

Birimi	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Görev Unvanı	Güvenlik Sorumlusu
Üst Yönetici	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kampüs alanında her türlü koruma ve güvenlik önlemi alınarak 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik gereğince yerine getirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevi ile ilgili diğer yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Kıyafetlerini, özel güvenlik görevlilerine ait uniformalara ilişkin yönergeye uygun olarak giymek,
- Kampüs içinde panolara, direklere, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel olunup amirlerine rapor etmek,
- Kampüs içine özel izin olmadan pazarlamacı, satıcı vs. girişine müsaade etmemek,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek,
- Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk, pencere vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- Aynı anda birden fazla güvenlik görevlisi nöbet tutuyorsa dönüşümlü olarak devriye atmak,
- Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak,
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Kuruma gelmiş olan herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi teslim edilmesi gereken birime yönlendirme yapılmalı, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında geciktirmeden İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Görev anında vuku bulan, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe görev yeri terk etmemek, ancak görev yapılamayacak bir hal meydana geldiğinde güvenlik sorumlusuna bilgi verilerek gerekeni yapmak,
- Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak ve nöbet bitiş saatinde devir-teslim yapılmadan nöbet yerini terk etmemek,
- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapmak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olumsuz durumları önlemek,
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek,
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör