

	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Turizm Fakültesi	Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	28.08.2024
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri		
Görev:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi		
Eğitim Düzeyi:	Ön Lisans		
Sorumlu Personel:	Emre CENGİZ		
Yardımcı Personel:	Tahsin KABAK, Hilmi ERÇETİN, Orhan ÇATAL		
Temel Yeterlikleri			
657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Koruma ve Güvenlik konularında bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak. - Liderlik vasıflarına sahip olmak. - Bilişim araçlarını iyi kullanmak. - İş disiplinine sahip olmak. - Halkla ilişkileri güçlü ve İnsan Haklarına saygılı olmak. - Çözüm üreterek yasal mevzuata uygun hareket etmek.			
Görev ve Sorumluluklar			
1.Fakülteye girişlerde kimlik kontrolü yapmak, yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, araçların plakasını ve kimliğini kontrol etmek ve deftere kaydetmek. Binaların iç ve dış emniyeti sağlamak,			
2.Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.			
3.Emniyetle koordineli olmak.			
4.Kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmek.			
5.Yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek. Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek.			
6.Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb.... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst araması yapmak.			
7.Binaların ve kampüsün tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere ve amirlerine bilgi aktarmak. Kampüse, bakım onarım veya teknik hizmet vermek üzere gelecek tüm ekipleri veya görevlileri birimlere yönlendirmek, ilgili personeli telefon ile haberdar etmek.			
8.Yerleşke alanının amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirlenmesini engellemek.			
9.Yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.			
10. Personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek.			
11. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak. . Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına göre yetki almış olmak, kimlik belgesini görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, uygun görünüm ve davranış ile Üniversiteyi temsil ettiğini bilerek, hukuka, etik ve ulusal değerlere ve çevreyi koruma bilincine sahip olarak çalışmak.			
12. Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.			
13. Güvenlik Kamera Sisteminin sağlıklı çalışması ve amaçları doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.			

14. Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış musluk, bilgisayar projeksiyon vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
15. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
16. Yerleşke içinde panolara, direklerle, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel olunup amirlerine rapor etmek.
17. Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak.
18. Kuruma gelmiş olan herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi teslim almamak, teslim edilmesi gereken birime yönlendirme yapılmak, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında geciktirmeden Dekanlığa bilgi vermek.
19. Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak ve nöbet bitiş saatinde devir-teslim yapılmadan nöbet yerini terk etmemek.
20. 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.
21. Görevi ile ilgili diğer yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
22. Yerleşke içine özel izin olmadan pazarlamacı, satıcı vs. girişine müsaade etmemek.
23. Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
24. Danışma biriminde bulunan devlete ait malzemeleri (Telsiz, Telefon, Bilgisayar vs.) resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, nöbet noktalarına iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek, bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeler emanet almamak, danışma önünde ve içinde başkalarının oturmasına izin vermemek.
25. Özellikle geceleri giriş kapılarını ve pencereleri kontrol ederek açık unutulmuş kapı pencereleri kapatarak gerekirse rapor etmek. Kampüs içerisinde bulunan elektrik panosu trafo, tüp vb gibi yerlerin kilitli olması sağlamak ve kontrol etmek.
26. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
27. Aynı anda birden fazla görevli nöbet tutuyorsa dönüşümlü olarak devriye atmak.
28. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
29. Nöbet talimatına riayet etmek. Nöbet saatleri içerisinde başka işlerle ilgilenmemek.
30. Görev alanlarında görevleri ile ilgili Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yapmak.
31. Sorumlu Personel Nöbet çizelgesi, İzinlerin Planlanması gibi iş akışını sağlar ve işleyiş ile ilgili Fakülte Sekreterine bilgi verir.
31. Koruma ve Güvenlik Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1. Anayasa
2. 2547 sayılı YÖK kanunu
3. 657 sayılı devlet memurları Kanunu
4. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
5. 25504 Sayılı Özel Güvenlik Görevlilerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

Sorumlu Personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Emre CENGİZ	Tahsin KABAK Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Prof. Dr. Osman N. ÖZDOĞAN
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Hilmi ERÇETİN Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Dekan V.
	Orhan ÇATAL Koruma ve Güvenlik Görevlisi	
İmza:	İmza: Tahsin KABAK	İmza:
	İmza: Hilmi ERÇETİN	
	İmza: Orhan ÇATAL	

*Görevli personelin izni/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.