



KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.13

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 1 / 4

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Güvenlik Şube Müdürlüğü

Güvenlik Görevlisi

Güvenlik Şube Müdürü

-

Tüm Birimler

-

Mesleğinin gerektirdiği bilgi ve deneyim

Mesleğinin gerektirdiği bilgi ve deneyime

Sahip olmak

1.KURUMSAL RÖLÜ

Güvenlik Şube Müdürüne bağlı olarak, 5188 Sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun kapsamında yönetimin vereceği talimatlar doğrultusunda güvenlik hizmetlerini yerine getirmek.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Yerleşkelere giriş izni olmayan seyyar satıcı, dilenci, yardım toplamak isteyenler ve pazarlamacıların girişine izin vermemek,
- Kamera sistemlerinin çalışmasını takip etmek, arızalı durumlarda Güvenlik Şube Müdürlüğüne bilgi vermek,
- Mesai bitiminde binaları kontrol etmek, bina içinde panolardaki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını kontrol etmek, izinsiz olanları toplamak, tutanak altına almak ve kilitlemek,
- ÖSYM, Açık öğretim ve uzaktan eğitim vb. sınavlarında kampüs ve yol güvenliğini almak, katılımcıları yönlendirmek trafik düzenini ve akışını sağlamak için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Kampüs içinde trafiği tehlikeye sokacak şekilde araç kullanan, yüksek sesle müzik dinleyen şahıslara engel olmak ve kampüs alanı dışına çıkarmak,
- Yerleşke içerisindeki bina duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak,
- Kampüse gelen misafirin özel kimliğini almak "Ziyaretçi Kartı" vermek, "Ziyaretçi Defteri"ne kayıt etmek ve görüşmenin gerçekleşmesini sağlamak,
- Mesai saati bitiminde tüm binayı kontrol etmek tamamen boşaltılmış olduğundan emin olmak, gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, bu aksaklıkları tutanak ile kayıt altına almak ve idareye bildirmek,



KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.13

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 2 / 4

- Mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında, görev yaptığı binalara gelen personelin, öğrencilerin bilgilerini, geliş nedenlerini ve giriş-çıkış saatlerini ziyaretçi kayıt defterine kaydetmek,
- Nöbet noktasına personele, öğrenciye ait herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme almamak, gelen kargoları ilgili şahıslara yönlendirmek, şüpheli görülen paket çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak, idareye ve gerekirse kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,
- Afet veya diğer olağan üstü durumlarda önce kendi can güvenliğini sağlamak, ilk müdahalede bulunmak, 112 acil yardım numarasını arayarak yardım istemek, ivedilikle sıralı amirlerine bilgi vermek,
- Görev alanında terk edilmiş veya bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru taşımaması durumunda tutanakla emanete almak, sahibine teslimini sağlamak, sahibi bulunmayan eşyayı idareye teslim etmek, kayıp işlemlerinde teslim alma ve teslim etme tutanağı düzenlemek,
- Görev alanı içerisinde işlenen suç ve olayları üstlerine bildirmek ve akabinde kolluk kuvvetlerine iletmek, kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo vb.) tarafından mevcut demirbaşlara olası zararları engellemek,
- Merkez Kampüs ve yerleşkelerine iç ve dış kaynaklı her türlü hırsızlığa, sabotaja ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda el detektörü kullanma talimatına göre üst aramalarını yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Kampüs içerisinde uygunsuz araç park edilmesine engel olmak, trafik düzenini ve akışını sağlamak,
- Nöbet devir ve tesliminde, nöbet bölgesinin kontrollerini yapmak, arıza eksik ve aksaklık varsa üstlerini ve devredeceği nöbetçisini bilgilendirmek. Nöbet devir ve teslimi yapılmadan sivil kıyafetini giymemek ve nöbetçisinin geç gelmesi durumunda ise durumu vardiya amiri veya birim sorumlusuna bildirmek ve aksi bir talimat gelmeden nöbet yerini terk etmemek,
- Bulunduğu noktanın temizliğinden ve düzeninden sorumlu olmak, nöbet yerinde öngörülen kıyafetle ve teçhizatlı bulunmak,
- Mesai saatleri dışında personelin, eşya, araç ve gereçleri amirinin izni olmadan çıkarmasına engel olmak, gerekli kontrolleri ve takibi yapmak,



KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.13

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 3 / 4

- Nöbetlere en az 15 dakika erken gelmek, yarımelerde telsizle vukuat raporu vermek, bina içi ve dışı her saat başı devriye atmak,
- Trafik kazalarında olay yeri güvenliğini almak, yaralamalı ve ölümlü vakalarda ambulansı, kolluk kuvvetlerini aramak ve birim amirine bildirmek. Tutanak ile kayıt altına almak,
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönerge gereği görevlendirildiği nöbet noktalarındaki belirtilen görevleri yaparken yönergedeki talimatlara göre hareket etmek.
- Türk Bayrağı ve Atatürk posterinin Bayrak, flama, poster vb. asılması gereken günlerde asılması için idareye bilgi vermek,
- Mesleki bilgi ve becerileri geliştirmek için planlanan hizmet içi eğitim ve kurs faaliyetlerine katılmak,
- Özel Güvenlik kimlik kartını görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, görünüş ve davranışıyla Üniversiteyi temsil ettiğinin farkında, hukuk, etik ve milli değerler bilincine sahip olarak çalışmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı, Şube Müdürü ve vardiya amirine karşı sorumludur
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürü ve vardiya amirinin verdiği diğer görevleri yapmak

3.DİĞER SORUMLULUK ALANLARI

- 5188 Sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun gereği Özel Güvenlik temel eğitimini başarı ile tamamlamış olmak ve Valilik tarafından verilen özel güvenlik kimlik kartına sahip olmak.

4.KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Devriye aracı
- Biber gazı
- Telsiz
- Cop



KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.13

Yayın Tarihi : **08.10.2024**

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 4 / 4

- Kelepçe
- El feneri

5.RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

- Görev talimatında belirtilen işlerin durumuna göre günlük, haftalık, aylık ve yıllık olmak üzere bağlı olduğu müdüre yazılı rapor halinde sunmak,
- Değerlendirilmesi müdür tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter görev tanımındaki işleri yerine getirip getirmeme becerisidir.