



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Aytekin ÇELİK-İ. Hakkı ASLANOĞLU-Deniz IŞIKÇI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek.
- *Giriş yapan kişilerin üstlerini mevcut olan cihazla aramak, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirmek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, aramak ve alıkoymak.
- *Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak.
- *Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.
- *Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak.
- *Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak.
- *Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını ve ziyaretçi defterinin tutulması, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilerek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak.
- *İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek.
- *Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
- *Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda almak.
- *Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şey zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda güvenlik amirine bilgi aktarmak.
- *Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek.
- *Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayan kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek.
- *Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek.
- *Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde güvenlik amirini haberdar etmek ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.
- *Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

- *Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda güvenlik müdürlüğünü bilgilendirmek.
- *İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak.
- *İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyarmak ve trafik akışını sağlamak.
- *Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek.
- *Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmamak.
- *Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürmek, akan muslukları kapatmak vb. önlemleri almak, bu konulardaki arızaları güvenlik amirine bildirmek.
- *İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde Genel Güvenlik Koordinatörü tarafından belirlenecek günlük program veya plan dahilinde gerekli önlemleri almak.
- *İdareye ait hizmet binalarına giriş-çıkış yol güzergahları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olmak.
- *Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek.
- *Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak.
- *Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza