

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ KAPSAMINDA**  
**KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİNİN GÖREV TALİMATNAMESİ**

Güvenlik Şefi, görevlerinin yanında ilgili mevzuat kapsamında Üniversite mensuplarının günlük hizmet/öğrenim süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ile yerleşkelerdeki bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Güvenlik Amirine karşı sorumlu olup ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

1. Görev alanı içerisinde işlenen suçlara ilişkin genel kolluk kuvvetlerine bildirilmek üzere Güvenlik Amirine bilgi vermek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
2. Görev esnasında yerleşkenin giriş ve çıkışlarını denetim altında tutulmasını sağlamak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak,
3. Gerekliğinde araçların plakasını ve sürücülerin kimliğini güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilmesini sağlamak,
4. Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
5. Görev esnasında yerleşke içerisi veya dışarısından kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlar vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde ilgili mevzuatı göre dedektörle arama yapılmasını sağlamak,
6. Yerleşke alanında park yasağı olan yerlere veya park için ayrılmış alanlara uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçları engelleyerek trafik düzenini sağlamak,
7. Görev esnasında, yerleşke alanında bulunan kişilerin güvenlik ile ilgili belirlenen kurallara uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek, aksi durumları Güvenlik Amirine bildirmek,
8. Görev esnasında gerektiğinde sıralı amirlerine bilgi vermek, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
9. Güvenlik görevlilerinin, görev yerlerine ait görev talimatlarına ve ilgili diğer mevzuatlara uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek,
10. Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 izlenmesini sürekli denetlemek ve kameralardaki arıza ve eksiklikleri tespit ederek Güvenlik Amirine bildirmek,
11. Kamera kayıtlarının temini ile ilgili yazılı başvuruları Güvenlik Amirine bildirmek,
12. Yerleşkelerde elektronik olarak bariyerlerden giriş ve çıkış yapan araçların kontrolünün yapılması ve bu sisteme ait kayıtların tutulması konusunda mevzuat ve verilen talimatlarına göre işlem yapmak,
13. Giriş kapılarında turnikeli geçiş sisteminin işlemlerini sağlamak, arıza ve eksikliklerin olması halinde Güvenlik Amirine bildirmek,
14. Vardiya'da oluşan problemlere ilişkin hususları Güvenlik Amirine bildirmek,
15. İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetlerinin ve yardım ekiplerinin olay yerine davet edilmesi için sıralı amirlere bilgi vermek,
16. Kamera izleme odası ve güvenlik noktalarındaki görevli ile irtibata geçerek varsa bölgedeki olumsuz görüntülerle ilgili bilgi alarak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
17. Vardiya defteri/görev yeri çizelgesi vb. kontrol etmek imzalamak ve tespit edilen aksaklıkları Güvenlik Amirine bildirmek,
18. Kendine ulaşan ihbarlarda en yakın Güvenlik Görevlisini bölgeye yönlendirerek Güvenlik Amirine bilgi vermek,
19. Mevzuata uygun olarak gerektiğinde trafiği düzenlemek,
20. Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapmak.

17.08.2021

Doç. Dr. Said CEYHAN  
Genel Sekreter V.

