AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

GÜVENLİK VE TRAFİK UYGULAMALARI YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Akdeniz Üniversitesi mensuplarının can ve mal güvenliği ile çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkelerinde bulunan açık ve kapalı alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin temin edilmesi, yerleşke içinde trafik düzenin sağlanmasıdır.

**Kapsam**

**Madde 2** - (1) Bu Yönerge Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğini sağlamak, sabotaj, soygun ve her türlü yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile yerleşke içerisine giriş - çıkış ve yerleşke içindeki trafik düzeninin temini amacıyla yapılacak kontrol ve çalışmaları kapsar.

(2)Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü “Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü” bünyesinde görev yapan koruma ve güvenlik personelinin çalışma usul ve esasları ile Üniversite içerisinde yer alan birimlerin kendilerinin yerine getirmiş olduğu güvenlik hizmetleri ile ilgili düzenlemeler de bu yönerge hükümleri kapsamındadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**- (1) Bu Yönergede geçen;

a)Üniversite: Akdeniz Üniversitesini,

b)Yerleşke: Akdeniz üniversitenin, Antalya il merkezinde yer alan ana yerleşkesi ve Çallı yerleşkesi ile ilçelerde yer alan tüm yerleşkelerini,

c)Rektörlük: Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğünü,

ç) Üniversite Yönetim Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

d)Rektör: Akdeniz Üniversitesi Rektörünü,

e)Rektör Yardımcısı: Koruma ve Güvelikten sorumlu Rektör Yardımcısını,

f)Genel Sekreterlik: Akdeniz Üniversitesi Genel Sekreterliğini,

g)Birimler: Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi içerisinde yer alan tüm akademik ve idari birimleri,

h)Birim Sekteri: Akdeniz Üniversitesi akademik birimlerin birim sekreterini,

i)Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü: Akdeniz Üniversitesi’ne bağlı tüm birimleri, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca koruyan, güvenliğini ve trafik düzenini sağlayan teşkilatı,

ı) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü: Rektör tarafından görevlendirilen Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünü,

k) Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı: Rektör tarafından Şube Müdürüne yardımcı olmak üzere görevlendirilen yerleşke içinde denetleme ve kontrol yapan Şube Müdür Yardımcısını,

l) Koruma ve Güvenlik Trafik Amiri: Yerleşke içerisinde trafik düzeninden sorumlu trafik koordinasyon Koruma ve Güvenlik Görevlisini,

m) Koruma ve Güvenlik Şefi: Güvenlik personeli içinden seçilerek Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü’ne bağlı görev yapan güvenlik şeflerini,

n) Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amiri: Koruma ve güvenlik şeflerine bağlı olarak hastane bölgesinde görev yapan hastane koordinasyon sorumlularını sevk ve idare eden kişiyi.

o)Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu: Koruma ve güvenlik şefleri ve Koruma Güvenlik Koordinasyon Amirine bağlı olarak Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi içerisinde hastane bölgesinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini sevk ve idare eden kişiyi.

ö) Koruma ve Güvenlik Kampüs Koordinasyon Sorumlusu: Koruma ve Güvenlik Şeflerine bağlı olarak Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi içerisinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini sevk ve idare eden kişiyi.

p) Trafik Koordinasyon Sorumlusu: Yerleşke içerisinde trafik düzeninden sorumlu ve

Koruma ve Güvenlik görevlilerini,

r) Koruma ve Güvenlik Motorize Timi: Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi içerisinde devriye hizmetini ve görevini yapan koruma ve güvenlik görevlilerini,

s) Koruma ve Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi içerisinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini,

ş) Koruma ve Güvenlik Kapı Sorumlusu: Yerleşkeye giriş ve çıkış yapılan tüm alanları denetleyen, kontrol eden ve gerekli tedbirler alan Koruma ve Güvenlik Görevlisini,

t) Kamera İzleme Merkezi: Yerleşke genelindeki sabit veya teknik imkanlarla iha v.b gibi kamera görüntülerinin izlendiği ve kaydının yapıldığı haberleşme merkezini,

u) Araç Tanıma ve İzleme Ofisi: Güvenlik birimi içinde faaliyet gösteren ve yerleşke içine giriş yapacak araçların izleme ve kayıtlarını tutan ofisi,

ü) Teknik Personel: Kamera ve güvenlik sistemi bakım ve onarım işlerini yürüten personeli

v) Büro Personeli: Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğüne ait tüm resmi yazışmaları ve personelin özlük işlerini yapan ve takip eden personeli.

y) İHA-DRONE(İnsansız Hava Aracı) Güvenlik Timi: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde Yerleşke içinde uzaktan kumanda ya da yazılımsal yönetim ile kolayca yönlendirilebilen insansız hava aracıdır, güvenlik açısından önem teşkil eden toplantı, konferans, konser, bahar şenliği, mezuniyet ve toplumsal olayları görüntüleme ve kayıt altına alma işlemlerini, yapan ve takip eden personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Görev ve Yetkiler**

**Teşkilat**

**Madde 5-** Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı, Koruma ve Güvenlik Şefi, Koruma ve Güvenlik Trafik Amiri, Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Amiri, Koruma ve Güvenlik Kampüs Koordinasyon Sorumlusu, Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu, Koruma ve Güvenlik Trafik Koordinasyon Sorumlusu, İHA-DRONE (İnsansız Hava Aracı) Güvenlik Timi, Büro Personeli, Koruma ve Koruma ve Güvenlik Görevlilerinden oluşur.

**Görev Alanı**

**Madde 6**- Üniversite Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü teşkilatı ve güvenlik personeli üniversite bünyesindeki tüm yerleşke ve birimlerde yerleşke bünyesinde görev yapar.

**Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü’nün Görev ve Yetkileri**

**Madde 7**- (1) Üniversite Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü güvenlik hizmetlerinin ve güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresini yerine getirmek üzere, Genel Sekreterliğe bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı altında görev yapar.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, personelin, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanmasından, Üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının kesintisiz korunarak güvenliğinin sağlanmasından, güvenlik hizmetlerinin sevk ve idaresinden, güvenlikle ilgili gerekli tedbirlerin alınmasından, alınacak tedbirlerin zamanı, yeri ve sırasının belirlenmesinden sorumludur.

(3) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü’nün görev ve yetkileri şunlardır:

a) İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak,

b) Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirmek,

c) Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,

ç) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak,

d) 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) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,

f) Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarını Genel Sekreterliğin onayı ile belirlemek ve gerektiğinde değiştirilmek,

g) Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak,

ğ) Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,

h) Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısına bağlı koruma ve güvenlik şef ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek; her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamak, vardiya sistemine göre çalışma gerektiren yerlerde vardiya sisteminin belirlenip icrasını sağlamak,

ı) Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarını denetlemek, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksiklikleri gidermek,

i) Yukarıda belirtilen görevlerin Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı aracılığı ile yerine getirilmesini sağlamak.

**Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

**Madde 8-** (1) Rektör tarafından, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne yardımcı olmak ve güvenlik personelinin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlamak üzere, güvenlik personeli arasından Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı görevlendirilir.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısı her hangi bir nedenle görevinde bulunmadığı durumlarda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü’nün güvenlik ile ilgili görev ve yetkilerini kullanır. Görevi ile ilgili konularda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

(3) Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır::

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

b) Görev esnasında yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve sürücülerin kimliğini güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve kaydetmek,

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 sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Emniyet birimleri ile irtibatı sağlamak,

d) 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,

e) Bu Yönerge kapsamında, yerleşke alanında park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek trafik düzenini sağlamak,

f) Görev esnasında, yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirmek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,

g) Güvenlik teşkilatı mensuplarının görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,

h) Resmi görevle geldiğini belirten kişilerin görevlendirme yazılarını kontrol etmek, Rektörlük izni bulunmayanları yerleşke içine almamak,

ı) Kamera İzleme ve Haberleşme Merkezlerinin faaliyetlerini kontrol etmek ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

i) Güvenlik personelinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamaktır.

**Koruma ve Güvenlik Şefinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 9-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün talebi üzerine ihtiyaç halinde, güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıda Koruma ve Güvenlik Şefi, Rektör tarafından görevlendirilir.

(2)Koruma ve Güvenlik Şefinin çalışma usul ve esasları 5188 sayılı Kanun ve Uygulama yönetmeliği hükümleri ile bu yönerge esasları doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda düzenlenir.

(3) Koruma ve Güvenlik Şefi, görevleri ile ilgili konularda öncelikle Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

**Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amirinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 10**- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün talebi üzerine ihtiyaç halinde, koruma ve güvenlik görevlileri arasından Koruma ve Güvenlik HastaneKoordinasyon Sorumlusu Amiri Rektör tarafından görevlendirilir.

(2)Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amirinin çalışma usul ve esasları 5188 sayılı Kanun ve Uygulama yönetmeliği hükümleri ile bu yönerge esasları doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda düzenlenir.

(3) Hastane Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Amiri görevleri ile ilgili konularda öncelikle Koruma ve Güvenlik Şefine karşı sorumludur.

(4) Hastane Birimleri ile hastane bölgesinde oluşabilecek önemli konularla ilgili Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Hastane bölgesinde oluşabilecek acil durum ve olaylarda yetkili ve sorumlu birim amirlerine bilgi aktarımını sağlamak.

(6) Hastane bölgesinde görev yapan Hastane Koordinasyon sorumlusu ve Koruma ve Güvenlik görevlilerini sevk ve idare etmek.

**Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 11**- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün talebi üzerine ihtiyaç halinde, koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıda Koruma ve Güvenlik HastaneKoordinasyon Sorumlusu Rektör tarafından görevlendirilir.

(2)Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusunun çalışma usul ve esasları 5188 sayılı Kanun ve Uygulama yönetmeliği hükümleri ile bu yönerge esasları doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda düzenlenir.

(3) Hastane Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Sorumlusu görevleri ile ilgili konularda öncelikle Koruma ve Güvenlik Şefi ve Koruma ve Güvenlik Hastane Koordinasyon Sorumlusu Amirine karşı sorumludur.

(4) Hastane bölgesinde görev yapan Koruma ve güvenlik görevlilerini sevk ve idare etmek.

**Koruma ve Güvenlik Kampüs Koordinasyon Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 12**- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün talebi üzerine ihtiyaç halinde, koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıda Koruma ve Güvenlik Kampüs Koordinasyon Sorumlusu Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Koruma ve Güvenlik Kampüs Koordinasyon Sorumlusunun çalışma usul ve esasları 5188 sayılı Kanun ve Uygulama yönetmeliği hükümleri ile bu yönerge esasları doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda düzenlenir.

(3) Kampüs Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Sorumlusu görevleri ile ilgili konularda öncelikle Koruma ve Güvenlik Şefine karşı sorumludur.

(4) Kampüs bölgesinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini sevk ve idare etmek.

**Motorize Güvenlik Timinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 13**- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıdaMotorize Güvenlik Timi görevlendirilir. Motorize Güvenlik Timi Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Motorize Güvenlik Timinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Olaylara süratli müdahale etmek ve görev aracıyla girilemeyen noktalara da ulaşımı sağlamak.

b) Devriye hizmeti vermek.

c) Yerleşkeye gelen Devlet büyükleri ve önemli kişilere eskortluk etmek.

ç) 5188 sayılı yasanın verdiği diğer görevleri yapmak.

d) Birim Amiri ve Trafik Koordinasyon Sorumlusunun talimatlarını yerine getirmek.

**İHA-DRONE (İnsansız Hava Aracı) Güvenlik Timinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 14-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından İHA 1 İnsansız Hava Aracı Eğitimi almış sertifikalı koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıdaİHA-DRONE (insansız hava aracı) Güvenlik Timi görevlendirilir. İHA-DRONE (insansız hava aracı) Güvenlik Timi, Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) İHA-DRONE (İnsansız Hava Aracı) Güvenlik Timinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yerleşke içinde bulunan ormanlık alanın fazla olmasından dolayı insan, araç giremeyen yerleri havadan kontrol etmek.

b) Yerleşke içinde özel günlerde trafik yoğunluğunda önem arz eden noktayı havadan izleme ve kontrol etmek.

c) Yerleşke içinde gerçekleşen toplamsal (eylem izinsiz yürüyüş gösteri) amaçlı yapılan tüm faaliyetleri kayıt izleme görevini yapmak.

ç) Bahar şenliği, konser, Konferans, mezuniyet töreni gibi topluluk alanlarını havadan olumsuz bir duruma karşı izlemek.

**Koruma ve Güvenlik Görevlisinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 15**- (1) Üniversiteye bağlı birimlerde 5188 sayılı kanun çerçevesinde görev yapan 657 sayılı kanunun 4/A devlet memuru ve 696 4-D Sürekli işçi statüsünde çalışan görevliler koruma ve güvenlik görevlilerini oluşturur.

(2) Koruma Ve Güvenlik Görevlisi, görev ve sorumluluk alanları içerisinde 5188 sayılı Kanun’un 7. maddesinde belirtilen görevlerinin yanı sıra güvenlikten sorumlu amirleri ile çalıştığı birimlerdeki birim idare amirlerinin ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde verdiği ve hizmetin gerektirdiği diğer görevleri yerine getirir.

(3) Koruma ve Koruma ve Güvenlik Görevlisinin çalışma usul ve esasları 5188 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği hükümleri ile bu yönerge doğrultusunda çıkarılacak talimat ve emirler doğrultusunda düzenlenir.

**Koruma ve Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı**

**Madde 16-** (1) Nöbet Hizmeti Genel Talimatı şunlardır:

a)Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,

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) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,

d)Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri arama yapmak ve yakalamak,

e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,

f) Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,

g) Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,

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

h) Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,

ı) Kişinin malına ve canına karşı yapılan saldırıları önlemek,

i) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde kuvvet kullanabilmek,

j) 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,

k) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idari birimi bilgilendirmek,

l) Olaylara üniformasız müdahil olmamak,

m) Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,

n) Görev yerini izinsiz terk etmemek,

o) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,

ö) Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,

p) Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,

r) Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,

s) Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,

ş) Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırımın sağlanmasından ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,

t) Hastane bölgesinde nöbet noktalarında görev yeri genel talimatlarına göre görev yapar.

u) Hastane afet ve acil durum (HAP) planında bulunan acil durum kod sistemini bilir ve uygular.

ü) Hastanemize bilinci açık veya kapalı olan ve eşyasını koruyamayacak durumdaki hastalar, bilinci açık fakat eşyasını yakınlarına teslim edemeden operasyona alınan hastalara ait ziynet eşyası, para, cüzdan, saat, cep telefonu vb. kıymetli ve özel eşyalar muhafaza ve koruma altına alınır.

v) Kayıp Buluntu ve Eşya Yönergesine göre görevini yerine getirir.

**Kamera İzleme Merkezi Personelinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 17**- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından Koruma ve Güvenlik Görevlileri arasından yeterli sayıdaKamera İzleme Merkezi Personeli görevlendirilir. Kamera İzleme Merkezi Personeli, Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Kamera İzleme Merkezi Personelinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda merkeze bilgi vererek olayı takip etmek,

b) Yapılan yazılı müracaatlarda geçmiş zamana ilişkin kamera kayıtlarını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü onayı ile ilgililere göndermek,

c) Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip ederek gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü onayı ile teknik ekibe haber vermek.

ç) Emniyet ve Hukuki süreci devam eden olaylarla ilgili kamera kayıtlarını saklanmak.

d) Vardiyada Görev alınan noktalardaki güvenlik görevlilerinin telsiz anonslarını takip eder.

e) Telsiz haberleşmesinde anonsları takip eder ve irtibat alınmayan noktaları uyarır gerekirse telefonla ulaşır.

f) Kampüs ve Hastane bölgesinde Acil durum ve mevcut olaylarda gerekli Emniyet, 112 acil Ambulans ve İtfaiye birimleri ile telefonla iletişime geçmek.

**Kapı Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 18-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıdaKapı Sorumlusu görevlendirilir. Kapı Sorumlusu, Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Kapı Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Görev alanının öneminin farkında olarak görünüş ve tavırlarına azami dikkat etmek.

b) Resmi ziyaret için gelen ziyaretçilerin randevularını özel kalemden teyit etmek.

c) Gelen ziyaretçileri teyit alarak ve Üniversite personeli veya öğrenci olmayan kişileri resmi kimlik karşılığı ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak.

ç) Gerekli hallerde ziyaretçilerin üstlerini detektörle aramak ve eşyaları X-Ray

cihazından geçirerek bina içine almak.

d) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek.

e) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek.

f) Giriş kartının şahsın kendisine ait olup olmadığını kontrol ederek, haksız kullanımlarda amirine bilgi vererek gereğini yapmak.

g) Sorumlu olduğu bölgedeki personelden talep geldiğinde şahsı amirine yönlendirmek, şahsa olumlu ya da olumsuz cevap vermemek.

ğ) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek.

h) Birim Amiri ve sorumlularının direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek.

ı) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak.

Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak.

i) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili merkeze ve amirine net olarak anında bilgi vermek.

j) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

**Büro Personelinin Görevleri**

**Madde 19**- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından koruma ve güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıdaBüro Personeli görevlendirilir. Büro Personeli, Koruma ve Güvenlik Şube Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Büro Personelinin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek gerekli işlem ve birimin yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanacak esaslar ve usullere uygun olarak yapmak, yazmak ve yapmış olduğu yazışmalara imzadan çıkışına kadar izlemek tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.

b) Gelen ve giden evrakların defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak birimin ihtiyaçlarını ve tesisat arızalarını takip eder zamanında şube müdürüne ya da ilgili birime bildirmek.

c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, yıllık izin ve hastalık izinlerin formlarını hazırlayıp onaya sunmak.

d) Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulması sağlamak birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**Toplu Eylem, Saldırı veya Sabotaj İhbarı**

**Madde 20-** (1) Her bir Koruma ve Güvenlik Görevlisi toplu eylem, saldırı veya sabotaj ihbarı alındığında, vakit geçirmeden durum hakkında telefon-telsiz kullanılarak veya bizzat gidilerek Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ve Rektörlüğe bilgi verilir. Rektörlük kararıyla, genel kolluk kuvvetlerinden de yardım istenebilir. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye Koruma ve Güvenlik Görevlisi alınabilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yerleşke İçinde Trafiğin Düzenlenmesi**

**Trafik Yönetimi**

**Madde 21**- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü’nün trafik güvenliğinin sağlanmasını teminen görevleri şunlardır.

a) Trafik güvenliği için gerekli tedbirleri almak.

b) Üniversite yerleşkesinde belirlenen trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanunu’na aykırı hareket eden araç sürücüleri için ihlal puan sistemini (EK-1) uygulamasını takip etmek.

c) Araç Tanıtım Sistemi ve Misafir Araç Kartı kullanım talimatlarını belirlemek ve istek formlarını düzenlemek.

d) 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 sekreterliğinin görevidir.

e) 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, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile ilgili birim sekreterliğinin görevidir.

(2) Yerleşkedeki Trafik düzenlemeleri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilir. Varsa Antalya Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Planlama ve Raylı Sistem Dairesi Başkanlığının tavsiyeleri dikkate alınır.

**Trafik Amirinin Görevleri ve Yetkileri**

**Madde 22**- (1) Trafik Amirinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yerleşke içerisindeki trafik düzenini kontrol etmek ve sağlamak.

b) Yerleşke içerisindeki trafik yön levhalarını, işaretlerini ve ışıkları kontrol etmek.

c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen trafik kazalarına ilk müdahalede bulunmak.

ç) Yerleşke içerisinde trafik kurallarının uygulanmasını sağlatmak.

d) Yerleşke içindeki araçların Araç Tanıtım Sistemini kontrol etmek.

e) 2918 sayılı Karayolları Trafik kanunu ve yönetmeliğine uymayanları tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak.

f) Birim amirinin talimatlarını yerine getirmek.

**Trafik Koordinasyon Sorumlusunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 23-** (1) Trafik Koordinasyon Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yerleşke içerisindeki trafik düzenini kontrol etmek ve sağlamak,

Yerleşke içerisindeki trafik yön levhalarını, işaretlerini ve ışıkları kontrol etmek.

b) Yerleşke içerisinde gerçekleşen trafik kazalarına ilk müdahalede bulunmak.

c) Yerleşke içerisinde trafik kurallarının uygulanmasını sağlatmak.

ç) Yerleşke içindeki araçların Araç Tanıtım Sistemini kontrol etmek.

d) 2918 sayılı Karayolları Trafik kanunu ve yönetmeliğine uymayanları tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak.

e) Hastane koordinasyon Sorumlusu amiri ve koordinasyon sorumluları bulunmadığı veya acil hallerde yerlerine görevlerini sevk ve idare etmek.

f) Trafik Amirinin talimatlarını yerine getirmek.

g) Motorize Güvenlik Timini kontrol sevk ve idare etmek.

h) Kapı Sorumluları ve Güvenlik Görevlilerini Kontrol sevk ve idare etmek.

ı) Resmi törenlerde, özel günlerde trafik akışını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, uygun görülen yerlere işaret ve levhalar koyarak trafik güvenliğini sağlamak.

**Trafik Görevlilerinin Görev ve Yetkileri:**

**Madde 24-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü güvenlik personeli arasından yeteri kadarını trafik görevlisi olarak belirler. Bu görevliler asli görevlerinin yanında trafik düzenini de takip eder.

(2) Trafik görevlilerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Personel, öğrenci, ziyaretçi olarak düzenlenen otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarıları yapmak ve tedbirleri almak,

b) Yerleşkeye giren araçların trafik işaret ve işaretçilerine ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak, uymayanlar hakkında tutanak tutmak ve amirine bilgi vermek,

c) Trafiği düzenlemek ve trafik suçlarını önlemek amacı ile ilgili emniyet birimiyle işbirliği yapmak.

**Akdeniz Üniversitesi Araç Tanıtım ve İzleme Sistemleri Kullanım Esasları**

**Madde 25-** (1) Akdeniz Üniversitesinin yönetimi altındaki yerlere özel araçları ile sürekli giriş yapacak öğrenci, personel, mezun ve şirketlerin otopark kullanımı, güvenlik ve giriş kontrolü sağlamak amacı ile Araç Tanıtım Sistemi kullanılır.

(2) Önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri için verilen Araç Tanıtım Sistemi her eğitim öğretim yılı başında verilir ve sadece o eğitim öğretim yılı için geçerlidir.

(3) Şirket araçları için verilen Araç Tanıtım Sistemi geçerlilik süresi bir yıldır ve her yıl 01-31 Ocak tarihleri arasında yenilenir/güncellenir.

(4) Araç Tanıtım Sistemi taşımayan, ancak misafir olarak gelen araçların Üniversite girişinde “Misafir Araç Kartı - Ziyaretçi Kartı” almaları ve bu kartı yerleşke içerisinde kalınan süre boyunca karşıdan görünebilecek şekilde taşımaları gerekmektedir.

(5) Araç Tanıtım Sistemi bedelleri yıllık olarak her yıl için Akdeniz Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(6) Araç Tanıtım Sistemine veya Misafir Araç Kartı - Ziyaretçi Kartına sahip gerçek ya da tüzel kişiler yerleşke içerisinde bu yönergede belirlenen ve bu yönergede yer almayıp Karayolları Trafik Mevzuatında bulunan tüm kurallara uymak zorundadır.

(7) Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi içerisinde trafik kurallarına uymayan kişiler için bu yönergede belirlenen (EK-1) ihlal puanı uygulanır. İhlaller ilgili kişiye yazılı olarak tebliğ edilir.

(8) Araç Tanıtım Sistemi aracın ön camına; rahatlıkla görülebilecek şekilde sol üst veya sol alt köşeye yapıştırılır. Araç Tanıtım Sistemi, sadece istekte bulunulan araçta kullanılmak üzere verilir. Başka araçlarda kullanılması yasaktır.

**Akdeniz Üniversitesi Araç Tanıtım Sistemleri**

**Madde 26**- (1) Personel Araç Tanıtım Sistemi: Akdeniz Üniversitesinde halen görev yapmakta olan personel ile bunların emeklilerine verilir. Personel Araç Tanıtım Sistemi almak için aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

a) Personel kimlik kartı

b) Emekli akademik personel için emekli kimlik kartı

c) Araç ruhsatı

ç) Araç Tanıtım Sistemi taahhütnamesi

d) Araç Tanıtım Sistemi istem dilekçesi

(2) Öğrenci Araç Tanıtım Sistemi: Akdeniz Üniversitesinde halen eğitim gören ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine verilir. Öğrenci Araç Tanıtım Sistemi almak için aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

a) Öğrenci kimlik belgesi

b) Sürücü belgesi

c) Araç ruhsatı

ç) Araç Tanıtım Sistemi taahhütnamesi

d) Araç Tanıtım Sistemi istem dilekçesi

(3) Ticari Araç Tanıtım Sistemi: Akdeniz Üniversitesi yerleşkesi içerisinde faaliyet gösteren, ticari işletmelere ve bu işletme çalışanlarına, personel ve öğrenci servislerine, özel toplu taşıma araçları, ticari taksilere, ticari işletmelere malzeme getirip götüren firma araçlarına verilir. Ticari Araç Tanıtım Sistemi almak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir.

a) Üniversite içerisine giriş sebebini belirtir dilekçe

b) Gerçek kişiler için sürücü belgesi fotokopisi ç) Araç ruhsat fotokopisi

d) Tüzel kişiler için araç ruhsatı fotokopisi

e) Araç Tanıtım Sistemi taahhütnamesi

f) Dilekçe

**Araç Tanıtım ve İzleme Sistemi Ofisinin Çalışması**

**Madde 27**- (1) Araç Tanıtım ve İzleme Sistemleri Ofisi’nin yapacağı iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yerleşkeye girecek araçlarda kontrol ve düzeni sağlamak amacıyla Araç Tanıtım Sistemi uygulamasını idare etmek,

b) İlgili kişilere Akdeniz Üniversitesi Yönetim Kurulunun belirlediği ücret tutarına göre Araç Tanıtım Sistemi dağıtımını yapmak, kayıt altına almak,

c) Araç Tanıtım Sistemi vermeden önce belirlenen ücretin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırıldığını dekont/bankamatik makbuzu aracılığıyla kontrol etmek,

ç) Trafik amirliğinin tuttuğu tutanaklara göre işlem yapmak

**Seyir ve Park Kuralları**

**Madde 28**- (1) Yerleşke içinde;

a) Sürücüler levhalarla gösterilen hız limitlerine uygun olarak araç kullanmak zorundadır.

b) Tehlikeli şekilde araç kullanmak yasaktır.

c) Gereksiz yere klakson çalmak, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemek ve araçtan çöp atmak yasaktır.

ç) Araçların yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara öncelikle yol vermesi zorunludur.

d) Sürücüler Trafik ve Güvenlik görevlilerinin uyarılarını dikkate almak zorundadır.

e) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran araçlar yerleşkeye alınmaz.

f) Plakasız araçlar yerleşkeye alınmaz.

g) Alkollü olarak araç kullanan sürücülerin araçları yerleşkeye alınmaz. Alkollü araç kullandığı tespit edilen sürücü güvenlik birimine ihbar edilir.

ğ) Ziyaretçiler veya ticari araç sürücülerinin kuralları ihlal etmekte ısrar etmeleri halinde bir daha yerleşkeye araç ile girmelerine izin verilmez.

h) Araç yıkama işletmeleri dışında yerleşke içerisinde araç yıkamak yasaktır.

ı) Park için ayrılan alanlar dışında, kaldırımlara veya yol kenarlarına park edilemez. Yasak yerlere bırakılan araçlar trafik görevlileri tarafından çektirilir veya kilitlenir. Bu araçlar ancak ihlal işlemi yapıldıktan sonra sahibine iade edilir. Taşıma veya yükleme/indirme amacıyla kısa süreli dahi olsa hiçbir araç kaldırım ve yaya yoluna park edemez.

i) Sürücüler bu Yönergede belirtilmeyen hususlarda Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak zorundadırlar.

**Kural İhlali Halinde Uygulanacak Yaptırımlar**

**Madde 29-** (1) Yerleşke sınırları içerisinde bu Yönergede belirlenen kurallara ve/veya karayolları trafik mevzuatına aykırı hareket eden araç sürücüleri için Ek:1’de yer alan İhlal Puanı uygulanır ve aracın kayıtlarına işlenir. İhlal puanlarının yanı sıra, Üniversite Yönetim Kurulunun gerekli görmesi halinde, sürücü ihlal puanına bakılmaksızın öğrenci veya personele ilişkin disiplin işlemi yapılması istenebilir.

(2) Sürücünün, kendisine yapılan ihlal bildirimine itirazı olduğu takdirde itiraz dilekçesini 7 (yedi) gün içinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne vermesi gerekir.

(3) İhlal puanı uygulama esasları, Akdeniz Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından düzenlenir. Her taşıt için 100 puanlık ihlal limiti bulunmaktadır. Kural ihlalinde EK-1’de verilen ihlal tablosuna göre puan eklenir. Disiplin soruşturması açılması gerektiren kural ihlali halinde ayrıca, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce bir tutanak tanzim edilerek gereği için yetkili bir disiplin amirine gönderilir.

(4) Kural ihlalleri sonucunda bir öğrenim yılı içinde 80 ihlal puanını dolduran araç sürücülerine uyarı yazısı posta, e-posta ve SMS yolu ile gönderilir. İhlal limiti olan 100 ihlal puanını dolduran sürücülerin Araç Tanıtım Sistemi 3 ay süreyle kapatılır (iptal edilir) ve bu süre içerisinde bu araç ile yerleşkeye girişi engellenir.

(5) Aynı öğrenim yılı içinde ikinci defa 100 ihlal puan limitini dolduran sürücülere uyarı yapılmaksızın tüm Araç Tanıtım Sistemi 1 yıl süreyle kapatılır (iptal edilir) ve bu süre içerisinde bu araç ile yerleşkeye girişi engellenir.

(6) Kural ihlalleri sonucunda 1 yıl süre ile Araç Tanıtım Sistemi iptal edilen sürücüler ihlal süresi sonunda yeniden Araç Tanıtım Sistemi almak için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen oryantasyon programına katılır ve bunun sonunda ücretini ödeyerek Araç Tanıtım Sistemi alabilir.

(7) Bir öğrenim yılı sonunda alınmış olan ihlal puanlarının değerlendirilmesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce yapılır.

(8) Sürücü belgesi olmadan araç kullandığı saptananların aracı yerleşke dışına çıkarılır, ayrıca tutanak tutularak İl Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne ihbarda bulunulur.

(9) Yerleşke otoparklarında 3 günden uzun süreli park eden ziyaretçi araçları veya Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce gerekli görülen durumlarda, araçlar güvenlik sebebiyle süreye bakılmaksızın çektirilir.

**Uygulanacak İhlal Puanları**

**Madde 30**- (1) Yönerge ekinde bulunan EK-1 tabloda yer alan trafik suçları için karşılığında gösterilen ihlal puanları uygulanır ve EK-2 tablodaki Trafik Kuralları Takip Formu doldurulur.

**Disiplin Soruşturmasını Gerektirecek Durumlar**

**Madde 31**- (1) Disiplin soruşturmasını gerektirecek durumlar şu şekildedir:

a) Alkollü araç kullanmak,

b) Çevreye tehlike yaratacak şekilde araç kullanmak, aşırı hız yapmak, diğer bir araç ile yarışmak,

c) Trafik veya Güvenlik görevlilerinin uyarılarına uymamak, kendisine uyarıda bulunmak isteyen akademik/idari personele veya öğrencilere hakaret etmek veya fiziksel şiddet uygulamak veya uygulamaya teşebbüs etmek.

ç) Yaya veya sürücüleri araç ile taciz etmek.

d) Araç Tanıtım Sistemi sahtekârlığı yapmak veya kendine ait Araç Tanıtım Sistemini başkasına kullandırmak,

e) Yasaklı olduğu halde kaçak olarak aracı ile yerleşkeye girmek.

f) Yasalarla yasaklanan her türlü silah, patlayıcı madde, uyuşturucu ve alkollü içkileri araçta bulundurmak,

g) Üniversite Yönetim Kurulu'nun gerek göreceği diğer haller.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hususlar**

**Kontrol ve Denetim**

**MADDE 32-** (1) Güvenlik birimleri Rektör adına genel sekreter tarafından denetlenip kontrol edilir.

**Talimat**

**MADDE 33**- (1) Rektör işbu Yönergenin uygulanmasını göstermek üzere talimatlar çıkarmaya, uygulamada çıkabilecek uyumsuzlukları çözmeye yetkilidir.

**Geçici Madde 1:** Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte, Üniversite Senatosunun 25.11.2016 tarih ve 21/165 sayılı kararı ile kabul edilmiş olanAkdeniz Üniversitesi Güvenlik Ve Trafik Uygulamaları Yönergesi yürürlükten kalkar.

**Yürürlük ve Yürütme**

**MADDE 34**- (1) Bu yönerge Akdeniz Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge hükümlerini Akdeniz Üniversitesi Rektörü yürütür.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

07.10.2021 tarih ve 22/04 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.