



A Kapısı Yaya Giriş Talimatı

DOKÜMAN NO : 29
YAYIN TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON NO : 1
SAYFA NO : 1/3

İlgili Birim / Sahibi	KGŞM / Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü		
İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Yönergesi, 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Özel Güvenlik Hiz. Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik		
Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar)	Nokta Kontrol Prosedürü		
1. AMAÇ	Bu talimatın amacı; üniversiteye yaya olarak gelen personel ve ziyaretçilerin girişini, kayıtların tutulması, kontrollerin ve kayıtların nasıl yapılması gerektiğini göstermektir.		
2. KAPSAM	Ziyaretçilerin kampüse girişinden çıkışına kadar geçen süreci kapsar. İlgili prosedür yürürlükte olduğu sürece geçerlidir.		
3. TANIMLAR/ KISALTMALAR	KGŞM GP HAS BŞ GK	: Koruma ve Güv. Şb. Md. : Güvenlik Personeli : Hızır Acil Servis (112) : Birim Şefi :Genel Kolluk (155)	
4. Talimatın Hazırlanması	Sorumluluk	Çıktılar / Zamanlama	
4.1- Yaya girişi açık olduğu süre içerisinde daha önceden Birim şefi tarafından belirlenmiş yeterli sayıda güvenlik personeli nöbet tutacak.	GP	Görev Süresince	
4.2- Yerleşkeye gelen Akademik personel, idari personel, öğrenci veya ziyaretçi her zaman göz teması ile karşılanacaktır.	GP	Giriş izni	
4.3- Yerleşkeye yaya olarak gelen acil durum ekipleri daha önceden verilen farklı bir talimat yok ise kısa ve öz sorular ile nereye ve kime ve ne için geldiği öğrenilerek, gerekirse refakat edilerek bekletmeden yerleşkeye alınacak, akabinde kayıt işlemi ve geldiği bölgedeki görevlilere ve şefine bilgi verilecek	GP	Mesai Saatleri dışında	
4.4- Yerleşkeye yaya gelen VİP kişiler daha önceden verilen farklı bir talimat yok ise kısa ve öz sorular ile nereye ve kime geldiği ve gerekirse ne için geldiği öğrenilerek, gerekirse refakat edilerek bekletmeden yerleşkeye alınacak, akabinde kayıt işlemi ve geldiği bölgedeki görevlilere ve şefine bilgi verilecek.	GP	Ziyaretçi kartı, giriş izni	
4.5- Yerleşkeye yaya olarak gelen akademik ve idari personeller mesai saatleri içerisinde ve dışında gelirse daha önceden kendilerine ayrılmış olan bölümden direkt alınacak.	GP	Ziyaretçi kartı, giriş izni	
4.6- Yaya olarak Yerleşkeye gelen basın mensubu kişi veya kişiler, daha önceden farklı bir talimat verilmediyse, geldiği kişi, yer öğrenilecek, gerekirse geldiği kişi ile irtibat kurulacak ve refakat	GP	Çalışma izni / görev süresince	

Hazırlayan Engin DURMUŞ	İçerik Yönünden Kontrol Eden Uğur CİNOĞLU	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
-----------------------------------	---	-------------------------------------	------------------



A Kapısı Yaya Giriş Talimatı

DOKÜMAN NO : 29
YAYIN TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON NO : 1
SAYFA NO : 2/3

ederek yerleşkeye girmeleri sağlanacak. Basın kimlikleri alınıp, kayıtlarda tamamlanarak şefine bilgi verilecek.		
4.7-Yaya olarak, yerleşkeye mesai saatleri içerisinde gelen öğrencilerin kimlikleri kontrol edilecek daha önceden belirlenerek verilen talimatlar doğrultusunda çanta ve üst kontrolleri yapılarak olağan dışı bir durum yoksa kampüse alınacak.	GP/BŞ	Tutanak / görev süresince
4.8- Gelen öğrencinin üzerinde üniversitemiz öğrencisi olduğunu belirten kimliği veya öğrenci belgesi bulunmayanların ise üzerinde vatandaşlık numarası da bulunan ve bilgilerin belirgin olduğu herhangi bir kimliği, ziyaretçi kartı karşılığında emanete alınarak ve ziyaretçi kayıt defterine okunaklı ve anlaşılır şekilde kaydını yaptıktan sonra yerleşkeye alınacaktır.	GP/BŞ	Talimat / özel durumda
4.9- Yerleşkeye mesai saatleri dışında gelen yaya öğrencilerin önce ne amaçla ve nereye geldiği öğrenilecek yerleşkeye girmesi zorunlu bir durum söz konusu değilse alınmayacak, yerleşkeye girmesi zorunluysa öğrencinin bilgileri ziyaretçi defterine okunaklı ve anlaşılır şekilde kayıtları yapılarak gerekirse öğrenci kimliği ziyaretçi kartı karşılığında emanete alınarak kampüse alınacak	GP	Kısıtlama, ziyaretçi kartı ve kayıt defteri
4.10- Yerleşkeye yaya olarak gelen ziyaretçilerin nereye, kime ve ne için geldiği öğrenildikten sonra, ziyaretçi giriş talimatı uygulanır ve yerleşkeye girmesine izin verilir	GP	Kayıt defteri/Görev süresince
4.11- Yerleşkeye yaya olarak gelen inşaat firmaları ve bunlara bağlı çalışan işçiler daha önceden Yapı İşleri Daire Başkanlığından ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün de onayı bulunan çalışma alanı, çalışma tarih ve saatleri ile çalışan işçilerin listesi bulunan, üzerinde vatandaşlık numarası bulunan ve bilgilerin belirgin olduğu kimlik fotokopilerinin de ekinde bulunduğu listeden kontrol edildikten ziyaretçi giriş talimatı uygulanır ve yerleşkeye girmesine izin verilir	GP	Giriş izni, kayıt defteri
4.12- Yerleşkeye gelen kişiler kim olursa olsun kesinlikle ve ne için olursa olsun sözlü tartışmaya girilmeyecek, gerekirse şefine haber verilecek, ve olağandışı her durum tutanak düzenlenerek şefine bilgi verilecek.	GP	Demirbaşlar / Görev süresince
4.13- Yukarıda belirtilen talimatların dışında bir durumla karşılaşıldığında şefine bilgi verdikten sonra, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün verdiği talimat doğrultusunda lokal bir uygulama yapılacaktır.	GP	Görev süresince

Hazırlayan Engin DURMUŞ	İçerik Yönünden Kontrol Eden Uğur CİNOĞLU	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
-----------------------------------	---	-------------------------------------	------------------



A Kapısı Yaya Giriş Talimatı

DOKÜMAN NO : 29
YAYIN TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON NO : 1
SAYFA NO : 3/3

4.14- Şüpheli veya tehlikeli görülen veya daha önceden yerleşkeye alınmaması konusunda talimat verilen kişi veya kişiler geldiğinde şefine bilgi verilerek birebir kişi veya kişilerle şefin veya Amirinin müdahale etmesi sağlanacaktır.	GP / BŞ	Kısıtlama
4.15- Ziyaretçi Kayıt defteri görevli personelin zimmetindedir. Nöbetini alırken kontrol edecek, kayıtlarını tutarken yazıları okunaklı, anlaşılır olacak, sayfa sonlarında muhakkak adı, soyadı ve imzası bulunacaktır. Defterde karalama, kazıntı ve ya silinti bulunmayacaktır. Yanlış yazılan bir yer bulunur ise sadece silinmesi gereken kısım tek çizgi ile iptal edilerek doğrusu yazılacaktır.	GP	Kayıt Defteri

Hazırlayan Engin DURMUŞ	İçerik Yönünden Kontrol Eden Uğur CİNOĞLU	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
-----------------------------------	---	-------------------------------------	------------------