HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Güvenlik Birimi
GÖREV ADI	:	Güvenlik Personeli
AMİRİ	:	Güvenlik Şefi / Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Görev yaptığı alanın güvenliğini sağlamak. 2. Üniversiteye giriş ve çıkışları belirlenen kurallara göre kontrol etmek. 3. Ziyaretçi kayıtlarını tutmak. 4. Şüpheli kişi, araç ve davranışları takip etmek. 5. Görev alanında devriye hizmeti yapmak. 6. Güvenlik kameralarını görev talimatları çerçevesinde izlemek. 7. Yangın, hırsızlık, kavga ve benzeri olayları derhal bildirmek. 8. Olaylara ilişkin tutanak hazırlamak. 9. Üniversite mal ve eşyalarının korunmasına yardımcı olmak. 10. Acil durumlarda tahliye ve yönlendirme çalışmalarına destek olmak. 11. Yetkileri kapsamında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine uygun hareket etmek. 12. Görev sırasında öğrenci, personel ve ziyaretçilere karşı saygılı ve tarafsız davranmak. 13. Görev ekipmanlarını korumak. 14. Vardiya teslim ve devir işlemlerini düzenli yapmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilecek Personel
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin yerleşke, bina, tesis ve ortak kullanım alanlarında can ve mal güvenliğini sağlamak; öğrencilerin, akademik ve idari personelin, ziyaretçilerin ve diğer ilgililerin güvenli bir ortamda bulunmalarını temin etmek; giriş-çıkış kontrollerini, devriye ve gözetim hizmetlerini yürütmek; hırsızlık, izinsiz giriş, saldırı, zarar verme ve diğer güvenlik ihlallerini önlemeye yönelik tedbirleri uygulamak; meydana gelen olayları ilgili amirlere ve gerekli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bildirmek; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda üniversitenin güvenlik hizmetlerinin etkin, düzenli ve kesintisiz yürütülmesine katkıda bulunmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Görev noktasında nöbet ve kontrol hizmetlerini yürütmek. 2. Yetkili olduğu ölçüde giriş-çıkış ve ziyaretçi kontrollerini yapmak. 3. Belirlenen devriye güzergâhlarını ve görev çizelgelerini uygulamak. 4. Şüpheli durum, izinsiz giriş veya güvenlik ihlallerini gecikmeden bildirmek. 5. Olay tutanaklarını doğru, tarafsız ve zamanında düzenlemek. 6. Acil durumlarda yürürlükteki prosedürlere uygun hareket etmek ve ilgili birimleri haberdar etmek. 7. Güvenlik sistemleri ve ekipmanlarını görev talimatına uygun kullanmak. 8. Kişilerin haklarına, kişisel verilerin korunmasına ve gizlilik kurallarına dikkat etmek. 9. Görev teslimi sırasında önemli olayları ve devam eden riskleri vardiya kayıtlarına geçirmek. 10. Yetkili amirlerce görev alanı içinde verilen talimatları yerine getirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Görev yaptığı alanın güvenliğini sağlamak. 2. Üniversiteye giriş ve çıkışları belirlenen kurallara göre kontrol etmek. 3. Ziyaretçi kayıtlarını tutmak. 4. Şüpheli kişi, araç ve davranışları takip etmek. 5. Görev alanında devriye hizmeti yapmak. 6. Güvenlik kameralarını görev talimatları çerçevesinde izlemek. 7. Yangın, hırsızlık, kavga ve benzeri olayları derhal bildirmek. 8. Olaylara ilişkin tutanak hazırlamak. 9. Üniversite mal ve eşyalarının korunmasına yardımcı olmak. 10. Acil durumlarda tahliye ve yönlendirme çalışmalarına destek olmak. 11. Yetkileri kapsamında 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine uygun hareket etmek. 12. Görev sırasında öğrenci, personel ve ziyaretçilere karşı saygılı ve tarafsız davranmak. 13. Görev ekipmanlarını korumak. 14. Vardiya teslim ve devir işlemlerini düzenli yapmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: