

	T.C. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	GÜVENLİK Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Dekan		
Görev:	Koruma ve Güvenlik Hizmetleri		
Eğitim Düzeyi:			
Personel:			
Yardımcı Personel:	-		
Temel Yeterlikleri			
☐ Fiziksel olarak güçlü. ☐ Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özürlü bulunmaması (renk körlüğü gibi...) ☐ Dikkatli ve ilgili olması. ☐ Herhangi bir suçtan dolayı mahkum olmaması. ☐ İnsanlara güven veren, güvenilir biri olması.			
Görev ve Sorumluluklar			
☐ 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, eşgal 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			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
☐ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ☐ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ☐ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ☐ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanunu ☐ Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği ☐ Sıfır Atık Yönetmeliği			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
İmza:	İmza:	İmza:	