

EK-3

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

Güvenlik Vardiya 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 Güvenlik Sorumlusuna karşı sorumlu olup ayrıca aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Vardiya sorumlusu görev ve yetkilerini yerine getirirken güvenlik görevlilerine görevleri ile ilgili her türlü talimat verme, denetim ve gözetim yapma yetkisine sahiptir.

- 1- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Güvenlik Sorumlusu, Güvenlik Amiri ve Güvenlik Şefinin direktifleri doğrultusunda güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2- Güvenlik görevlilerinin vardiya hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak ve vardiyasındaki güvenlik görevlilerinin nöbet yerlerini belirlemek,
- 3- Güvenlik noktalarından saat başı durum bilgisi almak ve gerektiğinde Güvenlik Sorumlusuna bildirmek,
- 4- İhtiyaç halinde genel kolluk kuvvetleri ve yardım ekiplerini bölgeye davet edilmesi için amirlerine bilgi vermek,
- 5- Güvenlik görevlilerinin telsiz irtibatının kesintisiz devam etmesini sağlamak,
- 6- Terkedilmiş, bulunmuş, eşya ve paraları kayıt altına alarak emanete almak ve gün içinde ilgilere teslim etmek,
- 7- Gece Vardiya sorumlusu: en az iki saatte bir olmak üzere bütün güvenlik noktalarını dolaşarak kontrol etmek ve olumsuzlukları rapor halinde Güvenlik Sorumlusuna bildirmek,
- 8- Kamera izleme odası ve güvenlik noktalarındaki görevli ile irtibata geçerek varsa bölgedeki olumsuz görüntülerle ilgili bilgi alarak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 9- Kendisine ulaşan ihbarlarda en yakın Güvenlik Görevlisini bölgeye yönlendirerek sıralı amirlerine bilgi vermek,
- 10- Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerinin üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 11- Vardiya defteri/görev yeri çizelgesi vb. kontrol etmek imzalamak ve tespit edilen aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- 12- Vardiya sorumluları Güvenlik Görevlisine izin verme yetkisinde olmayıp, göreve gelmeyen veya geç gelip erken ayrılan personel hakkında tutanak hazırlamak, amirlerine bilgi vermek, aksi durumda yapılacak kontrollerde sorumluluğun kendisinde olduğunu bilmek,
- 13- 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 gecikmeksizin bilgi vermek ve olayın etkilerinin en aza indirilmesine yönelik gerekli önlemleri almak,
- 14- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapmak,

12.02.2026

Mesut KASAP
Genel Sekreter



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9MM4UAE Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bartın-universitesi-ebys>