

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

Rektörlük Binası Güvenlik Görevlisi, 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, Yüksekokul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanlarını ve binada görev yapan diğer personeli tanımak,
2. Görev yaptığı alanda görünüş, kıyafet, tavır, davranış ve üslubuna azami dikkat etmek,
3. Rektörlük Makamına gelen ziyaretçilerin randevularını Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünden, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Yardımcıları ile Daire Başkanı ve dengi personele gelen ziyaretçiler için ilgili sekreteryadan teyit etmek,
4. Bulunduğu güvenlik noktasında giriş çıkış yapanları kontrol edemeyecek şekilde başka işlerle (cep telefonu vb.) meşgul olmamak, görev mahallinden ayrılmamak,
5. Görev yaptığı yerin önemine binaen büroda sürekli oturmamak, binaya girip çıkanları gözlemlemek, katlarda saat başı devriye atmak, özellikle yangın çıkış kapılarını kontrol etmek açık ise kapatmak,
6. Yangın çıkış kapılarını kullananları kapıyı açık bırakmamaları konusunda uyarıda bulunmak ve saat 18.00'den sonra tüm kapıların kapalı olduğunun kontrolünü yapmak,
7. Yangın çıkışlarında ve bina önlerinde yerlere sigara izmariti atılmaması konusunda personele gerekli hatırlatmaları yapmak,
8. İzinsiz ve zorunlu olmadıkça herhangi bir suretle görev yerini terk etmemek,
9. Bartın il protokolünü tanımak,
10. Rektöre, bina girişinden asansöre kadar ve asansörden makam aracına kadar eşlik etmek,
11. Kendisine daha önceden bilgisi verilen ve Rektörlük Makamına misafir olarak gelecek kişilerin randevu saatini, adı ve soyadı ile araç plakalarını nizamıye de görevli Güvenlik Görevlisine bildirmek,
12. Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve görevleri yapmak.

15.01.2024

Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ  
Genel Sekreter V.

