1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı Yıldız Teknik Üniversitesi’nde devriye ve güvenlik sistemleri uygulamalarında uyulacak kuralları belirtmektir.

1. **KAPSAM**

Bu talimat, Yıldız Teknik Üniversitesi kampüslerinde tüm koruma ve güvenlik faaliyetlerini kapsar.

1. **TANIMLAR**

Bu Talimatta tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamaktadır.

1. **SORUMLULUKLAR**
2. **UYGULAMA**
	1. Rektör, Rektör Yardımcıları Genel Sekreter ve Yardımcıları ile Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcıları, Daire Başkanları ve Fakülte Sekreteri giriş yaptığında güler yüzle (günaydın, iyi akşamlar) gibi sözcükler kullanılıp ayakta karşılanmalıdır.
	2. Fakülte Öğrencisi olmayan diğer fakülte öğrencileri ders içi faaliyetleri haricinde içeriye alınmayacaktır. Binalar da toplantı, seminer ve spor faaliyetleri haricinde şahıslar içeri alınmayacaktır.
	3. Bilgi dahilinde ziyaret için gelen kamunun üst düzey yöneticilerine kimlik sorulmaz, gideceği makama bizzat refakat edilir.
	4. Bina girişlerinde görevlilerin misafirleri haricinde gereksiz yere giriş yaptırılmamalı, aşırı gürültü çıkaran, sesli konuşan öğrenciler ve ticari amaçlı gelen kişiler uyarılmalıdır. Şüpheli durumlarda kişi bekletilerek bir üst amire bilgi verilmelidir.
	5. Mesai bitiminden sonra katlar dolaşılarak tüm görevli personelin çıkış yapıp yapmadığı kontrol edilir. Açık kalan (kapı, cam, musluk ve aydınlatmalar) kapatılır. Sınıf kapısı kilitlendikten sonra anahtar güvenlik danışma bölgesinde emanete alınmalıdır.
	6. Devriyeler esnasında görülen eksiklikler derhal üst amire iletildikten sonra yapılabilecek tedbirler koordineli olarak yapılmalıdır. Görev süresince genel ve özel görev talimatlarına riayet edecektir.
	7. Laboratuvar ve binalarda yapılan çalışmaların izinleri kontrol edilir, izinsiz hiçbir çalışmaya müsaade edilmemelidir.
	8. Personel görev esnasında yemek, içmek, telefonla konuşmak, sigara içmek, radyo, kasetçalar, CD çalar vb. dinlemek; gazete, dergi, kitap vb. okumak bulundurmak kesinlikle yasaktır. Görev yerinde kesinlikle sigara içilmeyecektir.
	9. Görev yerinde vardiya saatinde görevini aldığı süreden vardiya bitimine kadar olan süre zarfında görevli, cep telefonu ile kesinlikle konuşmayacak, ancak acil durumlarda bir üst amirin bilgisi dâhilinde görev yerinden ayrılarak telefon görüşmesi yapacaktır. Görev yeri bölgesini kontrol ederek devriye atacaktır.
	10. Görevli nöbet yerinde bulunduğu sürede, üst makamların girişlerini ve çıkışlarını takip etmeli, vardiya değişimlerinde görevliye bilgi vermelidir. Görev bölgesi devir teslim defteri ve zimmet defterinin uygun şekilde muhafaza edilerek her vardiya başlama bitiminde imzalanarak devredilmesi gerekmektedir. Defterlerin resmi evrak niteliğinde olduğu ve mavi renk kalem kullanılması gerektiğini unutmamalıdır.
	11. Görev bölgesinde birden fazla personel bulunmayacak, diğer görevli personeller bölge devriye ve genel kontrolünü yaptıktan sonra değişmeli olarak görevini tamamlayacaktır.
	12. Görev bölgesinde sivil ikinci şahıslar ( vardiyası bitmiş veya olmayan güvenlik personeli dahil ) olmayacaktır. Olmaları halinde nazikçe bulundukları yerden uzaklaşmaları sağlanmalıdır.
	13. Görev bölgesine gelen buluntular emanete alınmalı, bilgisi merkeze bildirildikten sonra vardiya bitiminde amirlik ofisine getirilmelidir. Vardiya esnasında buluntular sahiplerine teslim edildiği durumda teslim tutanağı karşılığı teslim edilmelidir. Bölgede emanet alınmayacak, bulundurulmayacaktır.
	14. Bölgeye gelen ziyaretçi veya ticari amaçlı araçların uygun bir şekilde park edilmesi sağlanmalı ve bölgedeki yol güzergâhı açık tutulmalıdır.
	15. Tüm blok girişleri mesai bitimi ve çalışma bitiminden sonra tamamen kapatılmalı, ana giriş bölgesinden giriş çıkışların yapılması sağlanmalıdır.
	16. Açık ve Kapalı otopark alanı Fakülte kontrolleri yapıldıktan sonra kimsenin kalmadığı görüldüğü andan itibaren kepenkler indirilerek güvenliği sağlanacaktır.
	17. Görevli görev alanında İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarından sorumludur. Bu kurallara titizlikte riayet edilecektir. Nöbet yeri teçhizat, temizlik ve tertibinden o an olan nöbetçi sorumludur. Vardiya değişimi yapıldığı zaman nöbetçi gerekli kontrolleri yapmış ve bu sorumluğu kabul etmiş sayılacaktır.
	18. Ziyaretçi ve iş için gelen misafirler ziyaretçi kayıt defterine kaydedilir. İlgili personel ve yurt sorumlusu bilgilendirilerek teyit alınır. Yurtta kalan öğrencilerin, yurt yönetimince belirlenen giriş ve çıkış saatlerine dikkat etmelidir. Turnikeden kart okutulmasına ve kartı tek giriş için kullanılmasına dikkat edilmelidir.
	19. Kütüphanelerde öğrencilerin giriş turnike sistemi takibi sağlanmalı, kaçak girişlere, izinli alınan kitaplar haricinde izinsiz kitap çıkarılmasına mahal verilmemelidir.
	20. Bu talimatlarda belirtilmeyen hususlarda bir üst amirin emrine danışacaktır.