**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATI**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**GÖREVİMİZ 5188 SAYILI ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DAİR KANUN GEREĞİNCE YÜRÜTÜLMEKTEDİR**

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

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

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

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

**(FORM 2)**

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

**(FORM 1)**

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

**Dumlupınar 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.**

**GÖREVLERİMİZ**

**AMAÇ**

**İŞ TANIMI**

**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.**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATI İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**(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 İDARİ VAKA GÜVENLİK AMİRİNE BİLDİRİLİR**

**MEYDANA GELEN ADLİ VAKA İVEDİLİKLE GENEL KOLLUK KUVVETLERİNE BİLDİRİLİR**

**GÜVENLİK AMİRİ TARAFINDAN OLAYA İLİŞKİN TUTANAK TUTULUR**

**(FORM 3)**

**OLAYA İLİŞKİN GÜVENLİK AMİRLİĞİNCE REKTÖRLÜK MAKAMINA BİLGİ VERİLİR**

**(FORM 4)**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATI**

**İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATI**

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

**Gerektiğinde İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma ile koordineli şekilde çalışmak. (FORM 5)**

**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. (FORM 6)**

**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. (FORM 7)**

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

**Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması.**

**Koruma ve güvenlik şube müdürüne bağlı koruma ve güvenlik şef ve özel güvenlik görevlilerinin çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi.**

**Gece ve gündüz özel güvenlik teşkilatı mensuplarının denetlenmesi ve bu denetimler sırasında tespit edilen eksikliklerin giderilmesi.**

**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.**

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

**Evrak imzaya sunulurken sırayla (bilgisayar işletmeni - şube müdürü) paraflanır.**

**Güvenlik Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından paraf edilen evraklar üst makama imzalanmak üzere sunulur.**

**GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRÜ**

**Daire başkanı tarafından gelen evrak özel güvenlik şube müdürüne sunulur.**

**BÜRO PERSONELİ**

**KORUMA VE GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRÜ**

**İmzalar tamamlandıktan sonra güvenlik ofisi tarafından nöbet listeleri çoğaltılarak tün koruma ve güvenlik görevlilerine ilanen tebliğ edilir.**

**(FORM 8)**

**Daha sonra İdari Mali İşler Daire Başkanı tarafından nöbet listesi onaylanır.**

**Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından kontrol edilerek nöbet listesi imzalanır.**

**Özel güvenlik nöbet listesi, her ayın son haftası güvenlik amirliği tarafından hazırlanır.**

**NÖBET HİZMETLERİ**

**GÖREV VE YETKİLER**