AMAÇ: Bu Talimat **…… Hastanesi** kadrosunda yürütülecek güvenlik hizmetlerinin **Prensip** ve uygulama esaslarını belirleyerek **Kalite Standartları**nın sağlanmasını ve **Güvenlik Hukukuna** uygun hareket tarzlarının belirlenmesini amaçlamaktadır.

KAPSAM: Bu talimat **…… Hastanesi** Kadrosunda görev yapan bütün güvenlik personellerini kapsar.

SORUMLULUK: Bu Talimatın uygulanmasından tüm güvenlik personeli sorumludur. Talimatta belirtilen hükümlere aykırı hareket eden güvenlik personeli hakkında; Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, İş Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ve Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK: ,4857 Sayılı İş Kanunu,6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Emniyet Genel Müdürlüğü" nün 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğinde Gözetilecek Esaslar Hakkındaki Genelgeler,

TANIMLAR:

1. **Hastane (Sağlık Tesisi:** ..... Hastanesini,
2. **Görev Yeri**: Güvenlik hizmetinin verildiği yeri,
3. **Güvenlik Hizmeti:** Bina, tesis, araç gereç, personel ve hastaların; Yangın, hırsızlık, soygun, gasp, yağma, gibi tehlikelere karşı korunması ve güvence altına alınmasını,
4. **Güvenlik Görevlisi:** Hukuk kurallarına uygun, talimatlar çerçevesinde, belirli bir yer ve süre içerisinde fiziki ve teknik olanakları kullanarak can-mal güvenliği ve huzurunu sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini sağlamak üzere **…… Hastanesi Sağlık Tesisi** tarafından görev ve yetki verilen kişiyi,
5. **Sağlık Tesisi Yetkilisi:** Hastane Yöneticisi tarafından güvenlik hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen yetkili personeli,
6. **Güvenlik Ekip Sorumlusu: G**üvenlik hizmetleri iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek üzere kurum tarafından görevlendirilen kişiyi, ifade eder.

GENEL UYGULAMA ESASLARI

GÜVENLİK EKİP SORUMLUSU (GÜVENLİK ŞEFİ VE VARDİYA AMİRİ) ÇALIŞMA ESASLARI:

1. Güvenlik Ekip Sorumlusu; Sağlık tesisinde 24 saat özel güvenlik hizmetlerinin kanun, yönetmelik, teknik şartname ve bu talimat hükümlerine göre yürütülmesinden şirket adına Sağlık Tesisi Yetkilisine karşı sorumludur.

2. Her gün;

- Vardiya Devir Teslim Defterleri,
- Ziyaret saati sonrası gelen Ziyaretçi Kayıt Defteri
- Acil ve Uzman Doktor Nöbet Defterini kontrol eder ve defterlerle herhangi bir eksiklik görülürse mesai günlerinde her gün saat 09.oo "da Sağlık Tesisi Yetkilisine bilgi verir.

3. Yapılan vardiya değişiklikleri ve saatlik izinleri her gün saat 09.00 "da Sağlık Tesisi Yetkilisine bildirir ve imzalatır.

4. Rapor alan personeli Sağlık Tesisi Yetkilisine bildirir ve raporun fotokopisini teslim eder. Raporun aslını Şirket Yetkilisine telsim eder.

5 . Güvenlik Personelinin yıllık izinleri belli bir plan çerçevesinde düzenleyerek tüm personelin izin kullanılması sağlar. İzin isteklerini önceden Sağlık Tesisi Yetkilisine bildirir. İzin kâğıtları önceden hazırlatıp, personel izne çıkmadan imza işlemlerini tamamlatır.

6. Saatlik izin alan, rapor alan, yıllık izin alan personelin yerine gerekirse düzenleme yaparak başka personel takviyesi yapar ve Sağlık Tesisi Yetkilisine bilgi verir.

7 . Sağlık Tesisi içinde meydana gelen güvenlik olayları ve bu olay ile ilgili yapılan işlemler derhal Sağlık Tesisi Yetkilisine bildirir. Mesai saatleri dışında meydana gelen önemli güvenlik olayları da telefonla bildirir. Bu olayla ilgili tutulan Tutanaklar Sağlık Tesisi Yetkilisine verir.

8. Sağlık Tesisine gelen üst düzey yetkililer veya heyetleri derhal Hastane Yöneticisi, Başhekim Yardımcısı, Müdür veya yardımcılarına ve Sağlık Tesisi Yetkilisine haber verir. Mesai saatleri dışında gelirse telefonla bildirir.

9. Puantaj Çizelgesini ve gelecek ayın Nöbet Çizelgesi hazırlayarak ayın 25 – 28 tarihleri arasında Sağlık Tesisi Yetkilisine verir.

10. Kanun, Yönetmelik, Teknik Şartname ve Talimatlar çerçevesinde güvenlik personelini takip eder, uymayanları uyarır ve gerekirse Tutanak tutarak Sağlık Tesisi Yetkilisine verir.

11. Acil Durum kod çağrılarında (mavi, beyaz, kırmızı ve pembe) güvenlik personelini yönlendirir ve kendisi bizzat olay yerine gider. Beyaz Kod bildirimlerinde Beyaz Kod Formunu doldurur.

12. Kameraları kontrol ederek devamlı kayıtta olmasını sağlar. Kamera görüntülerinde herhangi bir aksaklık gördüğünde konu ile ilgili güvenlik personeli yönlendirir. Aksaklık kısa sürede çözüme ulaşmazsa hastane yöneticisine bilgi verir.

13. Alkolmetre ve şirket tarafından verilen telsizlerin arıza ve bakım takibini yapar.

14. Sağlık Tesisi dışına çıkıldığında Sağlık Tesisi Yetkilisine bilgi verir.

15. Sağlık Tesisi Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

GÜVENLİK HİZMETİNİN YÜRÜTÜLMESİ :

1. Güvenlik görevlileri, Sağlık Tesisi Yetkilisi ve Güvenlik Sorumlusu tarafından kendisine verilen güvenlik hizmeti ile ilgili görev ve talimatları tamamen yerine getirilecektir. Verilen görevleri zamanında yapacak ve sonucu görevi veren ilgiliye bildirecektir.
2. Güvenlik görevlisi, görevin başlangıcında olan olumsuzlukları veya vukuatları güvenlik sorumlusuna en hızlı haberleşme yöntemi veya telefonla bildirecektir.
3. Güvenlik görevlisi, bildirilmesinin gecikmesi halinde görevini tehlikeye düşürecek tüm olumsuz durumları derhal kendi Güvenlik Ekip Sorumlusuna bildirecektir.
4. Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları yazılı olarak Nöbet Devir Teslim Defterine kaydedecektir. (Örneğin; Bir cam kırılması, anahtarın kaybolması, bir lambanın yanmaması, kopuk bir elektrik teli, gaz sızıntısı vb.)
5. Güvenlik görevlisi Tutanakları iki nüsha olarak hazırlamak suretiyle, birini Güvenlik Ekip Sorumlusuna, diğerini ise Sağlık Tesisi yetkilisine teslim edecektir.
6. Güvenlik görevlisi, çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşı karşıya kaldıysa, öncelikle güvenlik amirine bildirmelidir. Konunun, Sağlık Tesisi yetkilisine iletilmesi hususuna ve bildirim yöntemine güvenlik amirince karar verilecektir.
7. Güvenlik görevlisi, Sağlık Tesisi İdaresinin saptayacağı görev çizelgesi doğrultusunda görevlerini ifa edecek, izinlerini yine belirlenen sıraya göre kullanacaklardır.
8. Güvenlik görevlisi, nasıl hareket edeceğine karar veremediği yeni durumlar karşısında mutlaka Güvenlik Ekip Sorumlusu veya Sağlık Tesisi yetkilisi ve onun talimatına göre hareket edecektir.
9. Güvenlik görevlileri; **Hırsız girmesi, Yangın tehlikesi, Su basması, Gaz tehlikesi, Bomba tehdidi** gibi acil durumlara karşı kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket edeceklerdir.
10. Çalışmalarda disiplin esas olduğu dikkate alınacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık-üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve şikâyetler dilekçe ile bir üst yetkiliye (amire) bildirecektir. Güvenlik Ekip Sorumlusu diğer Güvenlik elamanlarının amiridir. Güvenlik Ekip Sorumlusu makul bir sürede çözüm bulamadığı takdirde Sağlık Tesisi Yetkilisine veya şirkete bildirim yapacaktır. Amire bildirilmeyen şikâyet ve başvurular, yapılmamış sayılacaktır.
11. Güvenlik görevlisi adres değişikliği, medeni hal ve yakın akrabalar gibi kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi verecektir.
12. Katılması mecburi olan tüm eğitim ve toplantılara katılacaklardır. Mazereti olanlar mazeretini Sağlık Tesisi Yetkilisine ileteceklerdir.
13. İdeolojik veya siyasi amaçlarla Sağlık Tesisinin huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, "kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme", işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak gibi eylem ve hareketlerde bulunulmayacaktır.
14. Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına Sağlık Tesisinde fiilen faaliyette bulunulmayacaktır.
15. Yasaklanmış her türlü yayın veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini

basılmayacak, çoğaltılmayacak, dağıtmayacak veya bunlar Sağlık Tesisinin herhangi bir yerine asılmayacak veya teşhir edilmeyecektir.
16. Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananlar ile suçlular görev mahallinde gizlenmeyecektir.
17. 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiiller işlenmeyecektir.
18. Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlenmeyecektir.
19. Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç verilmeyecektir.
20. Suç kanıtlarını yok etmeyecek veya bilerek ve isteyerek yok olmasına neden olmayacak ya da saklamayacak ya da saklanmasına yardımcı olmayacaktır.
21. Güvenlik Personelinin nerede ve nasıl çalışacakları Hastane İdaresi tarafından belirlenecek, çalışma yerleri ve vardiyaları Hastane İdaresi tarafından onanacaktır. İş Kanununda belirtilen hususlar dışında (hamilelik, doğum yapma vb.) kesinlikte özel bir düzenleme olmayacak, güvenlik personeli görev yerini ve çalışma saatleri konusunda talep ve itiraz etmeyecektir.
22. Güvenlik görevlisi için verilecek yemek molaları, görev çizelgesinde belirtilen saatlerde olacaktır.
23. Girilmesi yasak olan yerlere girilmeyecek, girmek isteyenler ikaz edilecektir.
24. Güvenlik Personeli, Sağlık Tesisinde bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili genel kolluğa teslim etmekle görevli ve yetkilidir. Genel kolluğun olaya el koymasından itibaren araştırma ve delil toplama faaliyetine genel kolluğun talebi halinde yardımcı olunacaktır.
25. Acil durum olmadıkça nöbet değişimi olmayacaktır. Nöbet değişimleri **Nöbet Değişim Defterine** kayıt edilecek olup, Nöbet Değişim Defteri; güvenlikten sorumlu sağlık tesisi yetkilisi imzalayacaktır.
26. Değiştirilen bir nöbet üçüncü diğer bir güvenlik personeline kesinlikle devredilmeyecektir.
27. Vardiyada haftalık 45 saati doldurmayan personel günlük 12 saati geçmemek kaydıyla mesaisini dolduracaktır. İdare gerek görürse 2. İzin gününde mesaisini tamamlatabilecektir.
28. Mesai saatlerine titizlikle uyulacak, geç kalma veya erken çıkma konularına dikkat edilecektir.
29. Giriş Kartları giriş ve çıkışlarda düzenli olarak kullanılacaktır. Giriş kartlarında sorun olduğunda, bu husus nöbet devir teslim defterine işlenecektir.
30. Yıllık izinler; İş Kanununa kullanılacaktır. İmza kağıtları izin alan personel tarafından yetkili kişilere imzalatılacak ve imzalatmadan izne çıkılmayacaktır. Sağlık raporu alan veya iş kazası geçiren personelin raporu ve iş kazası bildirimi derhal Hastanemiz İş Sağlığı ve Güvenliği birimi 'ne bildirilecektir.
31. Saatlik İzinler; mutlaka Saatlik İzin Kağıdı doldurulacak ve Sağlık Tesisi Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
32. Hastanenin içinde ziyaretçilerin ve hastalarının resim çekmeleri yasaktır. Ziyaretçilerin ve hastaların resim çekmelerine engel olunacaktır, çekilen resimlerin silinmesi sağlanacaktır.
33. Hastane içinde meydana gelen acil durumlarda (intihar vb.) olaylarında, öncelikle çevre güvenliği sağlanacaktır. İlgisiz kişilerin (hastane personeli dahil) olaya müdahale etmesi önlenecek ve olay yerinden uzaklaştırılacaktır. Özellikle çevredeki kişilerin (hastane personeli dahil) resim ve video çekmelerine engel olunacaktır. Olay hemen mesai saatlerinde idareye, mesai saatlerin dışında ise nöbetçi doktora haber verilecektir.
34. Sağlık tesisinde görevi başında meydana gelen sağlık sorunları dışında, makul bir süre de iyileşmeyen uzun süreli kronik sağlık sorunları olan personel için sağlık kurulundan alınmış rapor istenir. Sağlık tesisinde yatan hasta profiline nedeniyle fiziksel olarak sağlık şartlarını taşımadığı tespit edildiğinde, yer değişikliği yapılır.
35. Hastane Yöneticisi ve Sağlık Tesisi Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

TAVIR VE DAVRANIŞLAR :

1 . Güvenlik görevlisi, görevini, azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacak, devamlı surette dikkatli ve hazır olacaktır. İşyerindeki tüm çalışan ve hastalara karşı ayırım yapmadan saygılı olacak, ilişkilerinde mesafeli olmaya dikkat edecektir. Bu ilişkiler görevi aksatacak, samimiyetin özel güvenlik biriminin nam ve unvanına leke düşürecek derecede olmamasına dikkat edilecektir. Beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranış ile asık surat mimiklerinden uzak olunacaktır.

2. Güvenlik görevlileri, görev saatleri içinde; Görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına, gerekli özeni göstererek, Sağlık Tesisi ve meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınacaktır.

3. Güvenlik görevlisi, görevi başında çay ve yemek molaları dışında sigara içmemeye özen gösterecektir. Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içilmeyecek, içenler ikaz edilecek, Sağlık Tesisi bahçe ve bina içinde sigara ile dolaşılmayacak, Güvenlik Personeli görev yerlerinde ve görev esnasında kesinlikle sigara

içmeyecektir. (Sigara içme yeri Acil Binasının arka tarafıdır.)

4. Sağlık Tesisi, personel ve ziyaretçilere ait araçlar kesinlikle kurcalanmayacak ve içlerine girilmeyecek, ehliyeti olsa dahi bu tür araçları kullanılmayacaktır.

5. Güvenlik görevlisi, mevzuat gereğince görevli olmadıkları zaman zarfında sağlık tesisinde ve dışarıda üniforma ile dolaşmayacaklardır. İzinli ve görev dışında olduğunda Sağlık Tesisine gelinmeyecektir.

6. Güvenlik görevlisi, görevi ile ilgili olarak kendisine Sağlık Tesisi ve ilgili firma tarafından sağlanan imkânlar ve özlük hakları dışında ve Sağlık Tesisi İdaresinden izin almadan hiçbir hediye, pirim veya ikramiye kabul etmeyecektir. Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlanmayacaktır.

7. Bulunduğu yeri temiz ve düzenli bulundurulacaktır.

8. Görev anında gazete, dergi, roman okuma ve radyo-teyp dinlenmeyecek, televizyon seyredilmeyecek ve şans ve telefon oyunları oynanmayacaktır.

9. Kapı nöbetinde; oturulmayacak, ziyaretçi veya personel ile uzun süreli özel sohbet yapılmayacak, cep telefonu ile sürekli meşgul olunmayacak, eller cepte veya kemerde durmayacak, güvenlik odasındaki personel ile sürekli konuşulmayacaktır. Görev esnasında resim çekilmeyecektir.

10. Görev yerindeki demirbaş malzemeleri korunacaktır.

11. Görev yerindeki yetkililere, hasta ve personele karşı her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik olunacak, insanlara sevecen ama ciddi davranılacaktır.

12. Şahıslarla oturarak konuşmayacak, ayağa kalkılıp ve konuşurken mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapılmayacaktır.

13. Görev yerinde sesli bir şekilde şarkı söylenmeyecek veya iş arkadaşlarınla münakaşa yapılmayacaktır.

14. Görev yerinde yetkililer ve çalışan personelle aşırı samimiyet ve laubali düzeye varan ilişkiler kurulmayacaktır.

15. Sağlık Tesisi personeline ve hastaya hanımefendi-beyefendi veya adı biliniyorsa… Bey, … Hanım şeklinde hitap edilecektir.

16. Görev esnasında personel ve hastalar ile diyaloglar verilen talimatlar doğrultusunda olunacaktır. Gerek kendi aralarında gerekse Sağlık Tesisi personeli ile ilişkilerinde saygılı olunacaktır. Tartışmalardan uzak durulacak, argo ve küfürlü konuşulmayacak, isimler kısaltılarak veya lakap ile söylenmeyecek olup, Sağlık Tesisi ile mesafeli olmaya önem verilecektir.

17. Sağlık Tesisine ait malzeme ve teçhizat (faks, telefon, fotokopi vb.) şahsi amaçların için kullanılmayacaktır. Özellikle telefon ile özel görüşmeler yapılmayacaktır.

18. Güvenlik görevlisi, göreve alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmeyecek ve görevi sırasında bu maddeleri kullanılmayacak, görevi dışında dahi uyuşturucu madde kullanmayacaktır.

19. İyi bir gözlemci ve dinleyici olunacaktır. Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt verilecektir.

20. Sağlık Tesisi ile ilgili bilgiler hakkında gereksiz konuşma ve sohbetlerden kaçınılacaktır.

21. Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel telefon (ev-cep) numaralarını veya adreslerini kendilerinden izin almaksızın kimseye verilmeyecektir.

22. Görev yerine eskiden çalışmış personel, arkadaş veya akrabalar davet edilmeyecektir. Güvenlik personeline gelen ziyaretçiler en fazla 30 dakika süre kalabilecek olup, saat 23.00 “den sonra kesinlikle ziyaretçe kabul edilmeyecektir.

23. Güvenlik Biriminde yapılan iş ve işlemler ile güvenlik personeli hakkında Sağlık Tesisi personeli, hasta ve hasta yakınları ile ziyaretçilere bilgi verilmeyecek ve konuşulmayacaktır

24. Sağlık Tesisi personelinden, çalışma arkadaşlarından ve hastalarından borç para istenmeyecektir.

2 5 . Hastalara karşı hakaret, küfür, aşağılama, dalga geçme, gülme, alay etme gibi davranışlar yapılmayacaktır. Hastaları kontrol altına alma ve olaylara müdahale sırasında hastalara karşı aşırı şiddet kullanılmayacak ve başka personelin hastalara aşırı şiddet kullanması engel olunacaktır. Kontrol altına alınmış hastalara asla darp ve şiddet uygulamayacaktır.

26. Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi, inanç, din ve mezhep ayrımı yapılmayacak veya bölücü davranışlarda bulunulmayacaktır.

27. İzinli olsun ya da olunmasın üniforma ile umuma açık yerlerde içki içilmeyecek veya resmi giysiyle sarhoş olarak umumi açık yerlerde bulunulmayacaktır

2 8 . Uyuşturucu maddeler kullanılmayacak, bunların yapılmasına, kullanılmasına, saklanmasına, yollanmasına yakalanacağı sırada ortadan kaldırılmasına, satılmasına veya bunlara aracı olunmayacaktır.

29. Görevde ve görev dışında kumar oynamak veya oynatmak ya da bunlarla ilişki kurmak yasaktır.

30. Güvenlik görevlisi, Sağlık Tesisi veya Sağlık Tesisi personeline ait olan bir parayı veya herhangi bir eşyayı ödünç almayacak, izinsiz kullanmayacaktır.

31. Sağlık Tesisi Yöneticilerine karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmayacak veya b unları tehdit etmeyecektir.

32. Sağlık Tesisi veyahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmey ecek veya davranışlarda bulunmayacak yahut Sağlık Tesisi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunmayacaktır.

33. Sağlık Tesisi güvenini kötüye kullanma, hırsızlık yapma, Sağlık Tesisi meslek sırlarını ortaya atma gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunmayacaktır.

34. Mesai saatleri içinde kesinlikle ek iş yapılmayacak, mesai saatleri dışında da üniforma ile pazarlama işleri yapılmayacaktır.

35. Devamlı cep telefonu ile meşgul olunmayacaktır

AST – ÜST İLİŞKİLERİ :

1. Tüm İdarecilerine karşı konuşmalarda saygı ve edep kuralları içerisinde hareket edilecektir.

2 . İdarecilerine karşı konuşmalarında senli-benli konuşmalardan uzak durulacak ve **SİZ** diye hitap edilecektir.

3. İdareciler hatır sorduğunda sadece teşekkür edilecek ve İdarecinin ve şirket yetkililerinin hatırı sorulmayacaktır.

4.El sıkışmada, İdarecilerin ve şirket yetkililerinin elini uzatması beklenecektir.

5 . Hastane Yöneticisi ile görüşmek istediğinizde önce sekreterinden randevu alınacak, diğer İdarecilerin müsait olup olmadığı sorulacak ve müsaitse görüşmek isteği beyan edilecektir.

6. İdarecilerin odasına girerken kılık-kıyafet kontrol edilecektir. İdareci teklif etmeden oturulmayacaktır.

7. İdareci çalışma yerine geldiğinde ayağa kalkılacaktır. (bahçede dinlenme halinde iken Hastane Yöneticisi yanınızdan geçerken de ayağa kalkılır) **.** İdareci izin vermeden oturulmayacaktır, İdareci odada iken bacak bacak üstüne oturulmayacaktır.

8 . Ders veya toplantılarda İdareci içeri girdiğinde ayağa kalkılacak (ancak içerde gelen idareciden daha üst amir var ise kalkılmaz) ve ders veya toplantı bitiminde idareci çıkarken ayağa kalkılacak ve İdarecinin çıkması beklenecektir.

9 . İdareci'ye karşı konuşmalarda (haklı olsa bile) hakaret ve küçük düşürücü konuşmalardan uzak durulacaktır.

10. İdarecilere karşı yanlış beyan ve yanıltıcı bilgi vermekten kaçınılacaktır.

KILIK KIYAFET VE TEÇHİZAT :

1. Erkek personel; Her türlü sakal ve bıyık bırakılamaz. Saç ve sakal tıraşları düzenli yapılacak, her gün mesaiye gelirken sakal tıraşı olacaktır. Saçlar kulak ve enseye taşmayacak şekilde kestirilecektir. Favoriler, kulak memesinin hizasını geçmeyecek şekilde düzeltilecektir.

2. Bayan güvenlik personeli tırnak uzatamaz, makyaj ve saç modellerinde abartıya kaçamaz, ziynet eşyası ve benzeri takılar takamazlar. Uzun saç bırakan bayan özel güvenlik personeli saçlarını toplar, dağınık bırakamazlar. Kısa saç bırakan bayan güvenlik personeli saç uzunlukları omuz hizasını geçemez ve dağınık olamaz. Bayan personelin saç uzunluklarına bakılmaksızın, saçları dağınık, dikkat çekecek ve resmi üniformaya yakışmayacak şekilde olamaz. Başörtüsü takan güvenlik görevlisi yüzünü kapatmayacak şekilde, üniforma renginde desensiz başörtüsü takabilir.

3. Güvenlik görevlisi, görevde iken üniformalı olacaktır. Üniformalar mutlaka ütülü, gömlek yakaları ilikli ve temiz, şık görünümlü, yazın kısa kollu kışın uzun kollu ve kollar sıvanmadan giyilecektir. Ceket düğmeleri daima ilikli, montgomer ve parkanın fermuarı daima kapalı bulunur. Kurumun verdiği üniformadan başka bir üniforma (örneğim pantolon vb. gibi) kesinlikle giyilmeyecektir. Siyah renkte çorap giyilecektir. Kemer pantolon köprülerinden geçirerek takılacaktır.

4. Resmi elbisenin üzerine ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışarıdan görülecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi giysiler giyilmeyecektir, montun önü açık, yaka kalkık ve gömlek düğmeleri açık olmayacaktır.

5. Yırtık, ütüsüz ve kirli şekilde üniforma ile çalışmayacak, üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye vb. gibi süsü eşyalar takılmayacak ve bina içerisinde postal ve kaban giyilmeyecektir.

6. Ayakkabılar bağları bağlı, boyalı ve temiz olarak giyilecektir. Kurum tarafından verilen veya benzer belirtilen, tip ve model dışında ayakkabı, bot veya çizme giyilemez.

7. Kötü hava şartlarında yağmurluk-eldiven ve çizme giyilecektir.

8. Apoletleri doğru olarak gömlek ve kazak omuzlarındaki kulaklardan geçirerek takılacaktır.

9. Cop ve kelepçe; cop sağ kalça, kelepçe sol kalça üzerinde taşınacaktır. Cop ve kelepçenin üzerinde bulundurulması yetkililerce istenmiyorsa kullanılmaya hazır şekilde güvenlik kulübende kolayca ulaşabileceğin yerde bulundurulacaktır.

10. Kimlik kartı görev alanı ve süresi içerisinde herkes tarafından görülebilecek şekilde sağ yakaya veya boynuna takılacaktır.

11. Telsiz görüşme yapıldığında sol elde, taşıma esnasında sağ bel kemerinde taşınacaktır. Şarjı bitence doldurulacaktır.

12. El Detektörü sağ elde tutarak kullanılacak, kullanılmadığında iki elle önde tutulacaktır.

13. El feneri, gece devriye esnasında ve acil durumda kullanılacaktır.

14. Kılık kıyafet ve teçhizattan doğabilecek kusur ve eksiklikler derhal Güvenlik Ekip Sorumlusuna bildirilecektir.

15. Üniforma başkalarına giydirilmeyecek ve başkalarının kullanmasına izin verilmeyecektir.

16. Normal kullanma süresinden önce yıpratılan üniforma ve teçhizat güvenlik görevlisi tarafından yenilenecekti

GÖREV BÖLGESİ UYGULAMA ESASLARI

NÖBET YERİNDEKİ HAREKET TARZLARI :

1. Yetkili amirlerin izni olmadan hiçbir surette nöbet yerini terk edilmeyecek, görev yeri ve nöbet bir başkası ile değiştirilmeyecektir.

2. Görev yerinin özelliğine ve görevin çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevi yürütülecektir.

3. Nöbet yerinde kesinlikle uyumak yasak olup, görev dışı işlerle uğraşılmayacaktır.

4 . Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale edilecek, nedenlerini araştırılacak, failleri tespit edilerek durumu en hızlı yolla (telsiz-telefon) amirlere rapor edilecektir.

5 . Kontrole gelen amir ve yetkililer geldiğinde ayakta ciddiyetle karşılanacak ve durum hakkında bilgi verilecektir. Amir ve yetkililer olduğu sürece başka işlerle meşgul olunmayacaktır.

6. Görevi teslim aldıktan hemen sonra ve görevinin devamı süresince belirtilen zaman aralıklarında durum hakkında amirlere haber verilecektir.

7. Amirlerin verecekleri emir ve talimatlar itaatle dinlenecek, gereği yapılacaktır.

8. Vardiya çizelgesine ve saatlerine mutlaka uyulacak ve göreve zamanında başlanacaktır.

9. Nöbet yerine yeni görevli gelmeden ve nöbetini teslim etmeden görev yerini terk edilmeyecektir.

10. Şüpheli görülen her şey, şahsı veya cismi derhal amirlere bildirilecektir.

11. Telsiz, telefon ve el detektörü kullanma talimatına uygun kullanılacaktır.

SAHA ÇALIŞMASI GÖREV TANIMLARI:

1 . Güvenlik Personeli tarafından Sağlık Tesisi binasına giriş ve çıkışlar kontrol edilecektir. Şüpheli şahıs veya şahıslar olursa üst araması ve el dedektörü muhakkak kullanılacaktır.

2 . Olası şüpheli aramalarında bu kişilerin (muayene ve rapor için gelen emniyet personeli dâhil) üst aramaları 5188 Sayılı Kanuna uygun olarak yapılacak olup; silah, çakı, bıçak, tırnak makası, vb. gibi ateşli ve kesici aletler, cep telefonu ve aksesuarları (şarj cihazı, kablo, kulaklık,) metal, cam ve porselen (tabak, çatal, kaşık, bardak, kavanoz vb.) eşyalar. Kolonya, parfüm, deodorant, hazır sarma sigara ve açık tütün v.b.,) ip, örgü şiş, tığ, cımbız, ayna vb. gibi hastaya zarar verebilecek tüm eşyalar ile ilaçların Sağlık Tesisine sokulması yasaktır. Bu tür eşya ve malzemeler evrak kayıtla imza karşılığı teslim alınıp ve yine imza karşılığı teslim edilecektir.

3. Sağlık Tesisinde yatan hastanın tanık veya sanık olarak bir soruşturma için ifadesini almaya veya teşhis için gelen resmi veya sivil güvenlik görevlilerinin (polis veya jandarma) kimlikleri kontrol edilecek olup; mesai saatlerinde kendi servis doktoruna, mesai saatleri dışında ise Nöbetçi Uzman Doktoruna haber verilecek ve doktorun talimatına göre hareket edilecektir. Doktorun izin vermesi halinde, mesai saatlerinde ilgili servis sorumlu hemşiresine ve mesai saatleri dışında ise Nöbetçi gece amirine haber verilerek, güvenlik görevlilerine eşlik edilerek hasta ile görüşülmesi sağlanacaktır.

4 . Adli nedenle yatan hastalara gelen ziyaretçilerin kimliklerine bakılarak Savcılık İzin Kâğıdı kontrol edilecek ve sadece Savcılık izni olan kişiler kimlikleri kendilerine verilerek içeri alınacaktır. Bu ziyaretçiler de diğer ziyaretçilere uygulan prosedür aynen uygulanacaktır.

5. Sağlık Tesisine kesinlikle seyyar satıcı sokulmayacaktır. Sağlık Tesisi personelinin de Sağlık Tesisi içinde herhangi bir şey satması yasaktır.

6. Mesai saatleri dışında Sağlık Tesisinde meydana gelen (Yangın, sabotaj ve iç emniyetle ilgili) olayları süratle Sağlık Tesisi Yöneticisi ve Sağlık Tesisi Yetkilisi ve ilgili makamlara (polis, itfaiye) bildirilecektir.Güvenlik Personeli, Sağlık Tesisinde meydana gelebilecek yangın ile deprem vb. tabii afetlerde arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olacaklardır. Sağlık Tesisinde meydana gelecek yangınlarda, Sağlık Tesisi Koruma ve Güvenlik Planındaki EK–7 **Yangın İhbar Formu** ' nu eksiksiz doldurulacaktır.

7 . Sağlık Tesisi Yöneticisinin onayı olmadan afiş, ilan, duyuru vb. şeylerin asılmasına izin verilmeyecektir. İzinsiz asılanlar ise sökülecektir.

8. Görev yapan güvenlik personeli yemeklere sıra ile gidecektir.

KAMERA KAYIT BÖLÜMÜ PERSONELİNİN GÖREVLERİ

1.Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını ve kayıt saatlerini takip ederek gerekli durumlarda Sistem

Yöneticisine ve Bilgi İşlem Personeline haber verecektir.

2.Sistem Yöneticisi tarafından istenilen kamera kayıtlarını CD "ye aktaracak ve yedekleyecektir.

3.Acil Kod Sisteminin Kurulu olduğu bilgisayar ile programın devamlı açık olmasını ve IP leri kontrol edecektir.

4.Sistemde sıkıntı olduğu zaman Acil Kod Sistemi Yetkilisine bilgi verecektir.

5.Talep edilen kamera ve ses kayıtlarını ilgili kurum, birim ve servis sorumlularına resmi yazı ile Kamera ve Ses Kayıt Defterine imza karşılığında teslim edecektir.

VARDİYA DEVİR TESLİMİ :

A.Vardiya devir-tesliminden önce yapılması gerekenler;

1.En az On (10) dakika önceden görev yerinde bulunulacaktır.
2.Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğu kontrol edilecektir.

3. Evvelki vardiyada neler olduğu öğrenilecek, teslim edilen herhangi bir şey varsa, bu konuda ne yapılacağını tam olarak öğrenilecektir.

4. Nöbet Devir-Teslim Defterini okunacak, önceki vardiya görevlileri tarafından imzalandığını görülecektir.

B-Nöbet Devir-Teslim Defterinin doldurulması;

1. Önceki vardiya görevlilerinin imzaları görülecektir.
2.Vardiyayı vukuatsız olarak teslim aldığı hususu yazılacak ve imzalanacaktır.
3.Vardiya içinde oluşabilecek önemli olaylar ve olumsuzluklar yazılacaktır.

4.Güvenlik biriminde vardiya personeli devriye dolaşımı ve sonucunu yazılacaktır.

5.Vardiyanın sonucunda vardiyayı vukuatsız bir şekilde teslim edildiği yazılacak ve imzalanacaktır.

DEVRİYE HİZMETLERİ UYGULAMALARI:

1. Güvenlik Personeli tarafından Sağlık Tesisi binaların iç ve dış kısmı, kamera odası, Sağlık Tesisi bahçesi ile bahçe duvarları; mesai saatleri dışında 18.oo – 06.oo saatleri arasında 1 (bir) saatte ara ile 08.oo – 17.oo saatleri arasında ise 2 (iki) saat ara ile devriye gezilerek devamlı kontrol edilecektir. Boşa akan musluklar, lüzumsuz yanan ışıklar ile açık kalan kapılar kapatılacak ve benzer diğer olumsuzlar giderilerek, Yetkili gece amirine haber verilerek tutanak tutulacaktır. Herhangi bir nedenle devriye gezilemezse, **Nöbet Devir Teslim Defteri ' ne** yazılacaktır.

2. Devriye hizmetlerinde belirlenen noktalar akıllı kalem yöntemi ile kontrol edilecektir.

3. Araç trafiği düzenlenecek, kurallara aykırı hareket edenler uyarılacak ve yetkililere bildirilecektir.

4. Sağlık Tesisi duvarı, tel, çit, elektrik ve aydınlatma tesisatlarının durumu gözlemlenilip kontrol edilecek, aksaklıklar ve eksiklikler amirlerine bildirilecektir.

5 . Hastaların ve ziyaretçilerin bahçede başıboş ve izinsiz dolaşmaları mani olunacak, talimatlara uymayanlar takip ve kontrol edilecektir.

6.Güvenlik görevlisi, kapalı duran kapıları açıp, geçtikten sonra mutlaka tekrar kilitleyecektir. Sorumluluğundaki kapı anahtarlarını yetkisiz ve ilgisiz kişilere sürekli veya geçici bir süre dahi vermeyecektir.

7. Güvenlik görevlisi devriye esnasında hızlı ve sessizce çevreye rahatsızlık vermeyecek bir şekilde hareket edecektir.

8. Kamera odasındaki kamera sistemin, klimanın ve acil durum kod sisteminin açık ve çalıştığını kontrol edecektir. Sıkıntı olduğunda nöbetçi amirine bilgi verecektir.

TELEFON VE TELSİZ GÖRÜŞMELERİ:

1.Telefonla özel görüşme yapılmayacak, Acil ve özel durumlarda yapılacak görüşmeler **Nöbet Devir Teslim Defteri'** ne kaydedilecektir.
2. Ahizeyi (telefonu) kaldırıldığında "GÜVENLİK … (İSİM) " diye yanıt verilecektir.
3. Telefonda ciddi, saygılı ve kısa konuşma yapılacaktır.

4 . Karşı tarafın bıraktığı mesajlar doğru ve tam olarak kaydedilecek ve en kısa sürede ilgili kişiye ulaştırılacaktır. (GÜN, SAAT, GÖRÜŞÜLEN, KİŞİ, KONU, MESAJ VD.)

5 . Telefonlarda Sağlık Tesisi hakkında bilgi verilmeyecektir. Bilgi isteyenin numarası ve sorusu alınarak amire bildirilecektir.

6. Telefonda oluşabilecek arızayı anında Sağlık Tesisi yetkilisine haber verilecektir.

7 . Güvenliğe ait telefonla ilgisiz kişilerin konuşmalarına izin verilmeyecektir. Bu konuda yetkililer izin verdiğinde ise yapılan konuşmaların telefon kayıt formuna kaydı sağlanacaktır.

8 . İlgili kişinin onayı olmadan her kim olursa olsun kimsenin cep ve ev telefon numarası bir başkasına verilmeyecektir. (1112) Nolu telefon Acil Durumlar için kullanılacaktır.

9. Telsiz konuşmalarında mutlaka Kod Sistemi kullanılacaktır.

10. Telsiz konuşmalarında kaba ve emreder tarz konuşmalardan kaçınılacaktır. Kişilerin isimlerini tam söylenecek, isim kısaltması yapılmayacak ve lakap söylenmeyecektir.

11 . Görevde kullanılan telsiz, haberleşme araçlarıyla görevle ilgili olmayan ya da saygısızca konuşmalar yapılmayacak ya da acayip sesler çıkarıp telsiz haberleşmesini engellenmeyecektir.

12. Her vardiya değişiminde Güvenlik Birimi tarafından telsiz çevrim kontrolü yapılacaktır.

13. Telsizlerin uzun süre şarjda kalmamasına dikkat edilecektir.

HIRSIZLIK, YANGIN, DEPREM, TRAFİK KAZALARI UYGULAMA ESASLARI

HIRSIZLIK OLAYLARI UYGULANMASI: Bu konuda Sağlık Tesisi Koruma ve Güvenlik Planına göre hareket edilecektir.

YANGIN TALİMATI: Bu konuda Sağlık Tesisi **Kırmızı Kod Prosedürü ve Yangın Tali**matlarına göre hareket edilecektir.

DEPREM DURUMUNDA YAPILMASI GEREKENLER İLE DEPREM ANINDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER TALİMATI: Bu konuda **Sağlık Tesisi Afet ve Acil Durum Planına (HAP)** göre hareket edilecektir.

GÖREV BÖLGESİNDE MEYDANA GELEN TRAFİK KAZALARI UYGULAMA TALİMATI: Bu konuda Sağlık Tesisi Koruma ve Güvenlik Planına göre hareket edilecektir.

PATLAYICI MADDELER VE BOMBALARA KARŞI HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMAT: Bu konuda **Sağlık Tesisi Koruma ve Güvenlik Planına** göre hareket edilecektir.

ÇOCUK KAÇIRILMASI VEYA KAÇMASI : Bu konuda Pembe Kod Prosedürüne göre hareket edilecektir.

İlgili Dokümanlar: Kırmızı Kod Prosedürü ve Yangın Talimatları**,** Sağlık Tesisi Afet ve Acil Durum Planına (HAP) Nöbet Devir Teslim **,** Yangın İhbar Formu **,** Nöbet Değişim Defteri