

T.C.
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

Sayı : B.30.2.CBÜ.0.73.00.00/1143-9185

22/08/2012

Konu : Güvenlik Hizmetleri hk.

DOSYA

Üniversitemiz birimlerinde görev yapmakta olan kadrolu ve geçici statüdeki tüm güvenlik personelinin uygulama esaslarını belirleyerek güvenliğin sağlanmasını ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna uygun hareket tarzlarının belirlenmesini amaçlayan Güvenlik Personeli Uygulama Talimatı yazımız ekinde sunulmuştur.

Uygulamanın hazırlanan talimatlar doğrultusunda yürütülmesi ve ilgililere tebliği hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


Prof.Dr.Mehmet PAKDEMİRLİ
Rektör

EK

1- Güvenlik Personeli Uygulama Talimatı (12 sayfa)

DAĞITIM:

Tüm Akademik ve İdari birimlere

22.08.2012 Gv.Şefi İ.ÖZKAN
22.08.2012 Gen.Sek.V. Fuat AYDI

Adres:

Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü, İstasyon Mevki, 45450 Manisa Tel:(0236)237 28 86 Fax :(0236)237 06 31

T.C
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK PERSONELİ UYGULAMA
TALİMATI
01.08.2012

BÖLÜM 1. AMAÇ ve KAPSAM

BÖLÜM 2. YÖNETİM VE SORUMLULUK

BÖLÜM 3. GÖREV VE YETKİLER

-KAMPÜS GÜVENLİK SORUMLUSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

BÖLÜM 4. GENEL UYGULAMA ESASLARI

-GÜVENLİK HİZMETİNİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ KURALLAR

-TAVIR VE DAVRANIŞLAR İLE İLGİLİ TALİMATLAR

-KILIK KIYAFET VE TEÇHİZAT İLE İLGİLİ TALİMATLAR

BÖLÜM 5. GÖREV BÖLGESİ UYGULAMA ESASLARI

**-NÖBET YERİNDEKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ
TALİMATLAR**

**-ANA GİRİŞ KAPILARINDAKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ
TALİMATLAR**

-VARDİYA DEVİR TESLİMİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

-DEVRIYE HİZMETİNİN UYGULAMASI İLE İLGİLİ KURALLAR

**BÖLÜM 6. HIRSIZLIK OLAYLARINDA UYGULANMASI GEREKEN
KURALLAR**

**BÖLÜM 7. TOPLU EYLEM OLAYLARINDA UYGULANMASI GEREKEN
KURALLAR**

BÖLÜM 1.

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1. AMAÇ:

Bu yönerge, Celal Bayar Üniversitesi bünyesinde yürütülecek güvenlik hizmetlerinin uygulama esaslarını belirleyerek, personelimizin 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 ekipmanların kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanmasını ve 5188 sayılı özel güvenlik hukukuna uygun hareket tarzlarının belirlenmesini amaçlamaktadır.

Madde 2. KAPSAM:

Bu yönerge, Celal Bayar Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan “Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü” ve bu birim kapsamında görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerini kapsar.

BÖLÜM 2.

YÖNETİM VE SORUMLULUK

Madde 3- Güvenlik hizmetlerinin en üst amiri Rektördür. Ancak, Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcılarından birine devredebilir.

Genel Sekreter; güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden Üniversite Rektörüne karşı doğrudan sorumludur. Genel Sekreter güvenlik hizmetlerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı aracılığı ile yürütür.

Daire Başkanı; Üniversitenin iç ve dış mekânlarının güvenliğinin sağlanması, hizmetlerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan programları, ilkeleri, uygulama ve faaliyetlerinin yürütülmesinde uyulacak esas ve usulleri belirler. Görev alanı ile ilgili hizmetlerin idari ve mali işlemlerinin yönetmelik, yönerge çalışma programlarına ve Üniversite ilkelerine uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetler.

Koruma ve Güvenlik Müdürü; Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı Üniversitemizde bulunan kadrolu ve hizmet alımı yolu ile çalışan Özel Güvenlik personelinin emir ve komuta etmek ile alınacak güvenlik tedbirleri ve bunların yerini, sırasını ve zamanını belirlemek ve değiştirmek yetki ve sorumluluğuna sahip olan yöneticidir. Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şefi; güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinden yönetim ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur. Kampus Güvenlik Sorumluları ile sürekli iletişim halinde bulunup Kampus ve birimlerde kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak asli görevleridir. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün olmadığı hallerde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne ait sorumlulukları yerine getirmekle yetki ve sorumludur.

Kampüslerimizde kadrosu yada görevlendirmesi ilgili Fakülte, Yüksek Okulu ve Meslek Yüksek Okulunda bulunan kadrolu ve özel güvenlik personellerimizin sevk ve idaresi

Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün koordinesinde Kampus Güvenlik Sorumluları tarafından yürütülecektir.

Kampus Güvenlik Sorumlularının olmadığı Meslek Yüksek Okullarımızda birim sekreterleri sevk ve idareyi sağlar.

Madde 4- Üniversite tarafından gerçekleştirilecek veya gerçekleştirilmesine izin verilen her türlü etkinliklerle ilgili olarak güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için, düzenlenecek programlar, konuk listeleri, çalışma saatleri ve izinleri gibi işlemleri koordine ederek, önceden İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevidir.

BÖLÜM 3.

GÖREV VE YETKİLER

KAMPÜS GÜVENLİK SORUMLUSUNUN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 5- 1)İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
2) Güvenlik görevlilerinin; kıyafet ve teçhizatının uygunluğunu kontrol etmek,
3) Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
4) Kampüse giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, güvenlik görevlilerinin denetimini yapmak, güvenlik hizmetlerinin verimli yürütülmesini sağlamak, tespit edilen olumsuzluk var ise durumu Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
5) Birimlerin bina ve tesislerinde, yangına, sabotaja ve hırsızlığa karşı alınmış tedbirleri kontrol etmek, benzeri durumlara karşı gerekli önlemleri almak, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak, gerekli durumlarda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ve üst yönetime bilgi vermek,
6) Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini aldirmek.

ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ'NİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 6 -Bu talimat; 5188 Sayılı Yasa ile 5188 Sayılı Yasanın Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, C.M.U.K. Türk Medeni Kanunu ve Türk Ceza Yasasının ilgili hükmüne göre hazırlanmıştır.

- 1) Özel Güvenlik Görevlileri, koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirebilir (5188 S.K MD 7).
- 2) Özel Güvenlik Görevlileri, toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirebilir (5188 S.K MD 7).
- 3) Özel Güvenlik Görevlileri, C.M.U.K 127. maddesine göre yakalamalarda orantılı arama yapar (5188 S.K MD 7).

4) Özel Güvenlik Görevlileri, tarafından yapılan üst aramalarında aranan ve arayanın aynı cinsten olması gerekir (5188 S.K YÖNT. MD 14).

5) Özel Güvenlik Görevlileri görev alanlarında haklarında yakalama, tutuklama ve mahkûmiyet kararı bulunanları yakalar ve arama yapar (5188 S.K MD 7).

6) Özel Güvenlik Görevlileri, yangın, deprem gibi tabii afet durumları ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girer (5188 S.K MD 7).

7) Özel Güvenlik Görevlileri, genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alır (5188 S.K MD 7).

8) Özel Güvenlik Görevlileri, terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete alır(5188S.K MD 7).

9) Özel Güvenlik Görevlileri, kişilerin vücut sağlıklarını tehlikeden korumak için zanlıları yakalar (5188 S.K MD 7).

10) Özel Güvenlik Görevlileri, olay yerinde delilleri korur, C.M.U.K 157. maddesine göre kişileri yakalar (5188 S.K MD 7).

11) Özel Güvenlik Görevlileri, C.M.U.K MD 157 göre olay mahallinde görevine ait işlemlere başlayan memur bu işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya yetkisi dahilinde aldığı tedbirlere aykırı davranan şahısları işlemlerin sonuçlanmasına kadar göz altına almaya yetkilidir.Bu süre 24 saati geçemez.

12) Özel Güvenlik Görevlileri aşağıdaki hallerde zor kullanır;

A- Türk Medeni Kanunu 981. maddesi;

- Zilyet, her türlü gasp ve saldırıyı kuvvet kullanarak defedebilir. Zilyet, rızası dışında kendisinden alınan şeyi taşınmazlarda; el koyanı kovarak, taşınırlarda ise; eylem sırasında veya kaçarken yakalananın elinden alarak zilyetliğini koruyabilir. Ancak, zilyet durumun haklı göstermediği derecede kuvvet kullanmaktan kaçınmak zorundadır.

B- Borçlar Kanunu 52. maddesi:

-Meşru müdafaa, ıztırar (Kişinin eğilim ve isteğine uymayan iş ve davranışlarına zorlanması ya da bu özellikteki davranışları göstermesi) ve kendi hakkını korumak (vikaye) için kullanılması.

-Meşru müdafaa halinde mütecevazın şahsına veya mallarına yapılan zarardan dolayı tazminat lazım gelmez. Kendisini veya diğerini zarardan yahut derhal vuku bulacak bir tehlikeden vikaye(korumak) için başkasını mallarına irat eden (getiren) kimsenin borçlu olduğu tazminat miktarını hakim, hakkaniyete tevfikane tayin eder. Kendi hakkını vikaye(korumak) için cebri kuvvete müracaat eden kimse hal ve mevki nazaran zamanında hükümetin müdahalesi temin edilemediği yahut hakkının ziya uğramasının yahut hakkının kullanılması hususunun pek çok müşkül olmasını menî için başka vasıtalar mevcut olmadığı takdir de, bir güne tazminat itasıyla mükellef olmaz.

C-Türk ceza kanunu 49. maddesi (1. 2. bentleri);

-Kanun bir hükmünü veya salahiyyet bir merciden verilip infazı vaziyetten zaruri olan bir emri icra suretiyle, gerek kendisinin gerek başkasının nefesine veya ırzına vuku bulan haksız bir taarruzu hemen önlemek (fil ihlal defî) zaruretin bahis olduğu mecburiyette.

13) Özel Güvenlik Görevlileri, eğitim, sağlık ve spor tesisi ve kurumlarında silahlı görev yapamaz (5188 S.K MD 8).

- 14) Özel Güvenlik Görevlileri, yetkilerini sadece görevli oldukları sürece ve görev alanlarında kullanabilirler (5188 S.K MD 9).
- 15) Özel Güvenlik Görevlileri, işlenmiş olan bir suçun tanığı ve suç işlemesi kuvvetle muhtemelen şüpheli kişileri takip eder, dışarıdan yapılan saldırılara karşı tedbir alır (5188 S.K MD 9).
- 16) Özel Güvenlik Görevlilerinin zor kullanma ve yakalama yapması gereken olaylar en seri vasıta ile genel kolluk kuvvetlerine bildirilir, yakalanan kişiler ve zapt edilen eşyalar genel kolluk kuvvetlerine teslim edilir (5188 S.K MD 9).
- 17) Özel Güvenlik Görevlileri, görev alanları içerisinde ve görevleri süresince üniformalı olarak görev yapar (5188 S.K MD 13).
- 18) Özel Güvenlik Görevlileri, 5188 sayılı yasada belirtilen Koruma ve Güvenlik hizmetleri dışında bir işte çalıştırılmaz (5188 S.K MD 16).
- 19) Özel Güvenlik Görevlileri, greve katılamaz. (5188 S.K MD 17)
- 20) Özel Güvenlik Görevlileri Türk Ceza Kanununun uygulanmasında memur sayılırlar (5188 S.K MD 23).
- 21) Özel Güvenlik Görevlileri, görev alanlarında can, mal, güvenliği ile kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasak her türlü silah, patlayıcı madde ve eşyanın tespiti amacıyla dedektör, X-ray cihazı kullanılır. Gerektiğinde üst araması yapar (5188 S.K YÖNT. MD 14).
- 22) Özel Güvenlik Görevlileri, kamuya açık alanlarda üst aramalarını adli ve ön aramalar yönetmeliği hükümlerine göre yapar. Kamuya açık alanlarda Özel Güvenlik Görevlileri tarafından yapılacak üst araması genel kolluk gözetim ve denetiminde yapılır (5188 S.K YÖNT. MD. 14).
- 23) Özel Güvenlik Görevlileri, üst aramalarında ele geçirdiği kişi veya madde ve cisimleri yasal işlem yapılmak üzere bir tutanakla genel kolluk kuvvetlerine teslim eder (5188 S.K MD.14).
- 24) Özel Güvenlik Görevlileri, yangın, deprem ve sel gibi tabii afetlerde arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olmakla yükümlüdür (5188 S.K MD.15).
- 25) Özel Güvenlik Görevlileri, görev alanlarında bir suç ile karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek genel kolluk kuvvetlerine teslim etmekle yetkili ve görevlidir (5188 S.K YÖNT. MD 16).
- 26) Özel Güvenlik Görevlileri, genel kolluk kuvvetlerinin olaya el koymasından itibaren; araştırma ve delil toplama faaliyetlerine genel kolluk kuvvetlerinin talebi halinde yardımcı olurlar (5188 S.K YÖNT MD 16).
- 27) Özel Güvenlik Görevlileri, gece görevlerinde, spor müsabakalarında, konser ve sahne gösterilerinde üniformalarının üzerine arkasında ışığı yansıtan "ÖZEL GÜVENLİK" ibaresi yazılı yelek giyerler (5188 S.K. YÖNT. MD 22).

BÖLÜM 4.

GENEL UYGULAMA ESASLARI

Madde 7. GÜVENLİK HİZMETİNİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ KURALLAR :

1. Güvenlik görevlileri, görev saatleri içinde; Görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına, gerekli özeni göstererek, kurumumuz itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.
2. Güvenlik görevlileri güvenlik hizmeti ile ilgili görev ve talimatları tamamen yerine getirmelidir.

3. Güvenlik görevlisi, görevini, azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacak, devamlı surette dikkatli ve hazır olacaktır. İşyerindeki tüm çalışan ve öğrencilere karşı ayırım yapmadan saygılı olacak, ilişkilerinde mesafeli olmaya dikkat edecektir. Bu ilişkiler görevi aksatacak, samimiyetin kurumumuz nam ve unvanına leke düşürecek derecede olmamasına dikkat edilmelidir. Beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranış ile asık surat mimiklerinden uzak olmalıdır.

4. Güvenlik görevlisi, görevi başında çay ve yemek molaları dışında sigara içmemeye özen göstermelidir.

5. Güvenlik görevlisi, göreve alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmeyecek ve görevi sırasında bu maddeler kullanılmayacak, görevi dışında dahi uyuşturucu madde kullanmayacaktır.

6. Güvenlik görevlisi, mevzuat gereğince görevli bulunduğu zaman zarfında üniforma ve teçhizatları ile dolaşacaktır.

7. Güvenlik görevlisi devriye esnasında hızlı ve sessizce çevreye rahatsızlık vermeyecek bir şekilde hareket edecektir.

8. Güvenlik görevlisi, sorumluluğundaki kapı anahtarlarını yetkisiz ve ilgisiz kişilere sürekli veya geçici bir süre dahi vermeyecektir.

9. Güvenlik görevlisi için verilecek yemek molaları, görev çizelgesinde belirtilen saatlerde olacaktır.

10. Güvenlik görevlisi, görevin başlangıcında olan olumsuzlukları veya vukuatları güvenlik yetkilisine en hızlı haberleşme yöntemi veya telefonla bildirecektir.

11. Güvenlik görevlisi, görevini tehlikeye düşürecek tüm olumsuz durumları derhal kendi güvenlik yetkilisine bildirecektir.

12. Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları yazılı olarak nöbet değişim defterine kaydedecektir. Örneğin; bir cam kırılması, anahtarın kaybolması, bir lambanın yanmaması, kopuk bir elektrik teli, gaz sızıntısı vb.

13. Güvenlik görevlisi olay raporlarını iki nüsha olarak hazırlamak suretiyle kendi güvenlik yetkilisine teslim edecektir.

14. Güvenlik görevlisi, çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşı karşıya kalsa bile buna ilişkin bilgiyi kendi güvenlik yetkilisine bildirmelidir.

15. Güvenlik görevlisi, sorumlusunun saptayacağı görev çizelgesi doğrultusunda görevlerini ifa edecek, izinlerini yine belirlenen sıraya göre kullanacaklardır.

16. Güvenlik görevlisi, kurum içerisinde gördüğü ve tanımadığı kişilerden kimlik soracaktır. Kampus alanı içerisinde yabancı biri varsa kişiden şüphe duyulmalı ve o kişiden orada bulunuş nedeni hakkında açıklama yapması istenmelidir.

Şüpheli şahsın suç işleme amacı taşıyıp taşımadığına dair karar vermede güvenlik görevlisi tarafından dikkat edilmesi gereken konularda;

a. Olayın gece olmasına,

b. O kişinin kurumun kritik bölümünde bulunup bulunmadığına,

c. Güvenlik görevlisi ile işbirliği yapmaya istekli olup olmadığına,

d. Üzerinin aranmasına izin vermemesine,

e. Aracının incelenmesine izin vermemesine,

f. Güvenlik görevlisi ile konuşurken kuşkulu tutum ve davranışlarına,

g. Adını ve adresini vermekte tereddüt etmesine dikkat edilmelidir.

17. Güvenlik görevlisi ancak söz konusu kişinin yasa dışı bir amaç taşımadığından emin olduktan sonra onu izinsiz giren biri olarak nitelendirilmeli ve kurumu terk etmesini istemeli ve onu kurum dışına çıkarmalıdır. Eğer güvenlik görevlisi bu kişinin yaptığı açıklamadan

tatmin olmaz ve o kişi kimliğini göstermeyi, herhangi bir açıklama yapmayı reddederse hemen pasifize edilmeli (kelee ve cop marifetiyle), olay raporu düzenlenmeli ve Kampus Güvenlik Sorumlusu ile Güvenlik Őefine bilgi verilip,155 Polis imdat merkezi aranarak Emniyet görevlilerinin müdahalesi sağlanmalıdır (Jandarma bölgesinde 156 Jandarma imdat hattına ihbarda bulunulur).

18. Güvenlik görevlisi, kurumun veya kurumun personeline ait olan bir parayı veya herhangi bir eşyayı ödünç alamaz, izinsiz kullanamaz.

19. Güvenlik görevlisi, görevi ile ilgili olarak kendisine kurumu tarafından sağlanan imkanlar ve özlük hakları dışında Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünden izin almadan hiçbir hediye, pirim veya ikramiye kabul etmeyecektir.

20. Kurum veya ziyaretçilere ait araçlar kesinlikle kurcalanmayacak ve ilerine girilmeyecek, ehliyeti olsa dahi bu tür araçları kullanmayacaklardır.

21. Çalışmalarda disiplin esas olduğu dikkate alınacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık-üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve Őikyetler dilekçe ile bir st yetkiliye (amire) bildirecektir.

22. Verilen görevleri zamanında yapacak ve sonucu görevi veren ilgiliye bildirecektir.

23. Güvenlik görevlisi adres değişikliği, medeni hal ve kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi verir.

26. Güvenlik görevlisi, nasıl hareket edeceğine karar veremediği yeni durumlar karşısında mutlaka güvenlik yetkilisine haber verecek ve onun talimatına göre hareket edecektir.

27. Güvenlik görevlileri;

- a. Hırsız girmesi,
- b. Yangın tehlikesi,
- c. Su basması,
- d. Gaz tehlikesi,
- e. Bomba tehdidi

gibi acil durumlara karşı kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket edeceklerdir.

Madde 8. TAVIR VE DAVRANIşLAR İLE İLGİLİ TALİMATLAR

1. Her zaman üniformasına uygun ve yakışır hareket etmelidir.

2. Görev yerini asla terk etmemelidir.

3. Bulunduğu yeri temiz ve düzenli bulundurmalıdır.

4. Görev anında gazete, dergi, roman okumamalı, radyo-teyp dinlememeli ve televizyon seyretmemeli, oyun oynamamalı, nöbet noktasında bilgisayar ve benzeri cihazlar bulundurmamalıdır.

5. Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve dete aykırı tüm davranışlardan kaçınmalıdır (Ellerini cebine sokma, sakız çiğneme, sigara içme, tespih anahtarlık ve zincir sallama, Őapkayı arkaya yatırma, vb.). Uyumak, yalan söylemek gibi güvenlik hizmetlerine aykırı davranışlardan sakınmalıdır.

6. Görev yerindeki demirbaş malzemeleri korumalıdır.

7. Görev yerindeki yetkililere ğrenci ve personele karşı her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik olmalıdır. İnsanlara sevecen ama ciddi davranmalıdır.

8. Őahıřlarla oturarak konuşmamalı, ayağa kalkmalı ve konuşurken mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapılmamalıdır.

9. Görev yerinde sesli bir Şekilde Őarkı söylememeli ve iş arkadaşları ile münakaşa yapmamalıdır.

10. Görev yerinde yetkililer, çalışan personel ve öğrencilerle aşırı samimiyet ve laubali düzeye varan ilişkiler kurmamalıdır.

11. Girilmesi yasak olan yerlere girmemeli, girmek isteyenleri ikaz etmelidir.
12. İyi bir gözlemci ve dinleyici olmalıdır.
13. Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt vermelidir.
14. Göreve alkollü gelmemeli, görev yerinde kesinlikle alkol kullanmamalıdır.
15. Güvenlik nedeniyle kurum yetkilileri ve personelinin özel telefon (ev-cep) numaralarını veya adreslerini kendilerinden izin almaksızın kimseye vermemelidir.
16. Görev yerine arkadaş veya akrabalarını davet etmemelidir.

Madde 9. KILIK KIYAFET VE TEÇHİZAT İLE İLGİLİ TALİMATLAR

1. Bay güvenlik görevlileri; her gün mesaiye gelirken sakal tıraşı olmalıdır.
2. Bayanlar, aşırıya kaçmayacak derecede hafif şekilde makyaj yapabilir.
3. Güvenlik görevlisi, görevde iken üniformalı olacaktır. Üniformaları mutlaka ütülü, gömlek yakaları ilikli ve temiz, şık görünümlü, yazın kısa kollu kışın uzun kollu ve kollar sıvanmadan giyilecektir.
4. Pantolonu temiz ve ütülü olmalıdır.
5. Ayakkabılarının bağları bağlı, boyalı ve temiz olmalıdır.
6. Görev esnasında tesisatların üzerinde bulundurulması gerekmektedir. Cop ve kelepçenin üzerinde bulundurulması yetkililerce istenmiyorsa kullanılmaya hazır şekilde güvenlik noktasında kolayca ulaşabileceği yerde bulundurulmalıdır.
7. Güvenlik kimlik kartı görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılı olmalıdır.
8. Görev noktasına ait telsizi sürekli takip etmeli ve yanında bulundurmalıdır.
9. Kılık kıyafet ve teçhizattan doğabilecek kusur ve eksiklikleri derhal ilk amirine bildirilmelidir.

BÖLÜM 5.

GÖREV BÖLGESİ UYGULAMA ESASLARI

Madde 10. NÖBET YERİNDEKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMATLAR

1. Yetkili amirlerin izni olmadan hiçbir surette nöbet yerini terk etmemeli, görev yerini ve nöbetini bir başkası ile değiştirmemelidir.
2. Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yürütmelidir.
3. Nöbet yerinde kesinlikle uyumamalı, görev dışı işlerle uğraşmamalıdır.
4. Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale etmeli, nedenlerini araştırmalı, faillerini tespit ederek durumu en hızlı yolla (telsiz-telefon) güvenlik yetkilisine rapor etmelidir.
5. Kontrole gelen amirleri bölgeye geldiğinde onları ciddiyetle karşılamalı ve durum hakkında bilgi vermelidir.
6. Görevi teslim aldıktan hemen sonra ve görevinin devamı süresince belirtilen zaman aralıklarında durum hakkında amirlerine haber vermelidir.
7. Amirlerin verecekleri emir ve talimatları itaatle dinleyip, gereğini yerine getirmelidir.
8. Ehliyeti olsa dahi görev yerinde kuruma ve misafirlere ait araçları kullanmamalıdır.
9. Vardiya çizelgesine ve saatlerine mutlaka uymalı ve görevine zamanında başlamalıdır.
10. Nöbet noktasına yeni görevli gelmeden ve nöbetini teslim etmeden görev yerini terk etmemelidir.
11. Şüpheli gördüğü her şeyi, şahsı veya cismi derhal güvenlik yetkilisine bildirmelidir.

12. Telsiz, telefon ve el detektörü kullanma talimatına uygun kullanılmalıdır.

Madde 11. ANA GİRİŞ KAPILARINDAKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMATLAR

a-PERSONEL VE ZİYARETÇİ GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI:

1. Personelin ve öğrencilerin kuruma ait alana girişi sırasında giriş kartlarını kontrol etmelidir.
2. Giriş kartını takmamış personele nezaket kuralları çerçevesinde kartlarını takmalarını ikaz etmeli, takmayanları kurum yönetimine bildirmelidir.
3. Giriş kartı olmayan, unutan veya kaybeden tanıdığı personele o gün için kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı verilerek girişlerini temin etmeli ve çıkışta kartları geri alıp, kimliklerini iade etmelidir.
4. Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşılamalı, önce kimliğini almalı, randevusu olup olmadığını sormalı ve geldiği yeri öğrenmelidir.
5. Gelen kimsenin ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt etmelidir. Ziyaretçi Kartı verilip refakat edilmesi gerekenlere refakat etmeli, diğerlerine gideceği yeri tarif ederek yönlendirmelidir.
6. Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmez ise, ziyaretçinin mesajı olup olmadığını sorulmalı ve uygun bir gerekçe söyleyerek nazik bir şekilde uğurlanmalıdır.
7. Ziyaret, resmi görüşme vb. sebeplerle gelen Emniyet ve Kamu görevlileri ile yabancı uyruklu personeli görüşme yerine mutlaka refakatçi nezaretinde götürülüp ve getirilmelidir.
8. Belirlenen acil durumlar haricinde, öğle yemeği istirahati dönemlerinde ve mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul etmemelidir. Acil durumlarda mutlaka ziyaret edilecek kişinin onayını alarak ve refakatli olarak yanına gönderilmelidir.
9. İçeriden dışarı çıkan ziyaretçilerin ziyaretçi kartı alınmalı, kimliğini kontrol ederek teslim etmeli ve nazik bir şekilde uğurlamalıdır.
10. Ziyaretçilere ve personele ait paket, çanta, poşet gibi eşyaları el dedektörü kullanarak veya bizzat ziyaretçiye ve personele açtırma suretiyle gözle kontrol edilmelidir.
11. Şüpheli durumlarda veya herhangi bir ihbar halinde personelin üzeri, el dedektörü ile aranması gerekmektedir.

b-ARAÇ GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI:

1. Kuruma gelen araçları kontrol etmeli, kuruma ait olmayan araçları ilgili birime haber vermelidir. Uygun görüldüğünde ruhsatını alınıp, malzemenin tespitini yaptıktan sonra içeri girmesine müsaade etmelidir.
2. Aracı ile gelen personel, öğrenci ve ziyaretçilerin araçlarını trafiği ve hizmeti aksatmayacak şekilde park etmesi sağlamalıdır.
3. Yaya ve araç trafiğini kontrol etmeli, müsaade edilmeyen yerlere araç park ettirmemeli, kapı önünde yığılmalara engel olmalıdır.
4. Güvenliğe teslim edilmiş olan araç anahtarlarını ilgisiz kişilere vermemeli, iade edilmek üzere muhafaza etmelidir.

Madde 12. VARDİYA DEVİR TESLİMİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

a. Vardiya devir-tesliminden önce yapılması gerekenler;

1. En az On (10) dakika önceden görev yerinde bulunmalıdır.
2. Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol etmelidir.
3. Senden evvelki vardiyada neler olduğunu öğrenmelidir. Teslim edilen herhangi bir şey varsa, bu konuda ne yapılacağını tam olarak öğrenmelidir.
4. Vardiya devir-teslim defterini okumalıdır.
5. Ziyaretçi araç kayıt defterini incelemeli, içeride ve dışarıda bulunan araçları ve ziyaretçilerin durumlarını öğrenmelidir.
6. Duruma ve çevreye hakim olduğundan emin olmalıdır.
7. Vardiya devir-teslim defterini imzalamalıdır.
8. Görev süresi bitmeden güvenlikten sorumlu yöneticinin iznini almadan ne olursa olsun görev başından ayrılmamalıdır.

b- Vardiya devir-teslim defterinin doldurulması;

1. Senden önceki vardiya görevlilerinin imzalarını attıkları kontrol edilmelidir.
2. Vardiyayı vukuatsız olarak teslim aldığı hususunu yazmalı ve imzalamalıdır.
3. Vardiya içinde oluşabilecek önemli olayları ve olumsuzlukları yazmalıdır.
4. Vardiyanın sonucunda vardiyayı vukuatsız bir şekilde teslim ettiğini yazmalı ve imzalamalıdır.

Madde 13- DEVRIYE HİZMETİNİN UYGULAMASI İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Verilen talimatlara göre devriye görevini yaya olarak yapmalıdır.
2. Devriye görevinde çevreyi, binayı kontrol etmeli olup bitenleri, aksaklıkları görmeli ve mümkünse gidermelidir.
3. Araç ve yaya trafiğini düzenlemeli, kurallara aykırı hareket edenleri uyarmalı, yetkililere bildirmelidir.
4. Yaya devriye, hava karardıktan sonra, sabah aydınlanıncaya kadar belirli bir program dahilinde, belirlenen saatlerde, belirlenen noktaları (akıllı kalem veya saat kurma yöntemi ile) kontrol etmelidir.
5. Kuruma çevreden gelecek kişilerin girişlerini önlemeli, duvar, tel, çit, elektrik ve aydınlatma tesisatlarının durumunu gözlemleyip kontrol etmeli, aksaklıkları ve eksiklikleri amirlerine bildirmelidir.
6. Devriye esnasında diğer nöbetçilerin durumlarını kontrol etmeli, bilgi alışverişinde bulunmalıdır.
7. Acil durum meydana geldiğinde (yangın, sabotaj, kaza, hasar vb.)süratle olay yerine gitmeli, gerekli önlemleri almalı ve amirlerine bilgi vermelidir.

BÖLÜM 6.

Madde 14- HIRSIZLIK OLAYLARINDA UYGULANMASI GEREKEN KURALLAR

1. Hırsızlık olayı tespit ettiğinde hemen tutanak hazırlamalı ve vardiya defterine kaydetmelidir.
2. Hiç kimseye potansiyel hırsız muamelesi yapmamalıdır.
3. Hırsızlık yapılan yerin ve bölgenin çevre emniyetini almalıdır.

4. Bu bölgede hiçbir yere dokunmamalı ve dokundurmamalı, parmak izlerinin kaybolmasına izin vermemelidir.
5. Güvenlik yetkilisine haber vermeli, derhal çıkış kapılarını kontrol altına almalıdır.
6. Güvenlik yetkilisinin vereceği özel talimatları uygulamalıdır.

BÖLÜM 7.

Madde 15-TOPLU EYLEM OLAYLARINDA UYGULANMASI GEREKEN KURALLAR

1. Toplu eylem ihbarı alındığında, Güvenlik Amirine bilgi verilerek, gerektiğinde diğer birimlerden de yardım istenir. Güvenlik Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda, bina güvenliği sağlanır. İhtiyaç duyulduğu takdirde girişler kapatılarak diğer güvenlik noktalarından takviye güvenlik görevlisi alınır.