



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Tanımı
(Güvenlik Amiri / Şefi)

Doküman No	GT-046
İlk Yayın Tarihi	22.11.2022
Revizyon Tarihi	22.11.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 3

Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	Koruma ve Güvenlik Amiri / Şefi
Görevli Olduğu Birim	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
Vekâlet	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün uygun bulduğu personel
Eğitim Düzeyi	En az Ortaöğrenim mezunu olmak
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Belirlenen çalışma programına göre (resmi üniformalar giyilmiş ve çalışma teçhizatı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. Çalışma saatlerine riayet eder.2. Görev yaptığı birimin yetkilileri ile amirlerinden aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışır.3. Üstlerine, işyeri personeline ve öğrencilere karşı nazik ve iyi bir tutum sergiler.4. Sorumlu olduğu yerin güvenliğinin talimat ve sorumluluklar doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından sorumludur.5. Güvenlik malzemelerinin kullanma talimatlarına uygun olarak kullanılmasından, israfa sebebiyet verilmemesinden sorumludur.6. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına eksiksiz uyar.7. Kurum ve çalışma arkadaşları hakkında asılsız dedikodu yapmaz.8. Üniversite tarafından düzenlenen etkinliklerde, (sempozyum, festival, yemek, konser vb.) organizasyonunun düzen, tertip ve güvenliğine yönelik verilecek görevleri yapar.9. Görevi sırasında iş yeri ekipmanlarının, personelin eşyalarının ve görev alanında bulunanların eşyalarının zarar görmemesi için azami özen gösterir.10. Görev sırasında özel güvenlik kimlik kartı herkes tarafından görülebilecek şekilde yakaya takılır. Üniforma ütülü ve temiz olmalıdır. Erkek personel günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacaktır. Bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde abartılı makyaj yapmayacak, kolye, küpe, künye, rozet vb. takmayacak, uzun saçlı bayanlar saçlarını atkuyruğu şeklinde toplayacaktır.(saçlar salınmayacak yada topuz yapılmayacaktır).11. Görev alanında bir suçla karşılaşıldığında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalamak, olay yerini ve suç delillerini muhafaza ederek yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmakla,12. Huzuru bozacak ya da eğitim faaliyetlerini engelleyecek şekilde hal ve harekette bulunanlara mani olmakla,13. Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamakla ve aramakla,14. Yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yaralanmalar gibi durumlarda veya imdat istenmesi halinde; itfaiye, ambulans vb. yerlere haber verilmeyle, ilgili ekipler gelene kadar kendi can güvenliğini öncelikle sağlayarak ilk müdahale yapılmakla ve ekiplere yardımcı olmakla,15. Olağanüstü hal kuralları çerçevesinde mesai saatleri dışında çalışma izni olmayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine engel olmakla, iznini yazılı belgeleyenlerin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına almakla,16. Yerleşke içinde duvarlara ve binaların herhangi bir yerine idarece verilmiş izin olmadan afiş,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Kazım KAHRAMAN



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Tanımı
(Güvenlik Amiri / Şefi)

Doküman No	GT-046
İlk Yayın Tarihi	22.11.2022
Revizyon Tarihi	22.11.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 3

pankart, broşür vb. yapıştırılmasını ve yazılar yazılmasını engellemekle, Şüphe arz eden koli, paket, çanta vs. çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak haber merkezine ve sıralı amirlerine bilgi vermekle,

17. Nizamiyelerde araç giriş-çıkışlarının kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamakla, gereken durumlarda kimlik, plaka sorgulanması ve araç kontrolü yapmakla,
18. Kontrol sonucunda girişine izin verilen araçların gerekli birimlere ve otoparklara yönlendirmekle, Rektörlük misafirlerinin ve protokol araçlarının girişinde ilgili nöbet yerlerine bilgi vermekle,
19. Polis, itfaiye, ambulans vb. araç ve ekiplere yönlendirme yapmakla,
20. Görev alanı ve çevresinde şüpheli araç hareketlerini gereken işlemleri yapmakla,
21. Yerleşke içine özel izni olmayan pazarlamacı, satıcı, tanıtımcı vb. kişilerin girişini engellemekle,
22. Yerleşke içerisinde şüpheli şahıslara, kalabalık öğrenci gruplarına karşı gereken işlemleri yapmakla,
23. Yerleşke içinde trafik düzenini bozacak ya da tehlikeye sokacak durumlar tespit edildiğinde, yol üzerine veya bina girişlerine araç park edilmesi durumunda gerekli işlemleri yapmakla,
24. Müdürlüğe tahsis edilen motorlu araçların düzgün ve zararsız kullanılmasından sorumlu olup, zamanı geldiğinde bakımını ve tamirini takip etmekle ve kilometre kayıt defterini eksiksiz olarak doldurmakla,
25. Görevini teslim alır almaz vardiyasındaki personelin kılık-kıyafetini, teçhizatını ve kampüs alanında bulunan tüm nöbet noktalarını, yerleşke dış duvarlarını-tel örgülerini, eğitim bloklarını, sosyal tesisleri, laboratuvar, kafeterya ve güvenlik zafiyeti oluşturabilecek yerlerin kontrolünü yapmakla,
26. Doğal afetler ile yangın vukuunda ilk müdahale yapılmasını sağlamak ve Üniversiteye ait malzemenin her durumda talan edilmesini önlemekle,
27. Kampüs içerisinde görev yapan nöbetçileri saat başı kontrol edip, güvenlik kontrol kalemlerinin aksatılmadan kurulmasından, devriye hizmetlerinin kesintisiz 24 saat sürdürülmesini sağlamakla, Görevi dışında personel yönetimi ve sevk idare dışında başka özel işlerle uğraşmamakla,
28. Nöbet değişimlerini zamanında ve yerinde yapmakla. Nöbet yerinin asla boş kalmayacak şekilde sevkini sağlayıp. Nöbet yerini erken terk eden ya da geç gelen personel hakkında tutanak tutup Müdürlüğe bilgi vermekle,
29. Personelin yemek ve ihtiyaç molalarının koordineli şekilde, nöbet yerlerinde sıkıntıya mahal vermeden hakkaniyetli olarak gerçekleşmesini sağlamakla, Bilgi vermeden veya ara dinlenme defterine kayıt girmeden ihtiyaca çıkan personel hakkında derhal işlem yapmakla,
30. Öğrenci olayları-etkinlik-konser vb. olağandışı durumlarda ihtiyaç duyulan personeli sağlamakla ve gerektiğinde sevk ve idaresinden sorumlu olmakla,
31. Güvenlik Amiri ve Vardiya şefleri, Nöbet tutan tüm Güvenlik Personeline; Nöbet talimatlarında, ilgili kanunlarda belirtilen maddelerin uygulanmasından İdari Mali İşler Daire Başkanlığına ve Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğüne karşı sorumlu olup Güvenlik Hizmetinin eksiksiz sağlanabilmesi için personeli ikaz etmeye ve tutanak tutmaya yetkilidir.
32. Birimine ait tespit ettiği aksaklıkları Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne bildirir.
33. 5188 Sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine dair Kanun'un tüm maddelerine uygun davranır.
34. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,

Hazırlayan

Önder TAŞ

Kontrol

Bekir TÜRK

Onay

Kazım KAHRAMAN



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Tanımı
(Güvenlik Amiri / Şefi)

Doküman No	GT-046
İlk Yayın Tarihi	22.11.2022
Revizyon Tarihi	22.11.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 3

- 35.** Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
36. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
37. Bağlı Bulunduğu Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
38. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Bağlı Bulunduğu Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Onaylayan Amir

...../...../2022

Kazım KAHRAMAN
Daire Başkanı

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

Koruma ve Güvenlik Amiri / Şefi.....

Hazırlayan

Önder TAŞ

Kontrol

Bekir TÜRK

Onay

Kazım KAHRAMAN