



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-95
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Genel Sekreter yardımcısına bağlı görev yapar.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Yerleşkelerin açık alanları ile kapalı mekânlarında; çalışanlar, öğrenciler, paydaşlar ve konukların huzur ve güven ortamı içerisinde bulunmalarını sağlayacak tedbirleri gerekli özen ve hassasiyeti göstermek sureti ile ilgili kanun kapsamında almak,
2. Kampüs içerisinde her ne sebeple bulunursa bulunsun öncelikle canlıların, can ve mal güvenliğini sürdürmek. Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekânları korumak. Bunlara zarar verilmesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde engellemek.
3. Yerleşkeye gelenlere danışma hizmeti vermek. Ziyaretçinin görüşme isteği doğrultusunda mensubumuzdan telefonla teyit aldıktan sonra misafirin özel kimliği alınarak kendisine “Ziyaretçi Kartı” verilmesi ve kontrol edilen kimliğe göre “Ziyaretçi Defteri”ne kayıt edilerek görüşmeyi sağlamak.
4. Kampüslere gelen Üniversite yöneticilerine ziyaretleri süresince eşlik etmek ve ilgili kampüs yetkililerini silsile yolu ile haberdar etmek.
5. Kampüslere, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri Teknik ve Destek Hizmetler Birimlerine yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek.
6. Yerleşkelere özel aracı ile gelen ziyaretçilerin kimlik kontrol ve kayıt karşılığında ziyaretçi oto giriş kartı verilerek aracı uygun görülen yere park ettirmek ve ziyaretçinin görüşmesini sağlamak Kampüs içerisinde trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesini engellemek ve araç trafiğini düzenlemek. Personel servislerinin kampüse giriş zamanlarını kayıt etmek, akşam çıkışlarında ise tam zamanında ve düzen içerisinde hareket etmelerini sağlamak.
7. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile Koordinatörlüğe bildirmek. Binaların tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak.
8. Kurumca belirlenen saatlerde, yerleşkelerin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. Binaları, yerleşke çevre duvarlarını ve tel örgüler dahil demir parmaklıkları, çevre ve meydan aydınlatmalarını düzenli olarak her gün kontrol etmek. İzinsiz girişleri engellemek.
9. Yerleşke çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması sureti ile veya diğer nedenler ile verilecek zararlara engel olmak. Bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak.
10. Her akşam panolar kontrol edilerek, onay ve içerik hakkında tereddüt olması halinde teyit almak. Süresi dolanları kaldırmak.
11. Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, İlgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınmayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, kampüse giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada bir yıl süre ile saklamak.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Sayfa No 1/2



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-95
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

12. Yerleşkeye, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak
13. Üniversiteye veya mensuplarımıza ait olsa dahi, herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme alınmaz. Teslim edilmesi gereken birime yönlendirilir. Şüpheli görülen paket veya koliler çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak. İdareye ve gerekirse Genel Kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek.
14. Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek.
15. Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kampüsümüze geleceklere izin verilmez. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar içinde genel kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi verilir.
16. Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine izin vermemek. Bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak.
17. Yerleşkeler içinde reklam ya da film çekmek üzere geleceklere yazılı izinleri olmak durumundadır. İbraz edilen izin yazısında konunun içeriği, zaman ve mekân ile katılımcı sayısının belirtilmiş olması gerekir. Eksik veya geçersiz bildirim hakkında teyit almak. İzinsiz olanlar ile pazarlamacı, satıcı gibi girişimcilerin kampüse girişlerini engellemek.
18. Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde her seferinde en az iki görevli tarafından imzalanan çift suret teslim alma ve teslim etme tutanağı hazırlanması zorunludur.
19. Kasıtlı olarak huzur, güveni ve asayiş bozan hareket ve davranışlarda bulunanları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak veya ilgili Kolluk Kuvvetleri olay yerine gelinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında ivedilikle idareye sözlü ve yazılı bildirimde bulunmak.
20. Koruma, güvenlik, gözetim, kontrol ve denetim görevleri esnasında görülen her farklı durum ile olumsuzluklar; Güvenlik Amirlerince hazırlanan "Vardiya Tutanaklarında", sabit nöbet noktalarında çalışan Özel Güvenlik Görevlileri tarafından tutulan "Nöbet Vukuat Tutanaklarında", devriye görevi yapan görevlilerce yazılan "Devriye Vukuat Tutanaklarında" düzenli olarak gösterilir. Vardiya arasında devir teslimler vardiya olarak Güvenlik Koordinatörü tarafından paraflanır.
21. Yerleşkelerde yemek, temizlik, inşaat gibi akde dayalı hizmet veren yüklenici firmaları ve çalışanlarının kayıtlarını tutmak, bunların herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde önlemek, genel huzur, güven, disiplin ve asayiş bozacak şekilde davranmalarına engel olmak. Aksi davranışları Koordinatörlüğe yazılı olarak rapor etmek
22. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına göre yetki almış olmak, kimlik belgesini görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, uygun görünüm ve davranış ile Üniversiteyi temsil ettiğini bilerek, hukuka, etik ve ulusal değerlere ve çevreyi koruma bilincine sahip olarak çalışmak.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan

Sayfa No  
2/2