

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı	Doküman No	KYS-TL-012
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

1.AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Kastamonu Üniversitesi Kampüslerinde bulunan giriş kapılarında Özel Güvenlik Personeli tarafından uygulanacak güvenlik kontrollerini belirlenmektir.

2. KAPSAM

Bu görev tanımı Kastamonu Üniversitesi'nde görev yapan, Güvenlik Personelini kapsar.

3- TANIMLAR

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın hazırlanmasından ve uygulanmasından Koruma ve Güvenlik Amirliği 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 Amir'inin 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. Görevli görev alanında İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarından sorumludur. Bu kurallara titizlikle riayet edilecektir. Vardiya süresince nöbet noktasının temizlik ve tertibinden o an içeride olan nöbetçi sorumludur, görevi devir alan nöbetçi gerekli kontrollerini yapmış ve bu sorumluluğu kabul etmiş sayılacaktır.

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	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı	Doküman No	KYS-TL-012
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

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

5.1.7. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı 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, teyit alındıktan sonra kimlikleri sorulup, ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir. Kayıt yapıldıktan sonra gideceği yer hakkında bilgi yönlendirme yapılır.

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

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

5.1.11. 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.

5.1.12. 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. REFERANS DOKÜMANLAR

İlgili doküman bulunmamaktadır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL