

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 1- AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kırklareli 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 Kırklareli Üniversitesi bünyesinde yürütülen güvenlik hizmetlerini kapsar.

### 3- TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

### 4- SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Kırklareli Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amiri ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

### 5- UYGULAMA

Üniversitemizin tüm yerleşkelerindeki fiziki güvenliği, ihale yolu ile dışarıdan hizmet alımı yapılarak sağlanmaktadır. Fiziki güvenlik hizmetinin ne şekilde ve hangi şartlar altında yapılacağı, konu ile ilgili olan ve yürürlükte buluna idari ve teknik şartnamelerde belirlenir. Üniversitemizdeki güvenlik hizmetlerinin tamamı 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yürütülmektedir.

Üniversitemizde çalışan Özel Güvenlik Görevlileri arasından idari ve teknik şartnamede belirtildiği sayı kadar kişi, Özel Güvenlik Amiri, Özel Güvenlik Görevlisi olarak görevlendirilir. Bu görevlendirilen kişilerin yetki ile sorumlulukları idari ve teknik şartname içeriğinde bulunmaktadır. Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin nerede görev yapacakları Koruma ve Güvenlik Müdürü 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 detektörü, el feneri, el detektörü gibi hizmette ihtiyaç duyulabilecek donanımları da sürekli olarak kullanıma hazır halde bulundurulmaktadır.

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 “Günlük Nöbet Çizelgesi Formu” kullanılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Günlük Nöbet Çizelgesi Formundaki vardiya değişiklikleri Koruma ve Güvenlik Amirinin 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 Amirinin onayı ile gerçekleşir. İzin değişiklikleri “Güvenlik Personeli İzin Değişikliği Talep Formu” ile yapılır. Özel Güvenlik Personeline mazereti nedeniyle kısa süreli izinler “Güvenlik Personeli Kısa Süreli İzin Talep Formu” ile verilir.

Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin çalışma süreleri ile ilgili takipler “Güvenlik Personeli Aylık Puantaj Formu” ile yapılır. Hazırlanan puantajlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde yaşanabilecek hırsızlık, darp, gibi yasa dışı münferit olaylara Özel Güvenlik Görevlilerince yetkileri dâhilinde 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 veya 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 Sürecinde gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

Üniversitemiz yerleşkelerinde faaliyet gösteren inşaat firmaları, kantinler ve kırtasiyelere ait malzeme giriş-çıkışları Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı doğrultusunda kontrol ve denetim altında tutularak yerleşkelere, 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 Sürecinde gösterilmiştir. Üniversitede malzeme çıkarılmasında kontrol ve denetimin nasıl yapılacağı Malzeme Çıkışı Güvenlik Kontrolü İş Akış Sürecinde gösterilmiştir. Çıkarılacak malzeme firmaların ise ilgili firmadan çıkış izin yazısı istenir. Malzeme personel tarafından çıkarılacaksa, çıkaracak kişi dilekçe ile Koruma ve Güvenlik Amirliğine başvurur. Talebi uygun görülürse, dilekçesinin üstüne onay imzası atılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

## 6- İLGİLİ DÖKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

### 6.2. 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
- Güvenlik Araçları Takip Formu

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	