

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

FEN FAKÜLTESİ

GÜVENLİK KURALLARI

Bu kitapçıkta yer alan güvenlik kuralları, öğrencilerimizin ve personelimizin güvenliğini en iyi şekilde sağlamak için gerekli tedbirleri almak üzere, mesai saatlerinde (hafta içi 08:30-17:00; 17:00-23:00, Cumartesi 08:30-23:00 arasında), mesai saatleri dışında ve resmi tatillerde, İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi hizmet alanlarındaki güvenlik hizmetlerinin hangi kurallar çerçevesinde yürütüleceğini tanımlamaktadır.

“İstanbul Üniversitesi Güvenlik Hizmeti Alımı Teknik Şartnamesi” esas alınarak ve eğitim / araştırma gereksinimlerimiz göz önünde bulundurularak hazırlanmış olan bu kurallar Fen Fakültesi Yönetim Kurulu’nun 19 Mart 2013 tarihli ve 12 numaralı toplantısında oybirliği ile kabul edilerek uygulamaya koyulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM:

Fen Fakültesi Güvenlik Kuralları

İKİNCİ BÖLÜM:

İstanbul Üniversitesi Güvenlik Hizmeti Alımı Teknik Şartnamesi

FEN FAKÜLTESİ GÜVENLİK KURALLARI

Madde 1. Fakültemiz akademik ve idari tüm personelin, personel kimliklerini Fakültede buldukları süre boyunca takmaları gerekmektedir.

Madde 2. Öğretim elemanları, 7 gün 24 saat ve resmi tatillerde Fakültemizde (araştırma laboratuvarlarında, ofislerinde, vb. birimlerde) çalışmalarına devam edebileceklerdir.

Madde 3. Fakültemizde yürütülen ikinci öğretim programının dersleri sona erdikten sonra (hafta içi ve Cumartesi günleri 23:00'den sonra), tüm öğrencilerin Fakülteden ayrılmaları sağlanacaktır.

Madde 4. Öğretim elemanları dışındaki kişiler (yüksek lisans veya doktora öğrencileri, proje çalışanları vb.)

- Hafta içi ve Cumartesi günleri saat 23:00'e kadar, Fakültemiz bünyesindeki araştırma laboratuvarlarında çalışmalarına devam edebileceklerdir.
- Pazar günleri ve resmi tatillerde, bir öğretim elemanı eşliğinde ya da en az iki yüksek lisans ve / veya doktora öğrencisi olmak ve **en az üç gün önceden** Dekanlık onayı almak koşulu ile saat 23:00'e kadar Fakültemiz bünyesindeki araştırma laboratuvarlarında çalışmalarına devam edebileceklerdir. Bu onayın güvenlik görevlilerine gösterilmesi gerekmektedir.
- Hafta içi, Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerinde saat 23:00'den sonra ancak öğretim elemanı eşliğinde ve **en az üç gün önceden** Dekanlık onayı alarak, Fakültemiz bünyesindeki araştırma laboratuvarlarında çalışmalarına devam edebileceklerdir. Bu onayın güvenlik görevlilerine gösterilmesi gerekmektedir.
- Dekanlık onayı için İzin Dilekçesi (**EK1**) ve Laboratuvar Çalışma Programı Formu'nun (**EK2**) doldurulması gerekmektedir.

Madde 5. Güvenlik görevlileri, yukarıda belirtilen kurallara uymayan lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, proje çalışanları vb. kişiler hakkında rapor tutarak Dekanlığa ve Üniversite Güvenlik Amirliğine bildireceklerdir.

Madde 6. Meydana gelebilecek afet (yangın, su baskını vb.), doğal afet (deprem, fırtına vb.) ve sağlık durumları (kalp krizi, iş kazası vb.) ya da dışarıdan kaynaklanabilecek olaylar (sabotaj, hırsızlık vb.) nedeniyle ilk müdahaleyi yapabilmek adına mesai saatleri dışındaki zamanlarda Fakülte bünyesindeki çalışma yapılan ofislerde, araştırma laboratuvarları içi ve çevresinde, binaların tüm iç ve dış mekanlarında saat başı gerekli kontroller **güvenlik görevlileri tarafından** yapılacaktır. Güvenlik görevlileri, kontroller sırasında herhangi bir olumsuzluk ile karşılaştıklarında, rapor tutarak durumu Dekanlık ve Üniversite Güvenlik Amirliğine bildireceklerdir.

Madde 7. Hafta içi saat 23:00'den sonra, hafta sonlarında, resmi tatillerde herhangi bir görevlendirmesi, laboratuvarında veya ofisinde çalışması olmayan öğretim elemanları, lisans, yüksek lisans, doktora öğrencileri, proje çalışanları ve idari personelin Fakültede **konaklama amaçlı kalması yasaktır**. Bu ve buna benzer hallerde **güvenlik görevlileri** rapor tutarak durumu Dekanlık ve Üniversite Güvenlik Amirliğine bildireceklerdir.

Madde 8. Öğretim elemanları;

- 7 gün 24 saat fakültede bilimsel çalışma yapabilirler.
- Hafta içi, Cumartesi - Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde 08:30-23:00 saatleri arasında **yanlarında** misafir getirdikleri takdirde, bu kişilerin kimlik belgeleri (nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet vb.) güvenlik görevlileri tarafından alınarak **ZİYARETÇİ KARTI** verilecek ve giriş - çıkışlar kayıt altına alınacaktır.
- Ancak, her gün saat 23:00'den sonra ne amaçla olursa olsun yanlarında misafirleri ile Fakülteye giriş yapamazlar.

Madde 9. Fakültemiz akademik ve idari personelini ziyarete gelenlerin (eşi, çocuğu, annesi, babası vb. yakınları dahil) ilgili kişiden telefonla onay alındıktan sonra girişine izin verilecek ve bu kişilerin kimlik belgeleri (nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet vb.) güvenlik görevlileri tarafından alınarak **ZİYARETÇİ KARTI** verilecek ve giriş - çıkışlar kayıt altına alınacaktır.

Madde 10. Fakültemize yurtiçi ve yurtdışından gelerek uzun süreli akademik ve bilimsel çalışma yapacak araştırmacılar, Rektörlük tarafından verilecek kimlik kartı ile giriş - çıkış yapabileceklerdir. Bu araştırmacıların da Fakültede kaldıkları süre boyunca verilen kimlikleri takmaları sağlanacaktır.

Madde 11. Mesai saatlerinde ya da mesai saatleri dışında Fakültenin herhangi bir mekanında hizmet verecek (bakım, onarım, inşaat v.b. hizmetler) yüklenici firma, çalışma yapacağı zamanları bildirmek ve çalışacak işçilere ait kimliklerin fotokopilerini önceden Dekanlığa vermek zorundadır. Ayrıca Fakültemizde çalışacak firma işçilerinin fakülteye girişte her defasında kimlik belgelerini (nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet vb.) teslim ederek **MİSAFİR KARTI** almaları ve takmaları sağlanacaktır. Giriş ve çıkış saatleri ziyaretçi defterinde kayıt altına alınacaktır. Onarım ve benzeri işler yaptırılırken ilgili firmadan ve ilgili birimden görevlendirilecek kişilerin işin başında bulunmaları sağlanmalıdır.

Madde 12. Üniversitenin araç giriş kartı bulunmayan araçların otoparkı kullanmaları yasaktır.

Madde 13. Yukarıdaki maddelerde bahsedilmeyen durumlar Dekanlık onayına tabidir.

İKİNCİ BÖLÜM

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

GÜVENLİK HİZMETİ ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

- İdare ve idarece sağlanan hizmet alanlarına girmek isteyenleri, gerekli kontrolleri ve güvenlik önlemlerini uyguladıktan gerekli teyit alındıktan sonra giriş ve çıkışların kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını temin etmek ve uygulamaktır,
- Giriş yapan kişilerin üstlerini ve eşyalarını mevcut olan cihazla(duyarlı kapı, detektör, x-ray v.b.) kontrol etmek, suç unsuruna rastlanması durumunda delillerin gözetim altında bulundurmak, idareye ve genel kolluğa haber vermek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, genel kolluk olay yerine intikal edinceye kadar gözetim altında bulundurmak,
- Vukuu bulacak olağan üstü hallerde (yangın, deprem, su baskını, fırtına v.b.) ilk müdahalede bulunmak, kendi can emniyetini de dikkate alarak görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile idarece kurulan sivil savunma ekiplerine yardımcı olmak,
- Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartı ile kontroller sırasında suç teşkil eden (silah, patlayıcı, parlayıcı, kesici, delici, v.b.) materyallerle karşılaşılması durumunda gerekli güvenlik önlemleri alınarak(güvenlik şeridi çekilmesi, alanın boşaltılması v.b.) ilgili birimler gelene kadar muhafaza edilmesi veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı emanete almak,
- Kişinin vücudu ve sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacı ile şüphelileri yakalamak,
- Bir suçla karşılaştıklarında, suça el koymak suçun devamını önlemek, varsa sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim ederek genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak,

- Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde hizmet binalarına giriş-çıkışlarını ve ziyaretçi defterlerinin tutulması, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilerek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak,
- İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde, özel güvenlik hizmetlerinde görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda(Tel örgüler) çevre devriye hizmetini yapmak ve güvenliğini sağlamak bu konulardaki raporları idareye bildirmek,
- Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini önlemek,
- Çalışma saatleri içinde ve dışında gelen basın-yayın ve çeşitli görevleri yürüten firmalar (Temizlik, yemek, teknik servis, kurye, inşaat, nakliyeciler v.b.) tüm yüklenici ve çalışanların üniversite görev alanlarına verilmiş izinler çerçevesinde ilgili birimlerden teyit alınarak giriş ve çıkışları kayıt altına alınmalarını sağlamak,
- Çeşitli görevleri yürüten (Temizlik, yemek, teknik servis, kurye v.b.) yüklenicilerini kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur disiplin ve asayiş bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri yazılı tespit etmek (Rapor, tutanak, olay tutanağı) ve uyarmak, bu hususlarda idareye bilgi vermek,
- Görev alanları içerisinde bulunan binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja, hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak şüpheli durumları idareye ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- İdare ile ilgisi bulunmayan şahısların idareye girmesini, idarenin amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirlenmesini engellemek, gerekli durumlarda idareye bilgi vermek,

- İdare hizmet binalarının giriş-çıkış yol güzergahları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olmak,
- Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak idare yönetim prensiplerine uygun yürütülerek diğer hizmetleri yerine getirmek,
- Kendilerine intikal eden veya güvenlik personeli tarafından bulunan terk edilmiş ya da kayıp eşyayı mesai saatleri içerisinde ilgili bölümlere, yöneticilere veya yöneticilerin belirleyeceği yetkililere, diğer zamanlarda ise nöbetçi idare memuruna bir tutanakla teslim etmek,
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 90.maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama yapmak,
- Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168.maddesine göre gerekli tedbirleri almak,
- 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun ve kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan bütün idari esasları düzenleyici işlemler çerçevesinde yürütmek,
- İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra görev alanları içerisinde bulunan binaların pencere ve kapılarının kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol etmek,
- İdare yetkilileri tarafından verilen talimatlar çerçevesinde görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak.

EK1- İZİN DİLEKÇESİ

İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanlığına,

....../...../20.... tarihinde/.... saatleri arasında

..... Laboratuvarında
çalışma/deney yapmak istiyorum.

Gerekli iznin verilmesini arz ederim.

Danışmanın/Proje Yürütücüsünün
Adı Soyadı

Talep Edenin Adı Soyadı

.....

.....

Danışmanın/Proje Yürütücüsünün
Onayı ve İmzası

Talep Edenin İmzası

.....

.....

Onay Tarihi

Talep Tarihi

Cep Telefonu

Cep Telefonu

DEKANLIK ONAYI

...../...../20

EK2- LABORATUVAR ÇALIŞMA PROGRAMI

Laboratuvarın Adı:

Laboratuvarın Bağlı Bulunduęu Bölüm/Anabilim Dalı:

Laboratuvar Sorumlusunun Adı Soyadı:

Laboratuvarda alışmayı Talep Eden Kişinin Adı Soyadı:

Öğrencilik/alışma Durumu:

Lisans

Y. Lisans

Doktora

Diğer

Açıklayınız:

Laboratuvarda alışacak 2. Kişinin Adı Soyadı:

Öğrencilik/alışma Durumu:

Lisans

Y. Lisans

Doktora

Diğer

Açıklayınız:

Laboratuvarda Yapılacak alışmanın / Deneyin Adı:

Laboratuvarda Yapılacak alışmanın / Deneyin Bařlama Tarihi:

Laboratuvarda Yapılacak alışmanın / Deneyin Bitiř Tarihi:

Laboratuvarda alışma Yapılacak Tarihler:

Laboratuvarda alışma Yapılacak Saatler: