



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ VE
BAĞLI BİRİMLERİ GENEL GÜVENLİK
GÖREV TALİMATLARI**

DOKÜMAN NO : 41
YAYIN TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON NO : 2
SAYFA NO : 2

1. Yerleşkelerde vardiyadaki personel sayısına göre personelin görev yapacağı noktaları görev güvenlik sorumluları tarafından belirlenerek görev defterine yazılacaktır.
2. Güvenlik sorumlusu ve vardiya sorumlusu önceden belirtilen görev noktalarında anlık ihtiyaçlara göre değişiklik yapabilecektir.
3. Çalışma ve istirahat süreleri toplu sözleşmede belirtildiği şekilde uygulanacaktır. İstirahat sürelerinin mutlaka kullanılacaktır. Personel sayısının ve istirahat edilecek zamanların, kapılardaki standart görevleri (yaya, araç kontrolü, ziyaretçi kaydı vb.) aksatmayacak şekilde, yoğunluğa göre ayarlanması, yoğunluk olmadığı zamanlarda fazla personelin devriye ve bazı noktaların kontrolünde görevlendirilmesi, Güvenlik sorumluları ve vardiya sorumluları tarafından sağlanacaktır.
4. Güvenlik personeli vardiya saatlerine riayet edecek, görevine geç kalmayacak, güvenlik sorumlusu tarafından görevlendirildiği bölgede, vardiyasının başladığı anda, güvenlik kıyafetini giymiş şekilde göreve hazır olacaktır. Güvenlik noktalarına erken gelerek diğer personeli meşgul edecek şekilde sohbetler, görüşmeler yapılmayacak, görevde olmayan personel güvenlik noktasında beklemeyecektir.
5. Güvenlik personeli, görevi devralmadan önce görev yeri defterini imzalayacak, personel kartını okutacak, görevlendirildiği bölgedeki teçhizatın ve cihazların (telsiz, telefon, el dedektörü, el feneri, bilgisayar, seyyar el terminali, kapı tipi dedektör, turnike, x ray cihazı vs.) şartlarının tam olup olmadığını ve çalışır durumda olup olmadığını kontrol ettikten sonra görevini teslim alacak, görev bitiminde ise aynı şekilde teslim edecektir.
6. Güvenlik personeli, nöbet devir teslimlerinde nöbet değişimi yapacak personel görev yerine gelmeden görev bölgesini terk etmeyecektir. Özellikle arama ve kayıt yapılan yaya ve araç giriş kapıları boş bırakılmayacak, acil ihtiyaçlar için değişim vardiya sorumlusu tarafından yapılacaktır.
7. Görev noktasının boş bırakılması için tek istisna vardiya sorumlusunun bilgisi dahilinde bir olaya müdahale etmek için görev yeri kapatılarak kısa süreli ayrılma şeklinde olacaktır.
8. Tek nöbet tutulan noktalarda personel sürekli olarak yerinde oturmayacak bölgesini kontrol altında bulundurmak için belli aralıklarla yakın çevresini dolaşacaktır.
9. Güvenlik personeli valilik onaylı kılık kıyafet yönetmeliğine uygun kıyafet giyinecektir.
10. Güvenlik personeli nöbet süresi boyunca telefonuyla meşgul olmayacak, elleri cebinde görev yapmayacak, dik durarak ve gelen kişileri göz teması ile güler yüzle karşılayacaktır.
11. Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Trafik Komisyonu'nun kararları doğrultusunda güvenlik sorumlusunun verdiği talimatlara göre güvenlik görevlileri, gerektiğinde trafiğin yoğun olduğu zamanlarda trafik akışını sağlayacak, araç ve yayalara yönlendirme yapacak, trafiği açmak için yardımcı olacaktır. Özellikle merkezi sınavlar sonrasında oluşan araç yoğunluğu nedeniyle gerek personelimizin gerekse vatandaşlarımızın mağduriyet yaşamaması, giriş çıkışlarda tıkanma olmaması için gerekli tedbirleri alacaktır.
12. Yerleşke girişlerinde motorsikletli kuryeler mutlaka kayıtları yapılarak sürücünün kaskını çıkarması sağlanarak, geldiği kişi, yer ve geliş nedeni sorgulanarak girişlerine izin verilecektir.
13. Personel görevli olduğu bölgede, güvenlik noktalarında ve kapalı alanlarda asla sigara içmeyecek, güvenlik sorumlusunun belirlediği alanda sigara içilecektir.
14. Güvenlik personeli bina önlerinde belirlenen sigara içilmez alanlarını ihlal eden kişileri alanın dışında sigara içmeleri konusunda uygun bir dille ikaz edecekler, İkazlara uymayanlar her birimde bulunan yetkili kişilere bildirilmek suretiyle idari işlem yapılması sağlanacaktır..
15. Yerleşkeye giriş yapmak isteyen ziyaretçilerin ziyaretçi giriş sistemine kayıtları yapıldıktan sonra kapı tipi metal dedektör veya X-ray cihazından gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra yerleşkeye girişlerine izin verilecektir. (Ziyaretçi kayıt talimatı)



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ VE
BAĞLI BİRİMLERİ GENEL GÜVENLİK
GÖREV TALİMATLARI**

DOKÜMAN NO	: 41
YAYIN TARİHİ	: 21/10/2022
REVİZYON TARİHİ	: 21/10/2022
REVİZYON NO	: 2
SAYFA NO	: 2

16. Kimliği yanında bulunmayan öğrenciler bys sisteminden veya karekod uygulamasından sorgulanarak girişleri yapılacaktır. Kişi, öğrenci olduğunu ispat edemezse ziyaretçi kaydı yapıldıktan ve ziyaretçi kartı verildikten sonra yerleşkeye girişine izin verilecektir.
17. Akademik ve idari personelin kartlı geçiş sisteminin olduğu bölgelerde kartlarını okutarak yerleşkeye giriş yapmaları sağlanacaktır. Kartlı geçiş sistemi olmayan giriş kapılarında kimlik kartının fiziki olarak görülmesinden sonra girişe izin verilecek, personel kartını ibraz edemeyenlere ziyaretçilere yapılan kontrol ve kayıt işlemi uygulanacaktır.
18. Ziyaretçi kayıtları yapılırken bilgiler kişinin kimliğine bakılarak yazılacaktır. Kimliği görmeden sadece kişinin beyanına göre kayıt yapılmayacaktır.
19. Yerleşkede yapılan inşaat ve bakım onarım çalışmalarında önceden verilen çalışma izinlerinde belirtilmeyen kişi ya da araçların ilgili birimden teyit alınmadan girişine izin verilmeyecektir. Bu kişiler içinde, yabancı uyruklu, çalışma izni olmayan veya kimlik ibraz edemeyen kişiler varsa bunların girişine izin verilmeyecektir. Bu tür işler için gelen araçların giriş ve çıkışlarda taşıdıkları malzeme kontrolü titizlikle yapılacaktır.
20. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Özel Kalem, Dekan, Daire Başkanları, Enstitü ve Yüksek Okul Müdürleri araç plakalarının listelerden veya plaka tanıma sisteminden kontrol edilmek suretiyle direkt geçişleri sağlanacaktır.
21. Kartı yanında olmayan personel ile tartışmaya girilmeyecek giriş noktalarında bulunan personel tarafından giriş kayıt çizelgesine, bilgileri yazıldıktan sonra yerleşkeye girişi sağlanacaktır.
22. Araç giriş noktalarında akademik ve idari personel araçları haricindeki araçlar araç içinde bulunan tüm kişilerin kayıtları yapılarak içeri alınacaktır.
23. Yabancı araçlar ayna ile alt araması ve bagaj kontrolü yapılarak içeri alınacaktır.
24. Aracın bagajında şüpheli bir malzeme (kesici, delici alet, ateşli silah vb.) bulunduğu anda sorumlu amire ve gerekirse kolluk kuvvetlerine haber verilecektir.
25. Yerleşkeye girişlerine kısıtlama getirilen kişi veya kişiler (uzaklaştırma alan personel ve öğrenci, hakkında şikayet bulunanlar vb. kişiler) geldiğinde güvenlik sorumlusu veya vardiya sorumlusuna bilgi verilecek. Yerleşkeye girmelerini gerektiren bir durum varsa bir güvenlik personeli nezaretinde girişleri sağlanacak, işlerini tamamladıktan sonra aynı şekilde yerleşkeden çıkışları sağlanacaktır.
26. Yerleşkeye gelen ziyaretçiler ile gereksiz tartışmaya girilmeden nereye, kime, niçin geldiği sorularak geldiği birim, kişi veya kişiler aranarak teyit alındıktan sonra, kimlik kaydı alınıp, yerleşkeye girişine izin verilecektir. Gelen ziyaretçinin kabul edilmemesi durumunda yerleşkeye girişine izin verilmeyecektir.
27. Yerleşkeye öğrenci veya ziyaretçi olarak girmek isteyen yayaların giriş kartlarını turnikeye okutmak suretiyle geçtikten sonra duyarlı kapıdan metal eşyalarını sehpa bırakarak geçmeleri sağlanacak, dedektörün sinyal vermesi durumunda metal eşyalarını bırakarak tekrar geçmeleri konusunda gerekli uyarılar yapılacak, çantası sinyal vermeye devam eden kişi kabul ediyorsa geçebilmesi için kendi rızasıyla çantasını açabileceği konusunda bilgilendirilecek, Kendi rızasıyla çantasını açmak istemeyen veya dedektör sinyal vermeden, geçmeyi başaramayan kişilerin girişine izin verilmeyecektir.
28. Erkeklerin ve kadınların el dedektörü ile kontrolü ve rızası varsa çanta kontrolü, aynı cinsten personel tarafından yapılacak, gerekirse yakındaki kişilerden yardım alınacaktır.
29. Kamu ve özel sektörde üst düzey yönetici pozisyonunda görevli olan kişiler, daha önceden verilen farklı bir talimat yoksa kısa ve öz sorularla nereye ve kime geldikleri sorulduktan sonra, bekletilmeden yerleşkeye alınarak gittiği yere kadar takibi yapılacak telsiz anonsu ile bilgilendirme yapılacaktır. Kayıtları gittikleri yerden bilgileri alınarak sonradan yapılacaktır.
30. Yerleşkeye gelen basın mensuplarının geldiği kişi veya kişilerden teyit alındıktan sonra giriş kayıtları yapılacak ve refakat edilmek suretiyle girişlerine müsaade edilecek, Giriş yapan basın mensupları



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ VE
BAĞLI BİRİMLERİ GENEL GÜVENLİK
GÖREV TALİMATLARI**

DOKÜMAN NO : 41
YAYIN TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON NO : 2
SAYFA NO : 2

formu işlenerek dosyalanacaktır. Yerleşkede izinsiz görüntü almak isteyen kişilere izin almaları konusunda uyarılacaktır.

31. Yerleşkeden üniversite personeli hususi veya resmi araçları da dahil olmak üzere eşya, malzeme çıkışına izin verilmeyecek, eşya ya da malzemenin kişinin kendisine ait olup olmadığı sorgulanacak gerekirse malzeme çıkış formu doldurması istenecektir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bilgisi olmadan hurda değeri taşıyan malzemelerin çıkışına da izin verilmeyecektir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında ilgili birim aranacak, onlardan alınan teyit doğrultusunda çıkan malzemelerin fotoğrafları çekilerek ve çıkaran kişinin imzalı malzeme çıkış formunu doldurduktan sonra, çıkışına izin verilecektir.
32. Güvenlik sorumluları tarafından yerleşkelere mal ve hizmet sağlayan kişi ya da firmaların girişi için ilgili birim tarafından önceden yazılı bilgi verilmesi istenecek, firmaların bildirilen tarih ve saat aralığında araç plakaları ve personel listeleri kapılarda kontrol edilerek giriş yapmaları sağlanacaktır. Listede isimleri olmayan kişiler geldiği takdirde ilgili birimden teyit edilmek şartıyla çalışmaya gelen kişilerin kapıda bilgileri alınıp listeye eklenmesi de mümkündür.
33. Yerleşkeler dahilinde hizmet veren özel işletmelerin(kantin, kırtasiye, yemek firması vb.) ve dışarıdan düzenli olarak malzeme getiren kişi ve araçların(kurye, servis, mal teslim vb.) da kayıtları, ilgili birim üzerinden resmi yazıyla bildirildiği ve iş takip sistemine bilgileri yüklendiği takdirde, buradan kontrol edilmek suretiyle girişleri sağlanacaktır. Bu kişilerin gerektiğinde ulaşım kartları kart sistemine tanımlama yapılarak veya araç plakaları plaka tanıma sistemine tanımlanarak girişleri sağlanacaktır.
34. Acil durumlarda yerleşkeye gelen acil müdahale ekipleri (ambulans, itfaiye, polis, igdaş, ayedaş, afad, umke vs.) bekletilmeden girişleri sağlanacak, olay bölgesine en yakın devriye ekibine bilgi verilmek suretiyle müdahale etmeleri sağlanacaktır..
35. Fakültelerde görev teslim alınırken ve teslim edilirken sınıflarda bulunan projeksiyon cihazları sayılarak, noktada bulunan görev devir defterine işlenecek, eksiksiz olarak bir sonraki görevliye teslim edilecek.
36. Fakültelerde görevli personel bina açıkken yerine devriyeden eleman çağırarak, her saat başı dekanlık katını kontrol edecektir. akşam saatlerinde bina girişini kapatması durumunda yerine personel çağırılmadan olumsuz bir durumla karşılaşıldığında müdahale edilecek ve gerektiğinde takviye personel istenecektir.
37. İşletme Fakültesi ve Atatürk Eğitim Fakültesi binalarında dersler bittikten sonra, katlarda odalar tek tek dolaşarak, boş olduğundan emin olunduktan sonra, kapılar kapılacaktır. İşletme binası altındaki otopark kapısı saat 18:00 da kapatılacaktır.
38. Güvenlik sorumlusunun belirlediği sayıda personel devriye görevini yerine getirecektir. Devriye görevi yapan personel sabah görevini teslim aldıktan sonra, binaların çevresi ve katları, koridor, panolar dahil kontrol edilecek, dinlenme saatleri dışında güvenlik mobolarında oturmayacak, telefonla oynamayacak saat başı binalar kontrol edilecektir.
39. Takibi yapılacak kişiler, yakından değil gözle uzaktan takip edilecektir.
40. Güvenlik sorumlusunun bilgisi olmadan hiç bir personel, yerleşke dışına kesinlikle çıkmayacaktır. Personelin izinsiz yerleşke dışına çıkmaları durumunda, gerekli idari işlem yapılacaktır.
41. Güvenlik personeli görev yerine gelen kişileri oturduğu yerden karşılamayacak, ayakta ve giriş noktalarında karşılayacaktır.
42. Güvenlik personeli özel güvenlik kimlik kartını gözükecek şekilde yakasına takacaktır.
43. Güvenlik personelleri görevli olduğu noktada çevresini sürekli kontrol edecek, olumsuz bir durum görüldüğünde müdahale edilecek ve gerekli yerlere bilgi verecek.
44. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün bilgisi olmadan hiçbir personele fazla mesai yaptırılmayacak, güvenlik müdürlüğünün onay vermesi durumunda, mutlaka tutanak tutulup



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ VE
BAĞLI BİRİMLERİ GENEL GÜVENLİK
GÖREV TALİMATLARI**

DOKÜMAN NO : 41
YAYIN TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON NO : 2
SAYFA NO : 2

müdürlüğe iletacaktır. Ayrıca güvenlik müdürlüğünce fazla mesaiye çağırılan personel mesaiye gelmek zorundadır.

45. Rapor alan personel mesai saati bitmeden, raporunu komuta kontrol merkezine gönderecektir. (fax veya e posta yolu ile).
46. Vardiya sorumlusu, birim şefi ve güvenlik amirlerinin talimatlara uygun şekilde verdiği görevlere itiraz eden, verilen görevleri yerine getirmekte isteksiz davranan, “ben yapamam, başkası gitsin vb.”. cevaplar veren personel hakkında tutanak düzenlenerek soruşturma açılacaktır.
47. Yerleşkelere öğrenci veya ziyaretçi statüsünde gelen hakim, savcı, askeri personel ve emniyet personelinin görev silahları emanete alınmadan girişlerine izin verilecektir. Rektörlük binasına girişlerde bu durumdaki kişilerin silahlarını bırakıp gelmeleri istenecektir. Silahla girişlerine izin verilmeyecektir.
48. Ruhsatlı silah taşıyan vatandaşların silahla yerleşkeye girişine izin verilmeyecek, silahı bırakıp gelmeleri istenecektir. Kolluk kuvvetleri, askeri personel, hakimler, savcılar Mit mensuplarının ve yerleşkeye Atm ler için para taşıyan güvenlik görevlilerinin kayıtlı silahları kesinlikle emanete alınmayacak görev için gelmeyenlere mümkünse silahlarını dışarıda bırakmaları söylenecektir. Dikkat çeken bir durum olduğunda amire bilgi verilecektir.
49. Devriye görevi yapan personel sorumluluk alanında bulunan tüm binaları (Fakülte, Yüksekokul, yemekhane vb.) binalarının tüm katlarını her saat başı kontrol edecek herhangi bir olumsuzluk durumunda tutanak düzenlenerek sıralı amirlere bilgi verilecektir.
50. Devriye personeli sorumluluk alanındaki tüm bölgeleri dolaşacak, sürekli hareket halinde olacak, dinlenme süresini ve ihtiyaçlarını da vardiya sorumlusunu bilgilendirerek kendisi için belirlenen noktalarda giderecektir.
51. Kamera ve Telsiz vb. cihazların şarjları her an göreve hazır olacak şekilde doldurulmuş olacak herhangi bir gecikmeye veya aksamaya imkan verilmeyecektir.
52. Devriye görevi sırasında karşılaşmış olduğu olumsuz durumlarda hemen Birim Şefine veya Amirine bilgi verecek, Amirinin vereceği talimatlar doğrultusunda hareket edecek. (Gerektiğinde Ambulans ve genel kolluk kuvvetine bilgi verilecektir)
53. Devriye gezen görevliler güvenlik sorumluları için oluşturulan haberleşme grupları üzerinden sorumluluk bölgeleri ile ilgili olarak belirlenen aralıklarla anlık durum paylaşımı yapacak, gerektiğinde resim, video da göndererek görülen aksaklıkları rapor edecektir.
54. Komuta Merkezinde görev yapan personel, yangın, hırsız alarmlarını takip edecek gerektiğinde diğer personeli yönlendirecektir. Kameralarda veya kayıt cihazlarında elektrik kesintisi ve dış etkenlerle meydana gelen arızaları anında bakım anlaşması yapılan firmaya mail göndermek ve tutanak tutarak müdürlüğe göndermek suretiyle belgeleyecektir. Komuta Merkezi Görev Talimatına göre görev yapacaktır.
55. Güvenlik personelinin bulduğu veya güvenlik personeline teslim edilen kayıp ve sahipsiz eşyaları tutanakla birlikte Komuta Merkezi yetkilisine teslim edilecektir.
56. Yerleşkelerin kapılarının açılış ve kapanış saatleri her birim için ayrı belirlenecek ve birim şefi ve ilgili kampüs sorumlusunun belirlediği saatler müdürlüğe bilgi verildikten sonra personele tebliğ edilecektir.
57. Yerleşkelerde yaya ve araç girişinde bulunan kapılar mesai saatleri dışında ve eğitim-öğretimin olmadığı saatlerde kapalı tutulacak ve yerleşkeye giriş yapması gereken kişiler kontrollü bir şekilde alınacaktır.
58. Mesai saatleri dışında yerleşkeye gelen akademik personel, ilgili fakülte, enstitü ve yüksekokulu yetkilisinin ayrı bir talimatı yoksa, kaydı yapıp yerleşkeye giriş yapması sağlanacaktır.
59. Yerleşkeleri gezmek için mesai saatleri dışında gelen kişilere şüpheli bir durumları yoksa ve o sırada yerleşkede izinsiz eylem basın açıklaması vb. olaylar için özel bir tedbir alınmamışsa ve bu kişiler



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ VE
BAĞLI BİRİMLERİ GENEL GÜVENLİK
GÖREV TALİMATLARI**

DOKÜMAN NO : 41
YAYIN TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON TARİHİ : 21/10/2022
REVİZYON NO : 2
SAYFA NO : 2

İçin bir tehlike oluşturmayacağı vardiya sorumlusu tarafından değerlendirilerek kimlik bilgileri kayıt yapıldıktan sonra kimseyi rahatsız etmemek koşuluyla, binalara girmemek kaydıyla kontrol altında gezmelerine izin verilebilir.

60. Yerleşkelerde piknik yapmak, yemek yemek, grup halinde oturmak amacıyla gelen üniversitemiz mensupları ve ailelerine alkollü içki kullanmamak, ateş veya mangal yakmamak ve çevreyi rahatsız etmemek şartıyla, vardiya sorumluları tarafından, kampüs idare amirleri de bilgilendirilerek belirlenmiş alanlar için izin verilebilir
61. Personel daha sonra izin vermek şartıyla da olsa nöbet listesi haricinde kesinlikle fazla çalıştırılmayacaktır.
62. İş bu talimat tüm yerleşkelerde geçerlidir.