



BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Koruma ve Güvenlik Birimi
İŞ ÜNVANI	Koruma Ve Güvenlik Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Üniversite ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1-Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.
- 2-Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.
- 3-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- 4-İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...)
- 5-Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, nöbet yerinde gözlem yapmak, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...)
- 6-Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...)
- 7-Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.
- 8-Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...)
- 9-Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...)
- 10-Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
- 11-Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve sivil işletme çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.



- 12-Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.
- 13-Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- 14-Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- 15-Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- 16-Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- 17-Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse amire bildirmek.
- 18-Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.
- 19-İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- 20- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- 21- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- 22-Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
- 23-Gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- 24-Kimlik kontrolü yapmak.
- 25-Görev yerine gelen personel harici araçların ve ziyaretçilerin kontrolünü yapmak ve gideceği yere yönlendirmek ve kayıtlarını tutmak.
- 26-Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
- 27-Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
- 28-Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- 29-Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 30-Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 31-Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak.
- 32-Sorumlu olduğu yerleşke-mıntıka içerisinde güvenliği aksatacak durumlarda gerekli tedbirleri almak veya amirlerine bildirmek.
- 33-Belirlenmiş olan kontrol noktalarını zamanında kontrol etmek.
- 34-Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektörün görevi ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- 35-Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK



BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler- Yazılı ve sözlü talimatlar- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat ve Tahakkuk Birimi. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, Özel İşletmeler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Rektörlük , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00 - 08.00 – 20.00 / 20.00 – 08.00