

	GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK KONTROL TALİMATI	Doküman No	İMİD-TL-182
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/2

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 içerisinde 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.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu

	GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK KONTROL TALİMATI	Doküman No	İMİD-TL-182
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

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. Çağırılan 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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu