



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
BİNA DIŞ GÜVENLİK KONTROL TALİMATI

Doküman No:	BU/Gİ.018
İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
Revizyon Tarihi:	31.08.2026
Revizyon No:	01

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Buharkent Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde bina giriş-çıkış kapılarında görev yapan güvenlik personelinin görev tanımlarını, kontrol süreçlerini, iletişim ilkelerini, risk değerlendirme ve acil durum prosedürlerini düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat, Buharkent Meslek Yüksekokulunda görev yapan bina dış güvenlik görevlilerini, nöbet noktalarını, araç ve yaya giriş-çıkış denetimlerini, ziyaretçi kontrol süreçlerini ve acil durum güvenliği uygulamalarını kapsar.

3. TANIMLAR

Güvenlik Noktası: Ana giriş kapısı, otopark girişi ve servis kapısı gibi güvenlik kontrol alanlarını ifade eder.

Ziyaretçi: Kurumla doğrudan ilişkisi olmayan, geçici süreyle kampüse giren kişidir.

Nöbet Defteri: Günlük devriye ve olay kayıtlarının tutulduğu resmi defterdir.

4. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından; Yüksekokul Sekreteri, Bina Dış Güvenlik Görevlileri ve İdari Mali İşler Birimi sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel Kurallar

- Görev bölgesine öğrenciler veya ziyaretçiler alınmaz, kulübede yalnızca görevli personel bulunur.
- Görev bölgesi yalnızca Yüksekokul Sekreterinin izniyle terk edilebilir.
- Görev değişimi, karşılıklı devir-teslim tutanağı ile yapılır.
- Görev süresince güvenlik personeli, öğrenci ve personelle iletişimde nazik, dikkatli ve profesyonel bir tutum sergiler.
- Gerektiğinde giriş yapan öğrencilere kimlik kontrolü ve dedektörle üst araması yapılabilir.
- Şüpheli kişi, araç veya durumlar derhal Yüksekokul Sekreterine bildirilir.
- Müdür veya idari personel binaya giriş yaptığında, selam verilerek bilgilendirme yapılır.
- Nöbet alanındaki dahili telefon hattı, sadece görev amaçlı kullanılmalıdır.
- Görev sırasında cep telefonu, kişisel bilgisayar veya radyo kullanımı yasaktır.
- Günlük faaliyetler, nöbet defterine açık ve eksiksiz olarak kaydedilir.

5.2. Ziyaretçi Kontrolü

- Ziyaretçiler girişte güvenlik görevlisi tarafından karşılanır, kimlik bilgileri Ziyaretçi Kayıt Defterine kaydedilir.
- Görüşme yapılacak personel bilgilendirilir ve onay alınmadan girişe izin verilmez.
- Ziyaretçiye geçici ziyaretçi kartı verilir ve çıkışta teslim alınır.
- Kurum içi protokol dışındaki kişilerin araçları otoparka yönlendirilir, kampüs içine alınmaz.

5.3. Malzeme Giriş ve Çıkışları

- Okula malzeme getiren kişilere teslim edilecek yer ve kişi bilgisi sorulur.
- Malzeme kabulü, ilgili birimden teyit alınmadan yapılmaz.
- Dışarı çıkarılacak her türlü malzeme için Yüksekokul Sekreterliğinden çıkış izin belgesi alınmalıdır.
- İzin belgesi ile çıkarılmak istenen malzeme, içerik bakımından bire bir kontrol edilir.
- İzin belgesi olmayan hiçbir malzeme binadan çıkarılamaz.

5.4. Nöbet Düzeni ve Aydınlatma

- i. Gece nöbetlerinde görev noktalarının aydınlatma sistemi aktif tutulmalıdır.
- ii. 22.00'den sonra çalışma izni olmayan hiçbir kişi içeriye alınmamalıdır.
- iii. Gün sonunda güvenlik kulübesi, kamera sistemi, kayıt defteri ve telefonlar kontrol edilerek devredilmelidir.

6. DENETİM PERİYOTLARI VE KONTROL ÇİZELGELERİ

- i. Günlük olarak; bina giriş kapısı, otopark bariyerleri, kamera sistemleri ve aydınlatmalar kontrol edilir.
- ii. Haftalık olarak; kulübe donanımı (yangın tüpü, telsiz, defter, el feneri vb.) gözden geçirilir.
- iii. Aylık olarak; kamera kayıt süreleri ve güvenlik sistemleri yedekleme raporu hazırlanır.
- iv. Tüm denetim sonuçları 'Bina Dış Güvenlik Kontrol Formu' ile kayıt altına alınır.

7. RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER

Düşük Risk: Kimliksiz ziyaretçi, unutulmuş eşya.

Orta Risk: Kamera arızası, sistem kesintisi.

Yüksek Risk: Yetkisiz giriş, araç çarpması, saldırı.

Her üç ayda bir risk analizi gözden geçirilir, Kalite Komisyonu tarafından güncellenir.

8. EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME SÜREÇLERİ

- i. Güvenlik görevlilerine yılda bir kez Acil Durum, Tahliye ve İletişim Eğitimi verilir.
- ii. Eğitim kayıtları Kalite Yönetim Sistemi kapsamında arşivlenir.
- iii. Yeni personeller için Oryantasyon Eğitimi düzenlenir.

9. GİZLİLİK VE VERİ KORUMA

- i. Kamera kayıtları sadece güvenlik amacıyla kullanılır, 30 gün saklanır ve otomatik olarak silinir.
- ii. Ziyaretçi bilgileri KVKK hükümlerine göre korunur.
- iii. Herhangi bir olayda veriler yalnızca yetkili makamların talebiyle paylaşılır.

10. ACİL DURUM VE TAHLİYE PROSEDÜRLERİ

- i. Yangın, deprem veya saldırı durumunda bina tahliye planına göre hareket edilir.
- ii. Araç giriş-çıkışı durdurulur, kapılar kilitlenir ve güvenlik zinciri oluşturulur.
- iii. Toplanma alanı kampüs güney cephesindeki bahçe giriş kapısının yan alanıdır.
- iv. Olay sonrası güvenlik raporu hazırlanarak yönetime sunulur.

11. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Bina Dış Güvenlik Kontrol Formu

Acil Durum Eylem Planı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Buharkent MYO Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları

İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatı

MEDEK İç Kontrol Rehberi