



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOPARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

1. **AMAÇ:** Bu usul ve esasın amacı, Pamukkale Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin* (emekli-çalışan), misafir/ziyaretçilerin ve üniversiteye hizmet veren firmaların üniversitemiz yerleşkesine ve otoparklarına araçları ile giriş yetkilerinin belirlenmesi, Plaka Tanıma Sistemi ve Otomatik Geçiş Sistemi temin ve tanım şartlarını belirlemek, bu sistemlerin teknik ve idari yönetimine yönelik düzenlemeleri sağlamaktır.
2. **KAPSAM:** Bu usul ve esas; Üniversitemiz yerleşkesine giriş yapacak araçların, araç geçiş ve otopark kullanımına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesini kapsar.

3. **TANIMLAR:**

G1: Hastane giriş kapısı

G2: Polisevi karşı giriş kapısı

G3: Pamukkale Teknokent yanı giriş kapısı

OGS Etiket: Otomatik Geçiş Sistemi'ni sağlayan etiket

PTS: Plaka Tanıma Sistemi

Spor Merkezi: Spor Bilimleri ve Teknolojisi Araştırma ve Uygulama Merkezi

Teknokent: Pamukkale Teknokent

Üniversite: Pamukkale Üniversitesi

Yerleşke: Pamukkale Üniversitesi Kınıklı Yerleşkesi

4. **SORUMLULAR:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Spor Merkezi Müdürlüğü, Pamukkale Üniversitesi İktisadi İşletmesi, yerleşke içerisinde otoparkı bulunan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve ilgili diğer birimler.

5. **ARAÇ TÜRLERİ ve YETKİLERİ:**

5.1. **PERSONEL/EMEKLİ ARAÇLARI**

- i. Üniversitemiz personeli, Plaka Tanıma Sisteminin aktif olduğu yerleşke giriş kapılarından ve OGS etiketi ile geçişin aktif olduğu otopark girişlerinden geçiş yapabilirler.

28.08.23 Tarih 20/8-b Sayılı

SENATO Kararı ektir.





T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOPARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

- ii. Araç geçişleri için güncel araç plakasına tanımlanmış OGS etiketini Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'nden alırlar. OGS sistemine kayıt edilen her araç plakası otomatik olarak Plaka Tanıma Sistemine tanımlanır.

5.2. ÖĞRENCİ ARAÇLARI

- i. Öğrenci kimlik kartları, Yerleşkeye araç ile giriş için kullanılamaz.
- ii. Araçlarıyla girmek isteyen öğrencilerimiz Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'nden Plaka Tanıma Sistemine kayıt yaptırırlar.
- iii. Araç Plaka Tanıma Sisteminin aktif olduğu yerleşke giriş kapılarından, öğrenci için belirtilen bölümden, PTS'nin aktif olduğu geçiş ve otoparklardan araçlarıyla giriş yapabilirler.
- iv. Plaka Tanıma Sistemiyle sadece Yerleşke girişi ve Yerleşke içerisinde öğrencilere ait özel otoparklara giriş-çıkış yapabilirler. Hastane otoparkından faydalanamazlar.
- v. Şehit, Gazi yakınları ve engelli öğrencilerden PTS kayıt ücreti alınmaz.
- vi. Yürümeye engel süreli raporlu öğrencilerin, raporu ibraz etmesiyle rapor süresi boyunca Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğünce araçları plaka tanıma sistemine kaydedilerek yerleşke girişi sağlanır.

5.3. MİSAFİR ARAÇLARI

- i. Misafir olarak Yerleşke içine aracıyla girecek kişi, girişteki güvenlik görevlisine kimliğini (T.C. kimlik kartı/Ehliyet/Pasaport) ibraz ederek sisteme kayıt yaptırır. Ziyaretçi; ibraz ettiği kimlikteki bilgilerine ek olarak iletişim numarasını girişte görevli güvenlik görevlisine beyan etmelidir.
- ii. Misafir olarak Yerleşke içine gelen ziyaretçiler, ilk otuz dakika ücretsiz olmak şartıyla çıkarken belirlenen otopark ücretini ödeyerek çıkış yapar. Otopark ücreti Üniversite yönetimince belirlenir.

5.4. SPOR MERKEZİ KULLANICILARININ ARAÇLARI

- i. Üniversite Spor Merkezine kayıt yaptıran üyeler ile kursiyerler Spor Merkezinde görevlendirilmiş personele Plaka Tanıma Sistemine kayıt yaptırarak sadece G3 (Pamukkale Teknokent yanı) kapısından giriş yapabilirler. Plaka tanıma sistemi diğer giriş kapılarından (G2, G1) girişlerde kullanılmaz.

28.08.23 Tarihli 2019-6 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.

Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliğindedir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOPARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

- ii. Üyeligi sona eren **kullanıcıların** giriş yetkileri spor merkezince belirlenmiş tarihten sonra otomatik olarak kapanır.

5.5. TEKNOKENT FİRMALARININ ARAÇLARI

Pamukkale Üniversitesi Teknokent'te faaliyet gösteren firma çalışanlarının araçları, firmanın Rektörlüğe bildirmesi ve Rektörlükçe uygun bulunması durumunda, hizmet süresi boyunca Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğünce Plaka Tanıma Sistemine kaydedilerek yerleşke giriş kapılarından geçiş yapabilirler.

5.6. İŞ MAKİNELERİ

Yerleşke alanında çalışmak üzere giriş yapmak isteyen iş makineleri, firmanın talep etmesi halinde, hizmet alan birimin durumu Rektörlüğe bildirmesi ve Rektörlükçe uygun bulunması durumunda hizmet süresi boyunca Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğünce Plaka tanıma sistemine kaydedilerek yerleşke giriş kapılarından geçiş yapabilirler.

5.7. RESMİ KURUM ARAÇLARI

i. Yerleşkeye giriş yapacak kamu araçları (Belediye ve Halk otobüsleri, diğer kurumlara ait resmi görevli araçlar, protokol araçları vb.) Resmi Kurumların Rektörlüğe bildirmesi ve Rektörlükçe uygun bulunması durumunda hizmet süresi boyunca Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğünce plaka tanıma sistemine kaydedilerek yerleşke giriş kapılarından geçiş yapabilirler.

ii. PTS'ye kayıtlı olmayan yerleşkeye giriş yapacak kamu araçlarına bariyerler, güvenlik noktasında bulunan güvenlik görevlisi tarafından açılır.

5.8. ACİL DURUM ARAÇLARI (Ambulans, itfaiye, polis vb)

- i. Yerleşkeye acil giriş yapması gereken 112 Acil Ambulansları, Üniversite tarafından ücretsiz olarak verilen OGS etiketleri ve PTS ile tüm girişlerden geçiş yapabilirler.
- ii. Acil durumlarda itfaiye, polis vb. araçların giriş yapılabilmesi için bariyerler güvenlik görevlisi tarafından açılır.

5.9. HASTANE OTOPARKINI KULLANAN ARAÇLAR

28.08.23 Tarih 20/9-b Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliğindedir.





T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOPARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

Hastane girişine gelen hasta, hasta yakınları ve ziyaretçiler, İlk otuz dakika ücretsiz olmak şartıyla çıkarken belirlenen otopark ücretini ödeyerek çıkış yapar. Otopark ücreti Üniversite yönetimince belirlenir.

5.10. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ RESMİ ARAÇLARI

Pamukkale Üniversitesi'ne ait resmi araçlar, kurum tarafından ücretsiz olarak verilen OGS etiketlerini ve PTS'yi kullanarak tüm girişlerden geçiş yapabilirler.

5.11. ÜNİVERSİTEYE SÜREKLİ OLARAK GİRİŞ YAPAN ÖZEL FİRMA ARAÇLARI

- i. Üniversiteye sürekli olarak giriş yapma durumunda olan hasta nakil araçları ile düzenli olarak ürün sevkiyatı yapan ve hizmet anlaşması olan firma (kargo, su, yemek, bakım-onarım vb.) araç girişleri için, firmanın talep etmesi halinde hizmet alan birimin durumu Rektörlüğe bildirmesi ve Rektörlükçe uygun bulunması durumunda hizmet süresi boyunca mesai saatleri içerisinde kullanabileceği PTS tanımlanır. Mesai saatleri sonrası Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'nün uygun bulması durumunda girişe açılabilir.
- ii. Firmanın kurumumuzla anlaşmasının sona ermesi durumunda ilgili birim tarafından Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'ne resmi yazı ile kayıtlı PTS iptali için talepte bulunulur. İlgili birim tarafından iptal bildirimi yapılmayan PTS girişlerde kullanımıyla ilgili tüm sorumluluk ilgili birime aittir.

6. OGS ETİKETLERİNİN TEMİNİ

- 6.1. OGS etiketini Üniversite personeli (akademik, idari, sözleşmeli), resmi araçları, 112 Acil Servis Ambulansları alabilir.
- 6.2. Teknokent firmalarında çalışanlar ile öğrenci veya personel olmayan spor merkezi kullanıcıları OGS etiketi alamazlar.
- 6.3. OGS etiketi almak isteyen Üniversite personeli için gereken şartlar, kullanım ve ücretlendirme aşağıdaki gibidir.
 - i. Üniversite personeli için OGS etiket bedeli, Üniversite yönetimince belirlenir.
 - ii. OGS etiketinin kullanım süresi personelin kurum ile ilişkisi kesilene kadar (emeklilik hariç) devam eder.
 - iii. OGS etiketi; belirtilen Üniversite hesabına etiket bedelinin yatırıldığına dair dekont, aracın ruhsat fotokopisi ve OGS başvuru formu ile birlikte Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri

28.06.23. Tarih 20/8-6 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.

Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliğindedir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOPARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

Müdürlüğü'nden temin edilir. OGS etiketi alan her aracın plakası Plaka Tanıma Sistemine otomatik olarak kaydolur.

- iv. Personel, aldığı OGS etiketinin bozuk çıkması veya 1 hafta içerisinde bozulması durumunda eskisini teslim ederek ücretsiz olarak etiketinin değiştirilmesi talebinde bulunabilir. 1 haftadan sonra meydana gelen arıza durumlarında personel, tekrar etiket bedelinin belirtilen Üniversite hesabına yatırdığına dair dekont ve bozuk etiketi ile birlikte Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'nden yeni etiket talebinde bulunabilir.
- v. Personel sahip olduğu en fazla 2 aracı için (ruhsat sahibi personelin kendisi veya birinci derece yakınına ait olması gerekir) OGS etiketi alabilir. Yakınlık derecesinin ispatı için gerekli belgelerin ibrazı zorunludur. İbraz edilmesi şartı ile OGS etiketi alabilir. Aracın kiralanmış olması söz konusu ise; kendisi veya birinci derece yakını tarafından kiralandığına dair belgenin ibraz edilmesi halinde ve aracın birinci derece yakını üzerine şirket aracı olması durumunda imza sirküleri ile belgelemek şartı ile OGS etiketi alabilir.
- vi. Aracın değiştirilmesi durumunda yeni araç detayları Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilir. Aracın satılması durumunda başkalarının kullanımını engellemek için OGS etiketinin araçtan sökülmesi ve Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'ne teslim edilmesi veya imha edilmesi kişinin sorumluluğundadır.
- vii. Personelin kurumla ilişkisinin kesilmesi durumunda (emeklilik hariç), OGS etiketinin ve Plaka Tanıma Sistemi tanımlarının tüm giriş yetkileri sistem üzerinden otomatik olarak iptal edilir.
- viii. Hiçbir durumda ücret iadesi yapılmaz.

6.4. PTS (Plaka Tanıma Sistemi)'ye kayıt olmak isteyen Pamukkale Üniversitesi öğrencileri için gereken şartlar, kullanım ve ücretlendirme aşağıdaki gibidir.

- i. Pamukkale Üniversitesi öğrencileri için PTS (Plaka Tanıma Sistemi) bedeli Üniversite Yönetimince belirlenir.
- ii. PTS (Plaka Tanıma Sistemi) kullanım süresi öğrencinin, öğrencilik durumu devam ettiği sürece ya da PTS'nin son kullanma tarihine kadar devam eder.
- iii. Süresi belirlenmiş PTS belirlenen süre sonunda otomatik olarak pasif hale gelir, Plaka Tanıma Sistemi tanımlarının tüm giriş yetkileri sistem üzerinden otomatik olarak iptal edilir. Öğrenci ücretini, Üniversite Yönetimince belirlenen yerlere ödeyerek süreyi uzatabilir.

28.08.23..Tarih 2019-b..Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliğindedir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOPARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

- iv. PTS bedelinin yatırıldığına dair dekont, aracın ruhsat fotokopisi ve PTS başvuru formu ile birlikte Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'nden kayıt edilir.
- v. Her öğrenci sadece bir adet PTS kaydı yaptırabilir. Aracın ruhsat sahibinin öğrencinin kendisi veya birinci derece yakınlarına ait olması gerekir. Yakınlık derecesinin ispatı için gerekli belgelerin ibrazı zorunludur. Aracın kiralanmış olması söz konusu ise; aracın kiralandığına dair belgenin ibraz edilmesi gereklidir. Aracın birinci derece yakını üzerine şirket aracı olması durumunda imza sirküleri ile belgelemek zorundadır.
- vi. Aracın değiştirilmesi durumunda yeni araç detayları Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilir. Aracın satılması durumunda başkalarının kullanımını engellemek için Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.
- vii. Öğrencinin Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi durumunda (mezuniyet, ayrılma vs.) Plaka Tanıma Sistemi tanımlarının tüm giriş yetkileri sistem tarafından otomatik olarak iptal edilir.
- viii. Hiçbir durumda ücret iadesi yapılmaz.

6.5. 112 Acil Ambulansları ve İl Protokolü araçları ilgili birimin Rektörlüğe yazılı talebi ve Rektörlükçe uygun bulunması durumunda, Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü'nden ücretsiz olarak OGS etiketi alabilirler.

6.6. OGS etiketleri kullanıcıya teslim tutanağı ve kullanım talimatı ile beraber verilir.

6.7. OGS etiketini alan kullanıcı araç camının özelliğinden dolayı bariyerlerin açılmaması ya da sinyalin zayıf algılanması gibi karşılaştığı sorunlarda sorumluluğu kabul etmiş sayılır. Bu sebeple OGS etiketinin direkt olarak deneme yapılmadan araç camına yapıştırılması yerine araç camının belirli noktalarına geçici bant ile denenerek en iyi okuma noktasına yapıştırılması gerekmektedir. OGS etiketinde belirtilen sebepler ile kullanım sıkıntısı oluşması halinde Üniversite hesabına yatırılan ücretin iadesi talep edilemez.

7. BARIYERLERE ARAÇ ÇARPMASI SONUCU ZARAR VERME

7.1. KAZAEN BARIYER SİSTEMLERİNE ZARAR VERME

Yerleşkeye giriş ve çıkışlarında bulunan bariyer sistemlerine kazara çarparak zarar verilmesi halinde trafik polisi çağrılarak tutanak tutulması sağlanır. Çarpan araca ait trafik sigortası, ruhsat fotokopisi ve ehliyet fotokopisi alınır. Sigorta şirketine hasar, Strateji Geliştirme Daire

28.08.23.Tarih 2019-b.Sayılı

SENATO Kararı ekidir.

Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliğindedir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOYARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

Başkanlığı tarafından bildirilir. Sigorta firması, bariyerlerle ilgili firmaya gerekli onarımları yaptırır, hasarla ilgili ödemeyi firmaya yapar.

7.2. BİLEREK VE KASTEN BARIYER SİSTEMLERİNE ZARAR VERME

Kasten bariyerlere zarar veren şahıslar hakkında yukarıdaki (7.1) maddede belirtilen kurallara ilave olarak kamu malına zarar vermek, huzur ve düzeni bozmaktan işlem yapılır. Bu kişilerin bir (1) yıl süre ile Yerleşkeye araçla giriş yapmaları yasaklanır. Bu tür durumlarda Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü yasaklanacak araç bilgisi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirir.

7.3. ARIZALARIN ve HASARLARIN GİDERİLMESİ

Meydana gelen hasar, sistemin çalışmasını engelleyecek düzeyde ise; firma beklenmeden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı teknik personeli tarafından imkanlar dahilinde giderilir. Firmadan hasarın giderilmesi amacı ile alınan yedek parçalar daha sonraki olası durumlarda kullanılmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na teslim edilir. Arızaların ivedilikle giderilmesi için gerekli olan yedek parçalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alınarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

8. YERLEŞKE İÇİ OTOYARKLARI

8.1. HASTANE OTOYARKINA ERİŞİM

- i. Hastane otoparkını kullanmak isteyen hasta, hasta yakınları ve misafir araç sürücüleri, çıkışta ücretini ödemek suretiyle otoparkı kullanabilirler.
- ii. Staj/uygulama (intörn) vb. gibi görevleri nedeniyle (Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi) Hastane otopark girişinden faydalanacak Üniversite öğrencileri PTS'ye kayıt yaptırdıktan sonra Hastane İnsan Kaynakları departmanına başvurarak Hastane otopark giriş yetkisinin verilmesini talep edebilirler. Belirtilen durumlar dışında Üniversite öğrencileri Hastane otoparkını kullanmak isterlerse misafir araçlar için uygulanan ücretli sisteme tabiidirler.
- iii. Üniversite personeli hastane otoparkını ücretsiz olarak kullanır.

8.2. YERLEŞKE İÇİNDEKİ OTOYARKLARA ERİŞİM

- i. PTS/OGS etiketli giriş özelliği olan birimlere ait otoparklara erişim ilgili birimin sorumluluğundadır. Yetkiler, ilgili birim tarafından, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulmuş yazılım kullanılarak verilir.

28.08.23 Tarih 20/8-1 Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliğindedir.





T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOYARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

9. ARAÇ GEÇİŞ SİSTEMLERİNİN İŞLETİLMESİ

Bariyer sistemlerinin işletilmesinde birimlerin sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

9.1. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü

- i. Bariyer sistemlerinden geçen araçların takibi,
- ii. Acil durumlarda bariyer sistemlerinin devre dışı bırakılarak araç geçişlerinin serbestçe sağlanması,
- iii. İş makineleri, belediye otobüsleri, 112 Acil Ambulansları, itfaiye araçları gibi geçiş yapması gereken araçların geçişinin sağlanması,
- iv. Yerleşke girişlerinden misafir araçlarının bariyer sistemlerinden geçişi için giriş yapan misafir/ziyaretçilerin sisteme kayıt edilmesi,
- v. Teknik sorunların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesi,
- vi. Bariyer sistemlerindeki araç çarpmaları ve sisteme zarar verilmesi durumlarında tutanak tutulmasının sağlanması, kamera görüntü kayıtlarının alınması ve fotoğrafların çekilmesi, yasaklama söz konusu ise yasaklanacak araç bilgisinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilmesinden sorumludur.

9.2. Pamukkale Üniversitesi İktisadi İşletmesi

- i. Hastane ve Yerleşke otoparkının işletilmesi,
- ii. Hastane ve Yerleşke otopark ücretinin tahsil edilmesi,
- iii. Otopark sisteminde oluşan teknik sorunların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesinden sorumludur.

9.3. Otoparkı olan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu veya İlgili Diğer Birimler

- i. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından oluşturulmuş yazılım kullanılarak otopark yetkilendirmelerinin yapılması,
- ii. Otoparklardaki teknik sorunların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesinden sorumludur.

9.4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

- i. Sistemin işletilmesi için gerekli veri alt yapısı ve veri girişi yazılımları hizmetinin sağlanması,
- ii. Sistemin elektronik ve mekanik aksamında ortaya çıkan teknik sorunların giderilmesi,

28.08.23.Tarih 20/9-5.Sayılı

SENATO Kararı ekidir.

Basılı hale getirilen dokümanlar Kontrolsüz Kopya niteliğindedir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V.



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ GEÇİŞ VE OTOYARK SİSTEMLERİ USUL VE ESASLARI

- iii. Teknik problemleri kendi imkanları ile giderememesi durumunda ilgili firma ile irtibata geçilerek sorunun çözümünün sağlanması.
- iv. Sistemin personel ve öğrenci bilgi sistemine dayalı otomatik işlem yapmasına yönelik yazılımsal çalışmaların yapılmasından sorumludur.

9.5. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

- i. Bariyer sistemlerindeki elektrik ve inşaat alt yapısının sağlanmasından sorumludur.

9.6. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- i. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına araç geçiş sistemlerinde ihtiyaç duyulan yedek parçaların temininin sağlanması,
- ii. Araç geçiş sistemlerini kuran firmalar ile gereken bakım anlaşmalarının yapılmasından sorumludur.

9.7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bariyer sistemlerine verilen hasarın ilgili sigorta şirketlerine bildirilmesi ve tahsiline ilişkin işlemlerin yapılmasından sorumludur.

9.8. Hukuk Müşavirliği

- i. Hasarlarla ilgili itiraz süreçlerinin hukuki olarak takibinin yapılmasından sorumludur.

9.9. Spor Merkezi Müdürlüğü

- i. Spor Merkezi kullanıcılarına ait PTS yetkilendirme işlemlerinin yapılması ve üyeliğin sona ermesi durumunda yetkilendirme işleminin iptal edilmesinden sorumludur.

*Personel: Pamukkale Üniversitesinde görev yapan ve Pamukkale Üniversitesinden emekli olan personeli kapsar.

28.08.23.Tarih 20/9-b.Sayılı

SENATO Kararı ekdir.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK VE TRAFİK (ULAŞIM) UYGULAMALARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Yerleşkeleri içerisinde koruma ve güvenlik hizmetleri ile trafik (ulaşım) uygulamalarına ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Pamukkale Üniversitesi yerleşkesi içerisinde mesai saatleri içi ve dışında, koruma ve güvenliğin sağlanması ile trafiğin yönetilmesi hususlarında kontrolün sağlanmasını, sabotaj, soygun her türlü afet ve yıkıcı faaliyetlere karşı caydırıcı ve önleyici tedbirlerin alınmasını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Araç:** Yerleşke içerisine giren her türlü motorlu taşıtları,
- b) **Birimler:** Pamukkale Üniversitesi yerleşkesi içerisinde yer alan tüm akademik ve idari birimleri,
- c) **Güvenlik Birimi Amirliği:** Pamukkale Üniversitesi Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğünü,
- ç) **Güvenlik Birimi:** Pamukkale Üniversitesine bağlı tüm birimleri, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,
- d) **Güvenlik Görevlisi:** Pamukkale Üniversitesi yerleşkesi içerisinde görev yapan koruma ve güvenlik görevlilerini,
- e) **Güvenlik ve Trafik Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Yerleşkelerinde trafik akışının gerek yayalar gerekse sürücüler için güvenli bir biçimde sağlanması ve trafik düzenlemelerini yapmak amacıyla Rektörlük tarafından oluşturulan kurulu,
- f) **Kapı Kontrol Amiri:** Güvenlik Birim Amirliğinin teklifi üzerine Rektörün onayı ile görevlendirilen ve yerleşkeye giriş ve çıkış yapılan tüm alanları denetleyen, kontrol eden ve gerekli tedbirler alan güvenlik görevlisini,
- g) **Nöbetçi Amir:** Mesai saatleri dışında yerleşke içerisinde denetleme ve kontrol esnasında görülen aksaklıkları üstlerine rapor eden güvenlik görevlilerini,

ğ) **Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) Etiketli ve Plaka Tanıma Sistemi (PTS):** Pamukkale

28.08.23 Tarih 20/9-9 Sayılı

SENATO Kararı ekidir


Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd.

Üniversitesi personeli/emeklisine ait motorlu araçların yerleşke giriş kapılarından geçişlerini sağlayan elektronik kartı/sistemi.

- h) Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) ve Plaka Tanıma Sistemi (PTS) Ofisi:** Güvenlik birimi içinde faaliyet gösteren ve yerleşke içerisine giriş yapacak Üniversite personeli/emeklisine ait araçlara OGS etiketi veren, PTS tanımlayan denetleyen ve kayıtları tutan birimi,
- ı) Rektör:** Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektörlük:** Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünü,
- j) Trafik Amiri:** Güvenlik Birimi Amirliğinin teklifi üzerine Rektörün onayı ile görevlendirilen ve yerleşke içerisinde gerekli trafik kontrollerini yaptıran güvenlik görevlisini,
- k) Trafik Denetleme Amiri:** Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğünde oluşturulan ekiplerin denetiminden sorumlu Güvenlik Şefini,
- l) Trafik Görevlisi:** Pamukkale Üniversitesi Yerleşkelerinde görev yapan Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü emrinde trafik denetimlerini yapmak üzere görevlendirilen kadrolu veya özel güvenlik görevlisini,
- m) Üniversite :** Pamukkale Üniversitesini,
- n) Yerleşke :** Pamukkale Üniversitesinin yönetimi ve denetimi altında bulunan, yaya veya araçla girilebilen alanları,
- o) Yerleşke Kontrol Amiri:** Güvenlik Birim Amirliğinin teklifi üzerine Rektörün onayı ile görevlendirilen ve mesai saatleri içerisinde yerleşke içinde denetleme ve kontrol yapan güvenlik görevlisini,
- ö) Yönerge:** Pamukkale Üniversitesi Güvenlik ve Trafik (Ulaşım) Uygulamaları Yönergesini,
- p) Ziyaretçi Kartı:** PTS/OGS etiketi olmayan kişilere ait araçlara verilen geçici giriş kartını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Pamukkale Üniversitesi 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 yerleşkesinin genel işleyiş ve düzenini sağlamak.
- c)** Üniversite içerisine girecek taşıtları ve sürücülerini kontrol etmek.
- ç)** OGS etiketi dağıtımını ve kayıtlarını düzenlemek.
- d)** Oluşabilecek toplumsal olaylarda gerekli güvenlik tedbirleri almak.
- e)** Üniversite içerisinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçilerini denetlemek ve kontrol etmek.

28.08.23 Tarih 20/9-9 Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V.

- f) Yangın, doğal afet, hırsızlık gibi durumlarda süratle gerekli tedbirler almak, ilgili resmi kurumlarla eş güdümlü çalışmak.
- g) Üniversite içerisinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları süratle kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar olaya geçici olarak el koymak.
- ğ) Genel trafik işleyişini düzenlemek, kontrol etmek, gerekli fiziki şartların oluşmasını sağlamak.
- h) Yerleşke içerisinde ve çevresinde olabilecek yangınları engellemek, olduğu takdirde ise müdahale etmek.
- ı) Üniversite içerisindeki telsiz işleyişini düzenlemek ve kontrol etmek.
- i) Yerleşke içerisinde yapılacak olan üniversite açılış töreni, diploma töreni, bahar şenlikleri gibi toplu organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak.
- j) Toplu taşıma araçlarını ve sürücülerini yerleşke içerisinde denetlemek.
- k) Yerleşke içine ve lojmanlar bölgesine giren misafirleri kontrol etmek ve kayıt altına almak.
- l) 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 birimi amirliğinin talimatıyla olay yerine gidilir. Gerekli görüldüğünde diğer birimlerden takviye istenir. İhtiyaç duyulduğunda binaların güvenliği sağlanır. Eylem yapan gruba karşı olan diğer guruplar izole edilir. Eylemciler yasa dışı eylemler konusunda uyarılır, genel işleyiş ve yaşamı etkileyecek hareketleri engellenir.

(2) İhbarlı Sabotaj, Saldırı ve Meydana Gelecek 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. Güvenlik görevlileri, görevleri dışında çalıştırılmaz. İşlenmiş bir suçun sanığı veya suç işleyeceğinden kuvvetle şüphe edilen kişinin takibi, dışardan yapılacak olan saldırılara karşı tedbir alması, kişi koruma, eşya nakli, gibi güzergâh ifade eden durumlarda güzergâh boyu görev alanı sayılır. Görev alanı, zorunlu hallerde Güvenlik ve Trafik Kurulu kararı ile genişletilebilir.

(4) Koruma ve Güvenlik Planı

a) Pamukkale Üniversitesinin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12'nci maddesine istinaden hazırlanan koruma ve güvenlik planlarının bir

28.08.23.Tarihli 20/8-Q Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Sevcan KUTAN

sureti Denizli 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.

(6) Kıyafet

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

(7) Çalışma Şekli ve Mesai Saatleri

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

Güvenlik Birimi Amirliğinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Güvenlik Birimi Amirliği aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları taşır.

- a) Bu yönergenin uygulanması, kontrol edilmesi ve yürütülmesini 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.

Kapı Kontrol Amirinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Kapı Kontrol Amiri aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları taşır.

- a) Yerleşke içerisine ve lojmanlara gelen araçların ve yayaların kontrolünü yaptırmak,
- b) Kontrol noktalarındaki nöbetçileri denetlemek,
- c) OGS, PTS ve ziyaretçi kartı uygulamasının sürekli ve düzgün bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ç) Kontrol noktaları etrafındaki fiziki temizliği kontrol etmek,
- d) Amirlerinin vereceği talimatları yerine getirmek.

Yerleşke Kontrol Amirinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Yerleşke Kontrol Amiri 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 bölgeleri kontrol altında bulundurmak ve korumak,
- ç) Amirlerinin vereceği talimatları yerine getirmek,

Nöbetçi Amirlerin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- (1) Nöbetçi Amirler aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları taşır.

- a) Mesai saatleri dışında, haftasonları, resmi tatiller gibi zamanlarda yerleşkede genel düzeni korumak,

28.08.23 Tarih 2019-a Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd.

- b) Yerleşkede gördüğü olumsuzlukları anında amirlerine rapor etmek,
- c) Yerleşke içerisinde görülen olumsuzluklara anında müdahale etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- ç) Amirlerinin vereceği talimatları yerine getirmek.

Güvenlik Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (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, gerek gördüğü 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) Görevi süresince olabilecek her türlü olaya karşı hazır halde bulunmak,
- h) 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 almak, yangın çıkış sebebini gözlemleyip rapor etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Pamukkale Üniversitesi Trafik Uygulamaları

Pamukkale Üniversitesi Otomatik Geçiş Sistemi ve Plaka Tanıma Sistemi

Madde 12- (1) Pamukkale Üniversitesi içerisine girecek araçları denetlemek, kontrol etmek ve kayıt altına almak üzere otomatik geçiş sistemi ile plaka tanımlama sistemi kurulmuştur. Bu sistem gereğince giriş kapıları ve çıkış kapıları bu sistem çerçevesinde çalışacaktır.

(2) Pamukkale Üniversitesi personeli/emeklisine ait taşıtlar ancak bu sisteme dahil olmaları halinde yerleşke içerisine girebileceklerdir.

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

28.08.2019 Tarihli 2019-2-a

SENATO Kararı ektir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V.

(5) Sisteme dahil olacak taşıtlara verilecek plaka tanıma sistemi ve otomatik geçiş sistemi etiket bedelleri Üniversite Yönetimince belirlenir.

(6) Sisteme dahil olmak isteyen kişiler yerleşke içerisinde bu yönergede belirlenen ve bu yönergede yer almayıp Karayolları Trafik Mevzuatında bulunan tüm kurallara uyacağını beyan ve taahhüt etmek zorundadır.

(7) Pamukkale Üniversitesi yerleşkesi içerisinde trafik kurallarına uymayan kişiler için bu yönergede belirlenen araç ceza puanı uygulanır. Cezalar ilgili kişiye elektronik posta yoluyla tebliğ edilir.

(8) Ceza puanı uygulama esasları Pamukkale Üniversitesi Güvenlik ve Trafik Kurulu tarafından düzenlenir. Kurul tarafından her araç için belirlenen 300 puanlık ceza limiti bulunmaktadır. Kurallar tablosundaki cezalardan 300 puana ulaşanlara, Pamukkale Üniversitesi Güvenlik ve Trafik Kurulu kararıyla, OGS etiketi/PTS ile yerleşke ana giriş kapıları geçiş yetkisinin derhal 1 hafta süre ile, ikinci defa 300 ceza puanı sınırını aşan sürücülerin OGS etiketi/PTS ile yerleşke ana giriş kapıları geçiş yetkisinin derhal 4 hafta süre ile, üçüncü kez veya daha fazla ceza puan sınırını aşan sürücülerin OGS etiketi/PTS ile yerleşke ana giriş kapıları geçiş yetkisi derhal 6 hafta süre ile iptal edilerek bu süreler içinde ilgili taşıtlar yerleşkeye alınmazlar.

(9) Yerleşkeye giriş yapan toplu taşıma araçlarının 300 ceza puanı limitini dolduran sürücüleri 2 ay süre ile yerleşkeye alınmaz. İkinci defa ceza puan limitini dolduran sürücüler 4 ay süre ile yerleşkeye alınmaz. Üçüncü kez veya daha fazla ceza puan limitini dolduran sürücüler 1 yıl süre ile yerleşkeye alınmaz. Güvenlik ve Trafik Kurulunun gerek göreceği hallerde toplu taşıma araçları süresiz olarak yerleşkeye alınmayabilir

(10) Ceza puanları yılda iki defa olmak üzere (Ocak-Haziran/ Temmuz-Aralık) Ocak ve Temmuz ayının ilk günü itibari ile sıfırlanır.

Pamukkale Üniversitesi Plaka Tanıma Sistemi /Otomatik Geçiş Sistemi Etiket Alma Şartları

Madde 13- (1) Akademik Personel PTS/OGS Etiket: Pamukkale Üniversitesinde halen görev yapmakta olan akademik personel ile bunların emeklilerine verilir. Akademik personelden PTS/OGS Etiket almak isteyenlerden aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

- a) Akademik personel kimlik kartı,
- b) Emekli akademik personel için emekli kimlik kartı,
- c) Araç ruhsatı,
- ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- d) PTS/OGS Etiket taahhütnamesi.

(2) İdari Personel PTS/OGS Etiket: Pamukkale Üniversitesinde halen görev yapmakta olan idari personel, sözleşmeli personel, geçici veya sürekli işçiler ile bunların emeklilerine verilir. İdari

28.08.23 Tarih 20/9-9 Sayılı

SENATO Kararı ile

Sevcan KURAN
Genel Sekreter

personelden PTS/ OGS Etiketi almak isteyenlerden aşağıdaki belgelerin ibrazı istenir.

- a) İdari personel kimlik kartı,
- b) Emekli idari personel için emekli kimlik kartı,
- c) Araç ruhsatı,
- ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- d) PTS/OGS Etiketi taahhütnamesi.

Otomatik Geçiş Sistemi ve Plaka Tanıma Sistemi Ofisinin Çalışması

Madde 14- (1) Otomatik Geçiş Sistemi ve Plaka Tanıma Sistemi Ofisinin yapacağı iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yerleşkeye girecek araçlarda kontrol ve düzeni sağlamak amacıyla araç PTS/OGS Etiketi uygulamasını idare etmek,
- b) İlgili kişilere Üniversite Yönetimince belirlenen ücret tutarına göre araç PTS/OGS etiketi dağıtımını yapmak, kayıt altına almak,
- c) PTS/ OGS etiketi vermeden önce belirlenen ücretin Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'nın banka hesabına yatırıldığını dekont/bankamatik makbuzu aracılığıyla kontrol etmek,
- ç) Trafik amirliğinin tuttuğu tutanaklara göre işlem yapmak.

Pamukkale Üniversitesi Güvenlik ve Trafik Kurulu Oluşumu ve Görevleri

Madde 15- (1) Pamukkale Üniversitesi sınırları içerisinde trafik akışının gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir şekilde sağlanması ve trafik düzenlemeleri yapmak amacıyla Güvenlik ve Trafik Kurulu oluşturulur. Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ile Bilgi İşlem Daire Başkanı olmak üzere toplam beş (5) üyeden oluşur. Kurul en az dört üyenin katılımıyla, her Eğitim-Öğretim yılı Güz ve Bahar Yarıyılı başında toplanır. Başkan, gerekli gördüğü hallerde Kurulu toplantıya çağırabilir.

(2) 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.

(3) Üniversite Yerleşkeleri için belirlenen ulaşım güvenliği ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kurallarına aykırı hareket eden taşıtlar için ceza puan sistemi ve başka yaptırımlar önermek ve uygulamak,

(4) Trafik görevlilerine verilecek hizmetiçi eğitim programlarının önerilmesi, hazırlanması ve yürütülmesinde Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne yardımcı olmak,

(5) Otoparklara ilişkin tedbirler almak, gereken durumlarda sürücüyü ilgili Disiplin Kurulu'na

28.08.23 Tarih 20/9-9 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V

sevk etmek,

(6) Üniversite öğrenci ve personelinin ulaşım güvenliği bilincini geliştirici çalışmalar yapmak ve yürütmek,

(7) Kurul bu yönerge bağlamında gerekli kararları alır.

(8) Kurulun sekreteryası Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Trafik Denetleme Amiri Görev Yetkileri

Madde 16- (1) Trafik Denetleme Amiri Görev Yetkileri şunlardır;

- a) Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürünün görev bölümünde kendisine tevdi ettiği işleri yürütür.
- b) Yerleşke içerisinde Trafik Görevlerinin uygulanmasını sağlar ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.
- c) Bağlı olduğu hiyerarşi içinde trafik görevlerinin uygulanmasını sağlar ve denetimlerle ilgili rapor hazırlar.

Trafik Amirinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Trafik Amiri aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları taşır.

- 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 sağlamak,
- d) Yerleşke içindeki araçların OGS etiketini kontrol etmek,
- e) 2918 sayılı Karayolları Trafik kanunu ve yönetmeliğine uymayanları tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
- f) Birim amirlerinin talimatlarını yerine getirmek.

Trafik Görevlileri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18- (1) Trafik görevlileri aşağıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları taşır.

- a) Yerleşke içerisindeki genel işleyiş ve düzeni tesis etmek, sürücülerin işaret ve işaretçilere uyup uymadıklarını kontrol etmek, denetlemek, gerek gördüğünde ceza puanı vermek,
- b) OGS ceza sistemini yürütmek,
- c) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre çıkartılan yönetmelikle belirtilen esas ve şartlara uygun olarak trafiği düzenlemek, trafik suçları ile ilgili İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğü ile her türlü işbirliği yapmak.
- ç) Trafik suçlarını önlemek amacı ile ilgili emniyet birimiyle işbirliği yapmak,
- d) Mevzuata aykırı nitelikte taşıt kullananlar ve gerekli belgeleri olmayanları; uyuşturucu ve keyif verici madde, ilaç, alkol almış olduğu halde taşıt kullananları ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda Trafikten men edilmesi hükme bağlanan durumları tutanakla tespit edip İl

28.08.23.Tarih 20/9-9 Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V

Emniyet Müdürlüğü Trafik Şube Müdürlüğüne bildirmektir.

Uyulması Gereken Kurallar

Madde 19- (1) Üniversite yerleşkelerinde uyulması gereken trafik kuralları;

- a) Sürücüler yerleşke içerisinde Güvenlik ve Trafik görevlilerinin uyarılarını dikkate almak zorundadır.
- b) Trafik levhalarında gösterilen hız limitlerine uygun olarak araç kullanılır. Bu yönetmelikte yazılı kayıt ve şartlar dışında ve aksine bir işaret bulunmadıkça yol durumlarına göre römorksuz araç cinsleri için saatteki azami hız değerleri Tablo 1'de gösterilmiştir.
- c) Tehlikeli şekilde araç kullanmak yasaktır.
- ç) Gereksiz yere korna çalmak, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemek ve araçtan çöp ve diğer nesneler atmak yasaktır.
- d) Engelliler için ayrılan otopark alanına diğer sürücülerin araçlarını park etmesi yasaktır.
- e) Araçların, yaya geçitlerinin gerisinde tam olarak durması ve geçmek isteyen yayalara öncelikle yol vermesi zorunludur.
- f) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran araçlar yerleşkeye alınmaz.
- g) Alkollü olarak araç kullanan sürücüler ve araçları yerleşkeye alınmaz. Alkollü olarak taşıt kullandığı belirlenenlerin taşıtı yerleşke dışına çıkarılır.
- ğ) Araçlarda sürücü ile birlikte gelen kişilerin talep edildiğinde kimlik göstermesi zorunludur.
- h) Plakasız araçlar yerleşkeye alınmaz.
- ı) Ziyaretçiler veya ticari araç sürücülerinin kuralları ihlal etmekte ısrar etmeleri halinde bir daha yerleşkeye araç ile girmelerine izin verilmez.
- i) Yerleşke içerisinde araç yıkamak yasaktır.
- j) Park için ayrılan alanlar dışında park edilemez. Akademik ve idari personel otoparkına sadece uygun OGS etiketi taşıyan araçlar girebilir ve park edebilir.
- k) Motosikletlerin araç otoparklarına park edilmesi zorunludur. Bisikletler ise kendilerine ayrılan özel yerlere park etmelidir.
- l) Park için ayrılan alanlar dışında, kaldırımlara veya yol kenarlarına park edilemez. Yasak yerlere bırakılan araçlar trafik görevlileri tarafından çektirilir veya kilitlenir. Bu araçlar ancak gerekli cezai işlem yapıldıktan sonra sahibine iade edilir. Taşıma veya yükleme/indirme amacıyla kısa süreli dahi olsa hiçbir araç kaldırım ve yaya yoluna çıkamaz.
- m) Araç sahipleri otoparkta düzeni sağlamak üzere çizilen çizgilere uygun park etmek zorundadır.
- n) Sürücüler, bu yönergede belirtilmeyen durumlarda Trafik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun davranmak zorundadırlar.
- o) Üniversitenin yönetimi ve denetimi altındaki yerlere özel araçla girecek idari-akademik personel veya emekli personelin otopark kullanımı, güvenlik ve giriş kontrolünün sağlanması

28.08.23 Tarih 2019-A Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V.

amacı ile PTS/OGS etiketi alması zorunludur.

ö) Karayolları Trafik Kanununa aykırı hareket eden ve ulaşım güvenliğini tehdit eden sürücüler hakkında tutanak tutularak İl Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne suç duyurusunda bulunulur.

Tablo 1. Yerleşkeler İçinde Araçların Hız Değerleri

Araç Cinsi	Yerleşkeler içinde hız limiti (km/s)
Otomobil	45
Minibüs	45
Otobüs	45
Kamyonet	45
Panelvan	45
Kamyon ve Çekici	40
Motosiklet	45

Uygulanacak Ceza Puanları

Madde 20- (1) Tablo 2’de yer alan trafik suçları için karşılığında gösterilen ceza puanları uygulanır.

Tablo 2. Trafik Cezası Puan Sistemi

No	Trafik Kural İhlali	Ceza Puanı
1	Araç tanıtım kartını bulundurmama veya OGS etiketini belirlenen yere yapıştırmamak	10
2	Otoparkta çizgiler ile belirlenen alanlar dışında park etmek	10
3	Yerleşkede araç yıkamak	10
4	Yasak yerlere park etmek	15
5	Bir araca kayıtlı OGS etiketini başka bir araçta kullanmak	15
6	Güvenlik personelinin uyarılarını dikkate almamak	20
7	Engelliler için ayrılan otopark alanına park etmek	20
8	Korna çalmak, yüksek sesle müzik dinlemek, araçtan çöp ve diğer nesneler atmak	20
9	Bu yönergede belirtilmeyen, ancak Karayolları Trafik Kanunu’nda suç sayılan tutum ve davranışlarda bulunmak.	20
10	Tehlikeli şekilde araç kullanmak	30
11	Yayaların geçiş üstünlüğüne saygı göstermemek	30

28.08.23 Tarih 2019-9 Sayılı

SENATO Kararı ekidir.

Sevcan KURAN

12	Toplu taşıma servisi yapan taşıtların güzergâh dışı yol kullanması	30
13	Toplu taşıma servisi yapan araç sürücülerinin yolcuya hakaret etmesi ve benzeri kötü davranışlar sergilemesi	30
14	Yönergede belirtilen hız sınırını aşmak (%10'dan fazla)	40
15	Yönergede belirtilen hız sınırını aşmak (%30'dan fazla)	60

Kural İhlali Halinde Uygulanacak Yaptırımlar

Madde 21- (1) Kural ihlali halinde uygulanacak yaptırımlar şunlardır;

- Yerleşke sınırları içerisinde bu yönergede belirlenen kurallara ve/veya Karayolları Trafik mevzuatına aykırı hareket eden araç sürücülerini için Üniversite tarafından belirlenen ve Tablo 2'de verilen Trafik Cezası Puan Sistemi ve diğer yaptırımlar uygulanır. Araçların ve sürücülerin puan kayıtları Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından tutulur.
- Yerleşke içi trafik kurallarını ihlal edenlere ihlalin niteliğine göre verilen ceza puanı sürücünün kayıtlarına işlenir. Sürücünün kendisine yapılan bu bildirime itirazı olduğu takdirde Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne başvuruda bulunması gerekir. Bu başvurudan sonuç alamaz ise, Güvenlik ve Trafik Kurulu Başkanlığı'na yazılı olarak itiraz talebinde bulunabilir.
- Her taşıt için 300 puanlık ceza üst sınırı bulunmaktadır. Kural ihlâlinde yukarıda yer alan Trafik Ceza Puanı Tablosuna göre puan eklenir. Disiplin soruşturması açılması gerektiren kural ihlali halinde ayrıca, Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından bir tutanak tanzim edilerek gerekli işlemler yapılır.
- Sürücü belgesi olmadan araç kullandığı saptananların aracı yerleşke dışına çıkarılır, ayrıca tutanak tutularak İl Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bildirilir.
- Yerleşke otoparklarında 5 günden uzun süreli park eden ziyaretçi araçları veya güvenlik sebebiyle gerekli görülmesi halinde herhangi bir araç/araçlar park süresine bakılmaksızın Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğüne çektirilir.

Disiplin Soruşturması Gerektirecek Durumlar

Madde 22- (1) Aşağıdaki durumlarda idari soruşturma açılır.

- Alkollü araç kullanmak,
- Tehlike yaratacak şekilde taşıt kullanmak, aşırı hız yapmak (%50'den fazla), diğer bir taşıt ile yarışmak,
- Görevlilerin uyarılarına uymamak, kendisine uyarıda bulunmak isteyen akademik / idari personele veya öğrencilere hakaret etmek, fiziksel şiddet uygulamak veya uygulamaya teşebbüs etmek,
- Yaya veya sürücülerini taşıt ile taciz etmek,
- Araç tanıtım kartı sahtekarlığı yapmak, tanıtım kartını başkasına kullandırmak veya başkasının tanıtım kartını kullanmak,
- Yasaklı olduğu halde kaçak olarak aracı ile yerleşkelere girmek,

28.08.23 Tarih 2019-a Sayılı

SENATO Kararı ektir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V.

- f) Her türlü silah, patlayıcı madde, uyuşturucu ve alkollü içkileri araçta bulundurmak,
- g) Güvenlik ve Trafik Kurulu'nun gerek göreceği diğer haller.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük, Yürütme

Çeşitli Hükümler

- Madde 23 -** (1) Pamukkale Üniversitesi yerleşkesi içine girebilmek için 13' üncü maddede belirtilen PTS/OGS etiketine sahip olmak gerekmektedir.
- (2) Pamukkale Üniversitesi Otomatik Geçiş Sistemi/Plaka Tanıma Sistemine dahil olmayan tüm araç sahipleri misafir kabul edilir. Bu araçlar ancak ruhsatını yerleşke girişlerinde bulunan güvenlik noktalarına bırakmak suretiyle alınacak ziyaretçi kartı ile giriş yapabilirler.
- (3) Otomatik Geçiş Sistemi/Plaka Tanıma 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 PTS/OGS etiketlerinin edinim bedelleri Üniversite Yönetimince tespit edilir. Pamukkale Üniversitesi ile sözleşme imzalamak suretiyle hizmet veren müteahhit firma işçileri (taşeron Firma işçileri) PTS/OGS etiketi ediniminde personel gibi değerlendirilirler.
- (5) Üniversite yönetimi, uygun alanlarda, hizmet alanların yararlanacağı ücretli park alanları tahsis edebilir.
- (6) Üniversite Yerleşkesi içerisinde yer alan inşaatlar ve iş makinelerine ilişkin hususlar, Rektörlükçe ayrıca belirlenir, yazılı ve diğer yöntemlerle duyurulur.
- (7) Yerleşke içerisinde trafik kazası meydana gelmesi halinde güvenlik amirliğine haber verilir.
- (8) Belirlenen trafik kuralları günün 24 saati geçerli olup, bu kuralların uygulanmasını sağlamakla görevli olan Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü personelinin uyarılarına sürücüler tarafından uyulması zorunludur.
- (9) Yerleşke içerisindeki meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından ve araçlara gelebilecek hasarlardan Üniversite sorumlu değildir.
- (10) Bu yönergeye ilişkin işleyişler usul ve esasla belirlenebilir.
- (11) Bu yönergede yer alan hususlarda ilgili ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Rektör yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

28.08.23 Tarih 20/9-a Sayılı
SENATO Kararı ektir.

Sevcan KURAN
Genel Sekreter Yrd. V.