

**GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI**

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
BÜLENT GEDİK	GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRÜ	1. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Giresun Üniversitesinin merkez ve taşra teşkilatında her türlü koruma ve güvenlik hizmeti vermek üzere, işleyişi sağlamak,
		2. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 12. Maddesi ve Emniyet Genel Müdürlüğü'nün 19.04.2015 tarih, B.05.1.EGM.0.11.08.01/3404-5218- 74415 sayı ve 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğinde Gözetilecek Esaslar konulu 2005/42 Sayılı Genelgesine uygun olarak Giresun Üniversitesi'nin Koruma Planını hazırlamak, planın uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
		3. Giresun Üniversitesi'ne gelen ziyaretçiler ile ilgili tedbirler almak ve yerleşke içerisinde güvenliği sağlamak,
		4. Kampus sınırları içinde meydana gelen tüm olayları takip ederek tedbir almakamirlerine bilgi vermek,
		5. Güvenlik Tedbirleri ile ilgili gerekli görülen noktalarda geçici ek tedbirlerin alınmasını sağlamak,
		6. Koruma ve Güvenlik Hizmeti verilmesi amacıyla nöbet noktaları oluşturarak işleyişi sağlamak,
		7. Koruma ve güvenlik hizmeti vermek üzere oluşturulan noktalara uygun "Nöbet yeri talimatı" düzenlemek ve takip etmek,
		8. Koruma ve güvenlik hizmeti vermek amacıyla oluşturulan Nöbet noktaları ile ilgili talimatların uygulanmasını sağlamak üzere denetleme yapmak,
		9. Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı personelin sevk ve idaresini sağlamak,
		10. Başkanlığımız kadrosunda bulunan tüm güvenlik personelinin Özel Güvenlik Sertifikası ve Özel Güvenlik Kimlik Kartı geçerlilik sürelerini takip ederek yenilenmesini sağlamak,
		11. Personelin çalışma programını düzenleyerek, "Nöbet çizelgelerini" hazırlamak,
		12. Birimle ilgili yazışmaları takip etmek, gerekli yazışmaları sevk ve idaresini yapmak,
		13. Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirmek için eğitim programlar düzenlemek,
		14. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

FATİH KARA	GÜVENLİK ŞEFİ	1. Kendisine verilen görevleri; 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun bağlı tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
		2. Nöbet yerindeki talimatlara uygun hareket edilmesini takip ve kontrol etmek,
		3. Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak, yapılan kontrol ve denetimlerle ilgili rapor hazırlayarak amirine sunmak,
		4. Hazırlanan Aylık Nöbet Listesine göre, Özel Güvenlik Görevlilerini görev yerlerine sevk etmek,
		5. Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının kullanımı, nöbet yerlerinin tertip ve düzenli olmasını kontrol etmek,
		6. Güvenlik Görevlilerinin giyim yardımlarını takip etmek,
		7. Makamın yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili personel, kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
		8. Nöbet hizmetlerinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
		9. Personelin yıllık/hastalık/mazeret izinlerini ve diğer genel yazışmaları düzenlemek,
		10. Aylık Nöbet listelerini hazırlamak,
		11. Nöbet Noktaları Nöbet Devir Teslim defterlerini kontrol etmek,
		12. Güvenlik Görevlilerine ait izin işlemlerinin takibini yapmak,
		13. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer işleri yapmak,
		14. Güvenlik Şube Müdürünün olmadığı hallerde Güvenlik Şube Müdürüne ait sorumlulukları yerine getirmek,
		1. Sorumlu olduğu yerleşkede görev yapan güvenlik personelinin çalışmalarını denetlemek amirine bilgi vermek,
		2. Anılan yerleşkede öğrenci, personel ve ziyaretçi hareketlerinin güvenlik kurallarına uygunluğunu denetlemek,

ERHAN ÇAKRAK	GÜVENLİK SORUMLUSU	3. Kampüs içerisinde bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğini sağlamak,	
		4. Birim Sorumlusu tarafından hazırlanan nöbet listelerinin uygunluk kontrolünü yapmak,	
		5. Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,	
		6. Güvenlik Şube Müdürlüğüne bağlı birim sorumlusu ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi, her görev yerinin özelliğine uygun özel talimatlarının uygulanmasını sağlamak,	
		7. Güvenlik görevlileri ve görev mahallini denetlemek ve bu denetimler sırasında talep edilen ihtiyaç ve eksiklikleri gidermek,	
		8. Üniversite alanlarında olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli tutanakları ve yazışmaları yaparak ilgili birimlere sevkini sağlamak,	
		9. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,	
		10. Kamera sistemlerinin her daim çalışır olmasını sağlamak gerekli durumlarda teknik ekibe haber vermek,	
		AHMET ALTUNBAŞ	<p>1. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.</p> <p>2. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.</p> <p>3. Kıyafetlileri Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerine ait üniformalara ilişkin yönergeye uygun olarak giymek.</p> <p>4. Kampüs içinde panolara, direklere, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel olmak ve durumu amirlerine rapor etmek.</p> <p>5. Kampüs içine özel izin olmadan pazarlamacı, satıcı vs. girişine müsaade etmemek.</p> <p>6. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanak altına almak.</p> <p>7. Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.</p> <p>8. Nöbet noktalarına iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek, bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeler emanet almamak, nöbet noktası önünde ve içinde başkalarının oturmasına izin vermemek.</p> <p>9. Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.</p> <p>10. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.</p> <p>11. Yıllık izinlerini idarenin çalışma sistemini aksatmayacak , güvenlik zaafiyeti oluşturmayacak şekilde planlamak,</p> <p>12. Aynı anda birden fazla güvenlik görevlisi nöbet tutuyorsa dönüşümlü olarak devriye atmak.</p> <p>13. Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak</p> <p>14. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak.</p> <p>15. Kuruma gelmiş olan herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi gereken birime yönlendirme yapmak, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında geciktirmeden amirlere bilgi vermek.</p> <p>16. Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak ve nöbet bitiş saatinde devir-teslim yapılmadan nöbet yerini terk etmemek.</p> <p>17. Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapmak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olumsuz durumları önlemek.</p> <p>18. Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.</p> <p>19. Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından verilen görev alanı ve tanımı ile ilgili diğer görevleri yapmak.</p>
		AHMET DEMİR	
AHMET TURAN			
ALİ NACİ SOYDEMİR			
Yalçın ÖZDEMİR			
BAHTİM ÖZCAN			
BİROL GÜLDÜ			
BURHAN DAMCI			

CAN ÇİLESİZ
CANER TIĞLI
EFDAL GÜMÜŞ
ENDER ATAMER
ERKAN SARIKAYA
GAMZE ÇORUH
GÖKHAN ALMALI
HAKAN KARA
HALİL AKGÜN
HASAN YILMAZ
HAŞİM NALDEMİR
HATİCE BOZAN
HATUN ÇİÇEKÇİ
HÜSEYİN YILMAZ
İLKAY ACAR BIŞGIN
İLKER KARA

İZZET KILINÇ
KAAN ÇÖCEN
KADİR AKKAYA
MEHMET GÜLTEKİN
MEHMET KAVİ
MESUT IŞIK
MURAT KARAKUŞ
MURAT ŞAHİN
MURAT TÜTÜNCÜ
MUSTAFA HUN
MUSTAFA İBRAHİM YENAL
MUSTAFA KARAKAYA
MUSTAFA KÜÇÜK
MUSTAFA ŞİRİN
MUZAFFER KEFAL
NERMİN DEMİRKILIÇ

GÜVENLİK  
GÖREVLİSİ

PINAR KILINÇ
SEÇKİN KOÇ
SELÇUK ÜZEYİR
SEMİH KABACAOĞLU
SİNAN MUMCUOĞLU
ŞENOL DEMİRTAŞ
TANER KARADENİZ
TEVFİK YILMAZ
TUĞÇE HARŞIT
TUNCAY DEMİRKILIÇ
TÜLAY COŞ
UFUK KARADENİZ
VOLKAN GÜROL
YAHYA KILIÇASLAN
YILDIZ GÜZEL
ZAFER GÖKÇE

ZAFER VURGUNCU	
ZEYNEP USUL	