

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 1/10

1. AMAÇ:

Tesise giriş ve çıkış yapan personel, müteahhit firma çalışanları, ziyaretçiler, araç, gereç ve malzemeye yönelik giriş – çıkış usul ve esaslarına yönelik uyulması gereken kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM:

Tesise giriş çıkış yapacak personel/iş yapan firmalar dâhil tüm kişi, araç, malzeme ve ürünü kapsar.

3. SORUMLULUK

Prosedürün uygulanmasından OYAK Grup Şirketleri ile OYAK Dragos Plaza Tesis Yönetimi yetkili/sorumlu olup, bu hizmetleri OYAK SGS A.Ş. ile birlikte yürütecektir.

4. UYGULAMA

Tesiste Kurşunlu Sokak üzerinden C 1 ve C 2 olarak tanımlanan iki yaya giriş kapısı bulunmaktadır. Kapalı araç park alanına ise A Blok giriş kapısı bölgesinde bulunan Tugay Yolu Caddesi üzerinden bir araç giriş kapısı ile C Blok ve B Blok girişlerinin arasında bulunan Lefter Sokak üzerinden bir giriş kapısı olmak üzere toplam iki araç giriş kapısı mevcuttur.

Tesise gelen tüm çalışanlar, sadece plaka tanıma sistemine kayıtlı olan araçlar, bakım onarım ekipleri ile ekibin beraberindeki malzemesi ve ziyaretçiler; güvenlik kontrolü ve kayıt işlemleri yapılmasına müteakip tesise alınacaktır.

Özel Güvenlik Görevlileri, tüm güvenlik seviyeleri boyunca giriş kontrolünü yürütmek, çevre ve alan gözetimi gibi güvenlik faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere 7 gün 24 saat esasına göre görev yapacaktır. Özel Güvenlik Görevlileri, aydınlatma ve gözetim ekipmanının çalışması sırasında bulunan kusurları ve gerçekleşen güvenlik olaylarını koruma ve güvenlik amirine ve Dragos Tesis Yönetim Müdürü'ne eş zamanlı bildirecektir. Bunun yanında, Özel Güvenlik Görevlileri güvenlikle ilgili olan tüm olaylar için acil durum müdahalesini; talimatlar, yönergeler, yasalar ve sıralı amirlerinin şifahi talimatları doğrultusunda yerine getirecektir.

4.1. Bina Güvenlik Sistemleri

OYAK Dragos Plaza Koruma Güvenlik Sistemlerinde; elektronik altyapı desteği olmakla beraber Koruma Güvenlik Amiri, Özel Güvenlik Görevlisi ile fiziki koruma, gözetleme ve tur kontrolleri ile bina güvenliğini sağlamaktadır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 2/10

4.2. Elektronik Sistemler;

OYAK Dragos Plazaya iki adet ana giriş, dört adet yangın kapısı, üç adet otopark girişi olmak üzere dokuz adet giriş kapısı bulunmakta ve tüm bu giriş noktaları güvenlik kameraları, manyetik kontaklar, bariyer sistemleri, plaka tanıma sistemleri, kartlı geçiş sistemleri olmak üzere üç noktalı elektronik güvenlik sistemleriyle korunmakta ve 7/24 usulüyle güvenlik ekiplerince kapalı devre izleme odasında izlenmektedir.

4.3. Yapısal Önlemler;

Binaya girişleri sağlayan kapılar ve güvenlik açığı oluşturması muhtemel pencereler dışarıdan açılmayacak şekilde kapatma mekanizması ile korunmaktadır.

4.4. Güvenlik Sistemleri Bakım Onarımı;

Binanın tüm elektronik güvenlik altyapısının bakım onarım, periyodik bakım ve yenileme gibi tüm süreçleri OYAK Pazarlama Hizmet ve Turizm A.Ş. tarafından kurulmuş olan Dragos Tesis Yönetimince mevcut teknik personel ya da yetkili servisler vasıtasıyla gerçekleştirilecektir.

5. TANIMLAR:

- 5.1. Tesis;** OYAK Dragos Plaza'yı (C Blok) ifade eder.
- 5.2. Bloklar;** Konutların bulunduğu A ve B Blokları ifade eder.
- 5.3. OYAK Grup Şirketleri;** OYAK bünyesinde olup, OYAK Dragos Plaza'da faaliyette bulunan şirketleri ifade eder.
- 5.4. Firma;** Belirli bir süre içerisinde belirli bir projeyi gerçekleştirmek veya hizmet vermek üzere OYAK Dragos Plaza ile sözleşme imzalamış tüm gerçek ve tüzel kişileri, müteahhit firma ile taşeron firma çalışanlarını ifade eder.
- 5.5. Garaj 1 Giriş;** A Blok yanında bulunan Tugay Yolu caddesi üzerindeki araç giriş kapısını ifade eder.
- 5.6. Garaj 2 Giriş;** B ve C Blok yanında bulunan Lefter sokak üzerindeki araç giriş kapısını ifade eder.
- 5.7. C-1 Kapısı (Lobi 1);** OYAK Dragos Plaza ana giriş kapısını ifade eder.
- 5.8. C-2 Kapısı (Lobi 2);** Sadece Renault-MAİS ve OMSAN Lojistik firmalarının katlarına çıkan asansörlerin bulunduğu bölüm giriş kapısını ifade eder.
- 5.9. Baza Katları;** C-2'den girişi olan plazanın uzantısında bulunan katları ifade eder.
- 5.10. Drop-Off C-1 Alanı;** C-1 girişinde VIP / Üst Yönetim araçlarının giriş yapabileceği cep şeklindeki bölgeyi ifade eder.
- 5.11. Drop-Off C-2 Alanı;** C-2 girişinde VIP / Üst Yönetim araçlarının giriş yapabileceği cep şeklindeki bölgeyi ifade eder.
- 5.12. Ziyaretçi;** OYAK Dragos Plaza'ya gelen şahısları ifade eder.
- 5.13. Güvenlik Kontrol Noktası (GKN);** Garaj girişleri, C-1 ve C- 2 girişlerinde bulunan Özel Güvenlik Görevlilerinin görev yaptığı bölgeleri ifade eder.
- 5.14. CCTV İzleme Merkezi;** Elektronik güvenlik sistemlerinin 7 gün 24 saat esasına göre kontrol edildiği ve takip edildiği bölgeyi ifade eder.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 3/10

- 5.15. ÖGG;** 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerini ifade eder.
- 5.16. KGA;** 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında görev yapan ÖGG' lerin sevk ve idaresinden sorumlu olan kişiyi ifade eder.
- 5.17. Yönetim;** C Blok tesis yönetimini ifade eder.
- 5.18. Site Yönetimi;** A ve B Blok yönetimini ifade eder.

6. GENEL HUSUSLAR:

- 6.1.** Tesiste çalışan tüm personele yönetim tarafından yetkisi belirlenmiş "Daimî Giriş Kartı" verilecektir. KGA'ya kart basımı için EK-1 Personel Kayıt Formu mail yoluyla Yönetim tarafından bildirim yapılacaktır. Yönetim tarafından bildirim yapılmadan hiç kimseye kart basımı yapılmayacak ve teslim edilmeyecektir. Kart teslimi Ek-2 Kart Teslim tutanağı ile gerçekleştirilecek olup, tutanağın bir sureti Yönetime teslim edilecektir. Diğer suret KGA tarafından muhafaza edilecektir.
- 6.2.** Tesis çalışanları kendileri adına tanzim edilen "Daimî Giriş Kartı" ile turnikelere okutmak suretiyle giriş-çıkış yapacak olup, başkasının kartıyla giriş-çıkış yapmak kesinlikle yasaktır. Başkasının kartını kullanan kişi tespit edilmesi halinde disiplin işlemi yapılması için Yönetim tarafından bağlı bulunduğu şirkete yazılı bildirim yapılacaktır.
- 6.3.** Kartını unutan personele o gün için personelin İnsan Kaynakları departmanı yetkilisinin onayı alınarak geçici kart tanımlanacak olup, giriş – çıkış uygulamaları personel statüsünde giriş-çıkış prosedürü kapsamında gerçekleştirilecektir. İnsan Kaynakları departmanları tarafından yönetime bildirilen işe giriş ve çıkış durumları derhal resepsiyon ile de paylaşılacaktır.
- 6.4.** Kart formatı Yönetim tarafından belirlenmiş olup, harici bir format kart basımında kullanılmayacaktır.
- 6.5.** Tesiste faaliyet gösteren taşeron firma ve bakım onarım çalışanlarına Yönetim tarafından belirlenmiş "Alt Yüklenici Giriş Kartı" verilecektir. Kart verilecek alt yüklenici çalışanlarının "Ek-3 İSG Zorunlu Evrak Listesi" Yönetim tarafından eksiksiz bir şekilde temin edilerek onaylanacaktır.
- 6.6.** Taşeron firma çalışanları haricindeki gelen şahısların tamamına ziyaretçi prosedürü uygulanarak "Ziyaretçi Kartı" verilecektir.
- 6.7.** Ziyaretçilerin tesise giriş yapmadan önce OYAK Grup şirketleri çalışanı tarafından mail yoluyla yönetim resepsiyon mail adresine ziyaretçinin adı-soyadı-şirketi-ziyaret amacını yazarak bildirim yapması zorunludur. Bildirim yapan OYAK Grup şirketi çalışanı ziyaretçinin refakatçisi olarak tanımlanır. Ziyaretçinin tesis içerisindeki her türlü hareketinden refakatçisi sorumlu olacaktır.
- 6.8.** Gelen ziyaretçilerin tesise girişi C-1 ve C-2'de ki Güvenlik Kontrol Noktalarından sağlanacak olup, haricindeki hiçbir bölgeden tesise girişe müsaade edilmeyecektir.
- 6.9.** Ziyaretçi kartları manyetik özellikte olup, her kat için ayrı tanımlanarak yetkilendirilecektir. Kartlar sadece geldiği kata geçiş izni verecek olup, başka katlara geçişine yetki tanımlaması yapılmayacaktır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 4/10

- 6.10. Şirketlerin taleplerine ve yönetimin ihtiyaçlarına göre kişilerin geçiş yapabileceği kat, ofis ve kullanabileceği diğer alanlar belirlenecektir. Manyetik kartlar, tesisteki sınıflandırılmış bu alanlara erişim yetkilerine göre düzenlenecektir. Yemekhane gibi ortak alanlara yemekhaneden faydalanma hakkı olmayan ziyaretçi vb kişiler hariç herkes giriş yapabilecektir.
- 6.11. Güvenlik biriminin, tesise yapılan tüm giriş ve çıkış kayıtlarına sistem üzerinde anlık olarak erişim ve raporlama yetkisi bulunacaktır. Günün herhangi bir saatinde kimin veya hangi aracın tesise ne zaman girdiği ve ne zaman tesisten ayrıldığı bilgisine güvenlik birimi tarafından her an ulaşılabilecektir.
- 6.12. Personel Manyetik Kartlı Geçiş Sisteminin asıl kullanım amacı güvenlik sisteminin yürütülmesidir. Çalışanların puantaj takibi için Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) olarak kullanılması ikinci öncelik olacaktır.
- 6.13. Görevli genel kolluk kuvvetleri haricindeki kişilerin, ateşli ve ateşsiz silah, silah olarak kullanılabilecek kesici, delici, yanıcı ve parlayıcı madde ile tesise girmesine müsaade edilmeyecektir. Bu kapsamda personel dahil tesise gelen herkes önleme aramasına tabi tutulacaktır. OYAK Grup Şirketi yetkilileri ziyaretçilerine ateşli ve ateşsiz silah, silah olarak kullanılabilecek kesici, delici, yanıcı ve parlayıcı madde ile tesise giriş yapılamayacağı bilgisini önceden vermekle yükümlüdür.
- 6.14. Yönetim tarafından; tesise girişine izin verilmeyen malzemeler ile girişi yasaklanan araç veya kişi bilgileri yazılı olarak Koruma ve Güvenlik Amirine bildirilecek olup; girişlerine izin verilmeyecektir.
- 6.15. Otoparklar **tesis dışı** olarak kabul edilmiş olup, tesise giriş çıkışta uygulanan sistem ve kurallar bu alanlar için de geçerli olacaktır. Plaka Tanıma Sistemi vasıtasıyla otoparka aracını bırakmaya yetkili personel (yönetim tarafından belirlenen üst yönetim hariç) ile personel servisi vasıtasıyla gelen çalışanlar C-1 ve C-2 girişinde bulunan turnike, kapı detektörü, X-Ray vb. güvenlik sistemlerinden geçirilerek gerekli kontrol işlemleri sağlandıktan sonra tesise girişine müsaade edilecektir.
- 6.16. Kaymakam vb mülki idare amirleri ile genel kolluk kuvvetleri ana girişlerde kontrole tabi tutulmayarak tesise girişine müsaade edilecektir. Ziyaret zaman geçirmeksizin sıralı amirler vasıtasıyla yönetime bildirilecektir.
- 6.17. OYAK Dragos Plaza Güvenlik, Giriş/Çıkış Prosedürü, OYAK Grup Şirket Yöneticileri tarafından tüm personele tebliğ edilecek olup, prosedürde belirtilen kurallara riayet edilmesi ve bu kurallar çerçevesinde hareket edilmesi talimat olarak tüm personele yayımlanacaktır.
- 6.18. Görevi başındaki ÖGG ile tartışmaya girilmeyecek, prosedür dışı bir uygulama talebinde bulunulmayacak, prosedür dışı uygulama ile karşılaşıldığında şikâyetler sözlü veya yazılı olarak yönetime bildirilecektir.
- 6.19. Acil toplanma noktalarına elektronik kart okuma sistemi yerleştirilerek en kısa zamanda tahliye olan ve olmayan personel bilgilerine erişim sağlanacaktır.
- 6.20. Acil durumlarda tahliye planları Yönetim tarafından oluşturulup OYAK Grup Şirketlerinin Acil Durum ekip üyeleri belirlenerek gerekli eğitimleri verilecektir. Acil durum ekip listeleri Koruma Güvenlik Amirine bildirilecektir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 5/10

- 6.21.** 1,3 ve 4 numaralı Yangın merdivenleri katlar arası geçişler için kullanılabilir. 2 numaralı yangın merdivenleri acil durumlar dışında kullanılmayacaktır. 2 ve 3 numaralı yangın merdivenleri ilave fiziki ve elektronik güvenlik tedbirleri ile Güvenlik Kontrol Merkezi tarafından anlık olarak kontrol edilecektir.
- 6.22.** Tesis içi fotoğraf ve video çekimleri yönetimin izni ve görevlendirdiği personel nezaretinde yapılacaktır.
- 6.23.** Bu Prosedürde belirlenen kurallara tüm çalışanlar tarafından riayet edilecek olup, aksine davrananlar tesis dışına çıkarılarak, yönetim tarafından bağlı oldukları OYAK Grup Şirketine bildirilecek ve girişleri gerekirse yasaklanacaktır. Gerek görüldüğü takdirde bağlı bulunduğu şirketi tarafından yasal işlem başlatılacaktır.
- 6.24.** Yangın merdiveni girişleri kart okuyucu sistemler vasıtasıyla kontrol altına alınacaktır. Katlar arası geçişlerde yangın merdiveninin kullanılmasına sadece şirket çalışanının diğer kattaki kendi şirketine geçişi için izin verilecektir. Şirketler arası geçişler için yangın merdiveninin kullanılmasına müsaade edilmeyecek olup, kart yetkilendirmeleri ile bu tür geçişlere kısıtlama getirilecektir.
- 6.25.** Her kata/şirkete ayrı bir kart geçiş yetkilendirmesi yapılacaktır.
- 6.26.** Kata geçmek isteyen ancak geçiş yetkisi bulunmayanlar, kat girişlerinde bulunan danışma görevlileri tarafından karşılanacak ve yönlendirilecektir.
- 6.27.** Görüşme sonunda kişinin kata girişine izin verilmesi durumunda danışma görevlisi tarafından kapı açılacaktır.

OYAK Grup Şirketleri İnsan Kaynakları/İdari İşler Yetkilisi tarafından, kapılardan giriş yapacak çalışan, araç bilgileri Ek-1 Personel Kayıt formu ile Yönetime mail yoluyla bilgi verilecektir. Sözlü, SMS, ya da uygulamalar üzerinden yapılan bildirimler talep olarak değerlendirilmeyecektir.

7. KAPI GİRİŞ UYGULAMALARI:

7.1. Araç Giriş Kapıları;

7.1.1. Garaj 1 Girişi; 7 gün 24 saat esasına göre sadece araç trafiğine açık olup, OYAK Dragos Plaza'ya Bina maliki tarafından tahsis edilen park alanını kullanmasına izin verilecek araçlar Yönetim tarafından belirlenerek Plaka Tanıma Sistemine (PTS) kayıt yapmak üzere KGA mail yoluyla bildirecektir.

- A ve B Bloкта ikamet edenlerin Plaka Tanıma Sistemine plakası tanımlanmış araçlarının,
- C Blok'ta çalışıp, Yönetim tarafından onay verilmiş Plaka Tanıma Sistemine plakası tanımlanmış şirket araçlarının ve,
- C Blok için yemek, malzeme vb getiren onay verilmiş araçların, giriş-çıkışı için kullanılacaktır.
- Giriş-çıkış işlemleri Plaka Tanıma Sistemi üzerinden kayıt altına alınacaktır.
- Plaka Tanıma Sistemine kayıtlı olmayıp malzeme indirme vb nedenlerle ilgili OYAK Grup Şirketi yetkilisi tarafından Koruma Güvenlik Amirine mail yoluyla

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 PAZARLAMA OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 6/10

önceden bildirilecektir. Özel Güvenlik Görevlileri tarafından manuel olarak (araç kayıt defteri vb) kayıt altına alınacaktır. Malzeme getiren kişilerin tüm davranış ve tutumları bildirim yapan OYAK Grup şirket yetkilisi sorumluluğunda olduğundan tüm teslimat sürecinde kendilerine refakat etmeleri beklenecektir.

- f. Garaj Giriş Kontrol Noktalarında, Plaka Tanıma Sistemine tanımlı olmayıp Yönetim tarafından garaja girişine müsaade edilen araç sürücülerine kimlik ve ruhsat karşılığında giriş kartı verilecek ve genel güvenlik kontrol ve kayıt işlemlerinin ardından araç içeri alınacaktır.
- g. C Bloкта faaliyet gösteren ve otoparktan faydalanma hakkı bulunan şirket çalışanları, C-1 ve C-2 lobilerine çıkış asansörünü kullanacak (otopark asansörleri) ve lobi girişlerindeki Güvenlik Kontrol Noktalarından geçerek merkez asansörler (C-1 altılı ve C-2 ikili asansör) vasıtasıyla binaya giriş yapacaklardır. Personel kesinlikle binaya giriş için başka bir yol kullanmaya çalışmayacaktır.
- h. Otoparka aracıyla giren sürücüler, tesis personeli veya Yönetim tarafından girişine izin verilen kişiler dışında bir kimseyi araçta bulundurmayacaktır. Bu tür durumlarda araçtaki ikinci kişiyi araçtan indirerek C-1 veya C-2 alanına yaya girmelerini sağlayacaktır.
- i. Yük asansörünü kullanmaya yetkili personel (OYPA, yemekhane vb) mesaiye geliş ve gidişlerinde C-1'deki güvenlik uygulamalarından geçtikten sonra **YÜK ASANSÖRÜNÜ** kullanacaktır. Güvenlik uygulamasından geçmeyen hiçbir personel kalmayacak şekilde tedbirler geliştirilecektir.
- j. Otopark katlarında bulunan eşanjör, depo vb. yerlerde sürekli görevlendirilen, ya da bu alanlarda tamir, bakım, yükleme vb. geçici işlerde görevlendirilmiş çalışanlar da dahil binaya giriş yapan tüm çalışanlar C-1 ve C-2'deki güvenlik uygulamalarından geçerek **YÜK ASANSÖRÜNÜ** kullanacaktır. Bu çalışanlar diğer asansörleri ya da otopark araç girişini kesinlikle kullanmayacaktır.
- k. Yük asansör yetkili personelleri; OYAK Grup Şirketi tarafından Yönetime bildirilecektir. Yönetim tarafından bu listeleri daima güncellenerek KGA' ya bildirecektir. Yetkili personel dışındaki hiçbir çalışan **YÜK ASANSÖRÜNÜ KULLANMAYACAKTIR**. Yetkili kişiden asansörü birlikte kullanmayı veya çanta, koli vb. malzemesini taşımaları talep etmeyecektir.
- l. C Blok çalışanları için mesai saatleri dışında otoparkta kalacak araçların listesi, bu araçların çıkış yapıp yapamayacakları, çıkış yapmasına izin verilenlerin ve sürücülerinin bilgileri her ayın birinci iş günü mesai sonunda Yönetim tarafından güvenlik birimine yazılı olarak bildirilecektir,
- m. Servis araçları, toplu taşıma araçları, personel ve ziyaretçilerin özel araçları ile taksiler otoparka alınmayacaktır.
- n. Otoparklarda araçlar çıkış yönü istikametinde park edecek şekilde personel bilgilendirilecektir.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 7/10

7.1.2. Garaj 2 Girişi; 7 gün 24 saat esasına göre sadece araç trafiğine açık olup, OYAK Dragos Plaza'ya tahsis edilen park alanını kullanmasına izin verilecek araçlar Yönetim tarafından belirlenecek ve Plaka Tanıma Sistemine (PTS) kaydedilecektir. Giriş-çıkış uygulamaları Garaj 1 Girişi uygulamalarında belirtilen kriterler çerçevesinde yürütülecektir.

7.2. Yaya Giriş Kapıları;

7.2.1. C-1 Girişi; Tesis ana giriş kapısı olup, C Bloкта faaliyet gösteren şirket çalışanları ve ziyaretçilerin girişi için kullanılacaktır.

7.2.2. C-2 Girişi; Baza katlarında faaliyet gösteren OMSAN ve Renault-MAİS şirket çalışanları ve ziyaretçilerin girişi için kullanılacaktır. Giriş-çıkış uygulamaları C-1 Giriş-Çıkış Uygulamalarında belirtilen kriterler çerçevesinde yürütülecektir.

7.2.3. Personel Girişi;

7.2.4. Her bir tesis çalışanı için kişiye özel bir adet manyetik "Daimî Giriş (tanıtım) Kartı" düzenlenecektir.

7.2.5. Tesis çalışanları; yaya turnikeleri ve kayar kapılardan ancak kendileri için düzenlenmiş manyetik kart ile geçiş yapacaklardır.

7.2.6. Daimî giriş kartını unutan personele girişte kimlik kontrolü karşılığında geçici kart verilecektir.

7.2.7. Mesai saatleri dışında ve resepsiyon personelinin bulunmadığı zamanlarda personel kart teslimi ile ilgili işlemler giriş-çıkış prosedürü kapsamında Özel Güvenlik Görevlisi tarafından gerçekleştirilecektir.

7.2.8. Ziyaret, resmi görüşme vb. sebeplerle gelen Emniyet ve Kamu görevlileri ile yabancı uyruklu personele görüşme yerine kadar Özel Güvenlik Görevlileri tarafından refakat edilecektir.

7.2.9. Kartlı geçiş sistemi ile tüm giriş-çıkışlar kayıt altına alınacak olup, sistem arızası vb durumlarda manuel kayıt sistemi (ziyaretçi kayıt defteri vb) etkin kılınarak kayıt sisteminde aksaklık yaşanmasına müsaade edilmeyecektir.

7.2.10. Personel manyetik kartlarında fotoğraf, kimlik bilgileri, sicil numarası, şirket/bölüm adları ve gibi ayrıntılar bulunacaktır.

7.2.11. İşten çıkan/çıkarılan ve giriş izni iptal edilen çalışanların kartları OYAK Grup Şirketleri tarafından iletilecek bilgi doğrultusunda Yönetimin talimatına istinaden OYAK SGS Güvenlik Birimi tarafından teslim alınarak kullanıma kapatılacaktır.

7.2.12. Yönetim tarafından, kartını kaybeden personele ilişkin kart bedeli bağlı olduğu şirketine fatura edilecektir (tutarı her yıl Ocak ayında ilan edilecek).

7.2.13. Başkasının kartını kullanan ve kendi kartını başkasına kullandıran çalışana idari işlem uygulanacaktır.

7.2.14. Tüm personelin yanında getirdiği çanta, koli ve paketler mevcut X-Ray cihazından geçirilerek kontrol edilecektir. X-Ray cihazında kontrol edilen çanta, koli veya paketin ayrıntılı incelenmesi gerektiği durumda, kendisinin

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 8/10

açıp göstermesi hususunda güvenlik personelinin taleplerine riayet edilecektir.

- 7.2.15.** Protokol kuralları uygulanacak Çok Önemli Personel (VIP) çizelgesi Yönetim tarafından belirlenecek ve Koruma ve Güvenlik Amirine yazılı olarak bildirilecektir.
- 7.2.16.** Üst Yönetim ve Genel Müdür dışındaki yöneticilerin geçişleri güvenlik kontrollerinin yapıldığı genel uygulamalardan farklı tutulmayacaktır.
- 7.2.17.** VIP giriş-çıkışları süresince acil durumlar hariç ziyaretçi kayıt ve geçiş işlemi yapılmayacaktır.
- 7.2.18.** VIP geçişlerinde geçiş tamamlanıncaya kadar VIP turnikesi (gerektiğinde turnikelerin tamamı) açık durumda tutulacak ve öncelikli olarak "A" asansörü tahsis edilecektir. Bu asansör, personel ve ziyaretçiler tarafından hiçbir zaman kullanılmayacaktır.

7.3. Ziyaretçi Girişi;

- 7.3.1.** Ziyaretçilerin kayıt işlemleri yapılarak ziyaretine geldiği personelin çalıştığı şirketin resepsiyonuna danışma görevlileri tarafından bilgi verilecektir.
- 7.3.2.** Ziyaret edilen personelin onay vermesine müteakip her bir ziyaretçi için bir adet ziyaretçi kartı kimlik kontrolü karşılığında teslim edilecektir.
- 7.3.3.** Mesai saatleri dışında ve resepsiyon personelinin bulunmadığı zamanlarda ziyaretçi kart teslimi ile ilgili işlemler giriş-çıkış prosedürü kapsamında Özel Güvenlik Görevlisi tarafından gerçekleştirilecektir.
- 7.3.4.** Ziyaret edilen personel, tesise girişinden çıkışına kadar tüm ziyaret süresince ziyaretçiye refakat etmekten sorumlu olacaktır.
- 7.3.5.** Ziyaretçi; yanında getirdiği ve kontrol edilmesi gereken çanta, koli veya paketin bölmelerini kendisinin açıp göstermesi hususunda güvenlik personelinin taleplerine riayet edecektir.
- 7.3.6.** VIP için gelen ziyaretçilere, Yönetim tarafından görevlendirilecek personel refakat edecektir. Bu ziyaretçilere protokol geçiş kuralları uygulanıp uygulanmayacağı Yönetim tarafından belirlenecek ve Koruma ve Güvenlik Amirine bildirilecektir.
- 7.3.7.** Evcil hayvanların dışında hayvanların girişi, bulundurulması ve beslenmesi yasaktır.
- 7.3.8.** Tesise evcil hayvan girişleri ile ilgili aşağıda belirtilen maddelerin eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesi halinde kısıtlı zaman koşuluyla girişleri sağlanabilir;
- a.Evcil hayvana ilişkin güncel Pet Kimliğinin bulunması,
 - b.Evcil hayvanın tüm aşılarının yaptırıldığına dair belgelerin ibraz edilmesi,
 - c.Evcil hayvanın çipli olması ve chip bilgilerinin ibraz edilebiliyor olması,
 - d.Evcil hayvanın temizliğine ilişkin gerekli tüm ekipmanların hayvan sahibinin yanında bulundurulması,
 - e.Evcil hayvana ilişkin tasma, ağızlık, taşıma kutusu vb. koruma ve güvenlik önlemlerinin eksiksiz alındığının ibraz edilmesi,

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 9/10

f. Çalışanın bağlı olduğu şirketin İnsan Kaynakları Yetkilisinin yazılı onayının bulunması.

8. DROP OFF ALANI;

Drop Off Alanını sadece üst yönetim araçları kullanacak olup, başka araçların kullanmasına müsaade edilmeyecektir. Alana giriş ve çıkış noktaları mantar bariyerlerle kapatılacak olup, bina önündeki Özel Güvenlik Görevlisinin kontrolü ve sorumluluğunda bulunacaktır.

9. GENEL MÜDÜRLÜK KATI GEÇİŞ İŞLEMLERİ

- 9.1. OYAK makam katına çıkışlar randevu esaslı olacaktır.
- 9.2. Randevu talebi onaylanan veya OYAK Genel Müdürü'nün görüşmek istediği personel, Genel Müdürlük Asistanı tarafından haber verilerek makama davet edilecektir.
- 9.3. Kata çıkan personel asistan ile muhatap olacak, asistanın yönlendirmesi ile makam odasına geçecektir.
- 9.4. Makam odasına geçişte bulunan kayar kapıda makam katında görevli personel dışında yetkilendirme bulunmayacaktır.
- 9.5. Kayar kapının acil bir durumda asistan tarafından açılabilmesi için uzaktan komuta edilen bir sistem kurulacaktır.

10. MAL/MALZEME GEÇİŞ İŞLEMLERİ

- 10.1. OYAK Grup Şirket yetkilisi tarafından, tesise mal/malzeme getirecek araç/şirket/sürücü bilgileri ile araca refakat etmek üzere görevlendirilmiş personel bilgileri önceden Tesis Yönetimine bildirilecektir. Yönetimin onayı ile işin takibi için CCTV İzleme Merkezinde görevli SGS personeline bildirilecektir.
- 10.2. Daha önce bildirilmeyen bir araç geldiğinde, Yönetime bilgi verilecek ve OYAK Grup Şirketi yetkilisi tarafından REFAKATÇİ personel görevlendirilecektir. Görevlendirilen REFAKATÇİ personel giriş noktasına gelinceye kadar araç içeri alınmayacaktır.
- 10.3. Araç; taşıma belgesi (irsaliye, fatura, malzeme giriş/çıkış formu vb.) ve diğer güvenlik kontrollerinin yapılmasından sonra ARAÇ ve SÜRÜCÜ bilgileri kaydedilerek, görevli personel refakatinde içeri alınacaktır.
- 10.4. İrsaliyede/Malzeme Giriş Formunda yazılı mal/malzeme haricinde araç içinde bulunan eşyalar (çeşitli el aletleri, matkap, kablo vs.) aracın tesisten çıkışında sorun yaşanmaması maksadıyla içeri alınmayacaktır. İçerde bu malzemeler ile çalışılacaksa Malzeme Giriş Tutanağı oluşturularak çıkışta tutanak üzerinden kontrol edilecektir.
- 10.5. Malzeme getiren aracın sürücüsü ile birlikte varsa içeri girecek diğer şahıslar için Yönetimin onayı alınacaktır.
- 10.6. Aracın giriş yaptığı kapıdan çıkış yapması sağlanacaktır. Bu maksatla tesise girişine onay verilen aracın ruhsatı güvenlik görevlisi tarafından teslim alınacak, yerine tesis

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	

 OYAK PAZARLAMA HİZMET VE TURİZM A.Ş.	DRAGOS PLAZA GÜVENLİK ve GİRİŞ - ÇIKIŞ PROSEDÜRÜ			
	Doküman No: OPHT-PR-31	Yayın Tarihi: 05.01.2024	Revizyon Tarihi/No:	Sayfa: 10/10

idaresi tarafından hazırlanan giriş kartı verilecektir. Çıkışında ruhsat teslim edilerek kart geri alınacaktır.

- 10.7.** Kargo araçlarının tesise girişine izin verilmeyecektir. Kargo, koli ve paketler, bu maksatla hazırlanan bölümden X-Ray kontrolü yapıldıktan sonra muhaberat personeli tarafından sahibine teslim edilecektir.
- 10.8.** Kargolar sadece görevlendirilen personel tarafından teslim alınacak olup, Özel Güvenlik Görevlileri tarafından teslim alınmayacaktır. Hafta sonu ve tatil günlerinde kargo teslim alınması işlemi görevli personel yoksa yapılmayacak olup, kargonun mesai saatlerinde gelmesi istenecektir.
- 10.9.** Tüm kargolar Özel Güvenlik Görevlisi tarafından X-Ray cihazından geçirilmek suretiyle kontrol edilecektir.
- 10.10.** Tesise gelen taşınamayacak ağırlıkta ve/veya büyüklükte kargo yükü olması durumunda; OYAK Grup Şirketi yetkilisi bildirimi doğrultusunda Yönetimin onayı alınması şartıyla aracın refakatçi eşliğinde tesise girişine izin verilecektir. Tesis içindeki faaliyeti boyunca refakatçi personel araçtan ayrılmayacak, araçla gelen kişilerin araçtan ayrılmasına, geliş amacı dışına çıkmasına, tesis içerisinde dolaşmasına izin vermeyecektir.
- 10.11.** Gelen kargo dışında malzeme bırakılmasına veya araca tesisten bir malzeme yüklenmesine izin verilmeyecektir.
- 10.12.** Tesise ait hiçbir mal/malzeme/eşya/veri tesis idaresinin bilgisi haricinde tesisten çıkarılmayacaktır. Bu tür varlıkların tesis dışına çıkışında malzemenin sahibi şirket/birim tarafından imzalı Malzeme Çıkış Formu düzenlenecek, Yönetim tarafından onaylanacak ve Özel Güvenlik Görevlisine teslim edilecektir.
- 10.13.** Bu tür varlıkların tesis dışına çıkarılması usul ve esasları talimat haline getirilerek tesiste çalışan tüm personele tebliğ edilecektir.
- 10.14.** Yönetim tarafından ATIK toplama zamanları belirlenecektir. Yönetim tarafından belirlenen zamanlarda tesis dışına çıkarılacaktır. Belirlenen zaman ve bu maksatla görevlendirilen personel dışında ATIK faaliyeti gerçekleştirilmeyecektir.

EKLER:

Ek-1 Personel Kayıt Formu

Ek-2 Kart Teslim Tutanağı

Ek-3 İSG Zorunlu Evrak Listesi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Yönetim Temsilcisi		Genel Müdür	