Kadro Unvanı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi	**Görev Unvanı:** Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	**Vekâlet:**

GÖREVİN KISA TANIMI

Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite bünyesindeki birimlerin tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yürütmek

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirir
- Giriş yapan kişilerin üstlerini mevcut olan cihazla arar, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirir, gerekli hallerde kişileri yakalar, arar ve alıkoyar,
- Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri alır, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışır,
- 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 alır,
- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalar,
- Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önler, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza eder ve yetkili genel kolluğa teslim eder, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olur,
- 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 sağlar,
- İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapar, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapar ve ortaya çıkan aksaklıkları amirine bildirir,
- Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engeller,
- Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda alır
- Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayişi bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlar, aksine hareket edenleri tespit eder ve uyarır, bu hususlarda amirine bilgi aktarır,
- Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olur, bu sebeple gerekli denetimleri yapar, şüpheli durumları amirine bildirir,
- Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engeller, gerekli durumlarda amirine bilgi verir,
- Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirir,
- Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde amirini haberdar eder ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri alır,
- Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlar,
- Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda amirini bilgilendirir,
- İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapar,
- İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engeller, trafiğin akışını aksatanları uyarır ve trafik akışını sağlar,
- Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olur, şüpheli durumları amirine bildirir,
- Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmaz,
- Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürür, akan muslukları kapatır vb. önlemleri alır, bu konulardaki arızaları amirine bildirir,
- İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde amiri tarafından belirlenecek günlük program veya plan dâhilinde gerekli önlemleri alır,

- İdareye ait hizmet binalarına giriş-çıkış yol güzergâhları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olur,
- Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engeller,
- Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olur.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde tüm binanın, Akademik, İdari Personel ve Öğrencilerin güvenliğini sağlar

İŞİN GEREKLERİ

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

BİLGİ KAYNAKLARI

5188 Özel Güvenlik Kuralları

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR

Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:
Adı ve Soyadı:
İmza:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ 2018