



akfen

YENİLENEBİLİR  
ENERJİ

# Güvenlik Görevlileri El Kitabı



GÜVENLİK PERSONELLERİNİN  
GÖREVLERİ VE DİKKAT ETMELERİ  
GEREKEN HUSUSLAR BU DOKÜMAN  
İÇİNDE TANIMLANMIŞTIR.

# Değerler

## Dürüstlük

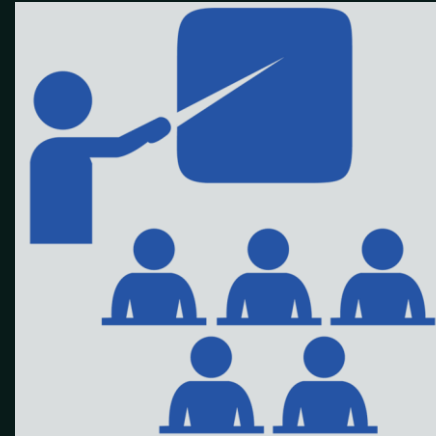
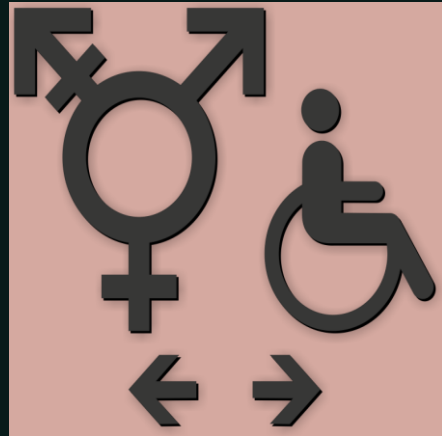
Bütün bireylere eşit mesafede durulacak, tespitler/bulgular şeffaf ve doğru şekilde gerekli birimlere ve kişilere zaman kaybetmeden aktarılacaktır.

## Tarafsızlık

Güvenlik görevleri icra edilirken dil, din, ırk, etnik köken, cinsiyet ayrımı kesinlikle yapılmayacaktır.

## Disiplin

Kurallara yüksek hassasiyet ve bağlılık gösterilmesi, tanımlanan görevlerin eksiksiz şekilde yerine getirilmesi sağlanacaktır.





## Giriş

Genel kolluğun sorumluluğunda bulunan ve özel güvenlik komisyonunun kendisine tanıdığı alanda, suç önleme faaliyetini yapmakla görevlidir. Sadece özel güvenlik alanı sınırları içerisinde görevlidir. Bu kapsamda görev alanını kontrol altında tutmalıdır. Bunun için kamera sistemini etkin şekilde kullanmalıdır.

Bir olayın vuku bulması halinde, durumu derhal ilgili kolluk güçlerine ve Santral İşletme Müdürüne haber verecek ve kolluk güçlerinin intikalini bekleyecektir. Kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikali sonrasında genel kolluğun emrine girecektir.

Güvenlik görevlileri; korumakla yükümlü olduğu kontrollü sahayı ve çevresini iyi tanımalıdır. Alan hakimiyeti ancak bilgiyle kazanılabilir.



# Görevler

## 1. KAMERA GÖZETİMİ

Faaliyet gösterilen sahaları, tesis edilen kamera sistemleri üzerinden denetlemek, şüpheli bir durum tespiti halinde derhal Kolluk Kuvvetlerini ve Santral İşletme Müdürünü durumdan haberdar etmek.

## 2. KAMERA ARIZALARI

Saha kontrolünde kritik öneme sahip kamera sistem arızalarını Santral İşletme Müdürüne derhal bildirmek.

# Görevler

## 3. VERİ KAYBI

Kamera görüntü kayıtlarını günlük olarak kontrol etmek, veri kaybı olup olmadığını sorgulamak. Bozulmuş, silinmiş kayıtlar ile karşılaşılması halinde durumu Santral İşletme Müdürüne bildirmek.

## 4. GÜVENLİK AÇIKLARI

Kontrollü sahalara ilişkin güvenlik açıklarını sorgulamak, tespit ettiği güvenlik açıklarını ve iyileştirici önerileri Santral İşletme Müdürüne bildirmek.

# Görevler

## 5. RİSKLİ BÖLGELER

Kamera sistemi tarafından kontrol edilemeyen riskli kör noktaları belirlemek ve Santral İşletme Müdürünü bilgilendirmek.

## 6. YETKİSİZ GİRİŞ

Kontrollü sahalara (Kumanda binası sahası, enerji üretim sahaları, şalt sahası vb.) yetkisiz birey girişlerini sözlü uyarıda bulunmak sureti ile engellemek. Zorla giriş yapmaya çalışanları derhal kolluk kuvvetlerine ve Santral İşletme Müdürüne bildirmek. (Kontrollü sahaların tamamı çitler ve kilitli kapılar ile korunacaktır.).

# Görevler

## 7. ZİYARETÇİ KABUL

Kontrollü sahalara geçiş izni verilen harici personel, ziyaretçi, denetçi ve teknik uzmanları, sorumlu personellerin gözetimine girene kadar eşlik etmek.

İkinci ve üçüncü tarafların sahaya kabulü HARİCİ PERSONEL, ZİYARETÇİ, DENETÇİ KABUL TALİMATI içinde detaylı şekilde açıklanmıştır. Güvenlik görevlilerinin söz konusu talimata hakim olması gerekmektedir.

Lütfen talimatı temin edin ve inceleyin!

## 8. ZİYARETÇİ KAYIT

Kontrollü sahalara geçiş izni verilen personel, ziyaretçi, denetçi ve teknik uzmanları ; KVKK (6698 – KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU) madde 10 ve 11 kapsamında bilgilendirmek sureti ile giriş kaydını yapmak. Söz konusu kayıt; kişilerin isimlerini, T.C. kimlik Numaralarını, geliş nedenleri/firmalarını ve imzalarını içerecek mahiyette olacaktır.

# Görevler

## 9. ARAÇ KAYIT

Giriş izni verilen 2. ve 3. taraf araçların kayıtlarının tutulması. Söz konusu kayıt; araç plaka numarası, marka, şirket adı ve şoför bilgilerini içerecek mahiyette olacaktır.

## 10. FİZİKSEL KONTROL

Güvenlik çitlerinin, kapıların, pencerelerin vb. yapıların fiziksel durumunu değerlendirme, kusurlu alanları tespit etmek ve Santral İşletme Müdürüne bildirmek, (Kilitli sahaların kapılarının kilitli tutulup tutulmadığı günlük olarak kontrol edilecektir.)

# Görevler

## 11. GİRİŞ-ÇIKIŞ KAYDI

Kendinizde dahil olmak üzere bütün çalışanların giriş, çıkış kayıtlarının tutulması.

# KVKK

## 6698 – KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU 10. MADDE;

Kişisel verilerin elde edilmesi sırasında veri sorumlusu veya yetkilendirdiği kişi, ilgili kişileri aşağıdaki hususlarda aydınlatmalıdır!

- Bağlı bulunduğunuz güvenlik firmasının adı.
- Kişisel verilerin güvenlik amacı ile temin edildiği bilgisi.
- İşlenen kişisel verilerin en az 1 yıl süre ile muhafaza edileceği; AKFEN Yenilenebilir® ve İşletmecisi firma ile paylaşılacağı.

Bilgisi verilecektir.

# KVKK

## 6698 – KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU 11. MADDE; HAKLAR

- Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme, Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- Kanun içinde düzenlenen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- Kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme,

# Uyarılar

Temaslı üst araması kesinlikle yasaktır. Tahsis edilmesi halinde temassız detektörler ile arama yapılabilir.



# Uyarılar

Ziyaretçilerin çantalarının, eşyalarının araştırılması, aranması kesinlikle yasaktır. Tahsis edilmesi halinde temassız detektörler ile uzaktan tarama yapılabilir.



# Uyarılar

Kendinizi ve çalışma arkadaşlarınızı savunmanız dışında bireylere fiziksel müdahalede bulunmak yasaktır.



# Uyarılar

Kendinizi ve diğer çalışma arkadaşlarınızı savunmak için mecburiyet halinde fiziksel savunma yapabilirsiniz ancak; savunmanın zaruri olması, başka alternatifin kalmaması şartı aranacağını unutmayınız!

# Uyarılar

Güvenlik personellerinin silah ve kelepçe bulundurması yasaktır.



# İletişim

## İletişim kuralları ve hassasiyet gösterilmesi gereken diğer konular

- Samimi, güler yüzlü ve iletişime açık olunuz.
- Konuşurken anlaşılır olmaya özen gösterin, hızlı ve kelimeleri yutarak konuşmaktan kaçının.
- Yüksek sesle ve tehditkar konuşmalar yapmayınız.
- Ellerinizi cebinizde durmaktan, konuşmaktan kaçınınız,
- Ceplerinizin dolu / şişkin olmamasına özen gösteriniz.
- İletişim halinde iken sigara içmeyiniz. (Sigara sadece, sigara içme alanlarında kullanılabilir)
- Kıyafetlerinizin temiz ve düzgün olmasına özen gösterin.

# Talep & Öneri ve Şikayet

**E t i k Hat**

Etik İlke ve Değerlerin Güvencesi

etikhat.com.tr 444 Etik (3845)

- Tüm şikayet, talep ve önerilerinizi
- [etikhat@akfen.com.tr](mailto:etikhat@akfen.com.tr)
- E-posta adresi üzerinden yapabilirsiniz.

- Çevre Yönetimi ve Halkla İlişkiler Müdürü
- BURAK SOLMAZ
- 0530 954 18 87



- Çevre Yönetimi ve Halkla İlişkiler Müdürü
- BURAK SOLMAZ
- [bsolmaz@akfen.com.tr](mailto:bsolmaz@akfen.com.tr)

- Tesislerde bulunan şikayet formlarını doldurup, ilgili kutulara atarak talep öneri veya şikayetlerinizi bildirebilirsiniz.



# Politikalarımız



Kalite  
Çevre  
İş Sağlığı Güvenliği  
Enerji Verimliliği  
Sosyal Sorumluluk

Kamu Yararına Ortak Payda Faaliyetleri  
Satınalma  
İnsan Kaynakları  
Bilgi Güvenliği

<https://akfenren.com.tr/sosyal-politika> adresinden politika metinlerine ulaşabilirsiniz.

# Gizlilik

Size teslim edilen ya da çalışma sahalarımızda karşılaşılabileceğiniz her türlü bilgi ve belge gizli belge statüsündedir. Üst yönetimin onayı olmadan 3. taraf kişi ya da kurumlar ile paylaşılması kesinlikle yasaktır.



Bu nedenle çalışanlarımızın tamamından **GİZLİLİK TAAHHÜDÜ** metinlerine onay vermeleri talep edilmiştir.

Çalışanlarımız; söz konusu taahhüdün getirdiği sorumluluğun farkında olmalı, firmamıza ait bilgi ve belgeleri **yetkisi olmayan** kişilerle paylaşmamalıdır.

# Kurumsal Sosyal Sorumluluk



## • İnsan Hakları

- Çalışanlar, tedarikçiler, taşeronlar, yükleniciler, alt yükleniciler ve tüm paydaşlara ulusal ve uluslararası tüm insan hakları kural ve uygulamalarına uygun şekilde davranılacağını taahhüt ederiz.



## • Ayrımcılık

- Tüm paydaşlara eşit davranılacaktır; dil, din, cinsiyet, cinsel yönelim, ırk, sınıf, hassas tıbbi durum, aile sorumluluğu, politik görüş, iltimas geçme ayrımcılığı yapılmayacaktır.



## • Fırsat Eşitliği

- Tüm paydaşlara fırsat eşitliği yaratılacaktır. İşe alım, eğitim talebi, kariyer yönetimi, kariyere ara verme, izin hakkı, emeklilik, tedarik, taşeron, yüklenici ve alt yüklenici fırsatları eşit olarak verilecektir.



## • Yolsuzluk - Rüşvet

- Her türlü etik olmayan davranış, suistimal, yolsuzluk, rüşvet, iç-dış kaynaklı hırsızlık, hile, sahtekarlık, şahsi menfaat, bilgi sızdırma, endüstriyel casusluk, rekabet karşıtı hareketler, fiyat sabitleme ve benzeri davranışlara izin verilmeyecektir.

# KSS – Şikayet Mekanizması - Etik Hat

## Şikayet Mekanizması



Etik İlke ve Değerlerin Güvencesi

etikhat.com.tr 444 Etik (3845)

AKFEN Yenilenebilir® Enerji olarak şikayet, talep ve öneriler için şikayet mekanizması kurulmuştur. Şikayet Mekanizması 2 ana unsurdan oluşmaktadır.

1. Dikey Şikayet Mekanizması: Şikayet&Talep ve Öneri Formları, kurumsal internet sitesi üzerinden «<https://www.akfenren.com.tr/sikayet-kayit-formu>», Halkla İlişkiler Müdürü Burak Solmaz'a Cep telefonu ile telefon yada mesaj yolu ile yada [bsolmaz@akfen.com.tr](mailto:bsolmaz@akfen.com.tr) adresi ile e-posta yoluyla şikayetler bildirilebilir.
2. Etik Hat: Entegre Yönetim Sistemi talimatlarından P05-T06-ETİK HAT TALİMATI ile ayrıntıları tanımlanmış olan etik hat, her türlü etik olmayan, suiistimal içeren ve kritik konularda tüm paydaşların, gerekirse kişisel bilgileri olmaksızın kullanabileceği bir şikayet mekanizmasıdır. Etik hatta [akfenyenilenebilirenerji@etikhat.com.tr](mailto:akfenyenilenebilirenerji@etikhat.com.tr) e-posta adresi, 444 38 45 telefon hattı, 0 552 3845 000 mesaj hattı ile ulaşılabilir.

