

T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Abdullah Gül Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin; çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkelerin, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın korunması ve güvenliğinin temin edilmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü Güvenlik Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 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 ve Kurum: Abdullah Gül Üniversitesini,
- b) Rektör: Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Abdullah Gül Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreter: Abdullah Gül Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Abdullah Gül Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Birim Yöneticisi: Abdullah Gül Üniversitesi Fakülte Dekanlarını, Enstitü Müdürlerini, Yüksekokul Müdürlerini,
- f) Birim Sekreteri: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulu Sekreterlerini,
- g) Daire Başkanı: Abdullah Gül Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm Daire Başkanlarını,
- ğ) Güvenlik Şube Müdürlüğü: Üniversitenin tüm güvenliğini sağlamak üzere Genel Sekreterliğe bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- h) Güvenlik Şube Müdürü: Abdullah Gül Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürünü,
- ı) Güvenlik Amiri ve Şefleri: Güvenlik Müdürüne bağlı görev yapan Amir ve Şefleri,
- i) Özel Güvenlik Görevlisi: Abdullah Gül Üniversitesi Güvenlik Görevlilerini,
- j) Nizamiye: Abdullah Gül Üniversitesi yerleşkeleri ve diğer tesislerinin giriş-çıkış nizamiyelerini,
- k) Araç ve Yaya Devriye: Güvenlik Müdürlüğü bünyesinde bulunan üzerinde Güvenlik logosu olan araçlar ve yaya yapılan devriye faaliyetini,
- l) Nokta Nöbeti: Abdullah Gül Üniversitesi yerleşke alanı içerisinde belirli bölgelere konulan güvenlik noktalarını,
- m) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: Abdullah Gül Üniversitesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü,
- n) İl Güvenlik Komisyonu: Vali Yardımcısının başkanlığında, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Ticaret Odası Başkanlığı ve Sanayi Odası Başkanlığı temsilcilerinden oluşan Özel Güvenlik Komisyonunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirmeler ve Mali Hükümler

Özel Güvenlik Personeli İstihdamı

MADDE 5 – Kurum, ihale usulü ile Özel Güvenlik Hizmetlerinin Uygulanmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 7'nci maddesi kapsamında özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın alınmak suretiyle Özel Güvenlik personeli istihdam edebilir.

Kimlik Belgeleri

MADDE 6- Özel güvenlik görevlilerine Valilikçe verilen kimlik kartı görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Özel güvenlik kimliğinin başkalarının kullanmasına müsaade edilmez. Kimliğin kaybedilmesi halinde Valiliğe bilgi verilir.

Dışarıdan Özel Güvenlik Hizmeti Alımı

MADDE 7- (1) İhale usulü ile Özel Güvenlik Hizmetleri kapsamında alınan görevliler bu yönerge hükümleri çerçevesinde görev yapar.

(2) Özel güvenlik görevlilerinden kaynaklanan her türlü zarar ve ziyandan öncelikli olarak hizmet alımı yapılan gerçek ya da tüzel kişi sorumludur.

Güvenlik Planları

MADDE 8- Üniversitenin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden hazırlanan Güvenlik Planlarının bir sureti Kayseri Valiliği'ne gönderilir ve bir sureti de Güvenlik Müdürlüğü'nde muhafaza edilir.

Güvenlik Planlarının Kontrolü

MADDE 9- Oluşturulan planlar yılda en az bir kez kontrol edilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Planda meydana gelen değişiklikler 30 gün içerisinde Rektörlük Makamına bildirilir. Mahallin özelliğine göre alınması gereken ilave tedbirler varsa bunların plana dahil edilmesi istenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim ve Sorumluluk

MADDE 10- (1) Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

(2) Diğer güvenlik sorumluları şunlardır; Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul ve Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Güvenlik Müdürü.

Sağlık-Kültür Daire Başkanlığı

MADDE 11- Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün görevidir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

MADDE 12- Abdullah Gül Üniversitesi'nde özel şirketlerin gerçekleştireceği her türlü bakım, tadilat ve hafriyat işleri hakkında güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın görevidir.

MADDE 13- Abdullah Gül Üniversitesi bünyesinde bulunan birimlerde bina içi ve dışı tadilatlar ve diğer faaliyetlerle ilgili güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için önceden Güvenlik Müdürlüğü'ne bildirmek ilgili birim yetkililerinin görevidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Güvenlik Müdürü

MADDE 14- (1) Görevleri: İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve 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 güvenliğinden sorumludur.

(2) Diğer Görevleri:

a) İlgili Mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,

b) İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,

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

ç) Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri almak,

d) Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,

e) Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,

f) Yukarıda belirtilen görevler Güvenlik Amiri aracılığı ile yerine getirilir.

Güvenlik Amiri

MADDE 15- (1) Görevleri: Güvenlik Amiri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Güvenlik Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Diğer Görevleri:

a) Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar zanlıların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,

b) Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini özel güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,

c) Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,

ç) Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektör ile üst araması yapılmasını sağlamak,

d) Görev esnasında binaların tüm girişlerinde görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak,

e) Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini sağlamak,

f) Görev esnasında yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek,

g) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak,

ğ) Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Güvenlik Müdürüne bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

h) Yukarıda belirtilen görevler Güvenlik Şefleri ve Personeli aracılığı ile yerine getirilir.

Özel 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 isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektör ile aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,

c) Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle 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 mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve arama yapmak,

e) Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girebilmek, 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 haksızlığı önlemek,

i) Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dahilinde zor 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) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını tanımaktan sorumlu olmak,

l) Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili idareyi bilgilendirmek,

m) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

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

o) Görev yerini izinsiz terk etmemek,

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

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

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

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

ş) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak,

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

u) 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,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Nöbet Özel Talimatları

Rektörlük İdari Bina Giriş Personelinin Görevleri

MADDE 17- Özel Güvenlik Görevlisi;

a) Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Okul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını tanımaktan sorumlu olmak,

b) Gerekliğinde gelen ziyaretçileri teyit alarak ziyaretçi kartı uygulamasına tabi tutmak,

c) Gerekli hallerde girişinde üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle aramak ve eşyaları X-Ray cihazından geçirerek bina içine almak,

ç) Güvenlik Amirinin direktifiyle kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,

d) Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,

e) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,

f) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,

g) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,

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

Nizamiye Personelinin Görevleri

MADDE 18- Özel Güvenlik Görevlisi;

- a) Yerleşke alanına araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
- b) İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı olmak,
- c) Nizamiye dışındaki mekânda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
- ç) Görev yerinden giren her aracın kaydını tutmak,
- d) Araç giriş çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hakim olmak,
- e) Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili amirine net olarak anında bilgi vermek,
- f) Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.

Araçlı Devriye Personelinin Görevleri

MADDE 19- Özel Güvenlik Görevlisi;

- a) Uyuşturucu, keyif verici madde, ilaç veya alkol alarak araç kullandığı şüphesi bulunan sürücülerini tutanakla tespit edip İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Amirliğine bildirmek,
- b) Yerleşkeye girme izni olan araçların trafik işaret ve işaretçilerine, trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek ve uyarmak,
- c) Yerleşke içerisinde gerçekleşen olumsuz olaylarda Güvenlik Amiri yönlendirmesi ile olay yerine intikal etmek,
- ç) Kullandıkları araçların günlük bakımlarını yaparak her daima çalışır kılmak,
- d) Belirlenen saatlerde devriye kalemleri ile devriye noktalarına giderek bölgeleri kontrol etmek.

Nokta Nöbet Personelinin Görevleri

MADDE 20- Özel Güvenlik Görevlisi;

- a) Güvenlik Amirinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,
- b) Nöbeti boyunca sorumlu olduğu bölgede gözetleme ve dinleme yapmak,
- c) Sorumluluk alanında gerçekleşen olayları ve uygunsuz davranışları takip ve kontrol altında bulundurarak merkeze bilgi vermek.

Güvenlik Personelinin Binalardaki Görevleri

MADDE 21- Özel Güvenlik Görevlisi;

- a) Okul içi ve okul dışı devriyeler ile önleyici görevi icra etmek,
- b) Okul içi panolardaki ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinsiz olanlarda birim yöneticisi ve ilk amirine bilgi vererek gereğini yapmak,
- c) Okul içinde ya da dışında açılan stant ve satış sergilerinin izinli olup olmadığını teyit etmek,
- ç) Sivil şahısların okul içi girişlerinde turnike sistemi olan yerde ziyaretçi kartı uygulaması yapmak, turnike sistemi olmayan diğer yerlerde ise birim amirinin talebi doğrultusunda hareket etmek,
- d) Güvenlik Amirinin direktifinde kendi sorumluluk bölgesi dışındaki olaylara müdahale etmek, izinsiz olarak herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
- f) Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,
- g) Nöbet bölgesinde oluşan herhangi bir olayı anında ilk amirine ya da merkeze bilgi vererek aldığı talimat doğrultusunda hareket etmek,

- ğ) Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,
- h) Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,
- ı) Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek.
- i) Mesai bitimine müteakip okul ve tesisleri kontrol etmek,

Toplu Eylemler

MADDE 22- Toplu eylem ihbarı alındığında, Güvenlik Müdürlüğü'ne bilgi verilerek, gerektiğinde Genel Kolluk Kuvvetlerinden de yardım istenebilir. Güvenlik Müdürlüğü'nün yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınabilir.

İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Benzeri Olaylar

MADDE 23- Sabotaj ihbarını alan güvenlik görevlisi vakit geçirmeden durumu telefon-telsiz veya bizzat giderek Güvenlik Amirine bildirir. Olayın durumuna göre Rektörlükçe Genel Kolluk Kuvvetlerine haber verilir. Gerekirse itfaiye ve diğer kurumlardan da yardım istenir. Olay yeri güvenlik hizmetleri yönetici ve sorumluları ile koordinasyon sağlayarak Genel Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar binaların boşaltılması, ilk yardım ekiplerinin hazır tutulması, kıymetli evrakların taşınması gibi önlemler alınır.

Güvenlik Personelinin Görev Kapsamı

MADDE 24- (1) Güvenlik görevlileri yetkilerini sadece görevli oldukları süre içinde ve görev alanlarında kullanabilirler. Görev alanı; Valilikçe izin alınmış üniversite binaları, eklentileri, müstemilatı ve çevrili alanlardır.

(2) Güvenlik görevlileri görev alanı dışında çalışamazlar. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen kişinin takibi, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alınması. Görev alanı İl Güvenlik Komisyon kararı ile genişletilebilir.

(3) Güvenlik personeli, kanunda belirtilen Güvenlik hizmetleri dışında başka bir işte çalıştırılmaz ve çalışmaya zorlanamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birimlerin Hazırlayacağı Güvenlik ile ilgili Düzenlemeler

MADDE 25- Üniversitede yer alan diğer birimlerin hazırladığı ve hazırlayacağı Özel Güvenlik ile ilgili düzenleyici işlemler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu Yönerge Abdullah Gül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönerge hükümlerini Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.