



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Koruma ve Güvenlik Amirliği
Tanımı Yapılacak Ünvan	Güvenlik Personeli
Bağlı bulunduğu Ünvan	Özel Güvenlik Görevlisi

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- 1- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
- 2- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- 3- Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, kurallara uymalarını sağlamak.
- 4- Görev alanı içerisinde, gerçekleşen olayları üst amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar, varsa şüphelileri tespit etmek, kontrol altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- 5- Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak.
- 6- 24 Saat esasına göre, giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanan talimat çerçevesinde yürütmek.
- 7- Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak.
- 8- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara ve tesislere vs. diğer tüm alanlara zarar verilmesine engel olmak.
- 9- Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek.
- 10- Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur ve asayışı bozmamalarını sağlamak, çalışanlara, çalışma disiplinine uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda Koruma ve Güvenlik Amirliğine bilgi aktarmak.
- 11- Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple Amirleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları Koruma ve Güvenlik Amirliğine ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- 12- Yerleşkelere dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında idareye/üniversite Güvenlik Amirliğine bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/ kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.
- 13- Bulunan kayıp eşyaların sahiplerine teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları Koruma ve Güvenlik Amirliğine tutanakla teslim etmek.
- 14- Yerleşke içinde ve çevresinde talimatlara uygun düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri Amirlerine iletme.

Hazırlayan	Onaylayan
Ad Soyad Hakan ATIK	Serkan ZREN
Unvan Güvenlik Amir Yardımcısı	Güvenlik Amiri
İmza	