

 <b>2006</b>	<b>GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK KONTROL TALİMATI</b>	Doküman No	<b>TL-032</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/3</b>

## 1. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Ahi Evran Üniversitesi Kampüslerinde bulunan giriş kapılarında Özel Güvenlik Personeli tarafından uygulanacak güvenlik kontrollerini belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu görev tanımı Ahi Evran Üniversitesi'nde Hizmet Şartnamesi gereği görev yapan, Özel Güvenlik Personelini kapsar.

## 3- TANIMLAR

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanmasından ve uygulanmasından Koruma ve Güvenlik Müdürü sorumludur.

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Genel;

5.1.1.Görev bölgelerindeki kulübelere kesinlikle ziyaretçi alınmaz. Göreviyle bağdaşmayan hiçbir şeyle meşgul olunmaz.

5.1.2.Güvenlik Vardiya Amiri'nin bilgisi dışında nöbet yeri terk edilmez. Nöbet devir teslimi karşılıklı olarak yapılır. Gün içerisinde olan ve olması beklenen faaliyetler hakkında bilgi verilir.

5.1.3.Görev bölgesinde bulunan dâhili telefon görev ile ilgili konular haricinde kesinlikle meşgul edilmeyecektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bilg.İşlt. Ahmet KAHRAMAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK KONTROL TALİMATI</b>	Doküman No	<b>TL-032</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/3</b>

5.1.4.Nöbetçi görevi süresince öğrenci, personel ve diğer insanlarla ilişki ve iletişimlerinde uyanık dikkatli ve aynı zamanda saygılı, nazik ve yardımcı olmalıdır.

5.1.5.Giriş yapan bütün öğrencilerin kimlik kontrolü yapılarak giriş çıkış yapmaları sağlanacaktır. Sorun çıkaran öğrenci olursa münakaşaya girilmeden üst amirine bilgi verilmelidir.

5.1.6.Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı giriş yaptığında güler yüzle selam verilir ve girişlerden Amirin haberdar edilmesi sağlanır.

5.1.7.Ziyaretçi olarak gelen kişilerin görüşmek istediği kişi hakkında bilgisi alınır ve ziyarete geldiği kimseden teyit edilmesi sağlanır, teyit alındıktan sonra kimlikleri sorulup, ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir. Kayıt yapıldıktan sonra gideceği yer hakkında bilgi yönlendirme yapılır.

5.1.8.Araç ile gelen ziyaretçilere görüşmek istedikleri kimse sorulur ve görüşeceği kimseden teyit alınır. Araca ait ruhsat istenerek gerekli kayıt yapılır.

5.1.9.Kampus içerisinde yaşayan ailelere ziyaretçi olarak gelen kişilerin teyit edilerek veya ziyaret edilen kişi tarafından refakat edilerek içeri alınması sağlanır.

5.1.10.Kampüs içerisine malzeme getirmek üzere gelen kişilere öncelikle nereye ve kime malzeme getirdikleri sorulur. Malzemeyi teslim alacak olan kişiden teyit edilir. Teyit esnasında malzemenin niteliği sorulur ve kontrol edilir.

5.1.11.Kampüs dışarısına çıkarılmak istenen malzemeler hakkında çıkış izin belgesi aranır, çıkış izin belgesi olmayan malzeme göndericisine geri yönlendirilerek çıkışına izin verilmez. Getirilen çıkış izin belgesi ile çıkarılmak istenen malzemenin bire bir tutarlı olduğundan emin olunmalıdır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bilg.İşlt. Ahmet KAHRAMAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

 2006	<b>GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK KONTROL TALİMATI</b>	Doküman No	<b>TL-032</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22.07.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/3</b>

5.1.12.Saat 23:00'dan sonra çalışma izni olmayan hiç kimse içeri alınmaz.

5.1.13.Hava kararıp sabah aydınlanana kadar nöbet yerindeki aydınlatmaların açık tutulması sağlanmalıdır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMAN

İlgili doküman bulunmamaktadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bilg.İşlt. Ahmet KAHRAMAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT