1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı; Bartın Üniversitesi yerleşkelerinde bulunan güvenlik noktalarının kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun şekilde gerçekleştirilmesini tanımlamaktır.

1. **KAPSAM**

Bu talimat; Bartın Üniversitesi kampüs ve yerleşkelerinde devam eden tüm güvenlik faaliyetlerini ve güvenlik görevlisi personeli kapsar.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu talimatın uygulanmasından tüm sürekli işçileri (Güvenlik Personeli), kontrolünden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik, dokümanın hazırlanması, revize edilmesi ve sürekliliğin sağlanmasından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

1. **TANIMLAR VE KISALTMALAR**

Bu talimatta tanımlanması gereken herhangi bir terim bulunmamakta olup kısaltma kullanılmamıştır.

1. **UYGULAMALAR**

Bu sorumlulukların yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan tüm gereçler ve personel ihtiyacı Üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır.

* 1. **Özel Güvenlik Görevlisi Nöbet Hizmeti Genel Talimatı**
1. Görev alanını, hırsızlık, soygun, yağma, yakma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma, öğrencilerin eğitim almasını engellemeye dönük her türlü risk ve tehlikeye karşı korumak,
2. Görev alanında, can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, üstlerini Adlî ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre detektörle aramak ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirmek,
3. Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini Adlî ve Önleme Aramaları Yönetmeliği’ne göre detektörle arama ve eşyaları X-Ray cihazından geçirme yetkisini kullanmak,
4. ç) İşlenmekte olan suç sırasında rastlanan veya işlenmekte olan suçtan dolayı takip edilen şahsın firar edebileceği düşünüldüğünde veya kimliğini tespit etmenin mümkün olmadığı durumlarda o şahsı Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim edene kadar alıkoymak,
5. Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve talimat verilmesi halinde arama yapmak,
6. Görev alanı içerisinde meydana gelebilecek yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girebilmek, Arama ve Kurtarma Görevlilerine yardımcı olmak,
7. Genel Kolluk Kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak,
8. Görev alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,
9. ğ) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacı ile yakalama yapmak,
10. Olay yerini ve delillerini korumak amacıyla işlemlerin yapılmasını kasten ihlal eden veya alınan tedbirlere aykırı davranan şahısları Genel Kolluk Kuvvetleri gelene kadar gözlem altına almak,
11. ı) Kişinin malına ve canına karşı yapılan haksızlığı önlemek,
12. Her türlü gasp ve saldırıyı önlemek amacı ile kanunların verdiği yetki dâhilinde zor kullanabilmek,
13. Güvenlik Görevlileri görev alanında bir suçla karşılaştığı zaman suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek Genel Kolluk Kuvvetlerine teslim etmek ve olayla ilgili Genel Kolluk Kuvvetlerine yardımcı olmak,
14. Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcılarını, Dekanları, Yüksekokul/Enstitü Müdürlerini, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarını, Akademik ve İdari Birim Yöneticilerini tanımaktan sorumlu olmak,
15. Bulunduğu görev yerinde meydana gelen bir olay varsa olayla ilgili en yakın amirini bilgilendirmek,
16. Üniformasının temiz ve ütülü olmasına dikkat etmek, üniformasız olaylara müdahil olmamak,
17. Görev esnasında meslek onuruna yakışır şekilde davranmak, kuşkuya düştüğü konuları amirine iletmek,
18. Görev yerini izinsiz terk etmemek,
19. ö) Muhataplarının tamamına karşı her durumda nazik ve kibar davranmak, onur kırıcı söz ve davranışlarda bulunmamak,
20. Telefonu ve telsizi, amacına uygun kullanarak, gereksiz konuşmalar yapmamak, konuşmaları başkalarının dinleyebileceğini düşünerek gizlilik esasına uymak,
21. Görev alanı içerisinde şüpheli gördüğü aracı veya kişileri takip ederek amirine haber vermek,
22. Görevle ilgili araç-gereç ve ekipmanları en iyi şekilde korumak ve onları sağlam ve çalışır vaziyette bulundurmak,
23. ş) İkili ilişkilerde uygunsuz hitap, davranış ve tavırlarda bulunmamak,
24. Herhangi bir yaralanma olayında ilk yardımı yapabilecek seviyede olmak ve sağlık ekiplerine bilgi vermek,
25. Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarmak ve tutanak tutarak sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak,
26. ü) Görev alanı içerisinde belirlenen devriye noktalarını belirlenen zaman aralıklarında kontrol etmek ve devriye kalemini kullanmak,
27. Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	1. **Üniversite Kampüs ve Yerleşke Girişlerindeki Güvenlik Uygulaması**
28. Yerleşke alanlarında araç giriş-çıkış talimatlarına uymak, amirinin bilgisi dışında inisiyatif kullanmamak,
29. İkili ilişkilerde hitap ve vücut dilini etkili kullanmak, karşısındakine daima saygılı ve kibar olmak,
30. Nizamiye dışındaki alanlarda dönüşümlü olarak görev yapmak ve güvenlik görevlisine yakışır şekilde hareket etmek,
31. ç) Görev mahallinden giriş yapan ziyaretçi, misafir ve her türlü firma araçlarının kaydını tutmak,
32. Araç giriş-çıkışı dışında ses, göz ve takip mesafesindeki olaylara hâkim olmak,
33. Bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili en yakın amirine net olarak anında bilgi vermek,
34. Nizamiyelerde araçların giriş çıkışına veya gecikmesine sebep olabilecek davranışlara (uygunsuz araç parkı vb. durumlara) engel olmak,
35. Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
	1. **Kamera İzleme Merkezi Görev Uygulaması**
36. Kamera sistemlerinin her daim çalışırlığını takip ederek gerekli durumlarda Güvenlik amirine bilgi vermek,
37. Kamera görüntülerini kesintisiz takip ederek gördüğü aksaklıklarda Güvenlik Amir ve Yardımcılarına bilgi vererek olayı takip etmek,
38. Yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını Güvenlik Amiri, Koruma, Güvenlik Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayı ile ilgililere göndermek,
39. Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın güvenlik personelini bölgeye yönlendirerek Güvenlik amirine bilgi vermek,
40. Kendisine ulaşan her bilgiyi günlük vardiya defterine kaydetmek,
41. Güvenlik personellerinin telsiz irtibatının kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak,
42. Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
43. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
	1. **İç Kaynaklı Dokümanlar**
* İş Sözleşmesi ve Görev ve Sorumlulukları
	1. **Dış Kaynaklı Dokümanlar**
* 5188 sayılı Kanun ve İlgili yönetmelik