

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman Numarası	37354229 - 800 - FRM - 0003
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarih	
Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Güvenlik Personeli		
Amiri	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı:	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Görev Devri:	Güvenlik Personeli		
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Akredite edilmemiş kişilerin koruma ve güvenliği sağlanan alanlara girişlerini önlemek,2. Koruma ve güvenliği sağlanan alanlara giriş yapan kişi ve araçlara akredite edildiğini göstermek amacıyla tanıtım kartı vermek ve bu kontrolleri sağlamak amacıyla telefon görüşmeleri yapmak,3. Korunan tesislere giren kişilerin kontrolsüz olarak kurum içerisinde gezmelerini önlemek için yönlendirme yapmak veya ihtiyaç halinde bu kişilere refakat etmek,4. Para ve değerli eşya nakil işlemlerinde, değerli eşya veya paranın teslim alınmasından teslim edilmesine kadar bir bütün olarak güvenliğin sağlanması gerektiğinden, naklin güvenliğini sağlamak için para ve değerli eşyayı taşımak, saymak, para ve değerli eşya nakil aracını kullanmak,5. Görev süresince ve uygun sürücü belgesi, lisans veya sertifikası olmak şartıyla, koruma ve güvenliği sağlanan alanda güvenlik kontrollerini yürütmek için araç kullanmak,6. Güvenlikle ilgili (nöbet hizmeti, koruma ve güvenlik planı hazırlamak, reklam, tanıtım ve ön kayıt bürolarında sorumlu vb.) işlemleri içeren büro hizmetlerini yerine getirmek,7. Üniversitemiz açık alanları ile kapalı mekânlarında; çalışanlar, öğrenciler, paydaşlar ve konukların huzur ve güven ortamı içerisinde bulunmalarını sağlayacak tedbirleri gerekli özen ve hassasiyeti göstermek sureti ile ilgili kanun kapsamında almak,8. Üniversitemiz içerisinde her ne sebeple bulunursa bulunsun öncelikle canlıların, can ve mal güvenliğini sürdürmek. Demirbaş, donanım, eşya ve sarf malzemeleri ile bunların bulunduğu açık veya kapalı mekânları korumak. Bunlara zarar verilmesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde engellemek,9. Üniversitemiz yöneticilerine gelen misafirlerin ziyaretleri süresince eşlik etmek ve ilgili yetkililerini silsile yolu ile haberdar etmek,10. Üniversitemize, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri ilgili birimlerine yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek,11. Üniversitemize özel aracı ile gelen ziyaretçilerin kimlik kontrol ve aracı uygun görülen yere park ettirmek ve ziyaretçinin görüşmesini sağlamak, Üniversitemiz içerisinde trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesini engellemek ve araç		

trafiğini düzenlemek. Personel servislerinin Üniversitemize giriş zamanlarını kaydetmek, akşam çıkışlarında ise tam zamanında ve düzen içerisinde hareket etmelerini sağlamak,

12. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile ilgili birime bildirmek. Binaların tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak,
13. Kurumca belirlenen saatlerde, Üniversitemizin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. Binaları, yerleşke çevre duvarlarını ve tel örgüler dâhil demir parmaklıkları, çevre ve meydan aydınlatmalarını düzenli olarak her gün kontrol etmek. İzinsiz girişleri engellemek,
14. Üniversitemiz çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması suretiyle veya diğer nedenlerle verilecek zararlara engel olmak. Bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak,
15. Her akşam panolar kontrol edilerek, onay ve içerik hakkında tereddüt olması halinde teyit almak. Süresi dolanları kaldırmak,
16. Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, İlgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınmayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, Üniversitemize giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada saklamak,
17. Üniversitemizde, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak,
18. Üniversiteye veya mensuplarımıza ait olsa dahi, herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme alınmaz. Teslim edilmesi gereken birime yönlendirilir. Şüpheli görülen paket veya koliler çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak. İdareye ve gerekirse Genel Kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
19. Afet veya olağanüstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek,
20. Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak girmeye çalışanlara izin verilmez. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar içinde genel kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi verilir,
21. Güvenlik hizmetleri konuk evi ve yaya girişi sabit noktaları ile devriye görevi olarak 24 saat kesintisiz sürdürülür. Devriye görevlileri, hafta sonu ve tatil günlerinde de tüm gün içinde 2 saatte bir kontrollü devriye görevini sürdürür. Alınan raporları izleyen iş günü birime tescilli olarak teslim etmek, maddi ve manevi oluşabilecek zararları ve eksikleri idareye bilgi vermek,
22. Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine izin vermemek. Bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanete almamak,
23. Yerleşkeler içinde reklam, fotoğraf vb. çekmek üzere geleceklerin muhakkak yazılı izinleri olmak durumundadır. İbraz edilen izin yazısında konunun içeriği, zaman ve mekân ile katılımcı sayısının belirtilmiş olması gerekir. Eksik veya

- geçersiz bildirim hakkında teyit almak. İzinsiz olanlar ile pazarlamacı, satıcı gibi girişimcilerin Üniversitemize girişlerini engellemek,
24. Bulunan eşyanın ilgili birim sorumlularının katkısı ile sahibine iadesini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde her seferinde en az iki görevli tarafından imzalanan çift suret teslim alma ve teslim etme tutanağı hazırlamak,
 25. Kasıtlı olarak huzur, güveni ve asayiş bozan hareket ve davranışlarda bulunanları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartmak veya ilgili Kolluk Kuvvetleri olay yerine gelinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında ivedilikle idareye sözlü ve yazılı bildirimde bulunmak,
 26. Koruma, güvenlik, gözetim, kontrol ve denetim görevleri esnasında görülen her farklı durum ile olumsuzluklar; Güvenlik Amirlerince hazırlanan "Vardiya Tutanaklarında", sabit nöbet noktalarında çalışan Özel Güvenlik Görevlileri tarafından tutulan "Nöbet Vukuat Tutanaklarında", devriye görevi yapan görevlilerce yazılan "Devriye Vukuat Tutanaklarında" düzenli olarak gösterilir. Vardiya arasında devir teslimler vardiya olarak Güvenlik Şefi tarafından imzalanır,
 27. Üniversitemize yemek, temizlik, inşaat gibi akde dayalı hizmet veren yüklenici firmaları ve çalışanlarının kayıtlarını tutmak, bunların herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve Üniversitemize zarar vermesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde önlemek, genel huzur, güven, disiplin ve asayiş bozacak şekilde davranmalarına engel olmak. Aksi davranışları ilgili birimlere yazılı olarak rapor etmek,
 28. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik esaslarına göre yetki almış olmak, kimlik belgesini görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, uygun görünüm ve davranış ile Üniversiteyi temsil ettiğini bilerek, hukuka, etik ve ulusal değerlere ve çevreyi koruma bilincine sahip olarak çalışmak,
 29. Görevlendirildiği birimdeki Amirinin vermiş olduğu iş ve işlemleri yapmak,
 30. Görev esnasında meydana gelen acil ve tehlikeli olaylara, adli yaralanmalara ve hırsızlık gibi durumlara müdahalede bulunmadan gerekli kolluk kuvvetlerine ve amirlere haber vermek,
 31. Bilgilendirme, eğitim ve iş talimatlarına uygun çalışmak,
 32. Görev gereği kullanılan güvenlik donanımı ve işyerinde kullanılan her türlü araçları amacına ve kurallarına uygun olarak kullanmak,
 33. Çalışma ortamında karşılaştığı tehlike ve riskleri, anında ilgili birime veya kişiye bildirmek,
 34. Sağlık ve güvenliğin korunması için yapılan çalışmalarda Birim İdare Amirleri ve ilgili kişilerle işbirliği içinde çalışılmak,
 35. Gece vardiyasında çalışan özel güvenlik personeli, işin gereğine uygun olarak yeterince aydınlatılmamış olan yerleri yetkili kişiye bildirmeli ve yanında sürekli el feneri bulundurmalı,
 36. Görevli olduğu esnada meydana gelen arızalara (elektrik, ısıtıcı, jeneratör vb.) müdahale edilmemeli, durum ilgili kişilere bildirilmeli, sorumlu veya eğitimli olmadığı işlerde çalışma yapılmamalı,
 37. Oturarak çalışan özel güvenlik personeli için; yanlış duruş alışkanlıkları azaltılmalı, bacaklar için yeterli alan sağlanmalı, ekranın üst noktası göz hizasında olacak şekilde masa ve sandalye yüksekliği ayarlanmalı, çalışma ekranları pencerelere dik konumda yerleştirilmeli, düzenli aralıklarla pozisyon değiştirilmeli, aralarda kan dolaşımını hızlandıracak egzersizler yapılmalı,

38. Ayakta çalışan özel güvenlik personeli için; aynı duruşta uzun süre kalınmamalı, duruş sık sık değiştirilmeli, ayakta dururken omurganın doğal şekli korunmalı, kan dolaşımını hızlandırmak için düzenli aralıklarla egzersiz yapılmalı, ayak biçimine uygun, topuğu saran, parmakların rahat olduğu ayakkabılar giyilmeli,
39. İş kıyafetleri ve yanıcı maddeler ısıtıcılardan uzak tutulmalı,
40. Araç kullanırken telefon veya herhangi bir iletişim aracı kullanılmamalı, trafik kurallarına, hız sınırlamalarına vb. uyulmalı,
41. Uygun önlemler alınmadan tehlikeye atılmamalı, dikkatli davranılmalı,
42. İletişim aygıtının her zaman iyi, çalışır ve kolay ulaşılabilir olduğu kontrol edilmeli,
43. Acil durumlar karşısında kendilerine verilen eğitimler ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmeli, bölgedeki insanların acil durum tahliye planına göre dışarı çıkarılmaları ve toplanma bölgesinde toplanmalarına yardımcı olunmalı,
44. Girilmesi yasak olan yerlere girmek isteyenlere engel olunmalı,
45. İşyerinde yaşadığı iş kazası ve ramak kala olaylar ilgili amire bildirilmeli,
46. Görev esnasında telefon vb. iletişim cihazları minimum ölçüde kullanılmalı,
47. Erkek güvenlik personeli saç, favori ve bıyığı (izin verilmiş ise) düzgün olacak, mutlaka günlük sakal traşı olunacak,
48. Bayan güvenlik personeli aşırı derecede makyaj yapmayacak, kolye, küpe, rozet vs. aksesuarlar takmayacaktır. Saçları kısa yâda bağlanmış ve kahkülsüz olacak, saçları omuzlara dökülmeyecek,
49. Güvenlik personeli üniformalarının ütülü, düzgün, ayakkabılar boyalı ve temiz olmasına özen gösterecektir. Üst giyim eşyalarının (güvenlik montu, polar) fermuar ve düğmeleri açık vaziyette olmayacak,
50. Özel güvenlik kimlik kartı mutlaka sol yakada ön yüzü görünür şekilde takılacak,
51. Personel, göreve başlama saatinden 15 dakika önce görev bölgesine gelecek, görevi devralacağı personelden bilinmesi gereken olay ve diğer durumlarla ilgili bilgi alıp, bölgesini kontrol ettikten sonra devralacaktır. Nöbet saatleri:07:45/19:45 ile 19:45/07:45'dir. 15 dakika önce nöbetini teslim alacak,
52. Personel, görev yerinde sohbet etmeyecek, başkalarının görev alanında oturmasına izin verilmeyecek göreve ve özel güvenlik personeline yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunulmayacak,
53. Görev yerinde kitap, gazete, dergi vs. okunmayacak, tesbih çekmek, zincir veya anahtarlık sallama vb. hareketler kesinlikle yapılmayacaktır. Nöbet noktalarındaki bilgisayarları özel işlerde kesinlikle kullanılmayacak,
54. Görev yerinde iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili kurallara mutlaka uyulacak,
55. Herhangi bir olay anında durum mutlaka vardiya amirine veya vardiya sorumlusuna bildirilecek, vardiya amiri, sorumlusu aracılığı ile ilgili yerlere iletilecektir. Amir – vardiya amirinin bilgisi olmadan kesinlikle bir üst makama bilgi verilmeyecek,
56. Telsiz çağrılarına mutlaka cevap verilecek, telsiz personelin yanından ayrılmayacak, sesi duyulabilecek derecede açık bulundurulacak,
57. İş saati bitmeden ve yerine gelecek görevli gelmeden kesinlikle görev bölgesi terk edilmeyecek,
58. Görevli personel diğer görevli ile sohbet, bir şey alıp verip vb. maksatlarla görev yerini kesinlikle terk etmeyecek,
59. Personel mesai saatinde görevi dışında iş yapmayacak, özel işlerle kesinlikle meşgul olmayacak,

	<p>60. Personel şikâyet, istek ve ihtiyaçları ile ilgili bilgileri mutlaka amire bildirecek, amir tarafından kayıtsız kalınması, çözülememesi-sonuç alınamaması durumunda bir üst makama müracaat edecek, yapılan müracaat sırasında öncelik sırasına uyulacak,</p> <p>61. Nöbet devir tesliminde telsiz kontrolü yapıpıp telsizde kırık, arıza varsa tutanakla bildirilecek,</p> <p>62. Personel, kurumun kendisine verdiği özel güvenlik kıyafetlerini, görev dışında/yerleşke dışında giymeyecek,</p> <p>63. Kurum iç hat ve dış hatlara cevap verilirken ‘İYİ GÜNLER, GÜVENLİK GÖREVLİSİ isim belirtilerek cevap verilecek,</p> <p>64. Kamera odasına görevli personel harici kesinlikle kimse girmeyecek,</p> <p>65. Rektör hoca ve Genel Sekreterimizi karışılarken hitap, kılık kıyafetlere özen gösterilecek, Genel Sekreter (sn. genel sekreterim yâda isim bey) Rektör (sn. rektörüm veya hocam) kelimeleri harici hitap kullanılmayacak,</p> <p>66. Kurum içinde olan olay ve vukularda anında imzalı tutanak tutularak bir üst amirine bilgisi verilecek,</p> <p>67. Nizamiyelerde bulunan araç kayıt defterleri düzenli ve nizami bir şekilde; gelen kişi, nereden geldiği, geliş saati ve kiminle görüşüleceği eksiksiz yazılacak,</p> <p>68. Kurum araçları giriş ve çıkış saatleri, yaya girişleri özellikle yazılacak,</p> <p>69. Personel, görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.</p>
Yetkileri:	Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı