



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Görev Tanımı  
(Güvenlik Personeli)

Doküman No	GT-047
İlk Yayın Tarihi	22.11.2022
Revizyon Tarihi	22.11.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 3

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	Koruma ve Güvenlik Personeli
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
<b>Vekâlet</b>	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün uygun bulduğu personel
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Ortaöğrenim mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirlenen çalışma programına göre (resmi üniformalar giyilmiş ve çalışma teçhizatı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. Çalışma saatlerine riayet eder.</li><li>2. Görev yaptığı birimin yetkilileri ile amirlerinden aldıkları emir ve talimatlar doğrultusunda çalışır.</li><li>3. Görev yaptığı birimin yetkilileri ile amirlerinin hazırladığı/onayladığı nöbet listeleri ve izin cetveline riayet eder.</li><li>4. Üstlerine, işyeri personeline ve öğrencilere karşı nazik ve iyi bir tutum sergiler.</li><li>5. Sorumlu olduğu yerin güvenliğinin talimat ve sorumluluklar doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından sorumludur.</li><li>6. Güvenlik malzemelerinin kullanma talimatlarına uygun olarak kullanılmasından, israfa sebebiyet verilmemesinden sorumludur.</li><li>7. İş sağlığı ve güvenliği talimatlarına eksiksiz uyar.</li><li>8. Kurum ve çalışma arkadaşları hakkında asılsız dedikodu yapmamakla,</li><li>9. Üniversite tarafından düzenlenen etkinliklerde, (sempozyum, festival, yemek, konser vb.) organizasyonunun düzen, tertip ve güvenliğine yönelik verilecek görevleri yapar.</li><li>10. Görevi sırasında iş yeri ekipmanlarının, personelin eşyalarının ve görev alanında bulunanların eşyalarının zarar görmemesi için azami özen gösterir.</li><li>11. 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).</li><li>12. Bina dışı görevlerde şapkasız dolaşılmayacak, hava karardıktan sonra fosforlu güvenlik yeleği giyilecektir.</li><li>13. Görev yerinde ışıklar kapanmayacak, idarece belirlenen saatlerde kapılar kapanıp açılacaktır.</li><li>14. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap-gazete-dergi okunmayacak, anahtar-tespih vs. sallanmayacak, sakız çiğnenmeyecek, güvenlik zafiyetine sebebiyet verecek şekilde telefon/bilgisayar/tablet kullanılmayacaktır.</li><li>15. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterilecek ve Görev yerinde bulunan kayıt defterlerini (Ara dinlenme kayıt defteri, ziyaretçi defteri, devir teslim defteri vb.) eksiksiz, doğru ve tertipli olarak dolduracaktır.</li></ol>

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Önder TAŞ	Bekir TÜRK	Kazım KAHRAMAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**  
**(Güvenlik Personeli)**

Doküman No	GT-047
İlk Yayın Tarihi	22.11.2022
Revizyon Tarihi	22.11.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 3

- Görevi ile ilgili konular dışında hiçbir mensupla veya ziyaretçi ile konuşma, görüşme yapılmayacak, görev yerinde bekletilmeyecektir.
- Öğrencilere rutin olarak kimlik kontrolleri yapılacak. Okulun öğrencisi olmayan ziyaret amaçlı gelen diğer şahıslara ziyaretçi kartı verilip kayıt yapılacak ve ilgili birime yönlendirmesi yapılacaktır. Şüphelenilen şahıslara dedektörle üst araması yapıp, aramalar sırasında suç teşkil eden ya da tehlike oluşturabilecek eşyayı tutanakla emanete alıp derhal yetkililere bildirecektir.
- 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,
- Terk edilmiş veya bulunmuş eşyaları tutanakla emanete alınıp, vardiya şefine teslim etmekle,
- Huzuru bozacak ya da eğitim faaliyetlerini engelleyecek şekilde hal ve harekette bulunanlara mani olmakla,
- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri gerekli donanımın bulunması halinde; duyarlı kapıdan geçirmekle, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramakla, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmekle,
- Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamakla ve aramakla,
- Yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde ve yaralanmalar gibi durumlarda veya imdat istenmesi halinde; itfaiye, ambulans vb. yerlere haber verilmekle, ilgili ekipler gelene kadar kendi can güvenliğini öncelikle sağlayarak ilk müdahale yapılmakla ve ekiplere yardımcı olmakla,
- Görev alanı içerisinde yer alan binalardaki faaliyetler sona erdiğinde, binanın tamamını kontrol edilip pencereleri, kapıları, çeşmeleri ve aydınlatmaları kapatılmakla, binada kimsenin kalmadığını kontrol etmekle, aksaklıkları tutanakla tespit etmekle,
- 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,
- Hafta içi 22:30-07:30 saatleri arası ve hafta sonu tam gün, her buçuklu saatte güvenlik kontrol kalemleri ve isimlik kullanılarak belirlenen güvenlik noktalarına uğramakla,
- Görev yerini insani ihtiyaçları gerekçesiyle, vardiya şefinin bilgisi dâhilinde olmadan terk etmemekle, ayrıldığı saatlere ilişkin bilgiyi ara dinlenme kayıt defterine işlemekle, görev devredilen nöbetçi gelmeden nöbet yerini terk etmemekle ve devir teslim defterini düzenli doldurulup imzalamakla,
- Yerleşke içinde duvarlara ve binaların herhangi bir yerine idarece verilmiş izin olmadan afiş, 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,
- Nizamiyelerde araç giriş-çıkışlarının kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamakla, gereken durumlarda kimlik, plaka sorgulanması ve araç kontrolü yapmakla,
- Kontrol sonucunda girişine izin verilen araçların gerekli birimlere ve otoparklara yönlendirmekle, Rektörlük misafirlerinin ve protokol araçlarının girişinde ilgili nöbet yerlerine bilgi vermekle,
- Polis, itfaiye, ambulans vb. araç ve ekiplere yönlendirme yapmakla,

Hazırlayan

Kontrol

Onay

Önder TAŞ

Bekir TÜRK

Kazım KAHRAMAN



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**  
**(Güvenlik Personeli)**

Doküman No	GT-047
İlk Yayın Tarihi	22.11.2022
Revizyon Tarihi	22.11.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	3 / 3

32. Görev alanı ve çevresinde şüpheli araç hareketlerini haber merkezine bilgi vermekle,
33. Yerleşke içine özel izni olmayan pazarlamacı, satıcı, tanıtımcı vb. kişilerin girişini engellemekle,
34. Yerleşke içerisinde şüpheli şahısları, kalabalık öğrenci gruplarını tespit ederek haber merkezine bilgi vermekle,
35. Yerleşke içinde trafik düzenini bozacak ya da tehlikeye sokacak durumlar tespit edildiğinde, yol üzerine veya bina girişlerine araç park edilmesi durumunda gerekli ikazda bulunarak haber merkezine ve sıralı amirlerine bilgi vermekle yükümlüdür.
36. Birimine ait tespit ettiği aksaklıkları kurum amirine / şefine bildirir.
37. 5188 Sayılı Özel Güvenlik hizmetlerine dair Kanun'un tüm maddelerine uygun davranır.
38. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
39. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
40. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
41. Birim Amirine, Şefi / Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
42. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Birim Amirine, Şefine / Sorumlusuna, 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 Personeli .....

Hazırlayan

Kontrol

Onay

Önder TAŞ

Bekir TÜRK

Kazım KAHRAMAN