

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	GÜVENLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/16
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 9

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Güvenlik Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Güvenlik Görevlisi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Fakülte hizmet binası ve sorumluluk alanlarında öğrencilerin, akademik ve idari personelin, ziyaretçilerin, bina ve eklentilerin güvenliğinin sağlanmasına yönelik görevleri ilgili mevzuat ve Üniversitenin güvenlik talimatları doğrultusunda yürütmek. 2. Görev alanında can ve mal güvenliğini tehdit edebilecek olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak; tespit edilen riskleri ilgili amirlere bildirmek. 3. Fakülte binasının giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak; yetkisiz kişilerin kontrollü alanlara girişini önlemek. 4. Ziyaretçilerin giriş ve çıkış işlemlerini Üniversitenin belirlediği güvenlik prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve gerektiğinde ilgili birimle iletişim kurmak. 5. Fakülteye gelen ziyaretçileri, talep hâlinde ve görev sınırları içerisinde, gidecekleri birim konusunda yönlendirmek. 6. Personel ve öğrencilerin giriş-çıkışlarında Üniversitenin kimlik ve erişim kontrolüne ilişkin kurallarını uygulamak. 7. Görev alanına giren yerlerde, mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde güvenlik kontrolü yapmak; yasaklanmış veya güvenliği tehlikeye düşürebilecek maddelere ilişkin gerekli işlemleri yürütmek. 8. Güvenlik görevlisine tanınan yetkileri yalnızca görev alanı, görev süresi ve ilgili mevzuatta belirlenen sınırlar içerisinde kullanmak. 9. Görev sırasında kişilerin temel hak ve özgürlüklerine, insan onuruna, ölçülülük ve hukuka uygunluk ilkelerine riayet etmek. 10. Fakülte binası, bahçe, giriş-çıkış noktaları ve sorumluluğa verilen diğer alanlarda belirlenen zamanlarda devriye görevi yapmak. 11. Devriye sırasında kapı, pencere, acil çıkış, aydınlatma, su kaçağı, elektrik, yangın riski ve bina güvenliğini etkileyebilecek diğer hususları kontrol etmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

GÜVENLİK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/16

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 9

12. Mesai dışında açık bırakıldığı tespit edilen kapı ve pencereler ile açık durumda bulunan elektrikli cihazlar ve benzeri riskleri ilgili birime bildirmek; yetkisi dâhilindeki güvenlik tedbirlerini almak.
13. Yangın, duman, su baskını, elektrik arızası, şüpheli paket, hırsızlık, saldırı ve benzeri olağan dışı durumlarda belirlenen acil durum ve güvenlik prosedürlerine uygun hareket etmek.
14. Yangın veya diğer acil durumlarda ilgili birimlere ve acil yardım birimlerine haber verilmesini sağlamak; görev verilen alanlarda tahliye çalışmalarına destek olmak.
15. Yangın söndürme cihazları, yangın dolapları, acil çıkış kapıları ve tahliye yollarının önlerinin kapatılmamasına dikkat etmek; tespit edilen eksiklikleri ilgili birimlere bildirmek.
16. Acil çıkış kapılarının ve kaçış yollarının kullanılabilir durumda bulunmasını güvenlik yönünden gözlemek ve uygunsuzlukları yetkili personele bildirmek.
17. Görev alanında meydana gelen kavga, saldırı, tehdit, hırsızlık, mala zarar verme ve benzeri olaylarda ilgili mevzuatın tanıdığı yetkiler çerçevesinde müdahale etmek ve durumu gecikmeksizin ilgili amirlere ve gerektiğinde genel kolluk birimlerine bildirmek.
18. Suç teşkil ettiği değerlendirilen olaylarda olay yerinin ve mevcut delillerin korunmasına yönelik mevzuat kapsamında gerekli tedbirleri almak ve genel kolluk kuvvetleriyle koordineli hareket etmek.
19. Şüpheli kişi, araç, paket veya davranışları dikkatle değerlendirmek; risk oluşturmaları hâlinde ilgili güvenlik amirine ve gerektiğinde genel kolluk birimlerine bilgi vermek.
20. Fakülteye giriş yapan hizmet, bakım, onarım, kargo ve benzeri amaçlı kişilerin giriş işlemlerini Üniversitenin belirlediği usullere göre yürütmek.
21. Fakülteye malzeme giriş ve çıkışlarında gerekli izin veya belgelerin bulunup bulunmadığını görev alanı kapsamında kontrol etmek; şüpheli veya izinsiz durumları ilgili birime bildirmek.
22. Araç giriş-çıkışları ve otopark kullanımında Üniversitenin belirlediği kurallara uygun hareket edilmesine yönelik güvenlik hizmetlerini yürütmek.
23. Acil müdahale araçlarının giriş-çıkış yolları ile yangın yollarının açık tutulmasına özen göstermek.
24. Güvenlik kamera sistemlerini yalnızca kendisine bu konuda görev ve yetki verilmiş olması hâlinde, Üniversitenin güvenlik ve kişisel verilerin korunması kurallarına uygun şekilde izlemek.
25. Kamera kayıtlarını görev amacı dışında izlememek, kopyalamamak, paylaşmamak veya üçüncü kişilere göstermemek.
26. Kamera kayıtları ile güvenlik sistemlerine ilişkin kullanıcı adı, parola ve diğer erişim bilgilerinin gizliliğini korumak.

HAZIRLAYAN

Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü
Düzcan
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
İlahiyat Fakültesi Kalite
Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bayram Kurt
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Cemil Hakyemez
İlahiyat Fakültesi Dekanı



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

GÜVENLİK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/16

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 3 / 9

27. Görev sırasında elde edilen kişisel verileri, görüntüleri, olay bilgilerini ve diğer güvenlik bilgilerini yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
28. Görev sırasında meydana gelen önemli olay, tespit ve güvenlik ihlallerini olay tutanağı veya ilgili güvenlik kayıt sistemine doğru, açık ve tarafsız biçimde kaydetmek.
29. Vardiya veya nöbet değişiminde devam eden olaylar, güvenlik riskleri, teslim edilen anahtar ve diğer önemli hususlar hakkında görevi devralan personele gerekli bilgileri vermek.
30. Kendisine teslim edilen anahtar, kart, telsiz, el feneri, güvenlik ekipmanı ve diğer araçları korumak, amacı dışında kullanmamak ve vardiya sonunda usulüne uygun şekilde teslim etmek.
31. Telsiz ve diğer haberleşme araçlarını görev amacıyla ve belirlenen haberleşme kurallarına uygun şekilde kullanmak.
32. Fakülte binasında bulunan öğrenci, personel ve ziyaretçilerin huzurunu ve güvenliğini bozabilecek durumları tespit ederek yetkisi dâhilinde gerekli tedbirleri almak.
33. Öğrenci disiplinine ilişkin konularda karar veya yaptırım yetkisinin güvenlik görevlisine ait olmadığını gözetmek; tespit edilen olayları tutanak altına alarak yetkili idari makamlara bildirmek.
34. Akademik ve idari personelin görev alanına giren konulara müdahale etmemek; güvenlikle ilgili hususlarda ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
35. Sınav dönemlerinde bina, derslik çevresi ve ortak alanlarda güvenliğin ve düzenin sağlanmasına görev alanı kapsamında destek vermek.
36. Konferans, sempozyum, panel, toplantı, mezuniyet töreni ve benzeri etkinliklerde verilen güvenlik planı ve görev dağılımı doğrultusunda görev yapmak.
37. Yoğun katılımlı etkinliklerde giriş-çıkışların kontrollü yürütülmesine, acil çıkışların açık tutulmasına ve kalabalık kaynaklı güvenlik risklerinin azaltılmasına katkı sağlamak.
38. Engelli bireyler, yaşlılar ve acil yardıma ihtiyaç duyan kişilere güvenlik ve tahliye süreçlerinde görev alanı kapsamında yardımcı olmak.
39. Bulunan sahipsiz eşya ve malzemeleri güvenli şekilde muhafaza altına almak ve belirlenen usule göre ilgili birime teslim etmek.
40. Fakülteye ait taşınırın izinsiz olarak bina dışına çıkarılmasına ilişkin şüpheli durumları ilgili birimlere bildirmek.
41. Görev alanındaki aydınlatma, kapı, pencere, kilit, kamera, alarm ve diğer güvenlik sistemlerinde tespit edilen arıza ve eksiklikleri gecikmeksizin ilgili amire bildirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	GÜVENLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/16
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 4 / 9

	42. Fakülte binasında izinsiz afiş, ilan, stant veya benzeri faaliyetlerle karşılaşılması hâlinde doğrudan yaptırım uygulamak yerine durumu yetkili idari birime bildirmek ve verilen talimata göre hareket etmek. 43. Fakülte yerleşkesinde uygulanması yasaklanan veya sınırlandırılan faaliyetlere ilişkin Üniversite düzenlemelerini görev alanı kapsamında uygulamak. 44. Görev yerini izinsiz terk etmemek; vardiya ve nöbet çizelgesine uygun hareket etmek ve görevin kesintisiz yürütülmesine özen göstermek. 45. Görev sırasında belirlenen üniforma, kimlik kartı ve gerekli güvenlik ekipmanlarını mevzuata ve kurum düzenlemelerine uygun şekilde kullanmak. 46. Görevin gerektirdiği fiziksel ve mesleki yeterliliği korumak; zorunlu eğitim, yenileme eğitimi, tatbikat ve hizmet içi eğitimlere katılmak. 47. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak; kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini tehlikeye düşürecek davranışlardan kaçınmak. 48. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine, tarafsızlık, eşitlik, nezaket ve gizlilik ilkelerine uygun hareket etmek. 49. Öğrenci, akademik ve idari personel ile ziyaretçilere karşı saygılı ve ölçülü davranmak; ayrımcı veya keyfi uygulamalardan kaçınmak. 50. Görevi sırasında öğrendiği akademik, idari, kişisel veya güvenliğe ilişkin bilgileri görev amacı dışında kullanmamak ve paylaşmamak. 51. Fakülteye ait araç, gereç ve güvenlik ekipmanlarını etkili, ekonomik ve verimli kullanmak; kamu malının korunmasına özen göstermek. 52. Güvenlik hizmetlerine ilişkin risk değerlendirmesi, acil durum, yangın, tahliye ve benzeri çalışmalara görev alanı kapsamında katkı sağlamak. 53. Fakültenin iç kontrol, risk yönetimi, hassas görev ve kalite güvencesi çalışmalarına güvenlik hizmetleri bakımından katkı sağlamak. 54. Güvenlik hizmetinin can ve mal güvenliği açısından hassas ve yüksek risk içeren bir görev olduğunun bilincinde hareket etmek ve yetkili amirlerce verilen mevzuata uygun güvenlik talimatlarını titizlikle uygulamak. 55. Fakülte Sekreteri, güvenlik amiri ve diğer yetkili amirler tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer güvenlik görevlerini yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik - Güvenlik görevlisinin istihdam şekline ve görevine ilişkin mevzuatta belirtilen öğrenim ve diğer şartları taşımak. - Özel güvenlik görevlisi olarak çalışılacak görevlerde 5188 sayılı Kanunda öngörülen şartları taşımak. - Görevin gerektirdiği geçerli özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

GÜVENLİK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/16

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 5 / 9

4. Silahlı görev yapılacaksa silahlı özel güvenlik görevliliği için mevzuatta öngörülen şartları taşımak.
5. Görevin gerektirdiği eğitim ve yenileme eğitimlerini tamamlamak.

2. Güvenlik Mevzuatı ve Yetki Bilgisi

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili uygulama mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
2. Özel güvenlik görevlisinin yetki, görev ve sorumluluklarının sınırlarını bilmek.
3. Arama, kimlik sorma, yakalama, emanete alma ve diğer güvenlik tedbirlerinde yalnızca mevzuatın verdiği yetki çerçevesinde hareket etmek.
4. Genel kolluk ile özel güvenlik arasındaki görev ve yetki ayrımını bilmek.
5. Ölçülülük, hukuka uygunluk ve temel haklara saygı ilkelerini bilmek.

3. Fiziki Güvenlik Yetkinliği

1. Bina giriş-çıkış kontrolü yapabilmek.
2. Devriye ve gözetim görevlerini etkin şekilde yürütebilmek.
3. Şüpheli kişi, eşya ve davranışları değerlendirebilecek dikkat ve gözlem yeteneğine sahip olmak.
4. Olay yerinin korunmasına ilişkin temel kuralları bilmek.
5. Güvenlik ekipmanlarını doğru ve güvenli şekilde kullanabilmek.
6. Kalabalık ve etkinlik güvenliğine ilişkin temel uygulamalar hakkında bilgi sahibi olmak.

4. Acil Durum ve Yangın Güvenliği Yetkinliği

1. Yangın, deprem, su baskını ve diğer acil durumlarda uygulanacak temel prosedürleri bilmek.
2. Acil çıkış ve tahliye düzenini bilmek.
3. Yangın söndürme ekipmanlarının temel kullanım esasları hakkında eğitim almış olmak.
4. Acil durumlarda sakin, hızlı ve koordineli hareket edebilmek.
5. Gerektiğinde genel kolluk, itfaiye, sağlık ve diğer acil yardım birimleriyle koordinasyon sağlayabilmek.

5. Kamera ve Güvenlik Sistemleri Yetkinliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi

GÜVENLİK BİRİMİ

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/16

İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 6 / 9

1. Görev verilmesi hâlinde kamera izleme sistemlerini kullanabilmek.
2. Alarm, kartlı geçiş ve benzeri güvenlik sistemlerinin temel çalışma prensiplerini bilmek.
3. Kamera görüntülerinin kişisel veri niteliği taşıyabileceğinin bilincinde olmak.
4. Güvenlik sistemlerine ilişkin kullanıcı ve erişim bilgilerinin gizliliğini korumak.
5. Güvenlik sistemlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek ilgili teknik birime bildirebilmek.

6. Kişisel Verilerin Korunması ve Gizlilik

1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hakkında görev alanı ölçüsünde bilgi sahibi olmak.
2. Kamera görüntüsü, ziyaretçi bilgisi ve olay kayıtlarının gizliliğine özen göstermek.
3. Görev sırasında elde ettiği bilgi ve belgeleri yetkisiz kişilerle paylaşmamak.
4. Kişisel verileri yalnızca görev amacı ve yetkisi çerçevesinde kullanmak.

7. İletişim ve Kriz Yönetimi Yetkinliği

1. Öğrenci, personel ve ziyaretçilerle etkili, saygılı ve ölçülü iletişim kurabilmek.
2. Gerginlik ve çatışma durumlarında soğukkanlı davranabilmek.
3. Sorunları mümkün olduğunca iletişim yoluyla ve yetki sınırları içerisinde çözebilmek.
4. Acil durumlarda hızlı ve doğru karar verebilmek.
5. Ekip çalışmasına ve vardiyalı çalışma düzenine uyum sağlayabilmek.

8. Raporlama ve Kayıt Yetkinliği

1. Olay ve tespitleri açık, tarafsız ve anlaşılır biçimde tutanak altına alabilmek.
2. Vardiya ve nöbet kayıtlarını düzenli tutabilmek.
3. Güvenlik olaylarını zamanında ilgili amirlere bildirebilmek.
4. Görev tesliminde gerekli bilgileri eksiksiz aktarabilmek.

9. Etik ve Kişisel Nitelikler

1. Dikkatli, disiplinli, güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak.
2. Görev sırasında tarafsız ve eşit davranmak.
3. Yetkilerini kişisel amaçlarla kullanmamak.
4. İnsan onuruna ve temel haklara saygılı olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	GÜVENLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/16
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 7 / 9

	5. Gizlilik ilkesine bağlı hareket etmek. 6. Kamu malının korunmasına özen göstermek. 7. Görevin hassas ve yüksek riskli niteliğinin bilincinde olmak. 8. Kurumsal aidiyet ve hizmet bilincine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. Kanunlar 1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 2. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu – yükseköğretim kurumunun genel işleyişi bakımından. 5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu – statüsü itibarıyla uygulanması gereken personel bakımından. 6. 4857 sayılı İş Kanunu – işçi statüsünde çalışan personel bakımından. 7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu – kamu malları ve kaynaklarının korunması ve etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından. 2. Özel Güvenlik Mevzuatı 1. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik 2. Özel güvenlik görevlilerinin eğitim, kimlik, görev, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin yürürlükteki ilgili düzenlemeler. 3. Özel güvenlik biriminin veya hizmetinin onaylanmış güvenlik planı ve görev talimatları. 4. Genel kolluk ile koordinasyona ilişkin yürürlükteki düzenlemeler. 3. İş Sağlığı, Yangın ve Acil Durum Mevzuatı 1. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği 2. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik 3. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 4. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği 5. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin diğer ilgili ikincil mevzuat. 4. Kişisel Veriler ve Kamera Sistemleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	GÜVENLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/16
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 8 / 9

	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Kişisel Verileri Koruma Kurulunun kamera ile izleme, görüntü kaydı ve kişisel verilerin güvenliğine ilişkin ilgili karar ve rehberleri. - Üniversitenin kamera, kartlı geçiş, ziyaretçi kayıtları ve diğer güvenlik sistemlerine ilişkin kişisel veri ve bilgi güvenliği düzenlemeleri. 5. Etik ve Kurumsal Düzenlemeler - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik – kapsamındaki personel bakımından. - Üniversitenin güvenlik, giriş-çıkış ve yerleşke kullanımına ilişkin düzenlemeleri. - Kamu mallarının korunmasına ilişkin ilgili düzenlemeler. 6. Trabzon Üniversitesi Düzenlemeleri - Trabzon Üniversitesinin özel güvenlik hizmetlerine ilişkin görev ve çalışma talimatları. - Üniversitenin yerleşke ve bina güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin kamera izleme ve güvenlik sistemlerinin kullanımına ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin acil durum, yangın ve tahliye planları. - Üniversitenin iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin hassas görevlerin belirlenmesi ve takibine ilişkin düzenlemeleri. - Üniversitenin kalite güvencesine ilişkin düzenlemeleri. - Rektörlük, ilgili güvenlik birimi ve Dekanlığın görev alanına ilişkin talimat ve kararları.
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	GÜVENLİK BİRİMİ	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/16
		İlk Yayın Tarihi: 3.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 9 / 9

İmza		İmza	
-------------	--	-------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7PEAACT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>