

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

Güvenlik Görevlisi, amirlerince verilen diğer 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 sıralı amirlerine karşı sorumlu olup ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- 1- Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterleri, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ile diğer personeli tanımak,
- 2- Güvenlik Görevlisi nöbetini Yönergenin “dayanak” maddesinde belirtilen mevzuata uygun olarak yürütecek olup ayrıca tebliğ edilmese bile ilgili mevzuattaki hususlar tebliğ edilmiş sayılır,
- 3- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- 4- Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde katılımcılara kimlik sormak, duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini ilgili mevzuata uygun olarak detektörle aramak ve eşyalarını x-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
- 5- Ceza Muhakemesi Kanunu’nun “Yakalama ve yakalanan kişi hakkında yapılacak işlemler” başlıklı 90’ncı maddesine göre işlem yapmak,
- 6- Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkumiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak,
- 7- Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek,
- 8- Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı tutanak düzenleyerek emanete almak, sıralı amirlerine bilgi vermek,
- 9- Görev alanında terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı emanete almak ve tutanak düzenleyip gün içerisinde vardiya sorumlusuna teslim etmek,
- 10- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak,
- 11- Olay yerini ve delilleri korumak, bu amaçla genel kolluk kuvvetleri gelene kadar Ceza Muhakemesi Kanunu’nun 168’inci maddesine göre işlem yapmak,
- 12- Türk Medeni Kanunu’nun 981’inci maddesine, Borçlar Kanunu’nun 52’nci maddesine, Türk Ceza Kanunu’nun 24 ve 25’inci maddelerine uygun şekilde zor kullanmak,
- 13- Görev alanında bir suçla karşılaşıldığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile ilgili olaylarda genel kolluk kuvvetlerine yardımcı olmak,
- 14- Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Daire Başkanlarını tanımaktan sorumlu olmak,
- 15- Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili sıralı amirler ile bina sorumlusunu bilgilendirmek ve tutanaklarını tutmak,
- 16- Görevde iken üniformalı, teçhizatlı ve yaka kartının takılı, üniformasının temiz ve ütülü, ayakkabılarının boyalı olmasına dikkat etmek,
- 17- Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
- 18- Görev yerini izinsiz terk etmemek,
- 19- Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
- 20- Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanmak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmalarını başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına göre yapmak,
- 21- Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek sıralı amirlerine haber vermek,
- 22- Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
- 23- İkili ilişkilerde uygunsuz hitap ve tavırlarda bulunmamak,
- 24- Herhangi bir yaralanma olayında sağlık ekiplerine ve sıralı amirlerine bilgi vermek,



- 25- Görev saatleri içerisinde, görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına gerekli özeni göstererek meslektaşlarının itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmak,
- 26- Görev anında mesai arkadaşları ile birbirini tamamlayıcı şekilde çalışmak,
- 27- Nöbet noktasına görevli dışında kimsenin girmesine müsaade etmemek,
- 28- Nöbet tuttuğu noktanın temizliğinden, eşyaların korunmasından ve düzenli olmasından sorumlu olmak,
- 29- Nöbet yerinde görevinin dışında (gazete, dergi, kitap vs., müzik, tv, bilgisayar, telefonla oyun, bahis ve sosyal medya gibi oyalayıcı) işlerle meşgul olmamak, zorunlu olmadıkça telefonla konuşmamak,
- 30- Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve adete aykırı tüm davranışlardan (ellerini cebine sokmak, sakız çiğnemek, sigara içmek, tespah sallamak, çekirdek yemek vs.) kaçınmak,
- 31- İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere, kapı, elektrik ve muslukların kapatılıp kapatılmadığı ve çöp kutularında yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol etmek, ihtiyaç olması halinde bina sorumlusuna haber vermek ve konuyla ilgili tutanak tutmak,
- 32- Gerek nizamiyelerden giriş esnasında gerekse kampüs içerisinde dolaşan öğrenci, personel ve ziyaretçilerin durumundan şüphe edilen, sarhoş, psikolojik sorunlu ve uyuşturucu kullanma emaresi görülenleri derhal vardiya sorumlusuna haber vererek bulunduğu yerde bekletmek ve yönetimin bilgisi ve talimatı doğrultusunda kolluk kuvvetlerine haber vermek ve durumu tutanak altına almak,
- 33- Personel, öğrenci, ziyaretçi araçları için tahsis edilen otoparklara tahsis edilme durumlarına uygun park yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli uyarıları yapmak ve tedbirleri almak,
- 34- Yerleşkeye araçla girenlerin trafik işaretlerine ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını sağlamak, denetlemek, uyarmak, uymayanlar hakkında tutanak tutmak,
- 35- Genel kolluk kuvvetleri hariç, ruhsatlı olsa dahi kimsenin silahlı olarak kampüse girişine müsaade etmemek,
- 36- Bütün öğrencilerin yerleşkelere kimlik kontrolü yapılarak giriş yapmalarını sağlamak,
- 37- Öğrenci Kimlik kartı üzerinde olmayan öğrencinin sistemden sorgulamasını yaparak içeri almak ve kimlik kartını üzerinde taşıması için uyarmak, sorun çıkaran öğrenci olursa münakaşaya girmeden üst amirine bilgi vermek,
- 38- Ziyaret ve iş için gelen şahısları kibar ve saygılı bir şekilde karşılamak, kimliğini almak, randevusunun olup olmadığını sormak, görüşme maksadını ve geldiği yeri öğrenmek, ziyaretçi defterine kayıt etmek, ziyaretçi kartı vererek ve gideceği yeri tarif ederek yönlendirmek,
- 39- Ziyaretçilerin gideceği yere yakın Güvenlik Görevlisi ikaz edilerek şahsın ve aracın doğru yere gitmesini takip etmek,
- 40- Ziyaret için gelen şahısların talebi ziyarete geldiği kişi tarafından kabul edilmediyse, ziyaretçinin mesajının olup olmadığını öğrenmek ve uygun bir gerekçe söyleyerek nazik bir şekilde uğurlamak,
- 41- Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, ilgili birim yöneticilerinden çalışma izni bulunmayan (akademik personel hariç) veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınamayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin vermemek,
- 42- İznini yazılı olarak belgeleyen personelin/öğrencilerin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına almak,
- 43- Kampüs içinde panolara, direklere, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına, asılmasına, dağıtılması ve yazıların yazılmasına engel olmak, vardiya sorumlusuna/güvenlik şefine/güvenlik amirine ivedilikle bilgi vermek,
- 44- Kurum adına gelmiş olsa bile herhangi bir posta, kargo, evrak, koli vb. malzeme teslim almamak, teslim edilmesi gereken birime yönlendirme yapmak, şüphe arzeden paket vb. malzeme hakkında sıralı amirlerine ivedilikle bilgi vermek,
- 45- Üniversitemizde iş akdi olan diğer yüklenici firmaların (yemek, inşaat vb.) kuruma ait herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesine müsaade etmemek, bu firma çalışanlarının huzur, güven, disiplin ve asayiş bozacak şekilde davranmalarına engel olmak, aksi davranışları tutanakla kayıt altına almak,
- 46- Üniversite yerleşkesine dışarıdan getirilen veya dışarıya çıkarılmak istenen eşya/demirbaş hakkında yönetime bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgiler (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) ilgili birimin görevlendirdiği personel nezaretinde kayıt altına alarak bir nüshasını Güvenlik Amirine teslim etmek,

- 47- Şikâyetler ve isteklerde sıralı amir silsile yolunu takip etmek, (Sıralı Amir Silsilesi; Güvenlik Şefi, Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter)
- 48- Mesai saatlerine riayet etmek,
- 49- Görevlerini teslim aldıklarında görev mahallerini etkin bir şekilde denetlemek, mahalindeki eksiklikleri vardiya sorumlusuna bildirmek ve rapor etmek,
- 50- Üniversitemize ait çevre, yerleşim, plan ve krokileri ile diğer gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde kişiye ve kurumlara idarenin izni olmadan bilgi vermemek,
- 51- Görevleriyle ilgili olağan toplantı, eğitim, seminer vb. faaliyetlere mazeretsiz katılım sağlamak,
- 52- Okul gezisi vb. etkinlikler için gelen araçları kontrollü bir şekilde nizamiyeden içeri almak,
- 53- Yerleşkelerde idarenin izni olmadan ticari amaçlı faaliyetlere izin vermemek,
- 54- Yerleşke alanında yer alan anaokulu, kreş gibi ailelerin yaşam alanlarına yakın bölgeler ve rekreasyon alanlarında çocukların beden ve ruh sağlığını bozacak tutum, davranış ve aktivitelere engel olmak,
- 55- Güvenlikle ilgili görülen aksaklıklara anında müdahale ederek konu ile ilgili tutanak tutmak,
- 56- Güvenlik hizmetini vardiya usulü ile fasılasız olarak 7/24 sağlamak,
- 57- Giriş kapılarında turnike geçişlerini sağlamak ve kimlik kontrolü yapmak,
- 58- Yerleşkelerde elektronik ve bariyerlerden giriş ve çıkış yapan araçların kontrolünün yapılması ve bu sisteme ait kayıtların tutulması konusunda verilen talimatlara göre işlem yapmak,
- 59- Kamera izleme faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- 60- Güvenlik kamera sistemindeki arızaları ve eksiklikleri tespit ederek sıralı amirlerine bildirmek,
- 61- Konuklara ziyaretçi kartı uygulaması yapmak,
- 62- Yerleşkeleri çevreleyen duvar, tel örgü ve yetkisiz geçiş riski taşıyan noktaları kontrol etmek, binalarda her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak,
- 63- Mesai ve eğitimin sona ermesini takiben akşam binaların dış kapılarını kilitlemek, giriş ve çıkışları kontrol altına almak,
- 64- Gece, kontrol noktalarını devriye tur kontrol sistemleri ile sürekli gezerek, özellikle ölü noktalar, çalışma ofisleri, laboratuvarlar, derslikler, konferans salonları, spor salonları, kütüphane, stüdyo vb. yerlerin kapı ve ışıklarını denetlemek,
- 65- Bina içerisinde ve dışında nizam ve intizamı bozanları uyarmak,
- 66- İdarece izinli olmayan her türlü faaliyet ile binaların ve eşyaların tahrip edilmesini önlemek, görüntü ve ses kirliliği yaratan her türlü faaliyeti engellemek ve belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, gerekli tutanak ve raporları düzenlemek,
- 67- Yerleşke alanına girecek-çıkacak her türlü eşyanın bilhassa patlayıcı, yakıcı maddelerin yüklenmesi ve indirilmesinde gerekli tedbirleri almak ve ilgililerce alınmasını sağlamak,
- 68- Vardiya bitiminde oluşan aksaklıklara ilişkin Güvenlik Şefine bilgi vermek,
- 69- Vardiya hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların kontrolünü yapmak ve her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 70- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapmak.

17.08.2021

Doç. Dr. Said CEYHAN  
Genel Sekreter V.