



1. GÖREV KAPSAMI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, Üniversitemizin Güvenlik Yönergesi ve Üniversitemiz Trafik Yönergesine göre Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanının kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlik Sorumlusu görev kapsamındadır.

2. GÖREV AYRINTISI

2.1 İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.

2.2 Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek için bağlı olduğu Şube Müdürüne haber vermek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanmasını ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri aldirmek.

2.3 Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü aracılığıyla Emniyetle koordineyi sağlamak.

2.4 Özel Güvenlik Görevlilerinin kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmesini takip etmek.

2.5 Özel Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek Şube Müdürüne onaylatmak ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak.

2.6 Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutulmasını sağlamak, binaların iç ve dış emniyeti sağlamak, araçları plakasını ve kimliğini güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol edilmesini ve deftere kaydedilmesini sağlamak.

2.7 Kampüs içerisinde düzenli devriye hizmeti yaptırmak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.

2.8 Görev esnasında içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde detektörle üst araması yaptırmak.

2.9 Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini sağlamak.

2.10 Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere uygunlaştırmak ve personeli bu konuda yetiştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak.

2.11 Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak.

2.12 Kampüs alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.

2.13 Kampüs alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.

2.14 Görevli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek.

2.15 Üniversitemiz Trafik Yönergesinin uygulamasını takip etmek.

2.16 Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak.

2.17 Güvenlik Personellerine verilen Telsiz araç-gereç vb Malzemelerin Dikkatli ve Özenli Bir şekilde kullanılması, denetimi ve kontrolünün sağlanması



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



2.18 Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

2.19 Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

2.20 Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

2.21 Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.

2.22 Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.

Güvenlik Görevlisi olarak görev yapan personel için de aynı şartlar geçerlidir.

3. SORUMLULUK

Güvenlik Birimi görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Destek Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.