|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** |  NÖROBİLİM VE NÖROTEKNOLOJİ MÜKEMMELİYET ORTAK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ |
| **2. Kadro Unvanı** |  Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| **3. Görev Unvanı** |  Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** |  NÖROM Merkez Müdürü / İdari ve Teknik Koordinatör |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | * Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
* Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
* Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, personel ve öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak, konulan kurallara uymalarını sağlamak.
* 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.
* Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek; diğerlerini kayda almak, bu amaçla kurulmuş teknik donanım varsa kullanılmasını sağlamak.
* (24) Saat esasına göre, giriş kontrollerini; NÖROM ve üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
* Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını sağlamak ve kayıt altına almak.
* Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara ve tesislere vs. diğer tüm alanlara zarar verilmesine engel olmak.
* Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek.
* Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyeci, mal teslimini yapan firmalar vb..) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait herhangi bir şeye zarar vermelerini, huzur ve asayişi bozmalarını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda NÖROM Yönetici ve amirleri ile Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bilgi aktarmak.
* NÖROM ’da içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple NÖROM Yönetici ve amirleri ile Güvenlik Müdürü tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını detektörle yapmak, şüpheli durumları NÖROM Yönetici ve amirleri ile Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
* NÖROM ’a dışarıdan getirilen veya NÖROM dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında NÖROM Yönetici ve amirleri ile Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne 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.
* Bulunan kayıp eşyaları tutanak tutmak sureti ile kayıt altına alıp NÖROM Yönetici ve amirleri ile Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek / teslim etmek.
* NÖROM içinde ve çevresinde talimatlara uygun düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek.
* Kalem tom devriye görevini NÖROM Yönetim Kurulu / İdari Teknik Koordinatör değişiklik yapılmasını istemediği sürece; bir günde 2 defa olmak kaydı ile gündüz vardiyası için saat 10.00 ve 15.00’da gece vardiyası için saat 23.00 ve 03.00’da yerine getirir. Tespit edilen durumlar tutanak ile imza altına alınır ve yöneticilerine bildirir.
* Vuku bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, vb.), ilk müdahalede bulunmak, sabotajlara karşı koruma planında verilen görevleri yapmak ve yetkililerce öngörülmüş malzemeleri can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak.
* NÖROM içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların kurallara uymalarını sağlamak, yabancı şahısları gerekirse NÖROM sınırları dışına çıkarmak veya olayla ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirinceye kadar kontrol altında bulundurmak.
* NÖROM sınır (tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
* Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak.
* Çalışan personelin ve diğer kişilerin, İdare’nin izni olmadan, ilan panosu, kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, afiş vs. asılmasına engel olmak.
* Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili rapor, tutanak vs. düzenleyerek üst amirlerine bilgi vermek.
* NÖROM içine, izni olmayan pazarlamacı ile satıcı, dilenci vs. girişini engellemek
* 5188 sayılı kanundaki görev ve yetkileriyle ilgili görev talimatını görev noktalarında bulundurmak ve talimatnameye uygun hareket etmek.
* Şüpheli paket, çanta vs. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.
* NÖROM ’un imajına uygun görünüm sergilemek.
* İş planında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirmek.
* NÖROM Yönetim Kurulu / NÖROM Merkez Müdürü ve İdari Teknik Koordinatörünün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek.
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |   |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** |  |