

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK VE TRAFİK UYGULAMALARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Iğdır Üniversitesi Yerleşkeleri içerisinde koruma-güvenlik hizmetleri, trafik uygulamaları ve bu hizmetlerde görevli personelin görev ve yetkilerine ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Iğdır Üniversitesi yerleşkeleri içerisinde mesai saatleri içi ve dışında, güvenlik faaliyetleri ile trafiğin kontrolünün sağlanmasını ve güvenlik görevlilerinin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2918 sayılı Karayolları ve Trafik Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunlara bağlı olarak çıkartılan uygulama yönetmeliklerindeki hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- (1) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
- (2) Rektörlük: Iğdır Üniversitesi Rektörlüğünü,
- (3) Rektör: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
- (4) Rektör Yardımcısı: Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısını,
- (5) Genel Sekreter: Iğdır Üniversitesi Genel Sekreterini,
- (6) Daire Başkanı: Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını
- (7) Şube Müdürü: Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında Destek Hizmetleri Şube Müdürünü,
- (8) Birimler: Iğdır Üniversitesi yerleşkeleri içerisinde yer alan tüm akademik ve idari birimleri,
- (9) Güvenlik Birimi: Iğdır Üniversitesine bağlı tüm birimlerdeki, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatını,
- (10) Güvenlik Amiri: İdari ve Mali İşler Daire Başkanının teklifi ve Rektörün onayı ile görevlendirilen Güvenlik Birimi Yöneticisini,
- (11) Güvenlik Görevlisi: Iğdır Üniversitesi yerleşkeleri içerisinde görev yapan özel güvenlik görevlilerini,
- (12) Yerleşke ve Trafik Şefi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanının teklifi, Rektörün onayı ile görevlendirilen ve mesai saatleri içerisinde yerleşke içinde denetleme ve kontrol yapan güvenlik görevlisini,
- (13) Grup Şefi: İdari ve Mali İşler Daire Başkanının teklifi, Rektörün onayı ile 24 saat esasına göre dönüşümlü olarak görevlendirilen ve yerleşkeye giriş ve çıkış yapılan tüm alanları denetleyen, kontrol eden ve gerekli tedbirleri alan güvenlik görevlisini,

(14) Taşıt Pulu Birimi: Güvenlik birimi içinde faaliyet gösteren ve yerleşke içerisine giriş yapacak araçlara taşıt pulu veren, denetleyen, kayıtları tutan birimi,

(15) Misafir Araç Giriş Kartı: Üniversitemizi ziyaret eden resmi kurum dışındaki misafir araçlarına geçici verilen araç kartı.

(16) Trafik Cezası Puan Tablosu: Üniversitemiz içerisinde trafik kuralları ile ilgili yapılan hatalarda verilen puan tablosu.

(17) Trafik Kuralları İhlal Pulu: Üniversite içerisinde yapılan trafik hatalarında, görevli personel tarafından kesilip verilen ceza makbuzunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Güvenlik Uygulamaları** **Güvenlik Hizmetleri**

Madde 5-

(1) Güvenliğin sağlanması için aşağıda belirtilen uygulamalar yapılır:

(a) Üniversite ve bağlı birimlerini yangın, sabotaj, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit ve tehlikelere karşı korumak,

(b) 24 saat esasına göre Üniversite yerleşkelerinin genel asayişini sağlamak,

(c) Üniversite içerisine girecek taşıtları ve sürücülerini kontrol etmek, kayıt altına almak,

(ç) Taşıt pulu dağıtımını ve kayıtlarını düzenlemek,

(d) Oluşabilecek toplumsal olaylarda gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

(e) Üniversite içerisinde faaliyet izni alan ticari firma çalışanlarının ve ziyaretçilerinin giriş çıkışlarını kontrol etmek,

(f) Yangın, doğal afet, hırsızlık gibi durumlarda süratle gerekli tedbirler almak, ilgili resmi kurumlarla eş güdümlü çalışmak,

(g) Üniversite içerisinde işlenmiş ve işlenecek olan suçları süratle kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar olaya geçici olarak el koymak,

(h) Genel trafik işleyişini düzenlemek, kontrol etmek, gerekli fiziki şartları sağlamak,

(ı) Yerleşke içerisinde ve çevresinde olabilecek yangınlara karşı önlem almak, olduğu takdirde ise müdahale etmek.

(i) Üniversite içerisindeki telsiz işleyişini düzenlemek ve kontrol etmek,

(j) Yerleşke içerisinde üniversite açılış töreni, diploma töreni, bahar şenlikleri v.b. toplu organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak,

(k) Toplu taşıma araçlarını ve sürücülerini yerleşke içerisinde denetlemek,

(l) Yerleşke içine giren misafirleri kontrol etmek ve kayıt altına almak,

(m) İlan panolarına asılan ilanları kontrol etmek.

Güvenlik Biriminin Çalışma Şekli ve İşleyişi

Madde 6-

(1) Toplu Eylemler Karşısında Uygulanacak Hareket Tarzı:

(a) Toplu eylem ihbarı ve bilgisi alındığında güvenlik amirinin talimatıyla olay yerine gidilir. Gerekli görüldüğünde diğer birimlerden takviye istenir. İhtiyaç duyulduğunda binaların güvenliği sağlanır. Eylem yapan gruba karşı olan diğer gruplar izole edilir. Eylemciler yasa dışı eylemler konusunda uyarılır, genel işleyiş ve yaşamı etkileyecek hareketleri engellenir.

(2) İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Meydana Gelebilecek Diğer Olaylarda Hareket Tarzı

(a) Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi, vakit geçirmeden durumu ilgili amire bildirir. Gerekirse diğer kurumlardan yardım istenir. Sabotaj yapılacak yerdeki güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak emniyet görevlileri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

(3) Görev Alanı

(a) Güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları alanlarda kullanabilirler. Görevliler, görevleri dışında çalıştırılmaz. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen kişinin takibi, dışarıdan yapılacak olan saldırılara karşı tedbir alması, kişi koruma, eşya nakli gibi güzergâh ifade eden durumlarda güzergâh boyu görev alanı sayılır. Görev alanı, zorunlu hallerde komisyon kararı ile genişletilebilir.

(4) Koruma ve Güvenlik Planı

(a) Iğdır Üniversitesinin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. Maddesine istinaden hazırlanan koruma ve güvenlik planlarının bir sureti Iğdır İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir, bir sureti de Rektörlük Güvenlik Biriminde muhafaza edilir.

(5) Koruma ve Güvenlik Planlarının Kontrolü

(a) Planlar yılda en az iki kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Rektörlüğe ve İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilir. Yerleşke dışarısında kalan birimlerin koruma planları ilgili birimlerce hazırlanır.

(6) Kıyafet

(a) Güvenlik personeli Iğdır Valiliğince verilen izin doğrultusunda kıyafet ve teçhizat onayına göre görevlerini yerine getirirler.

(7) Çalışma Şekli ve Mesai Saatleri

(a) Güvenlik personeli günün 24 saatinde, resmi tatil ve hafta sonlarında çalışan bir birimdir. Vardiya sistemine göre çalışır.

Güvenlik Amirinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Güvenlik Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları haizdir:

- (a) Bu yönergenin uygulanması ve kontrolünü sağlamak,
- (b) Personele ait nöbet hizmetleri, giyim ve evrakları kontrol etmek,
- (c) Personelin görevleri dışında çalışmasını engellemek,
- (ç) Rektörlüğün aldığı kararları yerine getirmek,
- (d) Yerleşke içerisinde gerçekleşen ve gerçekleşme şüphesi bulunan sorunları üst yönetime rapor etmek.
- (e) İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yerleşke ve Trafik Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Yerleşke ve Trafik Şefi aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları taşır:

- (a) Yerleşke içerisinde devriye hizmeti veren görevlileri denetlemek,
- (b) Yerleşke içerisinde genel işleyişi etkileyen olumsuzlukları anında amirlerine rapor etmek,
- (c) Ormanlık bölgelerini kontrol altında bulundurmak ve korumak,
- (ç) Yerleşke içerisinde görülen olumsuzluklara anında müdahale etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- (d) Görevli oldukları yerleşkelerde kurulu bulunan kamera sistemini takip etmek ve olumsuzlukları amirlerine rapor etmek.
- (e) Yerleşke içerisindeki trafik düzenini kontrol etmek ve sağlamak,
- (f) Yerleşke içerisindeki trafik yön levhalarını, işaretlerini ve ışıkları kontrol etmek,
- (g) Yerleşke içerisinde gerçekleşen trafik kazalarına ilk müdahalede bulunmak,
- (h) Yerleşke içerisinde trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak,
- (i) Yerleşke içindeki araçların taşıt pulunu kontrol etmek,
- (i) 2918 sayılı Karayolları Trafik kanunu ve yönetmeliğine uymayanları tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
- (j) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Grup Şefinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Grup şefi aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları haizdir:

- (a) Yerleşke içerisine gelen araçların ve yayaların kontrolünü yaptırmak,
- (b) Kontrol noktalarındaki nöbetçileri denetlemek,
- (c) Taşıt pulu ve misafir kartı uygulamasının sürekli ve düzgün bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- (ç) Kontrol noktaları etrafındaki fiziki temizliği kontrol etmek,
- (d) Mesai saatleri dışında, hafta sonları, resmi tatiller gibi zamanlarda yerleşkede genel düzeni korumak,
- (e) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Güvenlik Görevlileri aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları taşır:

- (a) Nöbet noktalarındaki talimatları yerine getirmek,
- (b) Nöbette kullanılan teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- (c) Görev alanlarındaki her türlü arıza, aksaklık ve olayları ilgili form ya da tutanak ile ilgili amirlerine rapor etmek,
- (ç) Güvenlik görevlisi sıfatına uygun giyinmek, uygun davranmak ve kişisel bakımına özen göstermek,
- (d) Devriye hizmeti esnasında çevresine karşı dikkatli olmak, olaylara müdahale etmek,
- (e) Mesai saatleri haricinde açık kaldığı fark edilen bina dış kapılarının kapatılabilmesi için Güvenlik Biriminde uygun bir yerde bina yedek anahtarlarını muhafaza etmek, mesai saatleri haricinde açık kaldığı fark edilen bina dış kapılarını yedek anahtarlarla kilitlemek, açık kalan dış kapıları ilgili birim amirliğine iletilmek üzere amirlerine rapor etmek,

- (f) Gerektiğinde fazla mesaiye gelmek,
(g) Görevli olduğu alanlarda, şüpheli bir durumun ortaya çıkması halinde kimlik kontrolü yapmak,
(ğ) Yangın vakalarında en kısa sürede olay yerine gitmek, çevresinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, itfaiye ekipleri gelinceye kadar gerekli yönlendirmeleri yapmak, yangın mahallinde varsa önemli evrak ve malzemelerin güvenliğini sağlamak, yangın çıkış sebebini gözlemleyip rapor etmek.
(h) Mesai saatleri haricinde zaman zaman bina içerisinde kontroller yaparak herhangi bir olumsuzluk olduğunda (su kaçağı vs.) anında amirlerine haber vermek.
(ı) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

Görev Bölgesi Uygulama Esasları

Madde 11- Güvenlik Görevlileri aşağıda belirtilen uygulama esaslarına göre hareket eder:

1. 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun gereği güvenlik görevlileri görev esnasında üniformaları ve üzerlerinde bulunması gereken teçhizatlarını, yaka kartlarını kesinlikle taşıyacaklardır.
2. 5188 sayılı yasayı bilir ve tam anlamıyla uygular.
3. Nizamiye, nöbet yerleri ve soyunma odaları kesinlikle temiz bulundurulacak ve her grup gece nöbetinden çıkışta görev yerini temiz bırakacaktır.
4. Giriş yapan öğrencilerin kimlik kontrolleri birebir yapılacaktır.
5. Öğrenci araçları içeri alınırken arama yapıldıktan sonra alınacaktır.
6. Nizamiye odasına güvenlik görevlileri haricinde hiç kimse alınmayacaktır.
7. Kimlik kontrolü esnasında güvenlik görevlileri saygılı ve kibar davranacaktır.
8. Güvenlik görevlileri kendi işi dışında hiç bir iş ile meşgul olmayacaktır.
9. Tüm güvenlik görevlileri aynı görev anlayışı içerisinde olacak farklı uygulamalara mahal vermeyeceklerdir.
10. Gereksiz yere yanan aydınlatmalar ve boşa akan musluklar kapatılacaktır. Açık kalan kapı ve pencerelerin kontrolü yapılacak ve olumsuzluk halinde tutanak hazırlanacaktır.
11. Yangına ve hırsızlığa karşı gerekli kontroller yapılacaktır.
12. Devriye hizmeti, devriye kontrol kalemi ile idarenin uygun gördüğü 30 dakika veya 1 saatlik dilimler arasında belirlenen noktalara saat 20:00 – 06:00 saatleri arasında usulüne uygun yapılacaktır.
13. Özel işler için istirahatli zamanlar seçilecek, mesaide iken izin istenilmeyecektir.
14. Güvenlik görevlileri birbirleriyle uyum içerisinde olacaktır. Disiplinsiz davranış sergileyen personel hakkında yasal işlem yapılacaktır.
15. Üniversitemiz tarafından verilen malzemeler hor kullanılmayacaktır.
16. Nizamiye ve nöbet yerlerindeki telefonlar iş haricinde kullanılmayacaktır.
17. Nöbet devir teslimlerinde görevli eski ve yeni personeller hazır olacaktır.
18. Tüm personel, özlük hakları ve kıyafet ile ilgili oluşan problemlerini grup şefi vasıtasıyla şube müdürüne ileterek çözecektir.
19. Soyunma odaları ve özel eşyaların olduğu dolaplar sürekli kilitli olacaktır.

20. Gelen ziyaretçiler kayıt defterine kayıt edilecek ve gideceği yerin onayı alındıktan sonra personele gönderilecektir.

21. Mesai harici içeride çalışan personel kayıt defterine kayıt edilecektir.

22. Öğrencilerin kimlik kontrolü esnasında öğrenci ile tartışmaya meydan verilmeyecektir.

23. Üniversite içerisinde herhangi bir faaliyet yapmak isteyen (stant açma, dergi gazete dağıtma, üye kaydı vs.) kişi veya firmaların rektörlük olur izinleri kontrol edilecek, yoksa müsaade edilmeyecektir.

24. Devriye esnasında bina içerisindeki ilan panoları kontrol edilerek, rektörlüğün, dekanlığın veya sağlık kültür ve spor daire başkanlığının izni olmayan ilanlar söktürülecektir.

25. Sivil, misafir ve öğrenci araçlarının altları ve bagajları aranacaktır.

26. Tüm işlemlerimizde hiyerarşik düzen takip edilecektir. (Güvenlik Şefi, Güvenlik Amiri, Müdür veya fakülte sekreteri-dekan, yüksekokul sekreteri, yüksekokul müdürü gibi.)

27. Ruhsatlı olsa bile silahlı olarak kampüs alanlarına girişe müsaade edilmeyecektir. (Görevli olarak gelen resmi kolluk kuvveti mensupları hariç) silahlar yazılı kayıt ile teslim alınacak, muhafaza edilecek ve geri teslim edilecektir. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için hemen şube müdürlüğüne ve kolluk kuvvetine bilgi verilecektir.

28. Güvenlik personeli mesaisine zamanında gelip zamanında gidecek, mesaisine uymayan personel hakkında gerekli yasal işlem yapılacaktır.

29. Görev esnasında üniforma ile bağdaşmayacak kolye, künye, rozet, kaşlı yüzük, güneş gözlüğü, madalyon vb. şeyler takılmayacaktır. Bayanların saç şekilleri arkadan topuz olacak şekilde bağlanacak, aşırı makyaj olmayacaktır. Erkekler uzun saç bırakmayacak, devlet memurları kılık kıyafet yönetmeliğine uymaları gerekmektedir.

30. Nöbet yerleri teslim alınırken mutlaka kontrol edilerek, sağlam ve vukuatsız bir şekilde teslim alınacaktır.

31. Göreve alkollü gelmek, görev esnasında alkol almak, kumar ve şans oyunları oynamak yasaktır.

32. Nöbet noktalarında bulunan demirbaş eşyalar telefon, bilgisayar, telsiz, el detektörü, vb. malzemeler amacına uygun kullanılacak ve nöbet noktalarına emanet alınmayacaktır. (çanta, paket, kitap, zarf vb.)

33. Kampüs içerisinde bulunan eşya ve malzemeler tutanak ile birlikte şube müdürlüğüne teslim edilecektir.

34. Kuruma gelen kargo, paket, koli vb. şeyler güvenlik personeli tarafından teslim alınmayacak, ilgili birime yönlendirilecektir.

35. Üniversite kampüs alanlarından kampüs dışına izinsiz malzeme çıkartılmasına izin verilmeyecektir. (şantiye alanlarındaki malzemeler dahil)

36. Güvenlik görevlileri aylık yapılan toplantılara (eğitim, seminer, spor vs.) eksiksiz katılacaklardır. Mazereti olan personel mazeretini belgelendirecektir. Belgelendirmeyen personel hakkında yasal işlem yapılacaktır.

37. Güvenlik personelleri, görevlerini yerine getirirken üniversite personeline ve kurumumuza gelen tüm misafir personele nezaketli bir şekilde davranacaklardır.

38. Telsiz kullanırken, konuşma adabına uygun ve işle ilgili anons yapılacak. Gereksiz anonslardan uzak durulacaktır.

39. Güvenlik personeli üniversitemize ait çevre yerleşim plan ve krokileri ile diğer kurum bilgilerini kimse ile paylaşmayacak, ikinci ve üçüncü şahıslara bilgi verilmeyecektir.

40. Özel güvenlik görevlileri idareye bildirmiş oldukları iletişim numaralarını 24 saat ulaşılabilir şekilde açık bulunduracaklardır. İletişim numarasını değiştiren personel yeni telefon numarasını idareye bildirecek, herhangi bir personel arandığında mutlaka ulaşılır olacaktır. Numarasını bildirmeyen ve arandığında ulaşılamayan personel hakkında yasal işlem yapılacaktır.

41. Özel güvenlik personeli Şehit Bülent YURTSEVEN Kampüsü, Karaağaç Kampüsü ve Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünde çalıştırılacaktır. Aynı zamanda Üniversitemizin görev alanı dışında yapılacak etkinliklerde görevlendirilecek özel güvenlik görevlileri Valilik oluru ile çalıştırılabilecektir. Bu etkinliklerde yazı, telefon ve mesaj ile görevlendirilen personel istenilen gün ve saatte görev yerinde hazır olacaktır.

42. Personel görevlendirilmelerinde yazı tebliği, telefon ve mesaj ile görevlendirilme yapılacak olup, personel mutlaka istenildiği gün ve saatte görev yerinde hazır bulunacaktır. Görev yerinde hazır bulunmayan personel hakkında gerekli yasal iş ve işlemler yapılacaktır.

43. Hiç bir özel güvenlik personeli kendi işi için kimseyi arattırmayacaktır. (yer değişimi, izin vb.) Kendi iş ve işlemlerini şef, amir, müdür ve diğer üstleri ile çözecektir.

44. Talimatlar titizlik ile uygulanacak, aksaklığa meydan verilmeyecektir.

45. Tüm özel güvenlik personeli bu uygulama esaslarına uygun hareket edecek, olumsuz davranış sergileyen personel hakkında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gerekli yasal işlem yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İğdır Üniversitesi Trafik Uygulamaları ve Taşıt Pulu Sistemi

Madde 12- (1) Üniversite içerisine girecek araçları denetlemek, kontrol etmek ve kayıt altına almak üzere taşıt pulu sistemi kurulmuştur. Bu sistem gereğince giriş kapıları bu sistem çerçevesinde çalışacaktır.

(2) Üniversite personeli, öğrencileri ve yerleşke içerisinde sürekli faaliyet gösteren üniversite harici diğer gerçek ve tüzel kişilere ait taşıtlar ancak bu sisteme dahil olmaları halinde yerleşke içerisine girebileceklerdir.

(3) Üniversite personeli ve öğrencilerin taşıtları dışındaki diğer taşıtların yerleşke içerisine giriş saatleri Üniversite Trafik Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Sisteme dahil olacak taşıtlara verilecek taşıt pulu bedelleri yıllık olarak her yıl için Üniversite Trafik Kurulu tarafından belirlenir.

(5) Taşıt Pulu alan herkes tüm kurallara uyacağını taahhüt etmiş sayılır.

(6) Üniversite yerleşkesi içerisinde trafik kurallarına uymayan kişiler için bu yönergede belirlenen araç ceza puanı uygulanır. Cezalar ilgili kişiye e-posta yoluyla veya şahsen tebliğ edilir. Trafik kuralı ihlali kamera ile tespit edilir.

(7) Ceza puanı uygulama esasları Üniversite Trafik Kurulu tarafından düzenlenir. Kurul tarafından her araç için belirlenen 100 puanlık ceza limiti bulunmaktadır. Kurallar tablosundaki cezalardan 100 puana ulaşanlara Üniversite Trafik Kurulu kararıyla 1ay süreyle yerleşke içerisine giriş yasağı kararı verilir.

(8) Her yıl 31 Aralık tarihi itibarıyla alınmış olan ceza puanları sıfırlanır. Bir yıl içerisinde iki defa 100 ceza puanı alan sürücünün taşıt pulu iptal edilir ve yenisi bir yıl süre ile verilmez.

İğdır Üniversitesi Taşıt Pulu Sistemi İçerisinde Bulunan Taşıt Pulu Çeşitleri ve Gerekli Belgeler

Madde 13- (1) Akademik Personel Taşıt Pulu: Üniversitede halen görev yapmakta olan akademik personel ile bunların emeklilerine verilir. Akademik personel taşıt pulu almak isteyenlerden aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir:

- (a) Akademik personel kimlik kartı,
- (b) Emekli akademik personel için emekli kimlik kartı,
- (c) Araç ruhsatı fotokopisi (kendisi, anne-babası veya eşi adına ruhsatlı)
- (ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- (d) Taşıt pulu dilekçe ve taahhütnamesi (taşıt pulu birimi tarafından verilir).

(2) İdari Personel Taşıt Pulu: Bu pul Üniversitemizde halen görev yapmakta olan idari personel, sözleşmeli personel, geçici veya sürekli işçiler ile bunların emeklilerine verilir. İdari personelden taşıt pulu almak isteyenlerden aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

- (a) İdari personel kimlik kartı,
- (b) Emekli idari personel için emekli kimlik kartı,
- (c) Araç ruhsatı fotokopisi (kendisi, anne-babası veya eşi adına ruhsatlı)
- (ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- (d) Taşıt pulu dilekçe ve taahhütnamesi (taşıt pulu birimi tarafından verilir).

(3) Öğrenci Taşıt Pulu: Üniversitede halen eğitim gören ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine verilir. Öğrenci taşıt pulu almak isteyenlerden aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

- (a) Öğrenci kimliği,
- (b) Sürücü belgesi,
- (c) Araç ruhsatı fotokopisi (kendisi, anne-babası veya eşi adına ruhsatlı)
- (ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- (d) Taşıt pulu dilekçe ve taahhütnamesi (taşıt pulu birimi tarafından verilir).

Taşıt Pulu Biriminin Çalışması

Madde 14- (1) Taşıt pulu biriminin yapacağı iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir:

- (a) Yerleşkeye girecek araçlarda kontrol ve düzeni sağlamak amacıyla araç taşıt pulu uygulamasını idare etmek,
- (b) İlgili kişilere Üniversite Trafik Kurulunun belirlediği ücret tutarına göre araç taşıt pulu dağıtımını yapmak, kayıt altına almak,

(c) Araç taşıt pulu vermeden önce belirlenen ücretin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının banka hesabına yatırıldığına dekont / bankamatik makbuzu aracılığıyla kontrol etmek ya da Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı karşılığında ücreti tahsil etmek,

(ç) Trafik görevlilerinin tuttuğu tutanaklara göre işlem yapmak.

İğdır Üniversitesi Trafik Kurulu Oluşumu ve Görevleri

Madde 15- (1) Kurulun Sekretaryası Güvenlik Amirliği tarafından yürütülür.

(2) Üniversite sınırları içerisinde trafik akışının gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir şekilde sağlanması ve trafik düzenlemeleri yapmak amacıyla bir Trafik Kurulu oluşturulur. Trafik Kurulu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşavirliğinden bir avukat, Mühendislik-Mimarlık Fakültesinden bir öğretim üyesi, Güvenlik Amiri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı olmak üzere (6) üyeden oluşur. Kurul en az 4 üyenin katılımıyla ayda bir kez toplanır. Kurul başkanının uygun göreceği durumlarda da kurul ayrıca toplanır.

(3) Kurulun görevleri trafik kurallarının uygulanmasını sağlamak, trafik güvenliği ile ilgili görüş ve öneriler ışığında kararlar almak, trafikle ilgili yapısal düzenlemeler önermek ve gerçekleştirilmesini takip etmek, yerleşke içinde belirlenen trafik kurallarına ve Karayolları Trafik Kanununa aykırı hareket eden araç sürücüleri için ceza puan sistemini hayata geçirmektir.

(4) Kurul Üniversite Taşıt Pulu Sistemi içerisinde olmayıp yerleşke içerisine girecek olan taşıtlar için yerleşke içerisine giriş (otopark) ücreti belirleyip, tahsilini isteyebilir.

(5) Karayolları Trafik Kanununa uygun inşa edilmeyen yolların, kavşakların, yaya geçitlerinin vb. yeniden düzenlenmesi.

(6) Kurul bu yönerge bağlamında gerekli kararları alır.

Trafik Görevlileri (Güvenlik Görevlileri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Trafik görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

(a) Yerleşke içerisindeki genel trafik işleyişini ve düzenini tesis etmek, sürücülerin işaret ve işaretçilere uyup uymadıklarını kontrol etmek, denetlemek, gerek gördüğünde ceza puanı vermek,

(b) Taşıt pulu ceza sistemini yürütmek,

(c) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre çıkartılan yönetmelikle belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek,

(ç) Trafik suçlarını önlemek amacı ile ilgili emniyet birimiyle işbirliği yapmak,

(d) Bu yönergede bulunan görevlerini yerine getirmek.

Uygulanacak Ceza Puanları

Madde 17- (1) Yönerge ekinde bulunan EK-1 tabloda yer alan trafik suçları için karşılığında gösterilen ceza puanları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler Yürürlük ve Yürütme

Çeşitli Hükümler

Madde 18- (1) Üniversite yerleşkeleri içine girebilmek için 13' üncü maddede belirtilen taşıt pullarından birisine sahip olmak ve Üniversite taşıt pulu sistemine dahil olmak gerekmektedir.

(2) Üniversite taşıt pulu sistemine dahil olmayan tüm araçlar sahipleri misafir kabul edilir. Bu araçlar ancak ruhsatını yerleşke girişlerinde bulunan güvenlik noktalarına bırakmak suretiyle kendilerine verilecek ziyaretçi kartı ile giriş yapabilirler.

(3) Taşıt pulu sistemine dahil olmayan ya da ziyaretçi kartı bulunmayan hiçbir araç yerleşke içine alınmaz. Yerleşke içerisine girdiği tespit edildiği anda trafik polislerine bilgi verilerek çekiciyle derhal yerleşke dışına çıkartılır.

(4) 13 üncü maddede belirtilen taşıt pullarının edinim bedelleri Üniversite Trafik Kurulu tarafından yıllık olarak tespit edilir. Üniversite ile sözleşme imzalamak suretiyle hizmet veren yüklenici firma işçileri (taşeron firma işçileri) taşıt pulu ediniminde idari personel gibi değerlendirilirler. Yıllık bedeli ödenmeyen taşıt pulları iptal edilir.

(5) Yerleşke içerisinde uygunsuz otopark ve olağanüstü durumlarda araçlar çekici aracılığıyla çekilir. Yerleşke içerisindeki meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından ve araçlara gelebilecek hasarlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(6) Bu yönergede yer alan hususlarda ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Genel Sekreterlik yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5118 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 2918 Sayılı Karayolları ve Trafik Kanunu ile bu Kanunlara bağlı olarak çıkartılan Uygulama Yönetmeliklerindeki hükümler uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- Bu Yönerge Iğdır Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönergenin hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.

10
EK-1

Iğdır Üniversitesi
Trafik Cezası Puan Tablosu

Sıra No	Trafik Suçu	Ceza Puanı
1	Yerleşke içerisinde öncelikli olan yayalara yol vermemek	30
2	Yasak yerlere park etmek	20
3	Tehlikeli araç kullanarak yaya ve taşıt güvenliğini tehlikeye sokmak	100
4	Alkollü araç kullanmak	100
5	Hız sınırını aşmak	50
6	Trafik ve güvenlik birimlerinin uyarılarını dikkate almamak	50
7	Kendisine verilen araç pulunu başka araçta kullanmak	100
8	Park yerlerindeki çizgileri dikkate almamak	20
9	Araç yıkamak	20
10	Yayaların üzerine su sıçratmak	20
11	Üniversite içerisinde klakson çalmak	20
12	Aracın müzik sesini rahatsız edici şekilde açmak	20
13	Araç içerisinde dışarıya çöp atmak	30
14	Üniversite içerisinde konvoy oluşturup tur atmak	50
15	Şerit ihlali yapmak	50

EK-2

**İğdır Üniversitesi
Trafik Kuralları İhlal Pulu**

T.C.

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ

Trafik Kurulu Başkanlığı

TRAFİK KURALLARI İHLAL PULU

No:

Sayın Sürücü;

...../...../..... günü saat: 'da

Üniversitemiz.....yerleşkesi.....mevkiinde

İğdır Üniversitesi Güvenlik ve Trafik Yönergesi Ceza Puan Tablosunda belirtilen.....maddesindeki Trafik kuralını ihlal ettiğiniz tespit edilmiştir.madde gereğince ceza puanının dosyanıza işleneceğinin bilinmesi hususunu bildirir.

Saygılar sunarız

Cezayı Kesen Görevlinin

Adı-Soyadı:

MÜHÜR