



**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ
REKTÖRLÜK ŞEHİR OFİSİ
GÖREV YERİ ÖZEL TALİMATI**

Doküman No	TLM045
Yayın Tarihi	20.03.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

1. Rektörlük Şehir Ofise gelen ziyaretçilerle ilgili özel kalem ile iletişim kurularak ziyaretçinin yönlendirilmesini sağlamak.
2. Bölgesindeki meydana gelen olaylarla ilgili amirine net ve ayrıntılı olarak anında bilgi vermek.
3. Rektörlük Şehir Ofis binası girişinde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak.
4. Nöbet yerinde sivil kıyafetle bulunmamak ve görev yerinde harici kişilerin bulunmasına engel olmak. Görev harici görev alanında bulunmamak.
5. Ziyaretçi kayıt defterini eksiksiz şekilde giriş-çıkış saatleri kayıt altına almak.
6. Verilen talimatlara göre giriş-çıkış, danışma, kabul, kayıt kontrol, refakat, (idarece gerekli görüldüğü takdirde) yönlendirme hizmetlerinin verilebilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrolleri eksiksiz yapmak.
7. Kayıt defterleri, yardımcı güvenlik cihazları ve tüm demirbaşları özenle kullanmak. Arıza yapan cihazlarla ilgili tutanak tanzim edilerek amirlerine bilgi vermek.
8. Kıyafetler temiz ve ütülü olup, bay personeller günlük sakal tıraşlı olmak.
9. Yemek ve mola ihtiyaçlarını amirlerinin bilgisi dâhilinde gerçekleştirmek,
10. Yerine gelen personelle, nöbet değişimi sonrasında takip edilmesi gereken hususların paylaşımını yapmak.
11. Kamera kayıt sisteminin çalışır durumda olup olmadığı kontrol edilerek, aksaklık durumunda amirine bilgi vermek.
12. Yangın söndürme sisteminin çalışır durumda olup olmadığı rutin kontrol edilerek, aksaklık durumunda amirine bilgi vermek.
13. Görev süresi sona erdiğinde genel kontrolleri yapmak.
14. Hiçbir suretle kamera kayıtlarını kopyalamamak, kamera sisteminden, telefon, kayıt cihazı vb. kayıt cihazlarıyla görüntü kaydetmemek.

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