



ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-026
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	11.02.2019/99
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	2

1. Birimi	Akademik ve İdari Birimler
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Özel Güvenlik Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı/Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	A. YAPILACAK İŞLER - Üniversitemiz Özel Güvenlik Personeli görevlerini, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik gereğince yerine getirirler. - Üniversite yerleşim alanlarına, yaya ve araçlı olarak personel, öğrenci, ziyaretçi ve iş takipçileri tarafından yapılan tüm giriş-çıkışların kontrolünün sağlanması ve düzenli kayıtlarının tutulması. - Üniversite alanlarında trafik akış ve düzeninin izinli araçların otoparklara yerleşiminin takip ve kontrolü. - Yerleşim alanlarına girişlerde gerekli kimlik kontrolünün yapılması, ziyaretçi kayıtlarının tutulması. 24 saat çalışma esasına göre yerleşim alanlarında hırsızlık olaylarına karşı her türlü koruma ve güvenlik önleminin alınması. - Yerleşim alanlarında meydana gelen kaza vb. gibi durumlarda gerekli olan ilk yardım ve emniyet tedbirinin alınması. - Üniversite içerisinde meydana gelen olaylara gereken ön müdahalenin yapılarak genel kolluk birimlerinin bilgilendirilerek olaya el koymasının sağlanması. - Üniversite alanlarında olağan olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli çalışma yapılarak, olay yerine sorumlu kişilerin intikalinin sağlanması. - Üniversite alanlarında günübirlik veya süreli iş yapan firma yada şirket kimlik kayıtlarının alınarak giriş ve çıkışlarının sağlanması. - Birimlerde anahtar kullanım esaslarına uygun olarak pano bulundurmalarının takibinin yapılması. - Üniversite alanlarında can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespiti amacıyla giriş kontrollerinin yapılması, x-ray cihazından geçirerek veya Kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde genel kolluğun gözetimi ve denetiminde üst araması yapılır. - Yerleşim alanlarında asılı bulunan bayrak ve flamaların takip ve kontrolünün yapılması. - Yerleşim alanlarında yakalama, mahkumiyet veya tutuklama kararı bulunanların yakalama ve arama yaparak kolluğa tesliminin sağlanması. - Üniversite ilgili alanlarında geçiş kontrol sistem esaslarının işleyişinin takibinin yapılması. - Üniversite alanlarında düzenlenen sosyal etkinliklerde alan ve çevre güvenliğinin sağlanması. - Üniversite alanlarında terk edilmiş veya bulunmuş eşyanın emanete alınması. - Yerleşim alanlarında kişilerin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama görevinin yerine getirilmesi. - Yerleşim alanlarında meydana gelen olaylarda olay yerinin ve delillerinin korunması ve bu amaçla Ceza muhakemeleri kanununun 157. Maddesine göre yakalama görevinin yerine getirilmesi. - Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak, - Gerektiğinde ve kanunda belirtilen hallerde zor kullanma görevini yerine getirerek olumsuzlukların meydana gelmesini önlemek. - Kamera görüntülerini kesintisiz takip edilmesi görülen aksaklıkları ilgililere bilgi vererek olayı takip etmek, - Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip etmek gerekli durumlarda ile teknik ekibe haber vermek. - Üniversitemiz personellerine ve öğrencilerine araç giriş kartı verilmesi ve takip kontrollerinin yapılması.



ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ

BŞEÜ-KAYSİS Belge No.	DGT-026
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
Revizyon Tarihi	11.02.2019/99
Revizyon No'su	02
Toplam Sayfa	2

B. DİĞER HUSUSLAR

1. İş Sağlığı Güvenliği ve Güvenlik Hizmetleri talimatına uygun şekilde görevini yapmak.
2. Sıralı Amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılmamak.
3. Çalışırken, Akademik/İdari Personel/Genel Hizmet Personeli/Özel Güvenlik Görevlisi/Öğrenci/Misafirler ile olan ilişkilerinde disiplinli, nezaket ve ciddiyet kurallarına uyma, hiç bir sürtüşme ve tartışmaya girmemek.
4. Araç ve gereçleri kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak ve muhafaza etmek.
5. Görev tanımı çerçevesinde yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. Dikkatli ve titiz olmak.
2. Düzenli ve disiplinli çalışma, amirlerine ve çalışan tüm personele karşı saygılı davranmak.
3. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak.
4. Ekip çalışmasına uyumlu olmak.