



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

GÖREV UNVANI:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN:	Yüksekökol Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ 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..

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek,
- Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak,
- 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 almak,
- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak,
- Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak,
- Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını sağlamak,
- İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek,
- Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda güvenlik amirine bilgi aktarmak,
- Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,
- Kurumla ilgili bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek,
- *
- Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek,

DİĞER GÖREV/ BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	<ul style="list-style-type: none">• Tüm birimler
--	--



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

GÖREV UNVANI:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN:	Yüksekökol Sekreteri
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ 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..

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde güvenlik amirini haberdar etmek ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,
- * Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,
- * Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda güvenlik amirini bilgilendirmek,
- * İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak,
- * İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyarmak ve trafik akışını sağlamak,
- * Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,
- * Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmamak,
- * Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürmek, akan muslukları kapatmak vb. önlemleri almak, bu konulardaki arızaları güvenlik amirine bildirmek,
- * Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek, Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak.
Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

DİĞER GÖREV/ BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	<ul style="list-style-type: none">• Tüm birimler
--	--