

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ YÖNERGESİ KAPSAMINDA
GÜVENLİK SORUMLUSUNUN GÖREV TALİMATNAMESİ

Güvenlik Sorumlusu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında verilen görevlerin sevk ve idaresini yapmak, 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 (Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter) karşı sorumlu olup ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- 1- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçlar kapsamında, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- 2- Görev esnasında yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak,
- 3- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önceden tespit ederek önlemek,
- 4- Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotaj vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde ilgili mevzuata uygun olarak detektörle üst araması yapılmasını sağlamak,
- 5- Görev esnasında binaların tüm dış girişlerinde, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda gerektiğinde sıralı amirlerine bilgi aktarmak,
- 6- Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini ve trafik düzeninin sürekliliğini sağlamak,
- 7- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda insan ve çevre emniyetini sağlamak, gerektiğinde sıralı amirlerine bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- 8- Personel idaresi, vardiya hizmetleri organizasyonu, izinlerin planlanması ve çalışma düzenini sağlamak, personel arasında görev dağılımını kontrol etmek,
- 9- Üniversiteye ziyarette bulunan devlet büyükleri, yerli ve yabancı önemli şahsiyetlerin ziyaret süresince intikal güzergâhı ile bina ve tesislerde gerekli tedbirleri almak, planlar yapmak, hazırlanan planları sıralı amirlerine bildirmek,
- 10- Terk edilmiş veya bulunmuş eşya ve paraların kayıt altına alınarak, emanete alınmasını sağlamak ve Strateji Geliştirme Daire başkanlığı emanetler hesabına aktarılacak üzere Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim etmek sevk ve idaresinde bulunan tüm koruma ve güvenlik görevlilerinin çalışmalarını denetlemek,
- 11- Kendisine verilen görevleri sonuçlandırıp gerektiğinde sıralı amirlerine bilgi vermek,
- 12- Vardiya noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sürekli sağlam kalmasını, nöbet yerinin tertipli ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 13- Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlamak,
- 14- Nöbet yerinde talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
- 15- Güvenlik Amiri, Güvenlik Şefi ve Vardiya sorumlusundan günlük durum bilgisi almak,
- 16- Vardiya defteri/görev yeri çizelgesini vb. kontrol etmek ve tespit edilen aksaklıkları sıralı amirlerine bildirmek,
- 17- Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerinin Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 18- Mevki ve makamca özel karşılama, refakat, uğurlama prosedürünün uygulanması talep edilen konuklara, olağan ziyaretçi kabul prosedürü dışında özel V.İ.P uygulamasını sağlamak,
- 19- Araçların tahsis edilen oto park alanlarına yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli tedbirleri almak,



- 20- Yerleşkeye giren araçların trafik işaretlerine ve trafik kurallarına uygun olarak davranmalarını denetlemek, uyarmak, uymayanlar hakkında tutanak tutarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- 21- Yerleşke sınırları içerisinde meydana gelebilecek su basması, elektrik kesintisi, yangın, doğal afet ve benzeri kamu hizmetlerini aksatabilecek nitelikteki olaylara karşı; ilgili birimler ile koordinasyon sağlanarak ivedilikle gerekli güvenlik, emniyet ve tedbirlerin alınmasını sağlamak, meydana gelen olayları derhal kayıt altına almak, yetkili amirlere ve gerektiğinde üst yönetime (Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör) gecikmeksizin bilgi vermek, olayın etkilerinin en aza indirilmesine yönelik gerekli önlemleri almak,
- 22- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapmak

12.02.2026

Mesut KASAP

Genel Sekreter