



**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ**  
**NİZAMİYELER**  
**GÖREV YERİ ÖZEL TALİMATI**

Doküman No	TLM043
Yayın Tarihi	28.03.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

1. Gelen ziyaretçilerin, hangi birime geldiği öğrenilip, ilgili birimden teyit alınarak yerleşkeye girişini sağlamak. İlgili birime ulaşılamaması durumunda ilgili birim girişinde bulunan personel veya amiriyle iletişim kurularak ziyaretçiye refakat edilerek ilgili birime sevkini sağlamak.
2. Ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak ve en az bir personel güvenlik kulübesi dışında olacak şekilde görev yapmak.
3. Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili amirine net ve ayrıntılı olarak anında bilgi vermek.
4. Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak. Araç ve ziyaretçi yoğunluğu oluşması durumunda, yoğunluğu azaltıcı tedbirler almak.
5. Nöbet yerinde sivil kıyafetle bulunmamak ve görevli harici kişilerin nöbet yerinde bulunmasına engel olmak. Nöbet harici görev alanında bulunmamak.
6. Nöbet yerinin temiz ve tertipli bulunmasını ve aynı şekilde devir teslimini sağlamak.
7. Ana nizamiye 7/24 vardiya esasına göre çalışmakta olup kendinden sonraki vardiya personelinin gelmemesi durumunda amirine bilgi vermek.
8. Araç ve ziyaretçi kayıt defterini eksiksiz şekilde 24 saat esasına göre doldurmak. Giriş-çıkış saatleri kayıt altına almak.
9. Verilen talimatlara göre giriş-çıkış, yerleşke içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt kontrol, refakat, (idarece gerekli görüldüğü takdirde) yönlendirme hizmetlerinin verilebilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrolleri 24 saat esasına göre eksiksiz yapmak.
10. Kampüs içerisindeki alanları, kamera ve devriye sistemiyle kontrol altında tutmak ve hareketlilikler takip edilerek olumsuz durumlarda amirlerine bilgi vermek.
11. Kayıt defterleri, yardımcı güvenlik cihazları ve tüm demirbaşları özenle kullanmak. Arıza yapan cihazlarla ilgili tutanak tanzim edilerek amirlerine bilgi vermek.
12. Çevre aydınlatmaları, kampüs duvar tel örgüleri, sürgülü kapılar, bariyer sistemleri, turnike sistemleri, kamera sistemleri vb. unsurlarla ilgili aksaklıkları tutanakla amirlerine bilgi vermek.
13. Mesai haricinde bilgi dışı gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgili amirlere bilgi vermek.
14. Kıyafetler temiz ve ütülü olup, bay personeller günlük sakal tıraşlı olmak.
15. Kampüs alanına yetkisiz kişilerin (hurdacı, dilenci vb.) girmesini engellemek, yerleşke alanını hem gözle hem de kameralardan takip etmek.
16. (Varsa) Öğrenci giriş-çıkışları turnike sistemiyle yapmasını sağlamak ve takibini yapmak.
17. Öğrenci kartı yanında olmayan, kaybeden öğrenciler kayıt alınarak amirlerin bilgisi dâhilinde içeri girişleri sağlamak.
18. Yemek ve mola ihtiyaçlarını amirlerinin bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek,
19. Nöbet devir teslimlerinde, takip edilmesi gereken hususlarla ilgili bilgi paylaşımını yapmak.
20. Kamera sistemlerinin her daim çalışır durumda olduğunu takip etmek, Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek arıza durumunda tutanakla birlikte amirlerini bilgilendirmek.
21. Hiçbir suretle kamera kayıtlarını kopyalamamak, kamera sisteminden, telefon, kayıt cihazı vb. kayıt cihazlarıyla görüntü kaydetmemek.
22. Engelli araç park yerlerine sadece engelli personelin araçlarının park etmelerini sağlamak.
23. Araç ve personel kayıt defterlerinin hafta içi her gün, kontrol ve onayını sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
İbrahim TAN Daire Başkanı	Doç. Dr. Salih KESGİN Genel Sekreter	Kalite Koordinatörlüğü