

**GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK KONTROL
TALİMATI**

Doküman Kodu	TL-08
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	1 / 2

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2015	İlk yayın.
01	15.02.2016	Alt bilgi düzenlemesi
02	20.01.2025	QR kod eklemesi ve Üst/Alt bilgi değişikliği

1. AMAÇ

Bu talimat Arsin Meslek Yüksekokulunda bulunan giriş kapılarında Özel Güvenlik Personeli tarafından uygulanacak güvenlik kontrollerini kapsamaktadır.

2. KAPSAM

Bu Talimat Arsin Meslek Yüksekokulu güvenlik personelini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından Yüksekokul Sekreteri ve Güvenlik Personeli sorumludur.

5. UYGULAMA**5.1. Yaya ve Araçlı Ziyaretçi Kabulünde Uyulacak Kurallar**

- Güvenlik Görevlileri günlük araçlı ve yaya ziyaretçileri bilgilerini kayıt altında tutmak için "Araçlı-Yaya Ziyaretçi Kayıt Formu" (FR-44) nu kullanır.
- Görev bölgelerindeki kulübelere kesinlikle ziyaretçi alınmaz. Göreviyle bağdaşmayan hiçbir şeyle meşgul olunmaz.
- Güvenlik Vardiya Amirinin bilgisi dışında nöbet yeri terk edilmez. Nöbet devir teslimi karşılıklı olarak yapılır. Gün içerisinde olan ve olması beklenen faaliyetler hakkında bilgi verilir.
- Görev bölgesinde bulunan dâhili telefon görev ile ilgili konular haricinde kesinlikle meşgul edilmeyecektir.
- Nöbetçi görevi süresince öğrenci, personel ve diğer insanlarla ilişki ve iletişimlerinde uyanık dikkatli ve aynı zamanda saygılı, nazik ve yardımcı olmalıdır.

**GİRİŞ KAPISI GÜVENLİK KONTROL**
TALİMATI

Doküman Kodu	TL-08
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 02
Sayfa	2 / 2

- Giriş yapan bütün öğrencilerin kimlik kontrolü yapılarak giriş çıkış yapmaları sağlanacaktır. Sorun çıkaran öğrenci olursa münakaşaya girilmeden üst amirine bilgi verilmelidir.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter ve tüm Resmi Kurum Yetkilileri giriş yaptığında güler yüzle selam verilir ve girişlerden Amirin haberdar edilmesi sağlanır.
- Ziyaretçi olarak gelen kişilerin görüşmek istediği kişi hakkında bilgisi alınır ve ziyarete geldiği kimseden teyit edilmesi sağlanır, ilgili işlemler Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akışına (İA-01) göre yapılır. Kayıt yapıldıktan sonra ziyaret edilecek personele ulaşana kadar eşlik edilir.
- Araç ile gelen ziyaretçilere görüşmek istedikleri kişi hakkında bilgisi alınır ve görüşeceği kimseden teyit alınır. İlgili işlemler Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akışına (İA-02) göre yapılır. Kayıt yapıldıktan sonra ziyaret edilecek personele ulaşana kadar eşlik edilir.
- Bakım onarım için gelen görevliler için tarafıma bilgi verilecek; ayrıca bina giriş danışma görevlisine de bilgi verilecektir. İlgili işlemler Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akışına (İA-02) göre yapılır. Kayıt yapıldıktan sonra ziyaret edilecek personele ulaşana kadar eşlik edilir.
- 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. İlgili işlemler Malzeme Girişi Güvenlik Kontrolü İş Akışına (İA-03) göre yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR**6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar****6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar**

- FR-44 Araçlı-Yaya Ziyaretçi Kayıt Formu
- İA-01 Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akışı
- İA-02 Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akışı
- İA-03 Malzeme Girişi Güvenlik Kontrolü İş Akışı