

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK VE TRAFİK UYGULAMALARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı Çukurova Üniversitesi yerleşkesi içerisinde koruma ve güvenlik hizmetleri ve trafik uygulamalarına ilişkin ilke, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Çukurova 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, 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) Birimler: Çukurova Üniversitesi yerleşkesi içerisinde yer alan tüm akademik ve idari birimleri,

(2) Güvenlik Birimi: Çukurova Üniversitesine bağlı tüm birimleri, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca koruyan ve güvenliğini sağlayan teşkilatı,

(3) Güvenlik Birim Sorumlusu: Rektör tarafından görevlendirilen Güvenlik Birimi Yöneticisini,

(4) Güvenlik Görevlisi: Çukurova Üniversitesi yerleşkesi içerisinde görev yapan özel koruma ve güvenlik görevlilerini,

(5) Yerleşke Kontrol Amiri: Güvenlik Birim Sorumlusunun teklifi üzerine Rektörün onayı ile görevlendirilen ve mesai saatleri içerisinde yerleşke içinde denetleme ve kontrol yapan güvenlik görevlisini,

(6) Kapı Kontrol Amiri: Güvenlik Birim Sorumlusunun teklifi üzerine Rektörün onayı ile görevlendirilen ve yerleşkeye giriş ve çıkış yapılan tüm alanları denetleyen, kontrol eden ve gerekli tedbirler alan güvenlik görevlisini,

(7) Nöbetçi Amir: Mesai saatler dışında yerleşke içerisinde denetleme ve kontrol esnasında görülen aksaklıkları üstlerine rapor eden güvenlik görevlilerini,

(8) Rektörlük: Çukurova Üniversitesi Rektörlüğünü,

(9) Rektör: Çukurova Üniversitesi Rektörünü,

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

(11) Trafik Amiri: Güvenlik Birim Sorumlusunun teklifi üzerine Rektörün onayı ile görevlendirilen ve yerleşke içerisinde gerekli trafik kontrollerini yaptırarak güvenlik görevlisini,

(12) Üniversite: Çukurova Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çukurova 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, kayıt altına almak,

(ç) Taşıt pulu dağıtımını ve kayıtlarını düzenlemek,

(d) Oluşabilecek toplumsal olaylarda gerekli güvenlik tedbirleri almak,

(e) Üniversite içerisinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçilerini denetlemek ve kontrol etmek,

(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,

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

(i) Yerleşke içerisinde ve çevresinde olabilecek yangınları engellemek, olduğu takdirde ise müdahale etmek.

- (i) Üniversite içerisindeki telsiz işleyişini düzenlemek ve kontrol etmek,
- (j) Yerleşke içerisinde üniversite açılış töreni, diploma töreni, bahar şenlikleri gibi toplu organizasyonlarda gerekli tedbirleri almak,
- (k) Toplu taşıma araçlarını ve sürücülerini yerleşke içerisinde denetlemek,
- (l) Yerleşke içine ve lojmanlar bölgesine 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 birim sorumlusunun 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 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 komisyon kararı ile genişletilebilir.

(4) Koruma ve Güvenlik Planı

(a) Çukurova Üniversitesinin korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve güvenlik hizmetlerine dair kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin 12. Maddesine istinaden hazırlanan koruma ve güvenlik planlarının bir sureti Adana 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 Adana 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 Birim Sorumlusunun Yetki ve Sorumlulukları

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

(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 haizdir.

(a) Yerleşke içerisine ve lojmanlara 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) 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, hafta sonları, resmi tatiller gibi zamanlarda yerleşkede genel düzeni korumak,

(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 ekipler gelinceye kadar gerekli yönlendirmeleri yapmak, yangın mahallinde varsa önemli evrak ve malzemelerin güvenliğini almak, yangın çıkış sebebini gözlemleyip rapor etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çukurova Üniversitesi Trafik Uygulamaları

Çukurova Üniversitesi Taşıt Pulu Sistemi

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

(2) Çukurova Üniversitesi personeli, Çukurova Üniversitesi 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. Üniversite personelinin bu sisteme dahil olmak istemeyenler Kampüs Kartları ile yerleşke içerisine girebileceklerdir.

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

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

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

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

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

(9) 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.

Çukurova Üniversitesi Taşıt Pulu Sistemi İçerisinde Bulunan Taşıt Pulları

Madde 13- (1) Akademik Personel Taşıt Pulu: Çukurova Üniversitesinde 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,
- (ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- (d) Taşıt pulu taahhütnamesi.

(2) İdari Personel Taşıt Pulu: Bu pul Çukurova Üniversitesinde 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,
- (ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- (d) Taşıt pulu taahhütnamesi.

(3) Öğrenci Taşıt Pulu: Çukurova Üniversitesinde 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,
- (ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- (d) Taşıt pulu taahhütnamesi,
- (e) Taşıt Pulu istem dilekçesi.

(4) Ticari Taşıt Pulu: Çukurova Üniversitesi yerleşkesi içerisinde faaliyet gösteren, ticari işletmelere ve bu işletme çalışanlarına, personel ve öğrenci servislerine, özel toplu taşıma araçları, ticari taksilere, ticari işletmelere malzeme getirip götüreren firma araçlarına verilir. Ticari taşıt pulu almak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir.

- (a) Üniversite içerisine giriş sebebini belirtir dilekçe,

- (b) Gerçek kişiler için sürücü belgesi fotokopisi ve araç ruhsat fotokopisi,
- (c) Tüzel kişiler için araç ruhsatı fotokopisi ve şirkete ait ticaret sicil gazetesini fotokopisi,
- (ç) Tebligata esas e-posta adresi,
- (d) Taşıt pulu taahhünamesi,

Taşıt Pulu Ofisinin Çalışması

Madde 14- (1) Taşıt pulu ofisinin yapacağı iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

- (a) Yerleşkeye girecek araçlarda kontrol ve düzeni sağlamak amacıyla araç taşıt pulu uygulamasını idare etmek,
- (b) İlgili kişilere Çukurova Üniversitesi 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 yatırıldığını dekont/bankamatik makbuzu aracılığıyla kontrol etmek, yada Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı karşılığında ücreti tahsil etmek,
- (ç) Trafik amirliğinin tuttuğu tutanaklara göre işlem yapmak.

Çukurova Üniversitesi Trafik Kurulu Oluşumu ve Görevleri

Madde 15- (1) Çukurova Üniversitesi sınırları içerisinde trafik akışının gerek yayalar, gerekse sürücüler için güvenli bir şekilde sağlanması ve trafik düzenlemeleri yapmak amacıyla bir Trafik Kurulu oluşturulur. Trafik Kurulu, güvenlikten sorumlu Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşavirliğinden bir avukat, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü Ulaştırma Anabilim Dalı ile Çevre Mühendisliği Bölümünden birer öğretim üyesi, Güvenlik Birim Sorumlusu, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Öğrenci Konseyi Başkanı olmak üzere toplam sekiz (8) üyeden oluşur. Kurul en az beş üyenin katılımıyla ayda bir kez toplanır. Kurul başkanının uygun göreceği durumlarda da kurul ayrıca toplanır.

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

(3) Kurul bu yönerge bağlamında gerekli kararları alır.

(4) Kurulun sekreteryası Güvenlik Birimi tarafından yürütülür.

Trafik Amirinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Trafik Amiri aşağıda belirtilen yetki ve sorumlulukları haizdir.

- (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 taşıt pulunu 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 17- (1) Güvenlik Görevlilerinden bir ya da birkaçı Güvenlik Birim Sorumlusunun teklifi üzerine Rektör tarafından trafik görevlisi olarak görevlendirilir. Trafik görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

- (a) Yerleşke içerisindeki genel işleyiş ve düzeni 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 18- (1) Yönerge ekinde bulunan EK-1 tabloda yer alan trafik suçları için karşılığında gösterilen ceza puanları uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

Çeşitli hükümler

Madde 19- (1) Çukurova niversitesi yerleşkesi içine girebilmek için 13 üncü maddede belirtilen taşıt pullarından birisine ya da kampüs karta sahip olmak ve Çukurova niversitesi taşıt pulu sistemine dahil olunmak gerekmektedir.

(2) Çukurova niversitesi taşıt pulu sistemine dahil olmayan ve de kampüs kartı bulunmayan tüm araçlar sahipleri misafir kabul edilir. Bu araçlar ancak ruhsatını yerleşke girişlerinde bulunan güvenlik noktalarına bırakmak suretiyle alınacak 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 Çukurova Üniversitesi Trafik Kurulu tarafından yıllık olarak tespit edilir. ukurova niversitesi ile sözleşme imzalamak suretiyle hizmet veren müteahhit firma işçileri (taşeron firma işçileri) taşıt pulu ediniminde idari personel gibi değerlendirilirler. Yıllık bedeli ödenmeyen taşıt pulları iptal edilir.

(5) Yerleşke içerisindeki meydana gelebilecek hırsızlık olaylarından ve araçlara gelebilecek hasarlardan niversite sorumlu değildir.

(6) Bu yönergede yer alan hususlarda ilgili ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Rektör yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

Madde 20- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle “Çukurova Üniversitesi Trafik Yönergesi” ve “Çukurova Üniversitesi Güvenlik Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

Çukurova 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 kullanmak	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	Trafik mevzuatında belirtilen kurallara uymamak	50
11	Yayaların üzerine su sıçratmak	50
12	Üniversite içerisinde klakson çalmak	50
13	Aracın müzik sesini rahatsız edici şekilde açmak	20
14	Araç içerisinden dışarıya çöp atmak	30
15	Üniversite içerisinde konvoy oluşturup tur atmak	50
16	Güvenlik görevlilerinin uyarılarını dikkate almamak.	30