



**T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
YILDIZELİ MYO  
TALİMATLAR**



<b>OPERASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Doküman Adı	Giriş Kapısı Güvenlik
	Doküman No	T-03
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	15/05/2018
	Sayfa	1/2

<b>UYGULAMA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev bölgelerindeki kulübelere kesinlikle ziyaretçi alınmaz.</li><li>2. Göreviyle bağdaşmayan hiçbir şeyle meşgul olunmaz.</li><li>3. Güvenlik Vardiya Amirî'nin bilgisi dışında nöbet yeri terk edilmez.</li><li>4. Nöbet devir teslimi karşılıklı olarak yapılır. Gün içerisinde olan ve olması beklenen faaliyetler hakkında bilgi verilir.</li><li>5. Görev bölgesinde bulunan dâhili telefon görev ile ilgili konular haricinde kesinlikle meşgul edilmeyecektir.</li><li>6. Nöbetçi görevi süresince öğrenci, personel ve diğer insanlarla ilişki ve iletişimlerinde uyanık dikkatli ve aynı zamanda saygılı, nazik ve yardımcı olmalıdır.</li><li>7. Giriş yapan bütün öğrencilerin kimlik kontrolü yapılarak giriş çıkış yapmaları sağlanacaktır. Sorun çıkaran öğrenci olursa münakaşaya girilmeden üst amirine bilgi verilmelidir.</li><li>8. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı giriş yaptığında güler yüzle selam verilir ve girişlerden amirin haberdar edilmesini sağlanır.</li><li>9. 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.</li><li>10. Araç ile gelen ziyaretçilere görüşmek istedikleri kimse sorulur ve görüşeceği kimseden teyit alınır. Araca ait ruhsat istenerek gerekli kayıt yapılır.</li><li>11. Kampus içerisinde yaşayan ailelere ziyaretçi olarak gelen kişilerin teyit edilerek veya ziyaret edilen kişi tarafından refakat edilerek içeri alınması sağlanır.</li><li>12. 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.</li><li>13. Kampüs dışarısına çıkarılmak istenen malzemeler hakkında çıkış izin belgesi aranır, çıkış izin belgesi olmayan malzeme göndericisine geri yönlendirilerek çıkışına izin verilmez. Getirilen çıkış izin belgesi ile çıkarılmak istenen malzemenin bire bir tutarlı olduğundan emin olunmalıdır.</li><li>14. Saat 23:00'dan sonra çalışma izni olmayan hiç kimse içeri alınmaz.</li><li>15. Hava kararıp sabah aydınlanana kadar nöbet yerindeki aydınlatmaların açık tutulması sağlanmalıdır.</li></ol>
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu formda belirtilen kullanma talimatlarını okudum. Kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

**HAZIRLAYAN**  
Atilla ÇETİNKAYA  
Şef

**KONTROL EDEN**  
Suat ÇAMLİBEL  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Doç.Dr.Mehmet DEMİR  
Müdür  
15/05/2018

(Form No: FR- ... ; Revizyon Tarihi: ... / ... / ...; Revizyon No: ...)