

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	GÜVENLİK	
		İlk Yayın Tarihi	11 KASIM 2020
		Revizyon Tarihi	01 ŞUBAT 2022
		Revizyon No	01
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	İdari Mali İşler Daire Başkanı		
Görev	Koruma ve Güvenlik Hizmetleri		
Eğitim Düzeyi	Lise		
Personel	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Tarafından Vardiya Sistemi ile Belirlenen Personeller		
Yardımcı Personel	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Tarafından Vardiya Sistemi ile Belirlenen Personeller		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Fakültenin araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi.			
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		
<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel</i>	<i>Birim Amiri</i>
		Prof. Dr. Mustafa Ali SARILI