



## KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD-0001
Yayın Tarihi	28.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Çağ Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanının kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür Çağ Üniversitesi bünyesinde yürütülen güvenlik hizmetlerini kapsar.

### 3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Çağ Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Direktörü sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

### 4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bu prosedürde tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

### 5. UYGULAMALAR

Üniversitemizin tüm yerleşkelerindeki fiziki güvenliği, Koruma ve Güvenlik Direktörlüğü personeli tarafından sağlanmaktadır. Üniversitemizdeki güvenlik hizmetlerinin tamamı 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yürütülmektedir.

Üniversitemizde çalışan Özel Güvenlik Görevlileri arasından belli sayıda kişi, Güvenlik Amiri unvanı ile görevlendirilir. Geri kalan tüm güvenlik çalışanları Özel Güvenlik Görevlisi olarak anılır. Bu görevlendirilen kişilerin yetki ile sorumlulukları görev tanımlarında belirlenmiştir.

Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin nerede görev yapacakları Koruma ve Güvenlik Direktörü tarafından belirlenir. Üniversitemiz, Özel Güvenlik Görevlileri ve bir üst maddede anılan yöneticilerinin temiz, sağlıklı, emniyetli, yapılan işe uygun ve korunaklı bir ortamda görevlerini gerçekleştirmeleri için gereken demirbaş eşya teminini sağlamaktadır.

Üniversitemiz, güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere telsiz, telefon ve internet hizmeti alt yapısını sağlamaktadır. Ayrıca, metal ayraçlı boy dedektörü, el feneri, el dedektörü gibi hizmette ihtiyaç duyulabilecek ekipmanları da sürekli olarak kullanıma hazır halde bulundurmaktadır.

Üniversitemiz, güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere bir takım dokümanı hizmetin gereğinde kullanmaktadır.

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde, güvenlik hizmetini ilgilendiren bir olay gerçekleştiğinde bu durum Güvenlik Raporu ile kayıt altına alınır. Güvenlik raporları "**Güvenlik Raporu Formu**" kullanılarak hazırlanır.

Özel Güvenlik Görevlileri ve görevlendirme yapılan yöneticilerinin günlük çalışma zamanlarını, kayıt altında tutmak için "**Nöbet Çizelgesi Formu**" kullanılır.

Günlük Nöbet Çizelgesi Formundaki vardiya değişiklikleri Koruma ve Güvenlik Direktörünün onayı ile gerçekleşir. Vardiya değişiklik talepleri "**Güvenlik Personeli Vardiya Değişikliği Talep Formu**" ile yapılır. Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin haftalık izin günlerini değiştirmeleri Koruma ve Güvenlik Direktörünün onayı ile gerçekleşir. İzin değişiklikleri "**Güvenlik Personeli İzin Değişikliği Talep Formu**" ile yapılır. Özel Güvenlik Personeline mazereti nedeniyle verilen izinler "**İdari Personel İzin Formu**" ile verilir. Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin yemek, yol ve çalışma süreleri ile ilgili takipler "**Güvenlik Personeli Aylık Puantaj Formu**" ile yapılır. Hazırlanan puantajlar Finans Direktörlüğüne gönderilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Doç. Dr. Şenol Kandemir Genel Sekreter	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü



## KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PRD-0001
Yayın Tarihi	28.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde yaşanabilecek hırsızlık, darp, gibi yasa dışı münferit olaylara Özel Güvenlik Görevlilerince yetkileri dahilinde müdahale edilmektedir. Müdahale öncesinde, sırasında ya da sonrasında ele geçirilen şüpheli şahıs ve olay ile ilgili delilleri, görgü tanıklar mümkün olan en kısa sürede Kolluk Kuvvetlerine teslim edilmektedir. Karşılaşılabilecek yasadışı toplu eylemlerde Özel Güvenlik Görevlilerinin müdahale yetkileri bulunmaktadır. Bu toplu eylemler karşısında güvenlik personelinin donanım ve sayı itibarı ile yetersiz kalabilme şüphesi yahut, Özel Güvenlik Görevlilerinin fiziksel zarar görebileceği ihtimali bulunduğu durumlarda tam donanımlı olan kolluk kuvvetlerinden destek alınabilir. Bu destek talebi Rektör tarafından yapılır.

Üniversitemizdeki tüm öğrenci ilan panoları Özel Güvenlik Görevlilerince kontrol edilir, izinsiz olduğu anlaşılan afişler panolardan sökülür. Üniversitemize yaya veya aracı ile gelen ziyaretçilerimizin kabul ve kayıt işlemleri “Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı” uyarınca ana giriş kapılarında “Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci” ve “Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci”nde gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

Üniversitemiz yerleşkelerinde faaliyet gösteren, kantinler ve kırtasiyelere ait malzeme giriş çıkışları **Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı** doğrultusunda kontrol ve denetim altında tutularak yerleşkeye, tehlike doğurabilecek, sürdürülen faaliyet ile ilgisi açıklanamayan şüpheli malzemelerin girmesi ile izinsiz malzemelerin üniversite dışına çıkması engellenir. Üniversiteye malzeme girişlerinde kontrol ve denetimlerin nasıl yapılacağı “Malzeme Girişi Güvenlik Kontrolü İş Akış Süreci”nde gösterilmiştir. Üniversitede malzeme çıkarılmasında kontrol ve denetimin nasıl yapılacağı “Malzeme Çıkışı Güvenlik Kontrolü İş Akış Süreci”nde gösterilmiştir. Çıkarılacak malzeme firmaların ise ilgili firmadan çıkış izin yazısı istenir. Malzeme personel tarafından çıkarılacaksa, çıkaracak kişi dilekçe ile Koruma ve Güvenlik Direktörlüğüne başvurur. Talebi uygun görülürse, dilekçesinin üstüne onay imzası atılır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci
- Malzeme Çıkışı Güvenlik Kontrolü İş Akış Süreci
- Malzeme Girişi Güvenlik Kontrolü İş Akış Süreci
- Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci
- Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı
- Güvenlik Personeli İzin Değişikliği Talep Formu
- Güvenlik Personeli Kısa Süreli İzin Talep Formu
- Güvenlik Personeli Vardiya Değişikliği Talep Formu
- Güvenlik Raporu Formu
- Günlük Nöbet Çizelgesi Formu
- Güvenlik Personeli Aylık Puantaj Formu

### 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

## 7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Doç. Dr. Şenol Kandemir Genel Sekreter	Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu Kalite Yönetimi Koordinatörü