

# T.C. HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ TRAFİK UYGULAMALARI VE KAMPÜSE GİRİŞ KURALLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Yerleşke İçinde Trafik Düzenlenmesi

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite yerleşkeleri içinde can ve mal güvenliğini temin etmek üzere trafik akışının gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir biçimde sağlanması ve ulaşım güvenliği için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

### Trafik Kurulunun Oluşumu

**MADDE 2-** (1) Üniversite yerleşkeleri içinde can ve mal güvenliğini temin etmek üzere trafik akışının güvenli bir biçimde sağlanması ve ulaşım güvenliği düzenlemelerini yapmak üzere bir Trafik Kurulu oluşturulur.

(2) Trafik Kurulu; Rektör tarafından görevlendirilecek Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter Yardımcısı, iki öğretim üyesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü ile Öğrenci Konseyi Başkanı tarafından görevlendirilen Konsey üyesi bir öğrenci temsilcisi olmak üzere toplam sekiz (8) üyeden oluşur. Kurulun başkanı Rektör Yardımcısı olup sekreteryası Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yürütülür. Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğuyla yılda en az iki (2) defa olmak üzere gerekli olduğu durumlarda başkanın yazılı çağrısı ile toplanır, katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Trafik Kurulu kararları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından uygulanır.

### Trafik Kurulunun Görevleri

**MADDE 3-** (1) Trafik Kurulunun görevleri;

- Yerleşkeler içerisinde ulaşım güvenliği ile ilgili karar almak, ulaşım güvenliğine ilişkin kuralların uygulanmasını sağlamak,
- Belirlenen ulaşım güvenliği kurallarına aykırı hareket eden taşıtlar için ceza puan sistemi ve diğer yaptırımlar belirlemek,
- Otoparklara ilişkin tedbirler almak,
- Üniversite öğrenci ve personelinin ulaşım güvenliği bilincini geliştirici çalışmalar yapmak.

### Trafik Görevlileri ve Görevleri

**MADDE 4-** (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü özel güvenlik görevlileri arasından yeteri kadarını trafik düzenini sağlamak üzere trafik görevlisi olarak belirler. Bu görevliler güvenlik aracından ve motosikletlerinden faydalanırlar.

(2) Trafik görevlilerinin görevleri şunlardır:

- Personel, öğrenci, ziyaretçi olarak düzenlenen otoparklara tahsis edilen statüye uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarıları yapmak ve tedbirleri almak, uymayanlar hakkında tutanak tutarak amirine bilgi vermek,
- Yerleşkeye giren araçların trafik işaret ve işaretçilerine ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyararak, uymayanlar hakkında tutanak tutmak ve amirine bilgi vermek,
- Trafiği düzenlemek ve trafik suçlarını önlemek amacı ile gerekli tedbirleri almak,
- Kazaya karışan araç veya araçların plakalarını kaydederek Polis (155)'e haber vermek,
- Araç içerisinde sıkışan varsa, kurtarma çalışması için itfaiye (110)'a haber vermek,

- e) Sürücülerini, araçlarını olay yerinden kaldırmamaları ve konumlarını değiştirmemeleri konusunda bilgilendirmek,
- f) Kaza hakkında ayrıntılı tutanak düzenleyerek amirine bildirmek,
- g) Kaza mahallini emniyete almak, trafik akışının sağlıklı devam etmesi için gerekli tedbirleri alarak düzenli trafik akışını sağlamak,
- ğ) Tehlike oluşturan durum varsa önleyici tedbirleri almak,
- h) Yaralı varsa öncelikle 112 acil servise gerekli bilgileri ve adresi tam olarak bildirmek,
- ı) 112 acil servis ambulansı gelinceye kadar yaralılara ehil olmayanların müdahalesini önlemek ve uygunsuz araçla yaralıların taşınmaması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- i) Sadece maddi hasarlı kazalarda sürücülerin kendi aralarında anlaşması halinde fotoğraf çekimi ve kroki çiziminden sonra araçların yerlerinden kaldırılarak trafiğin açılması için gerekli önlemleri almak,
- j) Kazada yaralı/ ölü bulunması, kazaya karışan araçlardan en az bir tanesinin resmi plakalı araç olması ya da kamu malına zarar verilmesi halinde mutlaka trafik polisine haber vermek,
- k) Yerleşke içerisinde park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek trafik düzenini sağlamak, uymayanlar hakkında tutanak düzenleyerek amirine bildirmek.

### **Taşıt Tanıtım Pulu Ofisi**

**MADDE 5-** (1) Taşıt Tanıtım Pulu Ofisi, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bağlı olup yapacağı iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yerleşkeye girecek araçlarda kontrol ve düzeni sağlamak amacıyla taşıt tanıtım pulu uygulamasını idare etmek,
- b) İlgili kişilere Hacettepe Üniversitesi tarafından belirlenen statülere göre gerekli belgelerin tam olduğunu kontrol etmek suretiyle Taşıt Tanıtım pulu dağıtımını yapmak, kayıt altına almak,
- c) Taşıt tanıtım pulu vermeden gerekli başvuru evrakını kontrol etmek,
- ç) Trafik görevlilerinin tuttuğu tutanaklara ilişkin işlemleri yürütmek,
- d) Taşıt tanıtım pulu kullanımı ile ilgili sürücülerini bilgilendirerek bilgi paylaşımında bulunmak,
- e) Protokol Kartı alacak gerçek ve tüzel kişileri belirleyerek Rektörlük Makamına sunmak,
- f) Bu Yönergede yer alan kurallar ile Trafik Kurulu tarafından alınan kararlara ilişkin bilgilendirme yazısı hazırlayarak ilgili birimlere duyurmak.

## **İKİNCİ BOLÜM**

### **Taşıt Tanıtım Pulu, Ziyaretçi Kartı, Uyulması Gereken Kurallar**

#### **Taşıt Tanıtım Pulu, Ziyaretçi Kartı**

**MADDE 6-** (1) Üniversite Yerleşkelerine girecek taşıt sürücülerinin güvenlik, kontrol, yaptırım, geçiş önceliği ve otopark kullanımı gibi düzenlemeler için taşıt tanıtım pulu, ziyaretçi kartı alınması zorunludur. Alınan taşıt tanıtım pulunun aracın ön camına görülecek şekilde yapıştırılması, ziyaretçi kartının ise aracın önüne görülecek şekilde konulması zorunludur. Taşıt tanıtım pulu veya ziyaretçi kartı verilen gerçek ya da tüzel kişiler yerleşke içerisinde bu Yönergede ve Karayolları Trafik Mevzuatında bulunan tüm kurallara uyacağını beyan ve taahhüt ederler.

(2) Taşıt tanıtım pulu almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerce, ilgili talep formu doldurularak, taşıt ruhsatının aslı ya da onaylı sureti ve taşıt tanıtım pulu ücretinin yatırıldığına dair dekont ile birlikte Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne başvurulur.

(3) Taşıt tanıtım pulu veya ziyaretçi kartı sadece istekte bulunulan taşıtta kullanılabilir, tüm hak sahipleri Üniversite ile olan ilişkileri sona erdiğinde kendilerine verilen taşıt tanıtım pulunu Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim etmek zorundadır.

(4) Üniversite yerleşkelerine hafta içi mesai saatleri içinde ziyaret veya iş amacıyla gelen araçların, ziyaret/ iş amacıyla gelen personele bilgi verilmek ve ilgilinin onayı alındıktan sonra sürücü ehliyeti veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek yerleşkeye girişlerine izin verilecektir. Ziyaretçi kartı yerleşke çıkışında sürücü tarafından iade edilecek, alınmış olan sürücü ehliyeti veya geçerli kimlik belgesi taşıt sürücüsüne teslim edilecektir.

(5) Rektörlük Makamı tarafından onaylanan liste ile belirlenen protokol (kamu/özel) kapsamındaki kişilere özel “protokol kartı” düzenlenerek verilecektir. Bu kartla yapılan girişlerde ruhsat alınarak “ziyaretçi kartı” verilmesi uygulaması yapılmayacaktır.

(6) Hafta içi mesai saatleri dışında, hafta sonunda ve resmi tatil günlerinde taşıt tanıtım pulu olmayan araçlar (protokol kartı olanlar hariç) hiçbir şekilde yerleşkeye alınmayacaktır. Hafta içi mesai saatleri dışında, hafta sonunda ve resmi tatil günlerinde üniversitemiz personeli ile birlikte ve onların refakatinde gelen misafir araçların girişine (sadece 1 araç), ziyaretçinin sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek izin verilecektir.

(7) Üniversitede öğrenci ve personel taşıma işi yapacak servis araçlarının plakaları ve sözleşme geçerlilik süresi ilgili birim tarafından Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bildirilecek ve belirtilen süre içerisinde bu araçların girişine izin verilecektir.

(8) Yerleşkeye düzenli olarak gelen kargo firmaları ile paket servisi yapan (online alışveriş, yemek siparişi vb.) firmalara ait araçlara Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne dilekçe ile başvuruları ve Genel Sekreterlikçe uygun görülmesi halinde taşıt tanıtım pulu verilir. Bunun dışında benzer hizmetler için kampüse girmek isteyen araçların girişine, sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek 30 dakika süre ile izin verilecektir. Ancak son 30 gün içerisinde bu şekilde giriş sayısı beşi geçen araç, taşıt tanıtım pulu almak zorundadır.

(9) Düğün, nişan, nikah vb. fotoğraf çekimi için yerleşkeye gelenlere (azami 2 araç), gerekli ücreti Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hesabına yatırmaları ve yerleşke girişinde buna ilişkin belgenin bir örneğini ibraz etmeleri durumunda sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek izin verilecektir.

(10) Yerleşke içerisinde bulunan yüzme havuzunu kullanan ve Üniversite personeli olmayanların Yerleşkeye girişine havuz üyeliği için verilen taşıt tanıtım pulu kontrol edilerek izin verilecektir.

(11) Beyaz Eve gelen ve Üniversite personeli olmayanlardan; düğün, nişan, nikah vb. için gelenlere davetiyelerini göstermeleri halinde, girişlerine izin verilecektir. Toplu ya da bireysel olarak yemek için gelenler ise Beyaz Ev Müdürlüğü tarafından araç plakalarının bildirilmesi durumunda sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek girişlerine izin verilecektir.

(12) Üniversite personeli olmayanlardan halı sahaları kullanmak üzere yerleşkeye giriş yapmak isteyenlerin, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hesabına halı saha kullanım ücretini yatırdıklarına dair belgenin bir örneğini ibraz etmeleri durumunda sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek yerleşkeye girişlerine izin verilecektir.

(13) Daha önceden Rektörlük Makamı iznini almak şartıyla, Yerleşkeye ziyaret için gelecek okul, kreş çalışanları ve öğrenciler/çocukların girişine izin yazılarını göstermeleri ve sürücünün sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek izin verilecektir.

(14) Yerleşkede yer alan taşınır, taşınmaz malların (baz istasyonları dahil) bakım- onarımı için gelen yetkili personelin girişine önceden Genel Sekreterliğe yazdıkları yazılı talep ve verilecek izin üzerine kimlik ve araç plakası kontrolü de yapılmak suretiyle izin verilecektir.

(15) Gün Hastanesine gelen hasta ve hasta yakınlarının, randevularını kanıtlamaları şartıyla sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek yerleşkeye girişlerine izin verilecektir.

(16) Üniversitemiz akademik personelinin refakatinde Üniversitemizde akademik çalışma yapan kişilerin yerleşkeye girişine, ilgili akademik birim (fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu, yüksekokul, konservatuvar vb.) tarafından, çalışmanın yapılacağı personel ve çalışmanın süresini belirten talep yazısının Genel Sekreterliğe gönderilmesi üzerine, sürücü belgesi veya kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek izin verilecektir.

(17) Üniversite içinde yapılacak bir toplantı, jüri görevi, seminer vb. için davetli olanların davet yazılarını göstermeleri durumunda sürücü belgesi veya geçerli kimlik belgesi alınmak ve kayıtları yapılmak suretiyle “ziyaretçi kartı” verilerek yerleşkeye girişlerine izin verilecektir.

(18) Üniversitede eğitim- öğretimine devam eden öğrencilerin misafirlerine ilişkin olarak aşağıdaki kurallar uygulanır.

a) Misafirlerin <https://misafirimvar.hacettepe.edu.tr> adresi üzerinden kayıt yaptırılmak suretiyle öğrenci ile birlikte 08.00-19.00 saatleri arasında yerleşkeye girmelerine izin verilir. Misafirler giriş yaptıkları gün en geç 23.00’te yerleşkeden ayrılmak zorundadır.

b) Öğrencinin aynı anda en fazla iki misafirin yerleşkeye girmesine izin verilir ve bir ay içerisinde yerleşkeye kabul edilen misafir sayısı beş kişiyi geçemez.

c) Akademik yıl açılışı, mezuniyet töreni gibi geniş çaplı düzenlenen etkinliklerde ve genel sınav dönemlerinde misafir girişine Rektörlükçe sınırlama getirilebilir.

ç) Öğrencinin anne, baba, eş, çocuk ve kardeşleri için yukarıdaki sınırlamalar uygulanmaz.

d) Misafirler yerleşke kurallarına uymak zorunda olup, misafirlerin kurallara uymasından ve verdiği zararlardan öğrenci de misafiri ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

e) Misafiri yerleşke kurallarına aykırı hareket eden öğrencinin takip eden 1 (bir) yıl boyunca misafirin yerleşkeye girişine izin verilmez.

(19) Üniversite personeli, misafirlerinin girişi için <https://misafirimvar.hacettepe.edu.tr> adresi üzerinden de kayıt yaptırabilir.

(20) Bu maddede düzenlenmeyen durumlarda yerleşke girişlerinde uygulanacak kuralları yazılı olarak belirlemeye Trafik Kurulu yetkilidir. Ancak aciliyet arz eden ve istisnai durumlarda Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü araç girişlerine izin vermeye yetkilidir.

#### **Uyulması Gereken Trafik Kuralları**

**MADDE 7-** (1) Yerleşke içerisinde taşıt sürücüleri ve yayalar, görevlilerin uyarılarını dikkate almak zorundadır.

(2) Yerleşke güvenliğinin zorunlu kıldığı hallerde Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü personel ya da öğrenci dışındaki kişilerin yerleşkeye girişlerini kısıtlayabilir. Bu hallerde gerekli talimatın uygulanması Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yerine getirilir.

(3) Trafik levhalarında gösterilen hız limitlerine uygun olarak taşıt kullanılmalıdır.

(4) Trafikte diğer taşıtları ve yayaları tehlikeye düşürecek şekilde taşıt kullanmak yasaktır.

(5) Trafikte gereksiz yere klakson çalmak, çevreyi rahatsız edici biçimde yüksek sesle müzik dinlemek, taşıttan çöp ve diğer nesnelere atmak yasaktır.

(6) Taşıtların, yaya geçitlerinin gerisinde durması ve geçmek isteyen yayalara öncelikle yol vermesi zorunludur.

(7) Sürücü belgesi olmayan sürücüler ve plakasız taşıtlar yerleşkeye alınmaz.

(8) Egzoz sistemi arızalı olan, aşırı duman ve gürültü çıkaran taşıtlar yerleşkelere alınmaz.

(9) Alkollü olarak taşıt kullanan sürücülerin tespiti halinde, taşıtları yerleşkeye alınmaz. Alkollü olarak yerleşke içinde taşıt kullandığı tespit edilenler, trafik polisine haber verilerek yerleşke dışına çıkartılır.

(10) Yerleşkeye sürücü ile birlikte gelen kişilerin kimlik göstermesi zorunludur.

(11) Yerleşke içerisinde taşıt yıkama yerleri dışında taşıt yıkanması yasaktır.

(12) Yerleşke içerisinde taşıtlar için ayrılan park alanları dışında park edilmez. Taşıma, yükleme ve indirme amacıyla, kısa süreli dahi olsa hiçbir taşıt kaldırım, yaya yolu, engelli yolu ve yol kenarlarına park edemez. Yasak yerlere bırakılan taşıtlar trafik polisine haber verilerek çektirilir.

(13) Taşıt sürücüleri, kendilerine ayrılan otoparklarda kurallara uygun olarak park etmek zorundadır.

(14) Yerleşke içerisindeki otoparklarda uzun süreli park eden taşıtların, sürücüleri tarafından Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bilgi verilmediği takdir de taşıtlar çektirilir.

(15) Motosikletlerin kendilerine ayrılan park yerlerine veya taşıt otoparklarına, bisikletlerin ise kendilerine ayrılan bisiklet yerlerine park etmeleri zorunludur.

(16) Yerleşke içerisinde araç konvoyu yapılamaz, araçlar ile gösteri eğlence vs. tertip edilemez, mezuniyet, spor müsabakaları ve diğer sevinç gösterileri araç konvoyu yapıp korna çalmak suretiyle kutlanamaz.

(17) Karayolları Trafik Kanunu'na aykırı hareket eden ve ulaşım güvenliğini tehdit eden sürücüler hakkında tutanak tutularak il Trafik Denetleme Şube Müdürlüğüne bildirilir.

### **Ceza Puan Sistemi**

**MADDE 8-** (1) Yerleşke sınırları içerisinde madde 7'de belirlenen kurallara aykırı hareket ettikleri güvenlik görevlileri, güvenlik kameraları ya da fotoğraflı şikayetler yoluyla tespit edilen sürücü ve taşıtlara uygulanacak Trafik Cezası Puan Sistemi trafik kurulu tarafından belirlenir ve Üniversitenin internet sayfasında yayımlanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu yönergenin hükümleri Hacettepe Üniversitesi Senatosu'nun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu yönerge hükümlerini Hacettepe Üniversitesi Rektörü yürütür.