



**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ**  
**NÖBET TALİMATI**

Doküman No	TLM042
Yayın Tarihi	20.03.2023
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

- 1- Çalışanların ve öğrencilerin günlük çalışmalarını güvenlik içinde sürdürebilmelerini, ziyaretçilerin konulan ziyaret ve hizmet sunum kurallarına uymalarını temin etmek,
- 2- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine ve ilgili amire iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar tedbirler almak, personelin işlediği suçları ilgili amirine bildirmek,
- 3- Yönetimin talimatları çerçevesinde kendilerine yazılı olarak görev verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak; bu konularda gerektiğinde düzenlenecek raporları sorumluları vasıtasıyla idareye aktarmak,
- 4- Girilmesi kayda/izne bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını temin etmek,
- 5- Çalışma saatleri içerisinde giriş-çıkış kontrollerini İdarenin belirlediği yazılı kurallara uygun olarak gerçekleştirmek,
- 6- Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya idarenin uygun gördüğü şekilde), kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
- 7- Ziyaretçiler ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara yapılabilecek zararları (denetim ölçüsünde) idarenin uygun gördüğü şekil ve usulle engellemek,
- 8- Kampüs yerleşkesinde ve binalarında yüklenici ve bunların bünyesinde çalışan elemanların (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo vb.) idareye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmadıklarını sağlamak; çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini temin etmek, Aksine hareket edenleri tespit etmek ve bu hususlarla ilgili amirine bilgi aktarmak,
- 9- Kampüs yerleşkesinde ve binalarında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları amirine bildirmek,
- 10- Kampüs yerleşkesinde ve binalarında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları amirine ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- 11- Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları idarenin belirleyeceği birim sorumlularına tutanakla teslim etmek,
- 12- Kurum içi ve civarında İdarece belirlenmiş yerlerde düzenli olarak kontrolü temin etmek, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önlemek ve amirine iletmek,
- 13- Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb) ilk müdahalede bulunmak; yetkililerce öngörülmuş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir) kendi can emniyetlerini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak ve mevcut imkanlar dahilinde idareyi (Yöneticileri ve varsa Sivil Savunma Uzmanını) haberdar ederek, yetkililerle iş birliği yapmak,
- 14- Bina girişlerinde, birimlere çıkışlarda, asansör kullanımlarında idarece verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak,
- 15- Kuruma ait bina içinde ve civarındaki yerlerde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizamına uymalarını temin etmek;
- 16- Kurum binası ve eşyalarının, kurum mensupları dışındaki kişiler tarafından kurumun izni dışında kullanılmasını, tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek,
- 17- Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunarak insan ve çevre emniyetini sağlamak,
- 18- Yukarıda belirtilen konularda amirinin bilgisi dahilinde ilgili mercilere bilgi aktarmak, gerekli ve detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- 19- Kurumun bahçe ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak,

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
İbrahim TAN Daire Başkanı	Doç. Dr. Salih KESGİN Genel Sekreter	Kalite Koordinatörlüğü