

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİ...**GENEL TALİMATLARI**

- 1) Yetkili amirin izni olmadan hiçbir surette nöbet yeri terk edilmeyecek, görev yeri ve nöbet bir başkası ile değiştirilmeyecektir.
- 2) Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevi yürütülecektir.
- 3) Görevli nöbet yerinde kesinlikle uyumayacak, görev dışı işlerle uğraşılmayacaktır.
- 4) Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale edilecek, nedenleri araştırılacak, suçun iz ve delilleri muhafaza altına alınacak, failleri tespit edilerek durum en hızlı yolla (telsiz-telefon) amirlere rapor edilecektir.
- 5) Kontrole gelen amirler bölgeye geldiğinde ciddiyetle karşılanacak ve durum hakkında bilgi verilecektir.
- 6) Görevi teslim aldıktan hemen sonra ve görevin devamı süresince belirtilen zaman aralıklarında durum hakkında amirlere bilgi verilecektir.
- 7) Amirlerin verecekleri emir ve talimatlar itaatle dinlenecek, emrin icrasında herhangi bir aksaklığa meydan verilmeyecek, gereksiz mütalaa yapılmayacaktır.
- 8) Görev yerinde personel ve misafirlere ait araçlar kesinlikle kullanılmayacaktır.
- 9) Vardiya çizelgesine ve saatlerine mutlaka uyulacak ve göreve zamanında başlanacaktır.
- 10) Nöbet yerine yeni görevli gelmeden ve nöbeti teslim etmeden görev yeri hiçbir şekilde terk edilmeyecektir.
- 11) Şüpheli görünen her şey (şahıs-cisim) derhal sıralı amirlere bildirilecektir.
- 12) Telsiz, telefon ve el detektörü kullanma talimatlarına uygun kullanılacaktır.
- 13) Personelin yerleşkeye ait alana girişi sırasında giriş kartları kontrol edilecek, giriş kartları yanında olmayan personel varsa nezaket kuralı çerçevesinde kartları yanında bulundurması konusunda ikaz edilecek, kartlarını yanında bulundurmamayı alışkanlık haline getiren kişiler yönetime bildirilecektir.
- 14) Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak maksadıyla gelen kişiler kibar ve saygılı bir şekilde karşılanarak önce kimlikleri alınıp randevusu olup-olmadığı sorulacak, görüşme maksadı ve geldiği yer öğrenilecektir.
- 15) Gelen kimsenin ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt edilip ziyaretçi kartı verilecek, gideceği yere kadar refakat edilmesi gerekenlere refakat edilecek, diğerlerine gideceği yer tarif edilerek yönlendirilecektir.
- 16) Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse ziyaretçiden herhangi bir mesajı olup olmadığı öğrenilecek, ziyaretçi uygun bir gerekçe söylenerek nazik bir şekilde uğurlanacaktır.

17) Ziyaret, resmi görüşme vb. sebeplerle gelen kamu görevlileri ile yabancı uyruklu kişiler görüşme yerine mutlaka refakatçi eşliğinde götürülüp-getirilecektir.

18) Belirlenen acil durumlar haricinde mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul edilmeyecek, acil durumlarda mutlaka ziyaret edilecek kişinin onayı alınacak ve gelen ziyaretçiye refakat edilecektir.

19) Ziyareti sonlanan kişilerin kimliği kontrol edilerek verilen ziyaret kartı geri alınacak ve kimliği teslim edilecektir.

20) Ziyaretçilere ve personele ait paket, çanta, poşet gibi eşyalar el detektörü ve bizzat ziyaretçiye ya da personele açtırmak suretiyle gözle kontrol edilecektir.

21) Şüpheli durumlarda ve ya herhangi bir ihbar halinde personelin ve ziyaretçilerin üzeri el detektörü ile taranacak, şüpheli bir durum görülmesi halinde mutlaka sıralı amirlere bilgi verilecektir.

22) Yerleşkeye giren araçlar kontrol edilecek, yerleşkeye ait olmayan misafir araçlar uygun bir yere alınacak, aracın ruhsat bilgileri ve ziyaretçi kişinin irtibat numarası ziyaretçi defterine yazılacaktır.

23) Yaya ve araç trafiği kontrol edilecek, araç çekimi için müsaade edilmeyen yerlere araç park eden kişiler uygun bir dille ikaz edilecektir.

24) Yerleşke içerisinde bulunan araçlar gözle kontrol edilecek, farı, kapıları, camı açık kalmış ya da araç alarmı çaldığı durumlarda araç sahibine bilgi verilecektir.

25) Yerleşke içerisinde saat 17.00' den sonra özel ya da kamu aracı bırakılacak ise plaka bilgileri ve kişi telefon numarası mutlaka kayıt edilecektir.

26) Otopark içerisindeki hiçbir araç kullanılmayacak, içerisine girilmeyecek ve kurcalanmayacaktır.

27) Güvenliğe teslim edilmiş araç anahtarları ilgisiz kişilere verilmeyecek, iade edilmek üzere dikkatli bir biçimde muhafaza edilecektir.

28) Vardiya görevine başlamadan en az 10 dakika önceden görev yerinde bulunulacak, demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda oldukları kontrol edilecektir.

29) Vardiya teslim alınan personelden herhangi bir vukuat ya da konunun olup olmadığı öğrenilecek, vardiya teslim edilirken de aynı şekilde konular bir sonraki personele aktarılacaktır.

30) Vardiya devir-teslim ve rapor defteri mutlaka ilgili görevli tarafından imzalanacaktır.

31) Ziyaretçi kayıt defteri incelenecek, içeride bulunan araçlar ve kişiler hakkında bilgi edinilecektir.

32) Görev süresi bitmeden ve sıralı amirlerin izni alınmadan ne olursa olsun görev yeri terk edilmeyecektir.

- 33) Güvenlik görevlisi personel, göreve gelmeden yeterince uyuyup dinlenecektir.
- 34) Bay güvenlik görevlisi günlük sakal tıraşı olacaktır, bayan güvenlik görevlisi aşırı makyaj yapmayacak, takı, kolye vb. aksesuarları takmayacak, sivri topuklu ayakkabı giymeyecektir.
- 35) Güvenlik görevlisi istirahatli olduğu günlerde görev bölgesine gidip iş takibi yapmayacaktır.
- 36) Güvenlik görevlisi görev yerine alkollü gelmeyecek, görev yerinde alkol almayacak, bir başkasının da alkol almasına müsaade etmeyecektir.
- 37) Güvenlik görevlisi personel kıyafet yönetmeliğinde belirtilen kıyafet dışında herhangi bir kıyafet giymeyecek, kıyafetler ütülü ve temiz olarak giyilecektir.
- 38) Görev anında yaka kartı mutlaka takılı olacaktır.
- 39) Görev yeri daima temiz ve düzenli bulundurulacaktır.
- 40) Görev yerindeki telsiz ve telefon gibi muhabere araçları talimatlara göre kullanılacaktır.
- 41) Teslim alınan malzeme ve teçhizatlar iyi kullanılacak ve korunacaktır.
- 42) Görev esnasında herhangi bir şey yenilip içilmeyecek, sakız çiğnenmeyecek, açık alanda sigara içilmeyecek, bir yere dayanılarak beklenilmeyecektir.
- 43) Görev malinde şüpheli bir kişi görüldüğünde durum amire bildirilecektir.
- 44) Güvenlik görevlisi öncelik olarak kendi can güvenliği başta olmak üzere kendine emanet edilen can, mal ve malzemeyi koruyacak, duruma ve çevreye her daim hâkim olacak, denetleme, gözetleme görevi eksiksiz olarak yerine getirecektir.
- 45) Herhangi bir olay meydana geldiğinde müdahaleden önce olayın değerlendirilmesi çok iyi yapılacak, mutlaka amirlere bilgi verilecek, talimata göre hareket edilecek ve konu ile alakalı tutanak tutulacaktır.
- 46) Karşılaşılan tüm uygunsuz durum amirlere bildirilecektir.
- 47) Görevler talimatlara uygun şekilde yapılacak, adil ve tarafsız olunacaktır.
- 48) Akademik ve idari personel ile öğrenci ve gelen misafirlerle asla tartışılmayacak, gereksiz sözlü münakaşaya girilmeyecektir.
- 49) Hizmet verilen yerdeki personel ya da öğrenci ile çok samimiyet kurulmayacak, kesinlikle borç alışverişi yapılmayacaktır.
- 50) Yaşanan her hangi bir olay sonrasında bilgi akışı öncelik olarak Güvenlik Müdürlüğümüz sıralı amirlerine iletilecek, diğer idari amirlere bilgilendirmeyi Müdürlüğümüz yapacaktır. Hiyerarşik düzen hiçbir şekilde bozulmayacaktır.
- 51) Devriye görevi tam ve kontrollü olarak yapılacak, devriye görevi tamamlandıktan sonra görev yerine geri dönecektir.

52) Özellikle tek başına görev yapan güvenlik görevlisi personel görev yerinde azami dikkat olacaktır.

53) Görev esnasında herhangi bir olayla karşılaşıldığında olaya müdahale imkânı varsa müdahale edilecek, suç unsuru varsa muhafaza altına alınacak, vakit kaybetmeksizin Genel Kolluk birimlerine bilgi verilecektir.

54) Güvenlik görevlisi görev esnasında herhangi bir olayla karşılaştığında öncelik olarak kendi can güvenliğini alarak hareket edecektir.

55) Görev esnasında herhangi bir olayla karşılaşıldığında olaya karışan taraflardan hiç kimseye suçlu muamelesi yapılmayacak, polis ya da hakim gibi sorgulama-yargılama yapılmayacaktır.

56) Olay yerindeki iz ve delillerin yok olmaması için hiçbir yere dokunulmayacak ve kimsenin dokunmasına müsaade edilmeyecek ve olay yeri koruma altına alınacaktır.

57) Yaşanan herhangi bir olay sonrası olay yerine gelen genel kolluk görevlilerine (Polis-Jandarma) yardımcı olunacak, olayla ilgili bilgi, belge ve suça konu materyaller varsa görevlilere tutanakla teslim edilecektir.

58) Arızalı malzeme ve ekipmanlar hakkında sorumlu amire bilgi verilecektir.

59) Görev esnasında ihtiyaç durumu hariç, sıralı amirlerin bilgisi olmadan görev yeri terk edilmeyecektir.

60) Görev esnasında görev noktasına gelen ziyaretçilere, baylara beyefendi, bayanlara hanımefendi diye hitap edilecektir.

61) Kişilerle konuşurken mümkün olduğunca el kol hareketi yapmadan konuşulacaktır.

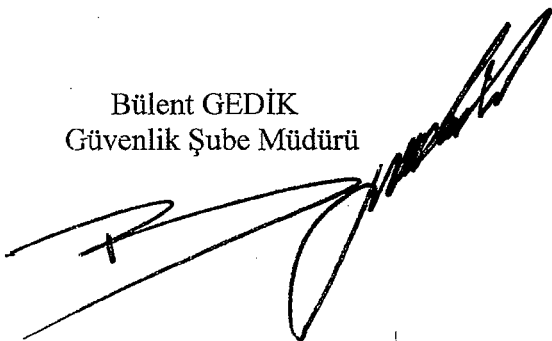
62) Görev noktasına güvenlik personeli harici hiç kimse alınmayacaktır.

63) Kontrol noktaları ve çevresinin temizliğine dikkat edilecektir.

64) Sorun, şikayet görüş ve öneriler sıralı amirlere kesin ve net kelimelerle uygun lisan kullanılarak arz edilecek, polemik yapılmayacak, konusu suç teşkil etmeyen görev gereği verilen emirlerin gereği derhal yerine getirilecektir.

65) Yetki ve sorumluluklarımız konusunda dayanak teşkil eden Kanunlar ve diğer meri mevzuatlar bilinecek ve bu doğrultuda hareket edilecektir. 31/05/2024

Bülent GEDİK
Güvenlik Şube Müdürü



TEBLİĞ TEBELLÜĞ BELGESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 05/06/2024 tarih ve **15161...** sayılı genel talimatlar konulu yazısı ekinde bulunan "Giresun Üniversitesi Rektörlüğü Koruma ve Güvenlik Görevlisi Genel Talimatları" tarafımıza tebliğ edilmiş olup;

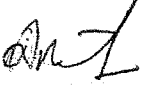
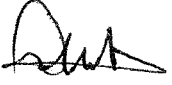
İş bu tebliğ/tebellüğ belgesi okunduktan sonra altı birlikte imzalandı.

07./06/2024

TEBLİĞ EDEN


Cemalettin KORKMAZ
Fakülte Sekreteri V.

TEBELLÜĞ EDENLER

Cater KAYA 
Anıl AKILLI 
Mehmet OKUR 
Cilem KAYA 