

**BEYKOZ ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜVENLİK HİZMETLERİNDE VE YERLEŞKELERE GİRİŞ-ÇIKIŞLARDA**  
**UYGULANACAK ESASLAR**

*Kabul eden makam, tarih ve sayı* : Senato, 12.09.2023 / 19

*Ek ve değişiklikler* : Senato, .../.../....

*Ek ve değişiklik kontrol tarihi* :

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu talimatın amacı, Beykoz Üniversitesi özel güvenlik çalışmalarının en iyi şekilde yürütülebilmesi için güvenlik görevlileri için uygulamayı ve Üniversitemiz personeli, öğrencileri, mezunları ve ziyaretçilerinin yerleşkelermize giriş ve çıkışlarda uygulayacağı gerekli kural ve yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu talimat Üniversite bünyesinde görevlendirilen özel güvenlik görevlilerini, Üniversitenin güvenliği hizmetlerinden sorumlu tüm çalışanlarını ve Üniversitemiz personeli, öğrencileri, mezunları ve ziyaretçilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu talimat 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile bağlı yönetmelik ve tebliğlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uygulama ve Kurallar**

**Güvenlik Görevlileri için Uygulama**

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslar kapsamında;

- a) Giriş kapılarında görevli olan Güvenlik Görevlileri bu talimatta belirtilen kuralları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.
- b) Yerleşke giriş kapılarında çalışan Güvenlik Görevlileri, çalışma alanlarını temiz tutmak ve gelecek gruba temiz teslim etmek zorundadır.
- c) Güvenlik Görevlileri; görev esnasında kullandıkları ekipmanları korumakla yükümlüdür.
- d) Güvenlik Görevlilerinin mesai saatleri içerisinde; 5188 Sayılı Yasa kapsamında ve Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uygun şekilde giyinmeleri zorunludur.
- e) Güvenlik Görevlilerinin günlük saç sakal tıraşlarına ve kişisel bakımlarına özen göstermeleri gerekmektedir.
- f) Yerleşke giriş kapılarında çalışan Güvenlik Görevlilerinin, görevleri başında iken; iç hat telefonlarını sohbet amaçlı kullanmamaları, özel cep telefonları ile yapılacak görüşmelerin görevlerini aksatmalarına sebep olacak şekilde uzatmamaları ve acil olmayan kişisel görüşmelerin dinlenme saatlerinde yapılması gerekmektedir.
- g) Güvenlik Kulübelerine görevli haricindeki kişilerin girmesi yasaktır. Güvenlik Görevlilerinin kendi misafirlerini dinlenme mekanlarında ağırlamaları gerekmektedir.

- h) Yerleşke giriş kapılarında çalışan görevliler; mesai saatlerinde görev bilinci içerisinde, kararlılıkla ve hiçbir tartışmaya neden olmayacak şekilde görevlerini yapmak zorundadır. Görevliler ile gelen ziyaretçiler arasında yaşanabilecek tüm olumsuzluklar güvenlik amirliğine, yerleşke sorumlusuna ve İdari Destek Hizmetleri Direktörlüğüne bildirilecektir.
- i) Yerleşke giriş kapılarında çalışan Güvenlik Görevlilerinin, nöbetlerini bir sonraki nöbetçiye devretmeden kısa süreli olsa dahi görev yerinden ayrılamaz. Göreve yetişemeyecek ya da gelemeyecek olan personel mazeret nedeni ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi önceden sorumlu amirliğine yapmakla yükümlüdür. Yemek saati vb. gibi zorunlu durumlarda görev yerine başka personel bırakılmadan görev yerini terk etmeyecektir.
- j) Giriş kapılarında yaşanabilecek herhangi bir adli olayın olması halinde (darp, kaza, hakaret, hırsızlık, taciz vb.) öncelikle kendi can güvenliğini sağlayacak şekilde müdahale edecek, olayla ilgili tüm bilgi, belge ve görseller eksiksiz toplayarak tutanak tutulması suretiyle Güvenlik Amirliğine, yerleşke sorumlusuna ve İdari Destek Hizmetleri Direktörlüğüne bildirilecektir.
- k) Yerleşkelerde meydana gelebilecek yaralanmalı kazalarda öncelikle 112 aranacak, Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü ve İdari Destek Hizmetleri Direktörlüğü bilgilendirilecektir.
- l) Güvenlik görevlileri yangın söndürme alet, cihaz vasıtaları ile yangın musluklarının yerini ve nasıl kullanacağını ayrıca, elektrik, sigorta, doğalgaz ana musluğu, su ana vanasının bulunduğu mahallerin yerlerini öğrenerek sürekli kontrolünü sağlayacaktır.
- m) Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları (Örneğin; bir cam kırılması, anahtarın kaybolması, bir lambanın yanmaması, kopuk bir elektrik teli, gaz sızıntısı vb.) yazılı olarak olay rapor formuna kaydedecektir. Kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket ederek, vakit geçirmeden İdari Destek Hizmetleri Direktörüne bildirilecektir.

### **Öğrenciler İçin Yerleşke Giriş Kuralları**

#### **MADDE 5-**

- (1) Yerleşkemize giriş yapan öğrencilerimizin Kart Okuma Sistemine kimliklerini okutmaları zorunludur. Öğrencinin kartının herhangi bir sebep ile yanında olmaması durumunda Güvenlik Görevlileri öğrencinin TC kimlik numarasını alarak Öğrenci İşleri Sistemi (OİS) üzerinden öğrencinin kimlik bilgilerini ve fotoğrafını kontrol eder ve öğrencinin yerleşkeye girişine izin verir. İkinci kez bu şekilde giriş yapmak isteyen öğrencinin yerleşkeye girmesine izin verilmez.
- (2) Öğrencinin kimliğini kaybetmesi durumunda OİS üzerinden Öğrenci İşleri Direktörlüğüne yeni öğrenci kartı talebini yapar, Mali İşler Direktörlüğüne kartın ücretini öder ve yeni kartı Bilgi İşlem Direktörlüğü tarafından basılarak ilgili yerleşke güvenliğine teslim edilir.
- (3) Sistemin okumadığı kimlik kartları (öğrenci haklarının kaybedilmesi, üniversiteden ayrılma ve mezuniyet durumunda) geçersiz ise görevliler tarafından tutanak tutulmak suretiyle teslim alınacaktır.
- (4) Üniversitemiz öğrencilerinin kimlik kartlarının farklı kişilerde tespit edilmesi durumunda kimlik kartları görevliler tarafından tutanak tutulmak suretiyle teslim alınacak ve gerekli işlemler yapılacaktır.
- (5) Üniversitemiz öğrencilerine yönelik olan kurallar, özel/misafir öğrenciler içinde geçerlidir.

## **Mezunlar İçin Yerleşke Giriş Kuralları**

### **MADDE 6-**

(1) Güvenlik personeli yerleşkelere gelen mezunların T.C. kimlik numaralarını alarak, OİS üzerinden mezun öğrencinin kimlik bilgilerini ve fotoğrafını kontrol eder ve mezunun yerleşkeye girişine izin verir. Güvenlik görevlileri bu bilgiler günlük ziyaretçi defterinde talep edilen bilgileri doldurmalıdır.

(2) Üniversitemiz mezunlarının anne, baba, kardeş, eş ve çocukları mezunumuzun yanında olması koşuluyla yerleşkeye giriş yapabilecektir. Mezunlarımızın 1.derece aile yakınları haricindeki misafirleri yerleşkeye kabul edilmeyecektir.

## **Üniversitemiz Personelleri İçin Yerleşke Giriş Kuralları**

### **MADDE 7-**

(1) Tüm yerleşkelerimize giriş ve çıkışlarda akademik/idari personelimizin Kart Okuma Sistemine personel kimlik kartlarını okutmaları zorunludur.

(2) Personel Kimlik Kartının kaybedilmesi durumunda İnsan Kaynakları Direktörlüğüne yeni kart basımı için bilgi verilmesi gerekmektedir.

(3) Personelin personel kartının herhangi bir sebep ile yanında olmaması durumunda Güvenlik Görevlileri MEYER sistemi üzerinden "Personel Geçici Kimlik Kartı" tanımlayarak ilgili personele teslim eder. Personel Geçici Kimlik Kartı çıkışlarda Güvenlik görevlisine teslim edilir.

(4) Personel kimlik kartlarının farklı kişiler tarafından kart okuma sistemine okutulması durumunda, kimlik kartları görevliler tarafından tutanak tutulmak suretiyle teslim alınır ve kişiler hakkında gerekli işlemler yapılır.

(5) Personel Kimlik Kartının, personelin öğle yemeği hizmeti alabilmesi için kullanılması zorunludur. Kimlik Kartı olmayan personel öğle yemeği hizmeti alabilmek için Güvenlik tarafından temin edilecek Geçici Kimlik Kartını kullanabilir.

## **Üniversitemiz Ziyaretçileri İçin Kurallar**

### **MADDE 8-**

(1) Kuruma gelen ziyaretçilerin kiminle ve hangi birim ile görüşecekleri konusu tespit edilecek, güvenlik görevlisi ilgili şahıs veya birim ile görüşecek, ziyaretçilerinin olduğunu söyleyecek, görüşme talebi kabul edilirse, ziyaretçiden bir kimlik kartı talep edilecektir. Güvenlik görevlileri bırakılan kimlik kartı ile günlük ziyaretçi defterinde talep edilen bilgileri doldurmalıdır.

(2) Ziyaretçiler öğle yemeği hizmeti alabilmek için kendilerine tanımlanan ziyaretçi kartını kullanırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 9-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** (1) Bu uygulama esasları Beykoz Üniversitesi Genel Sekreteri tarafından yürütülür.