

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk yayın tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.HSE.02	1	Hikmet Taşdemir	Şerif Demirel	11.07.2017	-

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Özyeğin Üniversitesi Çekmeköy kampüsü giriş çıkışlarında güvenlik uygulamalarını, kampüs içi trafik kurallarını disiplin işlemlerini, denetim ve kontrollerine ait usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Özyeğin Üniversitesi kampüsüne giriş çıkış yapan herkesi kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

3.1.Bu prosedürün uygulatılmasından Genel Sekreterlik sorumludur.

3.2.Prosedürün hazırlanması, güncellenmesi ve yürütülmesinden Güvenli Yaşam ve Çevre Birimi sorumludur.

4. KISALTMALAR ve TANIMLAMALAR

Güvenli Yaşam ve Çevre: Güvenlik Yaşam ve Çevre Bölümü, HSE olarak anılacaktır.

Yurt Müdürlüğü: Konaklama Hizmetleri Bölümü

Teknik Hizmetler: Teknik Hizmetler Birimi

İK: İnsan Kaynakları

Sistem Yönetimi: Sistem Yönetimi Birimi

BT: Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü

Kayıp/Bulutlu Eşya Ofisi: Buluntu eşyaların emaneten saklandığı alan, Güvenlik Merkezi – AB1 -2.Katta yer alır.

Üniversite: Özyeğin Üniversitesi

Çözüm Merkezi (Solution Center): Özyeğin Üniversitesi yerleşkeleri dâhilinde sunulan hizmetlere ilişkin giderilmesi gereken sorunların hızlı ve etkin şekilde çözüme ulaşması prensibiyle kurulmuş; Özyeğin Üniversitesi çalışan ve öğrencilerinin talep, istek, görüş, öneri ve şikâyetlerinin kayıt altına alınarak ilgili birimlere aktarılıp takip edilmesini sağlayan yazılım programı. Uygulamaya <https://solutioncenter.ozyegin.edu.tr> adresinden ulaşılabilir.

5. TEMEL PRENSİPLER

Şikâyet edilen, görülen ve yaşanan tüm trafik kuralları ihlali, yangın, hırsızlık, sabotaj, taciz, misafir sokma, kavga vb. olumsuzluklar için rapor ve tutanak düzenlenir. Ayrıca düzenlenen bu tutanak ve raporlar ilgili birimlere gönderilerek bilgilendirme yapılır.

5.1.Sigara İçilmeyecek Alanlar: Kampüsteki tüm binaların içerisinde sigara içmek yasaktır.

5.2.Ateşli ve Kesici Alet Bulundurmak: Ruhsatlı bile olsa ateşli silah ve kesici/delici alet, havai fişek, patlayıcı madde, niteliğindeki silah/aletler üniversite sınırları içerisine sokulamaz.

5.3.Kimlik Beyanı; Güvenlik kimlik sorgulaması halinde, kimlik beyanında bulunması zorunludur. Okul paydaşı ise Okul kartı, değil ise T.C. No su bulunan resmi bir kimlik gösterilmelidir.

5.4.Güvenlik görevlileri, herhangi bir kayıp durumunda, gerek duyulması halinde yasaya uygun şekilde araç ve çanta aramasın yasal mevzuata uygun bir şekilde yapar.

5.5.Üniversite içi organizasyonlarda HSE biriminin her olay ve ihbar durumuna müdahale etme yetkisi vardır. Söz konusu olayın adli vaka olması durumunda konu genel kolluk kuvvetlerine Rektör' ün ve Genel Sekreterliğin onayına istinaden haber verilir.

5.6.HSE, kampüs içi düzeni bozucu nitelikte gördüğü kişi ve grupları, yetkililerden aldığı talimatlar doğrultusunda kampüsten çıkartır.

6. YÖNTEM

6.1.Kampüs İçinde Bulunan Herkesin Yükümlü Olduğu Kurallar

6.1.1. Kavga halinde; güvenlik tarafından tespit edilmesi ya da şikâyet halinde ön araştırma yapılarak taraflar hakkında rapor veya tutanak düzenlenir.

6.1.1.1. Güvenlik, kavgaya karışan direk ya da dolaylı taraflardan rapor/tutanak düzenlemek için bilgi alır.

6.1.1.2. Eğer kavga yurtlar bölgesinde yurttan kalan öğrenciler arasında olmuşsa yurt sorumluları ile beraber ortak rapor düzenlenir.

6.1.1.3. Konuyla ilgili birimlere haber verilir.

6.1.1.4. Düzenlenen tüm rapor, savunma ve tutanaklar Genel Sekreterliğe sunulur.

6.1.2. Taciz halinde; durum hakkında rapor düzenlenir. İzne bağlı olarak kolluk kuvvetlerine bildirilir. Rapor, Genel Sekreterliğe sunulur.

6.1.3. Sözlü tartışma halinde; Taraflar hakkında rapor düzenlenir. Rapor Genel Sekreterliğe sunulur.

6.1.4. Gürültü halinde; Öğrencilerin çevrelerine rahatsızlık verecek şekilde gürültü yapmaları ve huzuru bozmaları önlenmelidir. Müzik seti, televizyon, bilgisayar, elektronik aletleri ve araçta yüksek sesle müzik dinlemeleri önlenir. 2 defa uyarılır, 3.'de rapor tutulup gerekli birime iletilir.

6.1.5. Kampüs Trafik Kuralları: Kampüsler içinde trafik kurallarından herkes sorumludur. Kampüs trafik kuralları Ek-2' de verilmiştir.

6.1.5.1. Kampüs içinde trafik kural ihlali tespiti ile doğacak cezai yaptırımlar Ek-3'te belirtilmiştir.

6.1.5.2. Üniversiteye girişleri kolaylaştırmak ve otopark alanlarından yararlanmak için güvenlik açısından kampüs araç giriş kartının alınması zorunludur. Kampüse giriş yapan şahısların kullanabileceği otoparklara ait çizelge Ek-4'te verilmiştir.

6.1.5.3. Kampüs araç giriş kartı her akademik dönem veya yılbaşında alınacak idari kararlara bağlı olarak ücret karşılığı verilecektir.

6.1.5.4. Ücretin tutarı, kampüs araç giriş kartı dağıtım zamanı ve yeri önceden duyurulur.

6.1.5.5. Ziyaretçilerin sorumluluğu, ziyaret edilen paydaşa aittir.

6.1.6. Ortak Kullanım Alanlarının Hasar Tazmini

6.1.6.1. Binalardaki ortak kullanım alanlarındaki demirbaşlara verilen zararlardan, zarar veren kişi hasarı tazmin etmekle sorumludur. Bu durum ilgili bölüme rapor edilir.

6.1.6.2. Hiç bir paydaş Özyeğin Üniversitesi bilişim kaynaklarının güvenliğini tehdit edici biçimde kullanım hakkını engelleyici faaliyette bulunamaz ve ağ hizmetlerinin verilmesini sağlayan donanımlara (duvar prizleri, kablolar, vb.) hiçbir şekilde müdahale edemez. Böyle bir olayın meydana gelmesi halinde bu durum ilgili bölüme rapor edilir.

6.2.Öğrenciler İle İlgili Kurallar

6.2.1. Öğrenciler gelecek misafirlerini önceden güvenliğe bildirmek ve gelen misafirlerini güvenlik noktasından almak zorundadırlar.

6.2.2. Öğrenci velileri araçlarıyla kampüse girebilirler. İçeri girmek isteyen her öğrenci velisini güvenlik noktasında karşılamak, derste ise gelen veli bilgilerini mail ile bilgilendirmek zorundadır. Veliler diğer misafirler gibi kimlik bırakıp öğrencimizin

talebi doğrultusunda kampüse girebilirler. Ziyaret saatleri dışında (Yurtta kalmak için yurt müdürlüğünden izini olanlar hariç) içerde kalmaya teşebbüs eden öğrenci velileri ve öğrenci hakkında rapor tutulur. Öğrencimiz velisini kabul etmiyorsa veliler içeri giremez.

6.2.3. Ziyaretçilerin sorumluluğu, ziyaret edilen öğrenciye aittir.

6.3.İdari ve Akademik Personel İle İlgili Kurallar

6.3.1. Özyeğin Üniversitesi personeli gelecek misafirlerini önceden ana giriş kapısına bildirir. Gelen misafirden kimlik alınır. Kimlik bilgileri ziyaretçi bilgisayarına kaydedilir. Misafir araçları açık otoparkları kullanır. Kapalı otopark girişlerine müsaade edilmez. Güvenlik görevlisi ve/veya danışma görevlileri yardımıyla misafirin gideceği yere kadar refakat edilir.

6.3.2. Personele gelen misafirler kendilerine telefonla bildirilerek haber verilir. Personelin gelen ziyaretçiyi kabul etmesi halinde kampüs içine yönlendirilir. Ziyaretçinin kabul edilmediği durumlarda uygun bir üslup ile toplantıda olduğu veya ulaşılmadığı bilgisi verilerek girişe izin verilmez.

6.3.3. Ziyaretçinin kampüs sınırları içinde iken tüm hal ve davranışlarından ziyaretçi sahibi sorumlu tutulacak, olası durumlarda varsa hasar vb. kendisinden tazmin edilecektir.

6.4.Taşeron Firma Personeli İle İlgili Kurallar

6.4.1. Her türlü okul ve kampüs kurallarına aykırı durumlarda taraflar hakkında rapor düzenlenir. Rapor işletme ve Genel Sekreterliğe sunulur. İlgili bölümün yöneticisine bilgi verilir.

6.4.2. Tedarikçi firma elemanları kampüse girerken kimlik (T.C. No'su bulunan) vermek zorundadır. Kimlik vermediği takdirde kampüse alınmazlar. Mal kabul kurallarına (Giriş-çıkış, kimlik, trafik vb. prosedürlere) uymayan tedarikçiler, ikaz edilir ve bir dahaki sefere aynı personel ile geldiğinde kampüse alınmaz.

6.4.3. Kampüs kurallarına uymayan taşeronların, mazeretleri ne olursa olsun bir daha kampüse girişine müsaade edilmez.

6.4.4. Taşeron ve İşletme personeline gelen misafirler kampüs içine alınmaz. Görüşmelerini kampüs dışında yapar.

6.5.Ziyaretçi Giriş Çıkış Kuralları

6.5.1. Özyeğin Üniversitesi kampüsüne giriş yapan tüm ziyaretçiler aşağıda belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler.

6.5.2. Kampüse giriş yapan herkes güvenliğe kimlik beyanında bulunmak zorundadır. Bu nedenle, gelen misafirden kimlik alınır. Kimlik bilgileri ziyaretçi bilgisayarına kaydedilir. Kendisine ziyaretçi kartı verilerek bu kartı yakasına takması gerektiği hatırlatılır.

6.5.3. Kampüste ziyaret 08:00 - 23:00 saatleri arasındadır.

6.5.4. Kampüse giriş çıkış yapan tüm misafirlerin güvenlik Yönergesince belirlenmiş kuralları ihlal etmeleri nedeni ile doğacak sonuçlardan misafir sahibi sorumludur.

6.5.5. Kampüse giriş çıkış yapan tüm misafirlerin adli bir suçü işlemeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için kolluk kuvvetine veya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.

6.5.6. Kampüs girişlerinde yapılan kontroller ile girişi engel teşkil eden durumlardaki kişiler/gruplar engellenir.

6.5.7. Misafir kendi kimlik kartı haricinde öğrenci kimlik kartı ile içeri alınmaz ve izinsiz girişi sağlamaya çalışmak üzere kimliğini vermiş öğrenci hakkında rapor tutulur. Bir dahaki gelişinde misafir içeri alınmaz.

- 6.5.8.** Çıkışlarda misafirlerin beraberinde kampüse ait eşya olması halinde Özyeğin Üniversitesi ilgili birim yöneticisi tarafından imzalı çıkış belgesi ve/veya teyit istenir.
- 6.5.9.** Ziyaretçi kabul eden paydaşımız, ziyaretin 23:00 ı aşması durumunda önceden güvenliği bilgilendirir. Bilgilendirme yapılmamış, 23:00 da çıkış yapmayan ziyaretçiler ziyaret ettiği paydaşımıza ulaşarak çıkış yapması sağlanır. Eğer ziyaretçi sahibi yurttan kalıyorsa Yurt sorumlularına ulaşarak çıkışı sağlanır.
- 6.5.10.** Yurt müdürlüğünden gece kalması için rezervasyonu olmayan misafirin, istisnai durumlarda öğrenci merkezinde sabahlamasına müsaade edilir. Güvenlik personeli belirli aralıklarla misafirin kontrolünü yapar.
- 6.5.11.** Kampüsten malzeme çıkışı için, ilgili birim, malzemenin cinsi, sayısı, nereye götürüldüğü ve araç plakası vb. bilgileri içerir malzeme çıkış belgesini düzenler ve bu belge eşliğinde ancak malzeme çıkışına izin verilir. Aksi durumda, ilgili departmanın vereceği ve güvenlik birimine yazılı bildireceği karar doğrultusunda hareket edilir.

7. DİSİPLİN İŞLEMLERİ BAŞLATILACAK EYLEMLER

Özyeğin Üniversitesi kampüsündeki tüm paydaşlar, Özyeğin Üniversitesi tarafından hazırlanan Özyeğin Üniversitesi Güvenlik Yönergesinde belirtilen kurallara uymak zorundadırlar. Ayrıca, Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin Üniversite içinde yapılmasının suç saydığı tüm eylem ve davranışlar, Özyeğin Üniversitesi binaları için de geçerlidir. Özyeğin Üniversitesi kampüsünde bulunan ve kural ihlali yapan tüm paydaşlar ile ilgili rapor düzenlenip disiplin işlemlerinin başlaması sağlanır. Gerekli görüldüğü halde öğrencilere direkt olarak sözlü uyarıda bulunulabilir. Aşağıda listelenmiş olan eylemler sonucunda rapor tutulacaktır.

- 7.1.** Yanlış ve tehlikeli araç sollama teşebbüsünde bulunmak,
- 7.2.** Kampüste izin verilmeyen çevreyi rahatsız edecek şekilde gürültü yapmak, (yüksek sesle müzik dinlemek ve yüksek sesle şarkı söylemek dâhil),
- 7.3.** Güvenliği tehlikeye düşürecek davranışlarda bulunmak veya bu tür davranışlara yardımcı olmak. (Zorla odaya/ofise girmeye çalışma, telefonla taciz etme, vb.),
- 7.4.** Binalarda bulunan tüm yangın ihbar-anons ve mücadele ekipmanlarını işlevsiz bırakmak, hasar vermek veya lüzumsuz aktif hale getirmek,
- 7.5.** Güvenlik görevlilerinin yazılı, sözlü uyarılarına uymamak ve tebliğ yazılarını almamak,
- 7.6.** Kapalı alanlarda sigara içmek,
- 7.7.** Kampüste izinsiz ticari amaçlı satış yapmak,
- 7.8.** Kampüs içerisinde alkollü içecek bulundurmak ve kullanmak,
- 7.9.** Kampüs içerisinde kumar nitelikli oyunlar oynamak,
- 7.10.** Otopark kullanım kurallarına riayet etmemek,
- 7.11.** Yurt bölgesinde yaya yolu olarak kullanılan yollara ve yurt binalarının önüne izin verilmeyen bölgelere araçla giriş yapmak, park etmek,
- 7.12.** Kampüs içerisinde evcil hayvan beslemek veya barındırmak,
- 7.13.** Başkasına ait kimlik kullanmak veya ibraz etmek,
- 7.14.** Ortak alan demirbaş eşyalarına zarar vermek,
- 7.15.** Güvenlik yöneticilerinin/görevlilerinin ve üniversite personelinin çalışmalarını engellemek, gereksiz yere meşgul etmek, alçak düşürücü söylemde bulunmak ve itaatsizlikte ısrarlı olmak,
- 7.16.** Kampüs eşyalarına ve binalara bilerek zarar vermek,
- 7.17.** Kampüs içine uyuşturucu ve uyarıcı madde sokmaya teşebbüs etmek, uyuşturucu ve uyarıcı madde bulundurmak, kullanmak,
- 7.18.** Kampüs içerisinde kavga etmek,

- 7.19. Bagajda misafir sokmak,
- 7.20. Başkalarına ait eşyaları izinsiz kullanmak ve zarar vermek,
- 7.21. Yurt ile ilgili Yurt Yönergesindeki kurallara aykırı davranışlarda bulunmak,

8. Adli Vakalar:

Bu gibi durumlarda, en yakın genel kolluk kuvvetlerine veya Cumhuriyet Savcılığına Rektörlük talimatı olması kaydıyla, suç duyurusunda bulunulur veya ihbar edilir. Taraflar hakkında ayrıca rapor düzenlenir.

9. Özel Süreçler

9.1. Kayıp-Buluntu Eşya Prosedürü

- 9.1.1. Eşyasını kaybeden kişiler, guvenlik@ozyegin.edu.tr adresine detay vererek bildirimde bulunurlar.
- 9.1.2. Bulunan malzeme, bulan kişi tarafından güvenlik merkezi veya güvenlik noktalarına teslim edilir.
- 9.1.3. Teslimat sırasında buluntu eşya teslim alınan malzeme tutanağını her iki taraf imzalar.
- 9.1.4. Teslim alınan malzeme numaralandırılarak kayıp ofisinde emanete alınır.
- 9.1.5. Malzeme içinde veya üzerinde malzeme sahibini belirten isim var ise elektronik posta yoluyla malzemeyi alması için bilgilendirilir.
- 9.1.6. Buluntu malzeme sahibi güvenlik merkezine gelerek tutanak karşılığı malzemesini teslim alır.
- 9.1.7. Teslimatlar sadece güvenlik Merkezinden yapılır.
- 9.1.8. Kayıp eşya kime ait ise teslimat sadece kendisine yapılır.
- 9.1.9. Buluntu malzemeler, minimum üç ay Güvenlik Merkezinde muhafaza edilir.
- 9.1.10. Her yıl ağustos ayı sonunda, ürün çeşidine göre ayrılıp Kütüphane, BT, Öğrenci Kulüpleri ve Sosyal sorumluluğu olan toplulukların değerlendirebileceği ürünler kendilerine tutanak karşılığı teslim edilir.
- 9.1.11. Teslim edilmemiş diğer ürünler işletme ve gelişim başkanlığı onayı ile imha edilir.

9.2. Anahtar Kullanma ve Yedekleme

9.2.1. Genel Olarak;

- 9.2.1.1. Altunizade ve Levent yerleşkeleri için;
 - 9.2.1.1.1. Ortak ve ofis kullanım alanlarının anahtar yönetim sorumluluğu İdari İşler' de
 - 9.2.1.1.2. Santral, güvenlik alarm sistemleri, kamera kayıt sistemleri CCTV ekipmanları, elektrik-mekanik otomasyon sistemleri, ağ ve sistem ekipmanları, sunucuların bulunduğu teknik alanların anahtar yönetimi ve alanlara giriş-çıkış yönetim sorumluluğu HSE-Teknik Hizmetler ve Sistem Yönetimi' nin (BT) sorumluluğundadır.
- 9.2.1.2. Çekmeköy kampüsteki, elektrik-mekanik, sistem ve ağ donanımlarının bulunduğu alanlar hariç, anahtar tedarik ve tahsis yönetim sorumluluğu HSE' dedir.
- 9.2.1.3. Çalışma ofislerinin anahtar talebi ilgili kişinin bağlı olduğu bölüm/birim yöneticisi(minimum Müdür) veya akademik birimlerin idari temsilcileri tarafından, Çözüm Merkezi üzerinden yapılır. Anahtar HSE tarafından, anahtar teslim defterine karşılıklı imza ile kaydedilerek zimmetli şekilde kullanıcının kendisine teslim edilir.

- 9.2.1.4.** Çeşitli nedenlerle (kayıp, kırılma, alan tahsisi) doğan anahtar talepleri, Çözüm Merkezi üzerinden yapılır. Çeşitli sebeplerle kaybolan anahtarların çoğaltma/yenilenme ve teslim işleri HSE tarafından yürütülür. Anahtarın kaybolması halinde kişi Çözüm Merkezi üzerinden talep açmalıdır.
- 9.2.1.5.** Personel, iş akdinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde FORM_IK_12 Zimmet ve İşten Ayrılma İşlemleri Formu'nu doldurarak Üniversite tarafından kendisine teslim edilmiş demirbaşları ve zimmetinde bulunan oda, dolap, çekmece, masa vb. kullandığı tüm anahtarları ilgili birimlere; İK tarafından kendisine verilmiş olan kişisel kartları İnsan Kaynakları Bölümüne teslim etmekle yükümlüdür.

9.2.2. Yurtlarda;

- 9.2.2.1.** Yurt binalarının giriş çıkışları HSE Güvenlik Görevlileri tarafından yapılır.
- 9.2.2.2.** Acil durumlarda güvenlik personeli yurt sorumluları ile birlikte yurt odasına girebilir.
- 9.2.2.3.** Yurtlarla ilgili anahtar ve sistemi kartlı sistem olup bu sistemden yurt müdürlüğü sorumludur.
- 9.2.2.4.** Yurt sakinleri odalarını kapalı ve kilitli tutmakla zorunlu olup, eşyalarının genel güvenliğini kollamakla yükümlüdür. Açık bırakılan kapılar ve kontrolsüz girişlere müsamaha gösterilen durumlarda sorumluluk tamamı ile oda kullanıcılarına aittir.
- 9.2.2.5.** Yurtlarda bulunan teknik mahal ve elektrik odalarının anahtarları teknik hizmetler birimindedir.

9.2.3. Öğrenci Merkezi

- 9.2.3.1.** Binada bulunan ofislerin açılıp kapatılmasından ofis sahibi sorumludur.
- 9.2.3.2.** Binanın anahtar kontrolü HSE departmanı tarafından yapılır.
- 9.2.3.3.** Mesai saatleri içinde ve dışında hafta sonu ve tatillerde açılması gereken kapılardan HSE departmanı sorumludur.

9.2.4. Fakülteler

- 9.2.4.1.** Fakültelerdeki ofislerin açılıp kapatılmasından ofis sahibi sorumludur.
- 9.2.4.2.** Mesai saatleri içinde ihtiyaç durumunda ofis kapı açma/kapama işlemi fakülte idari asistanları desteği ile yapılır
- 9.2.4.3.** HSE, mesai saatleri dışı ve hafta sonları ihtiyaç durumunda ofis kapı açma/kapama işleri güvenlik birimi tarafından yapılır.
- 9.2.4.4.** HSE, mesai saatleri dışında ihtiyaç halinde gerekli görülen yerleri açıp kapatır.
- 9.2.4.5.** Teknik Birimin (teknik şefin onayıyla) tamir/tadilat/elektrik/mekanik/bakım/onarım çalışmaları sebebiyle bir bölgeye anahtarla erişim talebi; mesai saati içinde Fakülte İdari asistanları tarafından, mesai saati dışında Güvenlik Birimi tarafından karşılanır. Her fakülte binasında bir anahtar dolabı mevcut olup, dolapta tüm odaların yedek anahtarı mevcuttur. Bu dolapların erişim yetkisi ve kontrolü HSE' dedir
- 9.2.4.6.** Her fakültede bir anahtar dolabı mevcut olup tüm odaların birer anahtarı mevcuttur. Ayrıca anahtarların kaybedilmesi halinde güvenlik biriminde bulunan yedek veya çoğaltılacak anahtarın kopyalama ve gerekli kişiye verilme işlemi İdari İşler ve güvenlik birimi tarafından yapılır.

9.2.5. Taşeron/Kiracı Firmalar

- 9.2.5.1.** Taşeron firmaların kullandığı mekânların açılıp kapatılmasından firmalar sorumludur.
- 9.2.5.2.** Güvenlik, acil durumlarda müdahale için ofislere giriş yapar.
- 9.2.5.3.** Firmalara ilk anahtar teslimi İdari İşler tarafından yapılır. Firmalar, kendilerine teslim edilen anahtarların kaybolmasından ve kırılmasından kendileri sorumludur.
- 9.2.5.4.** Taşeron firmaların anahtar değişiklik talepleri, İdari İşler biriminin bilgisi dâhilinde kendileri tarafından karşılanır.
- 9.2.5.5.** Firma, değiştirdiği anahtarın bir kopyasını mutlaka İdari İşler'e teslim etmelidir. Değiştirilen anahtar Güvenlik Birimi'ne İdari İşler tarafından iletilir.
- 9.2.5.6.** Taşeron firmanın Üniversite ile ilişkisi sona erdiğinde, elinde bulunan anahtarları İdari İşler birimine teslim eder. İdari İşler teslim aldığı anahtarı HSE Güvenlik Birimi'ne iletir.

10.REFERANSLAR

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
SMP_03_06 Kampüs Trafik Kuralları Prosedürü
PROS_KH_01 Yurt Otoparkları ve Binalarına Öğrenci/Ziyaretçi Giriş Prosedürü

EKLER

FORM_IK_12 Zimmet ve İşten Ayrılma İşlemleri Formu