

<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Güvenlik Şefi/Amiri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. 5188 sayılı yasa kapsamında Üniversitesi ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla alınacak tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yerleşkelerin açık alanları ile kapalı mekânlarında; çalışanlar, öğrenciler, paydaşlar ve konukların huzur ve güven ortamı içerisinde bulunmalarını sağlayacak tedbirleri gerekli özen ve hassasiyeti göstermek sureti ile ilgili kanun kapsamında almak,
- Kampüs içerisinde her ne sebeple bulunursa bulunsun öncelikle canlıların can ve mal güvenliğini sürdürmek. Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekânları korumak. Bunlara zarar verilmesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde engellemek,
- Yerleşkeye gelenlere danışma hizmeti vermek. Ziyaretçinin görüşme isteği doğrultusunda mensubumuzdan telefonla teyid aldıktan sonra misafirin özel kimliği alınarak kendisine "Ziyaretçi Kartı" verilmesini ve kontrol edilen kimliğe göre "Ziyaretçi Takip Sistemi"ne kayıt edilerek görüşmeyi sağlamak,
- Kampüse gelen Üniversite yöneticilerine ziyaretleri süresince eşlik etmek ve ilgili kampüs yetkililerini silsile yolu ile haberdar etmek,
- Kampüse, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri Teknik ve Destek Hizmetler Birimlerine yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek,
- Yerleşkelere özel aracı ile gelen ziyaretçilere kimlik kontrol ve kayıt karşılığında ziyaretçi oto giriş kartı verilerek aracı uygun görülen yere park ettirmek ve ziyaretçinin görüşmesini sağlamak Kampüs içerisinde trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesini engellemek ve araç trafiğini düzenlemek. Personel servislerinin kampüse giriş zamanlarını kaydetmek, akşam çıkışlarında ise tam zamanında ve düzen içerisinde hareket etmelerini sağlamak,
- Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile bildirmek. Binaların tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak,
- Kurumca belirlenen saatlerde, yerleşkelerin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. Binaları, yerleşke çevre duvarlarını ve tel örgüler dâhil demir parmaklıkları, çevre ve meydan aydınlatmalarını düzenli olarak her gün kontrol etmek. İzinsiz girişleri engellemek,
- Kampüs çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması sureti ile veya diğer nedenler ile verilecek zararlara engel olmak. Bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak,
- Her akşam panolar kontrol edilerek, onay ve içerik hakkında tereddüt olması halinde teyid almak. Süresi dolanları kaldırmak,



Doküman No	GRT-0243
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, İlgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınamayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, kampüse giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada bir yıl süre ile saklamak,
- Kampüse, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda detektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak,
- Üniversiteye veya mensuplarımıza ait olsa dahi, herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme alınmaz. Teslim edilmesi gereken birime yönlendirilir. Şüpheli görülen paket veya koliler çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak. İdareye ve gerekirse Genel Kolluk Kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
- Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek,
- Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak kampüsümüze geleceklere izin verilmez. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için Genel Kolluk Kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
- Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine izin vermemek. Bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak,
- Kampüsler içinde reklam ya da film çekmek üzere geleceklere muhakkak yazılı izinleri olmak durumundadır. İbraz edilen izin yazısında konunun içeriği, zaman ve mekân ile katılımcı sayısının belirtilmiş olması gerekir. Eksik veya geçersiz bildirim hakkında teyit almak. İzinsiz olanlar ile pazarlamacı, satıcı gibi girişimcilerin kampüse girişlerini engellemek,
- Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde her seferinde en az iki görevli tarafından imzalanmış çift suret teslim alma ve teslim etme tutanağı hazırlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Güvenlik Amirine karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0243
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.