**KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİLERİNE AİT SORUMLULUK VE GÖREV TALİMATI**

1. Güvenlik görevlileri; okulumuz, öğrenci, öğretmen, memur ve çalışanlarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere okul içinde engel olmak, gerekli tedbirleri almak, huzuru, güveni ve asayişi bozucu hareketler karşısında ve kurum içindeki önemli olaylarda önce Okul Yönetimine ve sonra da sırasıyla Jandarma ve Emniyet yetkililerine anında haber vermek ve genel kolluk kuvveti gelene kadar gerekli güvenlik tedbirlerini yasa kapsamında almakla yükümlüdür.
2. Güvenlik görevlileri kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş-çıkış, yerleşkeler içinde dolaşmalara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde) yönlendirme hizmetlerini yerine getirecek ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla gerekli kayıtları tutarak, bu hizmetleri kesintisiz yürütecektir.
3. Güvenlik görevlileri afet durumlarında, ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere, ilk müdahalede bulunacak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110,112,156,185,186,187) gecikmeden arayarak bilgi verecektir.
4. Ruhsatlı olsa dahi silahlı olarak okula girişe müsaade edilmeyecek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahlar yazılı kayıtlarla teslim ve emanet alınacak, muhafaza ve geri iade işlemleri yapılacak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için gecikmeden okul müdürlüğüne ve kolluk kuvvetlerine bilgi verilecektir.
5. Güvenlik görevlileri okul içinde bulunan öğrencilerin, personelin ve ziyaretçilerin huzur ve emniyetini, konulan kurallara uymalarını, yasal mevzuat ve talimatlar doğrultusunda temin edecektir.
6. Güvenlik görevlileri ve sorumluları gece gündüz resmi kıyafetle görev yapacaktır.
7. Güvenlik görevlileri mesai saatleri bitiminde, binalarda buluna bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlayacak, gereksiz yanan lambalar söndürülecek, musluklar kapatılacak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığı kontrol edilecek, unutularak açık bırakılan çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak durum tutanakla Okul Müdürüne bildirilecek, açık pencereler kapatılarak binaların tamamen boşaltıldığından emin olunacaktır. Kilit altına alındıktan sonra binada görülen eksikler tespit tutanağına işlenerek güvenlik sorumlusuna teslim edilecektir.
8. Güvenlik görevlileri mesai saatleri dışında çalışma izni bulunmaya ve varsa çalışma izni için (sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin (hafta sonu kurs ve sınav personelleri/öğrencileri hariç) binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olacak, çalışma iznini yazılı olarak belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alacaktır.
9. Özel sembolik süs bayrakları, Milli ve resmi bayramlarda, Kurtuluş ve Atatürk’ü anma, Devlet Büyüklerinin ilimizi ve dolayısıyla okul ziyaretlerinde, okulun düzenlediği yasal tören ve toplantılarda ve özel durumlarda güvenlik görevlilerince binalara asılacak, görevliler özel karşılama, refakat ve uğurlama hizmetini verecek ve bu konuda gerekli özen, hassasiyet ve dikkati gösterecektir.
10. Güvenlik görevlileri, okul içinde panolara, direklere, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel olacak ve okul müdürlüğüne rapor edecektir.
11. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa aykırı olarak eksiklik ve bozuklukları bulanan araçlarla, görüşü engelleyecek veya bir kaza halinde içindekiler için tehlikeli olacak süs, aksesuar, eşya ve çıkıntıları olan araçları kullananlarla, karayolunu kullananlar için tehlike yaratacak şekilde olan veya görüşü engelleyecek ve çevresindekileri rahatsız edecek derecede duman veya gürültü çıkaran araçlar uyarılarak okula alınmayacaktır. Yasal işlem için derhal okul idaresine ve kolluk kuvvetine bilgi verilecektir.
12. Güvenlik görevlileri okul içine özel izin olmadan (ki ilgiliden teyit alınacaktır) pazarlamacı, satıcı vs. girişine müsaade etmeyecektir.
13. Okula ziyaret, misafir, iş takibi amacıyla gelenlerin kimlik tespiti yapılarak kendilerine ziyaretçi belgesi verilecek ve uygun park alanlarına yönlendirilecek, özel araçlarıyla gelenlere ziyaretçi oto giriş kartı ruhsat karşılığı verilecek, mesai saatleri dışında yapılacak giriş isteklerinde, girişin maksadı araştırılacaktır.
14. Danışma binalarında bulunan devlete ait malzeme (Telsiz, Telefon, Bilgisayar vs.) resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanılacak, nöbet noktalarına iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine müsaade edilmeyecek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeler emanet alınmayacak, danışma önünde ve içinde başkalarının oturmasına izin verilmeyecektir
15. Buluntu eşyanın ilgilisine teslimini sağlamak amacıyla eşya, teslim alma ve teslim etme işlemi belgelendirilerek okul idaresine teslim edilecektir.
16. Güvenlik görevlileri, kuruma dahi gelmiş olsa herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi teslim almayarak teslim edilmesi gereken birime yönlendirme yapacak, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında geciktirmeden okul idaresine ve emniyete bilgi verilecektir.
17. Okulla iş akdi olan diğer yüklenici firmaların (yemek, inşaat, temizlik vb.) kuruma ait herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesine müsaade edilmeyecek, bu firma çalışanlarının huzur, güven, disiplin ve asayişi bozacak şekilde davranmalarına engel olunacak, aksi davranışları yönetime rapor edilecektir.
18. Okula dışarıdan getirilen veya okul dışına çıkarılmak istenen eşya/demirbaş hakkında yönetime bilgi verilecek, ilgili birimden teyit alınacak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgiler (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına alınacaktır.
19. Güvenlik görevlileri, göreve gelirken şahsi ihtiyaçlarını giderecek, faal ve dinamik bir şekilde göreve başlayacaktır.
20. Görev anında vuku bulan, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe görev yeri terk edilmeyecek, ancak yapamayacak bir hal meydana geldiğinde güvenlik sorumlusuna bilgi verilerek gereken yapılacaktır.
21. Şikâyetler ve istekler hiyerarşik sisteme uygun yapılacaktır.
22. Güvenlik görevlileri görevlerine saatinde gelip saatinde ayrılacaktır. Görevine geç gelip erken ayrılanlar tespit edildiğinde haklarında idari işlem yapılacaktır.
23. Göreve gelen güvenlik görevlileri, görevlerini teslim aldıklarında görev mahallerini etkin bir şekilde denetlemekten, mahallindeki eksiklikleri okul idaresine rapor etmekle yükümlüdürler.
24. Kurum içindeki önemli olaylarda önce okul idaresine sonra da emniyet/jandarma yetkililerine anında haber verecektir.
25. Okul alanına girişinde bulunan bütün bariyerler/kapılar sürekli kapalı tutulacak ve okula giriş ve çıkışlar etkin bir şekilde denetlenecektir. Ziyaretçi kartı kapılarda verilecektir.
26. Serbest giriş kartı bulunmayan araçlar; kontrol yapılıp, kimlik ya da araç ruhsatı alınıp misafir kartı verildikten sonra alınacaktır.
27. Okula giren ve çıkan araçlar etkin bir şekilde denetlenecek, okul personellerine ait oto giriş kartının araca ait olup olmadığı tespit edilip, değilse rapor edilecek, kurallara uymayan araçlar hakkında gerekli işlemler yapılacaktır. Ayrıca okul alanı içindeki denetimler etkin bir şekilde yapılacaktır.
28. Güvenlik görevlileri görev devir teslimi yapmadan görev yerinden ayrılmayacaktır.
29. Görev başında bulunan güvenlik görevlileri, gece gündüz nöbetleri sırasında her saat başı okul idaresine sıra ile vukuat raporu vereceklerdir.
30. Vardiya nöbetine gelen görevlinin görev yerini bırakıp toplu halde oturmaları kesinlikle yasaktır. Aksi davranışta bulunanlar hakkında idari işlem yapılacaktır.
31. Tüm güvenlik görevlileri ve sorumluları, okula ait çevre ve yerleşim plan ve krokileri ile diğer gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde kişiye ve kurumlara bilgi veremezler. Bu konulara riayet etmeyenler hakkında bilgi sızdırmaktan soruşturma açılarak görevlinin ilişiği kesilecektir.
32. Güvenlik görevlileri ve sorumluları, görevini yerine getirirken okul mensuplarına ve konuklarımıza devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde hareket etmekle sorumlu ve görevli olduklarını bilmeli ve buna göre davranmalıdırlar.
33. Görev sırasında üniforma ile bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, küpe, rozet vb. şeyler takılmayacaktır.
34. Resmi giysi ile açık alanda şapkasız dolaşılmayacaktır.
35. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerde amirleri ve aynı statüdeki arkadaşları ile kesinlikle münakaşa ve kavga edilmeyecektir.
36. Kasıtlı olarak gerçek dışı rapor ve tutanak düzenlenmeyecek, düzenleyenler tespit edildiğinde en uygun ceza ile haklarında adli işlem yapılacaktır.
37. Görev esnasında içki içilmeyecek veya içilmesine göz yumulmayacak, göreve sarhoş, içkili şekilde gelinmeyecektir. Görev esnasında kumar oynanmayacaktır.
38. İç hat telefonları sohbet amaçlı kullanılarak meşgul edilmeyecek, görev esnasında özel telefonla yapılan görüşmeler, görev yapmayı engelleyecek şekilde uzatılmayacaktır.
39. Telsiz konuşmalarında gerekli titizlik gösterilecektir.
40. Çevre nöbeti bulunan görevliler, okul çevresini belirli aralıklarla kontrol ederek gördüğü aksaklıkları ve okul çevresinde izinsiz bulunan sivil kişileri yetkililere bildireceklerdir.
41. Giriş danışma görevlileri, kampüsün girişini ve bilhassa çıkışını engelleyen araçları ikaz ederek, ikaz ettiği halde yolu boşaltmayan araçların plakalarını tespit ederek bildireceklerdir.
42. Giriş danışmalarında bulunan görevliler giriş- çıkış izleme formunu her gün için doldurarak okul idaresine vereceklerdir.
43. Okul alanı içerisinde park alanı olarak belirlenen alanların dışındaki yerlere araçların park edilmesi engellenecektir.
44. Bütün danışma kulübelerinin ışıkları gece boyunca açık tutulacaktır.
45. Özellikle Dekanlık üst park alanı önünden başlayarak spor salonuna kadar olan alanda araçların yolun iki tarafına da park edilmesi önlenecektir. Araçlar mevcut park alanlarına yönlendirilecektir.
46. Göreve gelmeyen veya geç gelip erken ayrılan personel hakkında bir tutanak hazırlayarak ilgili birim amirine bilgi vermesi gerekmektedir. Aksi taktirde yapılacak kontrollerde durum tespit edildiğinde sorumluluk okul idaresine ait olacaktır.
47. Okul müdürlüğüne gelen misafirlerin yönlendirilmesi ve Okul Müdürlüğü Sekreterliğine haber verilmesi gerekmektedir.
48. Servis yapan kayıtlı araçlar dışında hiçbir servis aracı okul alanına alınmayacaktır.
49. Kitap satıcıları izinsiz olarak okul alanına alınmayacaktır.
50. Güvenlik görevlileri başka okulun öğrencilerini izinsiz içeri almayacaktır.
51. Güvenlik görevlileri şüphe duydukları halde öğrencilerin kimlikleri kontrol etmelidir.
52. İş bu görev talimatı tebliğ niteliğinde olup, tüm güvenlik görevlileri bu talimatlara uygun hareket edecek, etmeyenler hakkında adli işlem yapılacak ve sonucuna bağlı olarak görevlerine veya sözleşmelerine son verilecektir.