ÜLKEN
İletişim Fak. Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Abdolvahid SEZEN
İlahiyat Fak. Dekanı
İmza
Prof. Toğroul GANİOĞLU
Müzik ve Sahne Sanatları Fak. Dekanı
İmza
Prof.Dr. İlhami İLHAN
Güzel Sanat. Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Ayça YILMAZ
Tıp Fak. Temsilcisi
İmza
Doç.Dr. Canan DURAL TASOUJİ
İletişim Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Mualla YILMAZ
Hemşirelik Fak. Temsilcisi
İmza
Dr. Öğr. Üyesi Ender GÜRGEN
Sosyal Bilimler Enst. Md. V.
İmza
Prof. Toğroul GANİOĞLU
Konservatuvar Md.
İmza
Prof.Dr. Adem ÖZARSLANDAN
Silişke Uyg.Tek.ve İşl.YO. Md.
İmza
Öğr.Gör. Koray GİDİRİŞLIOĞLU
Mut Meslek Y.O. Md.
İmza
Öğr.Gör. Bilge Kaan ERCAN
Aydıncık Meslek Y.O. Md.
İmza
Öğr.Gör. Saruhan Özerk İLBEYİ
Denizcilik M.Y.O. Md.

İmza
Prof.Dr. Cemal ALTAN
İkt.ve İdari Bil.Fak. Dekanı
İmza
Prof.Dr. Mutlu Nisa ÜNALDI CORAL
Eğitim Fak. Dekanı
İmza
Doç.Dr. Oya YILDIRIM
Turizm Fak. Dekan V.
İmza
Prof.Dr. Duygu VEFİKULUÇAY YILMAZ
Hemşirelik Fak. Dekanı
İmza
Doç.Dr. Alper Tunga ÖZCAN
Müzik ve Sahne Sanatları Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Hüseyin Mualla YÜCEOL
İkt.ve İdari Bil.Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Serdarhan Musa TAŞKAYA
Eğitim Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Meryem SAMIRKAŞ KOMŞU
Turizm Fak. Temsilcisi
İmza
Prof.Dr. Dursun KATKAT
Spor Bilimleri Fak. Temsilcisi
İmza
Dr. Öğr. Üyesi Seher GÜRDİL YILMAZ
Sağlık Bilimleri Enst. Md. V.
İmza
Doç.Dr. Memet Zeki UYANIK
Yabancı Diller Y.O. Md.
İmza
Öğr.Gör. Bilge Kaan ERCAN
Anamur Uyg.Tek.ve İşl.YO. Md.
İmza
Doç.Dr. Mustafa Can SAMIRKAŞ
Erdemli Meslek Y.O. Md.
İmza
Öğr.Gör.Dr. Yasemin SALKIN
Sağlık Hizmetleri M.Y.O Md. V.

T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK ve TRAFİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı Mersin Üniversitesi yerleşkeleri içerisinde koruma ve güvenlik hizmetleri ve trafik uygulamalarına ilişkin ilke, usul ve esasları ilgili kanunlara göre belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge Mersin Üniversitesine bağlı birimlerinin 24 saat esasına göre mesai saatleri içinde ve dışında koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda kontrolü sağlamak, saldırı, sabotaj, soygun, her türlü doğal afet ve kanunların suç saydığı faaliyetleri özellikle muhtemel terör eylemlerine karşı caydırıcı ve önleyici tedbirleri almak ve Kampüs Trafik ve Otopark Komisyonunun almış olduğu kararları uygulamak.

(2) Mersin Üniversitesi Rektörlüğü "Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü" bünyesinde görev yapan güvenlik personelinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 24/5/2003 tarihli ve 25117 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a. **Üniversite:**Mersin Üniversitesini,
- b. **Rektör:**Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- c. **Rektör Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Güvenlik biriminden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- ç. **Genel Sekreter:** Mersin Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d. **Birim Üst Yöneticisi:** Mersin Üniversitesi teşkilat yapısında bulunan Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini, Meslek Yüksekokulu Müdürlerini, Araştırma Merkez Müdürlerini ve Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi Baş Müdürü ile diğer birim ve yöneticilerini,
- e. **Daire Başkanı:** Mersin Üniversitesi ilgili Daire Başkanlarını,
- f. **Güvenlik Birimi:** Mersin Üniversitesine bağlı tüm birimleri, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- g. **Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü:** Üniversitenin güvenliğini sağlamak üzere ilgili daire başkanına bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- h. **Özel Güvenlik Şube Müdürü:** Mersin Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürünü, ilgili Daire Başkanının teklifi ve Rektör Yardımcısının uygun görmesi ve Rektör'ün onayı ile görevlendirilen şube müdürünü,
- ı. **Güvenlik Sorumlusu:** Güvenlik Şube Müdürünün teklifi üzerine ilgili Daire Başkanı'nın uygun görmesi ilgili Rektör Yardımcısının onayı ile görevlendirilen Güvenlik hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen personeli,
- i. **Güvenlik Görevlisi:** Mersin Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini,
- j. **Yerleşke Güvenlik Kontrol Amiri:** Güvenlik Amirinin teklifi üzerine ilgili Daire Başkanı'nın uygun görmesi ilgili Rektör Yardımcısının onayı ile görevlendirilen ve

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

Güvenlik Amirine bağlı olarak çalışan, mesai saatleri içerisinde yerleşke içinde denetleme ve kontrol sağlayan güvenlik görevlisini,

- k. **Nizamiye:** Mersin Üniversitesi kampüsleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış kapılarını,
- l) **Nizamiye Görevlisi:** Güvenlik Amirinin teklifi üzerine ilgili Daire Başkanı'nın uygun görmesi ilgili Rektör Yardımcısının onayı ile görevlendirilen ve Vardiya Amirine bağlı olarak çalışan, yerleşkeye giriş, çıkış yapılan tüm alanları denetleyen, kontrol eden ve gerekli tedbirler alan güvenlik görevlisini,
- m) **Vardiya Amiri:** Vardiya saatleri içerisinde sorumluluk sahasındaki Güvenlik hizmetlerinin kanunlar çerçevesinde yürütülmesini sağlayan ve Koruma Güvenlik Personeli arasında Güvenlik Amirinin teklifi üzerine ilgili Daire Başkanı'nın uygun görmesi ilgili Rektör Yardımcısının onayı ile görevlendirilen personeli,
- n) **Görüntü İzleme ve Haberleşme Merkezi:** Mersin Üniversitesine bağlı tüm yerleşkelerde fiziki güvenlik tedbirleri kapsamında takılan kapalı devre güvenlik kameralarının izlendiği haberleşme merkezini,
- o) **Görüntü İzleme ve Haberleşme Merkezi Personeli:** Görüntü izleme ve haberleşme merkezinin hukuki anlamdaki sorumlusunu,
- ö) **Teknik Personel:** Kamera ve güvenlik sistemi bakım ve onarım işlerini yürüten personeli,
- p) **Protokol ve Danışma Merkezi:** Mersin Üniversitesi Rektörlük binası protokol giriş kapısını,
- r) **Personel ve Ziyaretçi Girişi:** Mersin Üniversitesi kampüsleri ile birim binalarının Üniversite mensupları ile ziyaretçi giriş kapılarını,
- s) **Motorize ve Yaya Devriye:** Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde güvenlik birimine tahsisli araçlar, motosiklet ve yaya yapılan devriye faaliyetini,
- ş) **Sabit Güvenlik Noktaları:** Mersin Üniversitesi kampüslerinde ve birim binalarında belirli bölgelerde bulunan güvenlik nöbet yerlerini,
- t) **İl Özel Güvenlik Komisyonu:** Valinin görevlendireceği bir vali yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı, Sanayi Odası Başkanlığı temsilcisi ve Mersin Üniversitesi temsilcisinden oluşan komisyonu,
- u) **Personel:** Mersin Üniversitesi kadrosunda bulunan akademik ve idari personeli,
- ü) **Öğrenci:** Mersin Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,
- v) **Misafir:** Mersin Üniversitesi yerleşkelerinde gerek ziyaret gerekse iş takibi için gelen Üniversite dışındaki kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

MADDE 5-(1) Koruma ve Güvenlik Personeli statüsünde özel güvenlik görevlilerinin kuruma atanmaları 657 Sayılı yasaya ve kamu kurum ve kuruluşlarında işçi alınmasında uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

(2)Güvenlik Görevlisinin atamasının yapılabilmesi için; 5188 sayılı yasa ve 657 sayılı Devlet Memurları kanunda belirlenen şartlara haiz olmaları gerekir.

(3) Valilik tarafından Özel Güvenlik görevlisi kimlik kartı verilmiş olmalıdır.

(4) Güvenlik görevlilerinin kurum içindeki yer değişiklikleri veya kurum dışına atanmaları hâlinde, ilgili kişi, kurum veya kuruluşun yetkilisi tarafından bu değişiklikler, 15 (on beş) gün içinde ÖGNET sistemi üzerinden Emniyet birimine bildirilir.

MADDE 6-(1)Güvenlik görevlilerinin, İl içi görevlendirmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b maddesince "Üniversitemizin 5188 sayılı Kanun kapsamında Valilik tarafından onaylanmış güvenlik birimi olarak kabul edilen yerlere yapılabilir.

MADDE 7-(1) Güvenlik görevlilerinin, Yönetmeliğin "Sağlık Şartları" başlıklı 18 inci maddesinde belirtilen sağlık şartlarından herhangi birini kaybetmesi veya kurum tarafından sağlık nedeniyle başka bir göreve atanması hâlinde, 15 (on beş) gün içinde ÖGNET sistemi üzerinden Emniyet birimine bildirilir.

MADDE 8-(1) Güvenlik görevlilerine valilik tarafından verilen kimlik kartı, görev alanı ve görev süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Güvenlik kimlik kartının başkaları tarafından kullanılmasına izin verilmez. Kimlik kartının kaybedilmesi hâlinde durum derhâl İl Emniyet Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir.

MADDE (9)-(1) Üniversitenin güvenlik şube müdürlüğüne Malzeme alımları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca ilgili mevzuata göre gerçekleştirilir.

MADDE (10)-(1) Üniversitenin güvenlik görevlilerine çalışma izni verilmesi için beş yılda bir silahsız yenileme eğitimi alınarak eğitim ücreti Üniversite tarafından karşılanır.

MADDE (11)-(1) Üniversite yerleşkelerimizin eğitim, öğretim ve idari yapısıyla kantin kafeterya ve halka açık sosyal tesislerinin güvenliğinin sağlanması için merkezi bütçeden karşılanan Özel Güvenlik personel sayısı yeterli değil ise gerek görüldüğü hallerde Üniversite Rektörünün onayıyla İl Özel Güvenlik Komisyonu kararında belirtilen Özel Güvenlik görevlisi sayısını geçmeyecek şekilde iktisadi işletme bünyesinden ilgili mevzuata uygun olarak Özel Güvenlik görevlisi görevlendirilir.

(2) Görevlendirilen Özel Güvenlik Personeli Mersin Üniversitesi Özel Güvenlik yönergesine göre görevini sürdürür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yönetim ve Sorumluluk**

Madde 12-(1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

(2) Diğer güvenlik sorumluları; Genel Sekreter, ilgili daire başkanı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Güvenlik Amiri, Vardiya amiri, Yerleşke Güvenlik Amiri (dış kampus ve yerleşkelerden sorumlu) Güvenlik Personeli.

(3) Merkez ilçeler dışında bulunan yerleşkelerdeki Özel Güvenlik personeli görevin ifası yönünden bulundukları yerleşkelerdeki Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri ve bunların sekretaryalarına bağlıdır. Bu personelin eğitimi ve ilgili mevzuatlara göre denetimi, kontrolü ve diğer birimlerle koordinesi yönünden merkez de güvenlik şube müdürlüğüne bağlıdır.

MADDE 13-(1) Güvenlik görevlisi, yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanırlar. Görev alanı, İl Özel Güvenlik Komisyon kararı ile belirlenir. Görev alanı, İl Özel Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

(2)Güvenlik görevlisi, kanunda belirtilen koruma ve güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz.

(3) Özel güvenlik görevlileri ve yöneticileri görev alanları içerisinde genel güvenliğin ve kamu düzeninin bozulduğu hallerde konuyu derhal genel kolluğa bildirir. Buna bağlı olarak Özel güvenlik kapsamında korunan ve güvenliği sağlanan yerlerde can ve mal güvenliğinin ciddi şekilde tehlikeye düştüğü veya düşeceği anlaşıldığında, mülki idare amirleri genel kolluğu

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki görevlendirir. Bu takdirde özel güvenlik görevlileri mülki idare amiri ve genel kolluk amirinin emrine girer.

Madde 14-(1) Görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzenin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması veya bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla detektörle, x-ray cihazından geçirerek veya Kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapılabilir.

(2) Kamuya açık alanlarda üst araması, 24/5/2003 tarihli ve 25117 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Bu alanlarda özel güvenlik görevlilerince yapılacak üst araması genel kolluğun gözetim ve denetiminde yapılır. Arama sırasında yakalanan kişiler veya el konulan madde ve cisimler, yasal işlemi yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluğa teslim edilir.

(3) Arama kişinin aynı cinsiyetteki Özel Güvenlik görevlileri tarafından yapılır.

Madde 15-(1) Özel güvenlik görevlileri, görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde arama ve kurtarma görevlerine yardımcı olmakla yükümlüdür.

Madde 16-(1) Özel güvenlik görevlileri, görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili genel kolluğa teslim etmekle görevli ve yetkilidir. Bunlar genel kolluğun olaya el koymasından itibaren araştırma ve delil toplama faaliyetine genel kolluğun talebi halinde yardımcı olur.

Madde 17-(1) Özel güvenlik görevlileri görev alanı içinde ve süresince üniforma giyerler. (Özel güvenlik görevlileri görevini Özel Güvenlik Komisyonun onayından çıkan üniforma ve üniformayı tamamlayan diğer unsurlar ve teçhizat ile yapar.) Görevin ve işyerinin özelliği nedeniyle gerekli görülen hallerde sivil kıyafetle görev yapılmasına Özel Güvenlik komisyon kararı ile izin verilebilir.

MADDE 18-(1) Özel güvenlik görevlileri Türk Ceza Kanununun uygulanmasında memur sayılır.

Bunlara karşı görevleri sebebiyle suç işleyenler Devlet memurları aleyhine suç işlemiş gibi cezalandırılır.

Madde 19-(1) Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, konser, akşam dersleri gibi her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek ilgili birim sekreterlerinin görevidir.

Madde 20-(1) Üniversite’de gerçekleştirilecek her türlü bakım, tadilat, inşaat ve hafriyat işleri ile ticari araçlar hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü’ne bildirmek, ilgili birim sekreterliğinin görevidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü’nün Görev ve Yetkileri

Madde 21 (1) Üniversite Özel ve Güvenlik Şube Müdürlüğü güvenlik hizmetlerinin ve güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresini yerine getirmek üzere, İdari Mali İşler Daire Başkanına bağlı olarak görev yapar.

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

(2) Özel ve Güvenlik Şube müdürü, ilgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütülmesini ve gereken yazışmaların yapılmasını. (EBYS sistemindeki yazışmaları takip etmek) sağlamak.

(3) 5188 sayılı kanunla güvenlik personeline verilen yetki ve sorumlulukların görevin icrasında uygulanmasını sağlamak.

(4) Personelin özlük işlerinin takip edilmesi ve gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.

(5) Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

(6) Özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının ilgili mevzuatlara göre belirlenmesini sağlamak.

(7) Görev yerlerinin özelliklerine göre görev yeri özel talimatlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak.

(8) Güvenliğin sağlanması konusunda mevcut yasal mevzuatların, Özel Güvenlik personeline verdiği yetki ve sorumlulukların görevin icrasında uygulanıp uygulanmadığını takip ve kontrol etmek konu hakkında ilgili personelleri ve mercileri bilgilendirmek.

(9) Üst düzey devlet görevlilerinin Üniversite yerleşkelerine yapacakları ziyaretlerde Üniversite İdaresince gerekli Emniyet tedbirlerinin alınması buna ek olarak ilgili kolluk birimleriyle koordine kurarak gerekli ek güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

(10) Mersin Üniversitesine bağlı Öğrenci toplulukları ve sivil toplum örgütlerinin Üniversite yerleşkeleri içinde düzenlemek istedikleri açık ve kapalı yer toplantıları stant ve bilgilendirme masalarının açılması konusunda konunun içeriğine mevcut şartlara göre Güvenlik birimleriyle koordine kurulduktan sonra taleplerin değerlendirilmesinin sağlanması.

(11) Terör örgütleri güdümünde legal ve illegal faaliyet gösteren gruplarca Üniversite yerleşkelerimizde düzenlemesi muhtemel eylem ve etkinliklerle ilgili kolluk birimleriyle koordine halinde olup gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

(12) Özel güvenlik personelinin 5188 sayılı kanuna dayalı olarak yaptığı görevlerde özellikle yıkıcı bölücü unsurlarla ve uyuşturucu ile mücadele konusunda eksiklerinin tespit edilerek bu konularda eğitim programlarının düzenlenmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

(13) Emniyet ve asayiş konularında önemli günler öncesinde ilgili kolluk birimleriyle koordine kurup olay olmadan önce Üniversite içerisinde gerek Özel Güvenlik Teşkilatının gerekse ilgili kolluk birimlerinin ek tedbir almalarını sağlayıp olması muhtemel olayların önlenmesini sağlamak.

(14) Üniversite içerisinde Üniversite idaresinin talebi doğrultusunda Valilik makamının oluruyla görevlendirilen kolluk birimlerinin Üniversite içerisinde idare ile koordinasyonunu sağlamak.

(15) Yukarıda belirtilen görevlerin Güvenlik Sorumlusu aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak.

Güvenlik Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

Madde 22-(1)Güvenlik Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun, Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının 24 saat esasına göre can ve mal güvenliğinin sağlanması.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne yardımcı olmak ve güvenlik personelinin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak üzere, Koruma ve Güvenlik personeli arasından Güvenlik Amiri olarak görevlendirilir.

(3) Çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin güvenlik ile ilgili alınan kararlara uymalarının sağlanması, Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.

4)Herhangi bir nedenle görevinde bulunmadığı durumlarda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün güvenlik ile ilgili görev ve yetkilerini kullanır.

(5)Görevi ile ilgili konularda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

a) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlamak,

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

- b) Görev esnasında yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak,
- c) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından verilen görevleri; ilgili mevzuatlar ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bilgi vermek, karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek ve düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Güvenlik teşkilatı mensuplarının görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,
- d) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezlerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- e) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- f) Personelin özlük işlerinin takip edilmesi, eğitilmesi ve disiplinin sağlanması,
- g) Mevcut araç ve malzemelerin muhafaza, bakım ve onarımlarının takip ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- h) Nöbet Çizelgelerinin, 15-30 günlük periyotlarda hazırlanarak ilgili personellere tebliğ edilmesini sağlamak,
- ı) Güvenlik Müdürlüğünce, güvenlikle ilgili alınmış kararların uygulanmasını ve takibini yapmak. Güvenlik Müdürünün; güvenliğin sağlanması hususunda vereceği görevleri yerine getirmek,
- i) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarını denetlenmesi ve bu denetimler sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- j) Üniversite yerleşkesi içerisindeki bina, tesisler ve imtiyaz sahası içerisinde görev yapan ve kuruma bağlı güvenlik teşkilatı personelinin iş tertipleri ile sevk ve idaresini yapmak, göreve hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
- k) İlgili Mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- l) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli ek güvenlik tedbirleri için Özel Güvenlik personeli planlamak,
- m) Koruma ve güvenlik teşkilatı için gerekli araç, gereç, teçhizat ve malzeme taleplerini yapmak, alınan malzemelerin korunmasını ve bakımlarını sağlamak,
- n) Görevleri ile ilgili gizlilik esasına uymak,
- o) Yukarıda belirtilen görevlerin Vardiya Amirleri aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak,
- ö) Koruma planını hazırlamak bu kapsamda gerekli önlemleri almak,
- p) 5188 sayılı kanuna göre İçişleri Bakanlığı, Valilikler ve sorumluluk sahasında olunan kolluğun ilgili özel güvenlik hizmetleri birimi tarafından yapacağı özel güvenlik hizmetlerine yönelik denetlemelerde, denetlemeye gelen görevlilere mevzuat gereği yardımcı olup denetlemeyi vermek,
- r) Her vardiyanın sevk ve idaresi ile, vardiyalar arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- s) Güvenlikle ilgili konularda verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

Vardiya Amiri Görev ve Yetkileri

Madde 23-(1) Vardiya Amiri, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun, Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak vardiya saatleri içerisinde sorumluluk sahasında güvenliğin temin edilmesinin sağlanması,

(2) Koruma ve Güvenlik Amirine karşı sorumlu olup vardiyasındaki güvenlik personelinin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak,

(3) Vardiya saatleri içerisinde merkez kampüs dışındaki koruma ve güvenlik hizmeti verilen Üniversiteye bağlı tüm yerleşkelerin güvenlikle ilgili takip ve kontrolünü sağlamak,

(4) Amirlerinin vereceği görevle ilgili talimatları yerine getirmek.

- a) Mersin Üniversitesine bağlı merkezde bulunan yerleşkelerinde görevde bulunduğu süre içinde emniyet ve asayişini sağlamak,
- b) 5188 sayılı Kanunla güvenlik personeline verilen yetki ve sorumlulukların görevin icrasında uygulanıp uygulanmadığını takip ve kontrol etmek, istenmeyen durum ve davranışların düzeltilmesini sağlamak,
- c) Mevcut araç ve malzemelerin muhafaza, bakım ve onarımlarının takip ve kontrolünün yapılması,
- ç) Güvenlik önlemlerini, talimatlarını ve prosedürlerini uygulamak, uygulatmak,
- d) Vardiya devir teslim işlemlerini yapmak ve vukuat raporlarını düzenlemek,
- e) Kampüs alanı içerisinde gezerek, tüm güvenlik faaliyetlerini ve olayları takip etmek, gerektiğinde Güvenlik Amirini bilgilendirmek,
- f) Nöbet çizelgesine göre vardiyasını görev noktalarına sevk etmek,
- g) Önceki vardiyalarda gelişen olayları ve yeni uygulamaya geçirilecek olan talimatları, nöbet alacak olan Vardiya amirine aktarmak,
- h) Vardiya içerisinde telsiz çevrimlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,
- ı) Görev alanı içinde işlenmiş ya da işlenmekte olan suçları zaman kaybetmeden Birim amirine bilgi vererek, aldığı talimatlar doğrultusunda Kolluk kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk kuvvetleri gelene kadar olaya müdahale etmek,
- i) Sorumluluk sahası içerisinde ilgili mevzuata göre trafik düzenlemesini yapmak.

Yerleşke Güvenlik Kontrol Amiri

Madde24-(1) 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümlerine bağlı olarak düzenlenen bu yönerge esaslarına göre çalışırlar.

(2) Yerleşke güvenlik kontrol amiri görevleri ile ilgili konularda öncelikle Güvenlik Amirine karşı sorumludur. İlgili vardiya amiri ile de koordine halinde olur.

- a) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- b) Görev esnasında yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Güvenlik Amirine bildirmek ilgili vardiya amiri ile irtibatı sağlamak,
- c) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde, görevle ilgili verilen görevleri ilgili mevzuatlar ve talimatlar çerçevesinde yerine getirmek, denetimde bulunmak karşılaşılan olaylarla ilgili detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- ç) Bu Yönerge kapsamında, yerleşke alanında park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek trafik düzenini sağlanmasını kontrol etmek,
- d) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
- e) Güvenlikle ilgili tutulması gereken Kayıt defterlerinin tutulması ve kontrolünü sağlamak,
- f) Sorumluluğu altında görev yapmakta olan Özel Güvenlik Görevlilerinin denetimlerini yapıp görev yerlerine dağılımlarını sağlamak,
- g) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
- h) Görev alanı içerisindeki yapılan her türlü etkinliği takip etmek sıralı amirlerine bilgi vermek,
- ı) Mevcut araç ve malzemelerin muhafaza, bakım ve onarımlarının takip ve kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- i) Sıralı amirlerinin görevle ilgili vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

Motorsikletli Devriye Görev Talimatları

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

Madde 25-(1) 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümlerine bağlı olarak düzenlenen bu yönerge esaslarına göre çalışırlar.

(2) Motorsikletli devriye personeli görevi ile ilgili konularda öncelikle çalıştığı saatteki vardiya amirine karşı sorumludur.

(3) Motorsikletli devriye birimi Mersin Üniversitesi ana kampüsü olan Çiftlikköy kampüsü içerisinde sorumluluk alanı belirlenmiş olup Emniyet, Asayiş ve 2918 sayılı Karayolları Trafik kanunu ve yönetmeliğine göre yerleşke içerisindeki trafik düzenlemesini sağlamak

- a) Ana Kampüs içerisinde Emniyet ve Asayiş ile ilgili meydana gelen olayların kendilerine bilgi verildiği andan itibaren olay yerine araçlı olarak hızlı bir şekilde intikal edip, gerekli müdahalede bulunup ilgili yöneticilere bilgi vermek, gerektiği hallerde ilgili evrakları tanzim etmek,
- b) Motosikletli devriye personeli görevi ile ilgili konularda kendisine verilen gerekli teçhizatı (kask,telsiz,telsiz kulaklığı,bot, komisyondan onayı çıkmış motor kullanımına uygun özel güvenlik kıyafeti) kullanarak görev yapar,
- c) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak veya aracı çekirmek gibi tedbirleri almak,
- ç) Motorlu devriye personelimizin görev ifası için trafik kanununa göre **A/2** ehliyeti olması gerekir,
- d) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daim çalışırılığını sağlamak,
- e) Yerleşke içerisinde belirlenmiş olan devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol edip gördüğü aksaklık ve olumsuzlukları tespit ederek mümkün ise mevzuatlar çerçevesinde çözüm üretmek ve Vardiya Amirine zaman geçirmeden bildirmek.
- f) Yerleşke içerisindeki trafik yön levhalarını, işaretlerini ve ışıkları kontrol etmek,
- g) Yerleşke içerisinde gerçekleşen trafik kazalarına ilk müdahalede bulunmak,
- h) Birim amirinin görevle ilgili vereceği diğer talimatları yerine getirmek.

Rektörlük Protokol Girişi ve Danışma Merkezi Güvenlik Personeli Görev Talimatı

Madde 26-(1) 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümlerine bağlı olarak düzenlenen bu yönerge esaslarına göre çalışırlar.

- a) Rektörlük hizmet binasına Gelen ziyaretçilerin randevularını özel kaleminden ve ilgili diğer birimlerden teyit etmek, gerekli hallerde ziyaretçilere eşlik edip yol göstermek,
- b) Gerekli hallerde, giriş yapmak isteyenlerin üstlerini dedektörle aramak ve eşyaları X-ray cihazından geçirerek bina içine almak,
- c) Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek,
- ç) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek vardiya amirine bilgi vermek,
- d) İhtiyaç halinde itfaiye ve ambulans ile ilgili genel kolluk kuvvetlerini ve yardım ekiplerini Güvenlik Saha Amirinin talimatı ile bölgeye davet etmek,
- e) Rektörlük Binasına gelen her türlü kargoyu verilen talimatlar doğrultusunda ilgisine ulaşılarak tesliminin sağlamak,
- f) Buluntu eşyaları tutanak ile teslim alıp tutanak ile teslim etmek,
- g) Mesai bitimine müteakip Rektörlük Binasını kontrol etmek,
- h) Mesai saati bitiminden itibaren üniversite santraline gelen telefonların danışma merkezine yönlendirildiğinin bilincinde olarak arayan kişilere gerekli yardımda bulunmak.
- ı) Özellikle üniversite personelimiz ve öğrencilerimizin mesai saatleri dışında yerleşkelerimizde yaşayacakları güvenlikle ilgili her türlü sorunda aradıkları takdirde anında olay yerine ilgili özel güvenlik birimini yönlendirip vardiya amirine bildirmek,
- i) Amirlerinin görevle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Nizamiye Personeli Görev Talimatları

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

Madde 27-(1) 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümlerine bağlı olarak düzenlenen bu yönerge esaslarına göre çalışırlar.

(2) Görevle ilgili vardiya amirine karşı sorumludurlar.

- a) Resmi ziyaret için gelen ziyaretçilerin randevularını Danışma Merkezinden teyit etmek,
- b) Gelen ziyaretçileri teyit alarak ve Üniversite personeli veya öğrenci olmayan kişileri resmi kimlik karşılığı ziyaretçi kartı ile ilgili birime yönlendirmek,
- c) Gerektiği hallerde gelen araçların ilgili ekipman ile fiziki Güvenlik kontrolünü yapmak,
- ç) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,
- d) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- e) Güvenlik Amirinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek,
- f) Sorumluluk sahasından giren araçların kontrollü girişini sağlamak, buna bağlı olarak Üniversite personelinin dışında ziyaret iş takibi ve sosyal tesis ve imkanlardan faydalanmak isteyen kişilerin araçlarına ziyaretin neviine göre Resmi belge karşılığı ziyaretçi araç kimlik kartı verip araçta görülecek bir yere konmasını sağlamak,
- g) Gerektiği hallerde ziyaretçi araçlarına personelle eşlik etmek,
- h) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
- ı) Mersin Üniversitesine bağlı akademik, İdari Personel ile öğrencilerimizin kampüs girişinde Üniversite ringlerinden ve toplu taşıma araçlarından faydalanmasını sağlamak,
- i) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,
- j) Üniversitemiz Tıp Fakültesi Hastanesine gelen Hasta ve Hasta yakınlarına Ziyaretçi Kartı vermeden yol tarifi yapılarak gelen araçların plakalarını kayıt altına almak,
- k) Giriş bariyerlerinde bir güvenlik görevlisi mutlaka bulunacak gelen ziyaretçilerin kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli hassasiyet gösterilecektir. Trafik yoğunluğunun olduğu saatlerde tüm personel görev yerlerinde olacaktır,
- l) Toplu taşıma araçlarının kullandığı yoldan kesinlikle özel araç geçişine izin verilmeyecektir. Geçiş yapmak isteyenler nazikçe uyarılacak ve kendilerine ayrılan yolu kullanmaları sağlanacaktır,
- m) Yazılı kâğıt, evrak ve belgeler düzenli ve tertipli olarak tutulacak ve ortada bırakılmayacaktır,
- n) Sıralı amirlerinin vereceği diğer talimat ve görevlerini yerine getirmek.

Güvenlik Görevlisinin Görev ve Yetkileri

Madde 28-(1) 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümlerine bağlı olarak düzenlenen bu yönerge esaslarına göre çalışırlar.

- a) Güvenlik görevlisi görev ve sorumluluk alanları içerisinde 5188 sayılı Kanun'un yanı sıra güvenlikten sorumlu amirleri ile çalıştığı birimlerdeki birim idare amirlerinin ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde verdiği ve hizmetin gerektirdiği güvenlikle ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- b) Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenlerin eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek ve üstlerini detektörle aramak,
- c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini detektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,
- ç) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi doğal afetlerde Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
- d) Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek, tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

- e) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
- f) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde kuvvet kullanabilmek,
- g) Güvenlik Görevlileri görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,
- h) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili vardiya amiri başta olmak üzere sıralı amirlerini bilgilendirmek,
- ı) Özel Güvenlik personeli Özel Güvenlik komisyonundan alınan izin doğrultusunda üniforma ve ilgili teçhizatla görev yapmak,
- i) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
- j) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
- k) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- l) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
- m) Binalara giriş çıkışlarda, ziyaretçi kimliklerini kontrol ederek, ziyaretçi defterine kaydetmek,
- n) İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, çevre devriye hizmetini yerine getirmek ve ortaya çıkan aksaklıkları ilgili sıralı amirlerine bildirmek,
- o) Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak ve kayda almak,
- ö) Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak ve bina kontrol defterine işlemek,
- p) Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampus içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,
- r) Öğrenci, idari ve akademik personelinin işlediği suçlar konusunda Güvenlik Müdürlüğü'nü bilgilendirmek,
- s) İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyarmak ve trafik akışını sağlamak,
- ş) Kampus içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak,
- t) Görev yerinde Güvenlik kamera sistemi var ise takibini sağlamak,
- v) Sıralı amirlerce verilecek olan görevleri yapmak.

Görüntü İzleme ve Haberleşme Merkezi Personelinin Yetki ve Görevleri

Madde 29-(1) 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümlerine bağlı olarak düzenlenen bu yönerge esaslarına göre çalışırlar.

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde görüntü izleme merkezlerinde Güvenlik kamera sisteminde bulunan kayıtların takibi kesinlikle özel güvenlik personeli tarafından yapılır.

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

- b) Üniversite idaresinden Güvenlik kamera kayıtlarının talep edilmesi, adli makamlar veya ilgili kolluk biriminin resmi yazılı müracaatı ile olur.
- c) Görüntü izleme merkezinden yasal olarak talep edilen veriler aynı şekilde resmi yazıyla ilgili birimlere elden teslim edilir. Bu konuda teslim edilen kamera görüntülerinin birer sureti ilgili talep yazısı ve cevabıyla birlikte özel güvenlik biriminde kayıt ve muhafaza altına alınır. Ayrıca görüntü izleme merkezinde tutulacak onaylı takip ve kontrol defterine işlenir.
- ç) Yerleşkelerin fiziki güvenlik tedbirleri kapsamında tamamının kapalı devre kamera kayıt sistemi haritalarının çıkarılarak bölge bölge kayıt süreleri ölü noktalar, eksikler güncellenir.
- d) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda sıralı amirlerine bilgi vererek olayı takip etmek,
- e) Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip ederek gerekli durumlarda teknik ekibe haber vermek, arızanın giderilmesini sağlamak,
- f) Kamera kayıt sisteminin günlük kayıt yapıp yapmadığını, arızalı olup olmadığını, kameraların planlanan istikamete yönelik olup olmadığını, kayıt cihaz saatinin doğru olup olmadığını, yerinin değiştirilip, değiştirilmediğini kontrol etmek.
- g) Görülen olumsuz durumları nöbetçi güvenlik amirine iletmek,
- h) Araç ve yaya devriyelerini, meydana gelen olaylara müdahale için yönlendirmek,
- ı) Kamera odasına yetkisiz kişilerin girmesini engellemek,
- i) Kamera sistemi ile gerçekleştirilen tüm iş ve işlemleri takip etmek ve yönlendirmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasaklar ve Ceza Hükümleri

MADDE 30-(1) 5188 sayılı Kanunun 20. maddesi (c) bendinde belirtilen idari suçların haricinde, Güvenlik Görevlilerinin işleyecekleri disiplin suçlarında personele 2547 sayılı Yükseköğrenim Kanunu ve sürekli işçi ünvanında çalışan Güvenlik görevlilerine de belirsiz süreli iş sözleşmesi disiplin hükümleri uygulanır.

MADDE 31-(1) Türk Ceza Kanunun 53 üncü maddesi kapsamındaki suçları işleyen kişiler güvenlik görevlisi olarak çalıştırılmazlar.

(2) Özel güvenlik görevlileri, görevleriyle bağlantılı olarak işledikleri suçlardan dolayı kamu görevlisi gibi cezalandırılır.

(3) Özel güvenlik görevlilerine karşı görevleri dolayısıyla suç işleyenler kamu görevlisine karşı suç işlemiş gibi cezalandırılır.

Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler Koruma ve Güvenlik Planları

MADDE 32-(1) Üniversitenin yerleşkelerinin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin 12. maddesine istinaden her yıl koruma ve güvenlik planları hazırlanır. hazırlanan koruma ve güvenlik planları sürekli güncel tutularak varsa güncellemeler yapılır yapılan güncellemeyle birlikte bir sureti Mersin Valiliğine gönderilir bir sureti de Üniversite Güvenlik Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.

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

Mersin Üniversitesi Senatosunun 06.07.2026 tarihli ve 2026/82 sayılı karar eki

(3) Birimlerimiz tarafından gerçekleştirilecek olan etkinliklerin katılımcı listeleri 7 iş gün öncesinden Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirilir.

Toplu Eylem, Saldırı veya Sabotaj İhbarı

Madde 33-(1) Her bir güvenlik görevlisi toplu eylem, saldırı veya sabotaj ihbarı alındığında, vakit geçirmeden durum hakkında telefon-telsiz kullanılarak veya bizzat gidilerek sıralı amirlerine bilgi verir, ilgili mevzuatlar çerçevesinde verilecek talimatlar doğrultusunda görev yapar.

MADDE 34-(1) Üniversite birimleri tarafından Özel Güvenlikle ilgili yapılacak düzenlemeler ve talimatlar bu yönerge hükümlerine aykırı

(2) Bu Yönergede hüküm olmayan hallerde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu kanuna bağlı çıkartılan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35-(1) Bu Yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36-(1) Bu Yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.