

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

GÖREVİMİZ 5188 SAYILI ÖZEL GÜVENLİK
HİZMETLERİNE DAİR KANUN GEREĞİNCE
YÜRÜTÜLMEKTEDİR

İŞ
TANI
MI

AMAÇ

GÖREVLERİMİZ

Görev bölgesinde her türlü suçun işlenmesini önlemek , işlenmiş suçların sanıklarını suç delilleri ile birlikte genel kolluk kuvvetine teslim etmek

Yerleşkeye gelen araçlarda bulunanların kimlik kontrolünü yaparak ilgisiz kişilerin girişini engellemek, araç giriş kartı olmayan personel ve öğrencilere araç giriş kartı vermek.

Yerleşkeye gelen ziyaretçilerin kimliklerini tespit eder, ziyaretçi defterine kayıt ettikten sonra ziyaret edilecek kişiye bilgi verir. Şüpheli ziyaretleri önler.

Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak.

Devriye gezmek suretiyle çevrenin kontrolünü yaparak, olayların vukuuna engel olmak.

Yerleşkelerde icra edilecek; sınav, toplantı, konser, spor müsabakaları ve düğün töreni gibi etkinliklerde kimlik sorarak bu kişilerin üstlerini detektörle aramak.

Yerleşkelerde bulunan bina ve tesislerin, her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve çeşitli tehdit ve tehlikelere karşı güvenliğini sağlamak.

Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.

Selçuk Üniversitesinin tüm birimlerinde trafik hizmetleri de dâhil akademik ve idari personelin öğrenci ve ziyaretçilerinin can ve mal güvenliğinin sağlanması, konulan kurallara uymalarının temin edilmesi ve üniversite yerleşkelerinin bina, bahçe ve alanları ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanlarının korunması ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ
(ADLİ VEYA İDARİ VAKA)

YERLEŞKE İÇERİSİNDE GÜVENLİK
SORUNU OLUŞTURABİLECEK BİR OLAYIN
MEYDANA GELMESİ

OLAY ADLİ
VAKA MI?
İDARİ
VAKA MI?

ADLİ VAKA İSE,

İDARİ VAKA İSE,

MEYDANA GELEN ADLİ VAKA İVEDİLİKLE
GENEL KOLLUK KUVVETLERİNE
BİLDİRİLİR

MEYDANA GELEN İDARİ VAKA KORUMA
VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜNE
BİLDİRİLİR

İŞLEM TAMAMLANIR

KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ
TARAFINDAN OLAYA İLİŞKİN TUTANAK
TUTULUR

OLAYA İLİŞKİN KORUMA VE GÜVENLİK
MÜDÜRLÜĞÜ REKTÖRLÜK MAKAMINA
BİLGİ VERİLİR

İŞLEM TAMAMLANIR

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE
YETKİLER

KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRÜ

İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.

Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma ile koordineli şekilde çalışmak.

Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak.

Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere uyarlamak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek.

Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesinin koordine edilmesi.

Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması.

Koruma ve güvenlik müdürlüğüne bağlı koruma ve güvenlik vardiya amiri ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi.

Gece ve gündüz koruma ve güvenlik müdürlüğü mensuplarının denetlenmesi ve bu denetimler sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi.

NÖBET HİZMETLERİ

Özel güvenlik nöbet listesi, her ayın son haftası koruma ve güvenlik müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Koruma ve Güvenlik Müdürü tarafından kontrol edilerek nöbet listesi imzalanır.

Daha sonra Koruma ve Güvenlik Müdürü tarafından nöbet listesi onaylanır.

İmzalar tamamlandıktan sonra koruma ve güvenlik müdürlüğü tarafından nöbet listeleri çoğaltılarak tün koruma ve güvenlik görevlilerine ilan eden tebliğ edilir.

İŞLEM TAMAMLANIR

BÜRO PERSONELİ

Rektörlük tarafından gelen evrak koruma ve güvenlik müdürüne sunulur.

GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRÜ

EBYS üzerinden gelen evrakla ilgili herhangi bir işlem yapılmayacaksa evrak sonlandırılır.

EBYS üzerinden gelen evrakla ilgili herhangi bir işlem yapılacaksa, gereği yapılarak ilgili birimlere sırasıyla teslim edilir.

Evrak imzaya sunulurken sırayla (birim evrak sorumlusu – koruma ve güvenlik müdürü ve genel sekreter yardımcısı tarafından paraflanır.

Koruma ve Güvenlik Müdürü ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından paraf edilen evraklar üst makama imzalanmak üzere sunulur.

İmzalanan evraklar ilgili bölüme gelir ve ilgili yerlere EBYS ile gönderilir.

İŞLEM TAMAMLANIR