

**REVİZYON DURUMU**

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza  Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	-------------------------------

<b>GÖREV UNVANI</b>	Güvenlik Personeli
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	Güvenlik Hizmetleri Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Güvenlik Hizmetleri Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Güvenlik Hizmetleri Direktörü
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	
<b>GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Güvenlik Hizmetleri Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:00 – 17:30 / 20:00 – 08:00
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 ay ve 6 ay
<b>İŞİN TANIMI</b>	Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.
<b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Oryantasyon Eğitimi</li><li>• 4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi</li><li>• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri</li><li>• Özel Güvenlik Temel Eğitimi</li><li>• Emniyet Genel Müdürlüğü'nün vereceği eğitimler</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>EĞİTİM</b>	En az lise veya dengi okul mezunu ya da üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak
<b>YABANCI DİL</b>	Gerekmiyor
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını kullanabiliyor olmak.
<b>TECRÜBESİ</b>	Benzer bir görevde en az 1 yıl deneyime sahip olmak.
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.</li><li>• Proaktif olmak.</li><li>• Analitik düşünmek.</li><li>• Dikkatli ve ilgili olması.</li><li>• Herhangi bir suçtan dolayı mahkûm olmaması.</li><li>• Güvenilir olmak.</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>	İleri Düzey

Hazırlayan İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza  Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	-------------------------------

**KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR**

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, telsiz, internet erişimi vb.)
- Kelepçe, Jop, El dedektörü, XR Cihazı

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak,
- Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...),
- Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...),
- Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...),
- Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek,
- Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşkâl tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...),
- Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...),
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek,
- Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek,
- Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak,
- Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
- Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse amire bildirmek,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,

Hazırlayan İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza  Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	-------------------------------

## GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek,
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak,
- Gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Kimlik kontrolü yapmak,
- Görev yerine gelen stickeri olmayan araçların kontrolünü yapmak ve kayıtlarını tutmak,
- Toplu taşıma araçlarıyla gelenlerin kimliklerini kontrol etmek, öğrenci harici kişilerin kaydını yapıp gideceği yere yönlendirmek,
- Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek,
- Kuruma ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak,
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak,
- Sorumlu olduğu yerleşke-mıntıka içerisinde güvenliği aksatacak durumlarda gerekli tedbirleri almak veya amirlerine bildirmek,
- Belirlenmiş olan kontrol noktalarını zamanında kontrol etmek,
- Aynı anda birden fazla güvenlik görevlisi nöbet tutuyorsa dönüşümlü olarak devriye atmak,
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Genel Sekreter Yardımcısı, genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur,
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Genel Sekreter İmza  Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Rektör İmza
--	---	-------------------------------