



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK ÖZEL TALİMATI

NÖBET YERİ ADI : REKTÖRLÜK İDARİ BİNA GİRİŞİ
SORUMLULUK ALANI : BİNA GİRİŞİ VE ÇEVRESİ.

1. GÜVENLİK GÖREVLİLERİ AŞAĞIDA BELİRTİLEN TALİMATLARA UYMAK ZORUNDADIR.
2. GÖREV BÖLGESİNDE DOĞABİLECEK HER TÜRLÜ AKSAKLIKLARDAN GÖREVLİSİ SORUMLUDUR.
3. REKTÖRLÜK MAKAMININ VERECEĞİ TALİMATLAR DOĞRULTUSUNDA GÖREV YAPMAK.
4. GÜVENLİK GÖREVLİLERİ KENDİLERİNİ DENETLEMeye GELEN AMİRLERİNE O ANA KADAR GÖREVLE İLGİLİ DUYDUKLARI, GÖRDÜKLERİ VE EL KOYDUKLARI İŞLER HAKKINDA BİLGİ VERMEK.
5. NÖBET MAHALİNİ TEMİZ TUTMAK VE TEMİZ TESLİM EDİLMESİNDEN GÖREVLİ SORUMLUDUR.
6. SORUMLULUK BÖLGESİNİ SÜREKLİ KONTROL ALTINDA BULUNDURARAK NÖBET GENEL TALİMATINDAKİ GÖREVLERİ YERİNE GETİRMEK, NÖBET YERİNDE KİŞİSEL (Telefon, Tablet ve Bilgisayar vb.) ELEKTRONİK CİHAZLARI KULLANMAMAK.
7. NOKTA NÖBET YERİNDE GÖREVLİ PERSONEL DIŞINDA HİÇBİR KİMSE BULUNMAYACAK.
8. BİNA ÇEVRESİNDE MÜHTELİF NOKTALARDA BULUNAN, TOM GÜVENLİK SİSTEMİ İLE VERİLEN TALİMATLARA GÜVENLİĞİ SAĞLAMAK.
9. ZİYARET İÇİN GELENLERİ ZİYARETÇİ DEFTERİNE KAYIT ALARAK “ZİYARETÇİ KİMLİK KARTI” İLE BİNAYA GİRİŞİNİ SAĞLAMAK VE ZİYARETİNE GELDİĞİ PERSONELE BİLGİ VERMEK.
10. ÜNİVERSİTE PERSONELİ GİRİŞ VE ÇIKIŞLARDA PERSONEL KARTLI SİSTEMİ KULLANILACAKTIR...
11. İHALEYE GELEN FİRMA YETKİLİLERİNİN KİMLİK BİLGİLERİNİ ALARAK, ARAMA YAPTIKTAN SONRA” İHALE YETKİLİSİ” KARTI İLE BİNAYA GİRİŞLERİNE İZİN VERMEK...
12. REKTÖRLÜK MAKAMINA GELEN ZİYARETÇİLERİ PROTOKOLE YÖNLENDİRMEK...
13. MESAİ SAATLERİ DIŞINDA GİRİŞ KAPILARININ KAPATILMASI, AÇIK OLAN LAMBALARIN SÖNDÜRÜLMESİ VE MUSLUKLARIN KAPATILMASINI SAĞLAMAK VE TUTANAK TUTMAK.
14. MESAİ SAATLERİ DIŞINDA BİNALARA YABANCI ŞAHISLARIN VE BİRİM AMİRLERİ DIŞINDA ÜNİVERSİTE PERSONELLERİNİN GİRMESİNE İZİN VERMEMEK... (MESAİYE KALACAĞI ÖNCEDEN BİLDİRİLEN PERSONELLERE MATBU OLAN GİRİŞ DEFTERLERİNE İŞLEM EK)
15. NÖBET MAHALİNDEKİ BULUNAN DEMİRBAŞLARI SAĞLAM OLARAK TESLİM ALIP TESLİM ETMEK VE BÖLGEYİ TEMİZ TUTMAK GÖREVLİLERE TEMİZ OLARAK TESLİM ETMEK.

Güv. Şube Müdürü