**1. AMAÇ**

Bu talimat Toros Üniversitesi’nde bulunan giriş kapılarında Özel Güvenlik Personeli tarafından uygulanacak güvenlik kontrollerini kapsamaktadır.

**2. KAPSAM**

Bu Talimat Toros Üniversitesi güvenlik personelini kapsar.

**3. TANIMLAR**

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

**4. SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve Güvenlik Personeli sorumludur.

**5. UYGULAMA**

**5.1. Yaya Ziyaretçi Kabulünde Uyulacak Kurallar**

**5.1.1. Güvenlik Görevlileri günlük yaya ziyaretçileri bilgilerini kayıt altında tutmak için “Yaya Ziyaretçi Kayıt Formu” (FR-44) nu kullanır.**

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

**5.1.3.** Güvenlik Vardiya Amiri’nin bilgisi dışında nöbet yeri terk edilmez. Nöbet devir teslimi karşılıklı olarak yapılır. Gün içeresinde olan ve olması beklenen faaliyetler hakkında bilgi verilir.

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

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

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

**5.1.7.** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter ve tüm Resmi Kurum Yetkilileri giriş yaptığında güler yüzle selam verilir ve girişlerden Amirin haberdar edilmesi sağlanır.

**5.1.8.** Ziyaretçi olarak gelen kişilerin görüşmek istediği kişi hakkında bilgisi alınır ve ziyarete geldiği kimseden teyit edilmesi sağlanır, ilgili işlemler Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akışı'na (İA-12) göre yapılır. Kayıt yapıldıktan sonra ziyaret edilecek personele ulaşana kadar eşlik edilir.

**5.1.9.** Bakım onarım için gelen görevliler öncelikle nereye ve kim tarafından çağırıldığı sorulur. Çağıran kişi aranıp teyit alındıktan sonra içeri alınarak ilgili kişiye yönlendirilir.

**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.

**6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar**

TÜ-GNS-DD-062- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

**6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

 İMİD-İA-006-Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akışı