

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	Doküman No:	BU/PI.016
		İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
		Revizyon Tarihi:	31.08.2026
		Revizyon No:	02
GÖREV	Koruma ve Güvenlik Görevlisi		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BİRİMLER	Güvenlik Birimi		
1. GÖREVİN ADI Koruma ve Güvenlik Görevlisi			
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin kalite politikaları ve iç kontrol standartları doğrultusunda; Buharkent Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde can, mal ve bina güvenliğini sağlamak, eğitim-öğretim faaliyetlerinin güvenli ortamda yürütülmesini temin etmekten sorumludur. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, mevzuat, yönetmelik ve kurum içi talimatlara uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütür, riskleri önceden belirler ve gerekli önlemleri alır.			
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR • Yerleşke girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve yetkisiz kişilerin girişini engellemek. • Görev alanlarında şüpheli kişi, araç veya olayları tespit etmek ve gerekli durumlarda amirlerine ve kolluk kuvvetlerine bildirmek. • İşlenmiş veya işlenmekte olan suçlarda, kolluk kuvvetleri gelene kadar gerekli güvenlik önlemlerini almak ve delillerin korunmasını sağlamak. • Hırsızlık, yangın, sabotaj, deprem ve benzeri olaylara karşı tedbirli davranmak, acil durumlarda müdahale planlarını uygulamak. • Güvenlik kameralarını periyodik olarak kontrol etmek, sistemin kesintisiz çalışmasını sağlamak ve tespit edilen olağan dışı durumları raporlamak. • Kamera kayıtlarını yalnızca yetkili amir onayıyla paylaşmak; gizlilik ilkesine uygun davranmak. • Binada gereksiz yanan lambaları kapatmak, kapı ve pencerelerin güvenliğini sağlamak, tespit edilen arızaları ilgili birimlere bildirmek. • Öğrencilerin izinsiz afiş, bildiri veya çıkartma yapıştırılmalarını önlemek; tespit edilen durumları yönetime raporlamak. • Aylık nöbet çizelgesine uygun şekilde görev yapmak; nöbet teslim defteri ve ziyaretçi defterini usule uygun biçimde doldurmak. • Kayıp eşyaları kayıt altına almak, ilgisine veya yönetime teslim etmek. • Nöbet değişiminde eksik, arıza veya aksaklıkları nöbet defterine yazarak devri gerçekleştirmek. • Kampüs ve park alanlarında trafik düzenini sağlamak, uygunsuz parkları önlemek. • Kurumun yangın, acil durum ve sivil savunma tatbikatlarında aktif görev almak. • Güvenlik ekipmanlarını (kamera, telsiz, alarm vb.) etkin, güvenli ve amaçlara uygun şekilde kullanmak. • Kurum personeli, öğrenci ve ziyaretçilere güler yüzlü, saygılı ve yardımsever bir tutumla yaklaşmak. • Kamu mallarını korumak, tasarruflu enerji kullanımı ve çevre bilinci konularında duyarlılık göstermek. • Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
4. YETKİLER			

- Kurumun iç güvenlik düzenini sağlamak için gerekli önlemleri alma ve uygulama yetkisine sahiptir.
- Yetkisiz giriş, olumsuz davranış veya kural ihlali durumlarında ilgili birimlere bildirim yapma yetkisine sahiptir.
- Güvenlik ekipmanlarını ve sistemlerini görev amacıyla kullanma yetkisine sahiptir.

5. EN YAKIN YÖNETİCİ

Yüksekokul Sekreteri

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

Yardımcı Güvenlik Personeli

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine uygun güvenlik sertifikasına sahip olmak.
- Görev gerektiren düzeyde fiziksel yeterlilik, iletişim ve kriz yönetimi becerilerine sahip olmak.
- Güvenlik sistemleri, acil durum yönetimi ve risk kontrolü konusunda bilgi sahibi olmak.
- Disiplinli, dikkatli ve sorumluluk bilinci yüksek olmak.

8. SORUMLULUK

Koruma ve Güvenlik Görevlisi, görevini mevzuat, yönetmelik ve iç kontrol ilkelerine uygun biçimde yürütmekle yükümlüdür. Güvenlik, koruma, acil durum ve risk yönetimi faaliyetlerinden Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.