



KORUMA VE GÜVENLİK PROSEDÜRÜ

Doküman No	İMİD-PR-181
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

1- AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Toros Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanının kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

2- KAPSAM

Bu prosedür Toros Üniversitesi bünyesinde yürütülen güvenlik hizmetlerini kapsar.

3- TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

4- SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Toros Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5- UYGULAMA

Üniversitemizin tüm yerleşkelerindeki fiziki güvenliği, ihale yolu ile dışarıdan hizmet alımı yapılarak sağlanmaktadır. Fiziki güvenlik hizmetinin ne şekilde ve hangi şartlar altında yapılacağı, konu ile ilgili olan ve yürürlükte bulunan idari ve teknik şartnamelerde belirlenir. Üniversitemizdeki güvenlik hizmetlerinin tamamı 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yürütülmektedir.

Üniversitemizde çalışan Özel Güvenlik Görevlileri idari ve teknik şartnamede belirtildiği sayı kadar güvenlik çalışanları Özel Güvenlik Görevlisi olarak anılır. Bu görevlendirilen kişilerin yetki ile sorumlulukları idari ve teknik şartname içeriğinde bulunmaktadır. Özel Güvenlik Görevlilerinin nerede görev yapacakları Koruma ve Güvenlik Müdürü tarafından belirlenir.

Üniversitemiz, Özel Güvenlik Görevlileri temiz, sağlıklı, emniyetli, yapılan işe uygun ve korunaklı bir ortamda görevlerini gerçekleştirmeleri için gereken demirbaş eşya teminini sağlamaktadır.

Üniversitemiz, güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere telsiz, telefon ve internet hizmeti alt yapısını sağlamaktadır. Ayrıca, metal ayraçlı boy dedektörü, el feneri, el dedektörü gibi hizmette ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları da sürekli olarak kullanıma hazır halde bulundurmaktadır.

Üniversitemiz, güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere bir takım dokümanı hizmetin gereğinde kullanmaktadır.

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde, güvenlik hizmetini ilgilendiren bir olay gerçekleştiğinde bu durum Güvenlik Raporu ile kayıt altına alınır.

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

	KORUMA VE GÜVENLİK PROSEDÜRÜ	Doküman No	İMİD-PR-181
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/2

Özel Güvenlik Görevlileri günlük çalışma zamanlarını, kayıt altında tutmak için ziyaretçi defterini kullanılır.

Günlük Nöbet Çizelgesi Formundaki vardiya değişiklikleri Koruma ve Güvenlik Müdürünün onayı ile gerçekleşir. Vardiya değişiklik talepleri müdürün onayı ile yapılır.

Özel Güvenlik Görevlileri haftalık izin günlerini değiştirmeleri Koruma ve Güvenlik Müdürünün onayı ile gerçekleşir.

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde yaşanabilecek hırsızlık, darp, gibi yasa dışı münferit olaylara Özel Güvenlik Görevlilerince yetkileri dahilinde müdahale edilmektedir. Müdahale öncesinde, sırasında yada sonrasında ele geçirilen şüpheli şahıs ve olay ile ilgili delilleri, görgü tanıkları mümkün olan en kısa sürede Kolluk Kuvvetlerine teslim edilmektedir. Karşılaşılabilecek yasadışı toplu eylemlerde Özel Güvenlik Görevlilerinin müdahale yetkileri bulunmaktadır. Bu toplu eylemler karşısında güvenlik personelinin donanım ve sayı itibarı ile yetersiz kalabilme şüphesi yahut, Özel Güvenlik Görevlilerinin fiziksel zarar görebileceği ihtimali bulunduğu durumlarda tam donanımlı olan kolluk kuvvetlerinden destek alınabilir. Bu destek talebi Rektör tarafından yapılır.

Üniversitemizdeki tüm öğrenci ilan panoları Özel Güvenlik Görevlileri'nce kontrol edilir, izinsiz olduğu anlaşılan afişler panolardan sökülür.

Üniversitemize yaya gelen ziyaretçilerimizin kabul ve kayıt işlemleri İMİD-TL-012 Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı" uyarınca ana giriş kapılarında "Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci" İA-025 gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

Üniversitemize malzeme getiren firma/kişiler içeri alınmadan önce gelen malzeme kontrol edilerek siparişi veren birimden sözlü olarak onay alındıktan sonra gerekli kontrolleri yapılarak içeri alınır, malzeme teslim edildikten sonra gelen firma/kişi çıkışı takip edilerek işlem sonuçlandırılır.

6- İLGİLİ DÖKÜMANLAR

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