



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Bilgi	4857 Sayılı İş Kanunu ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu
Görev Adı	Güvenlik Şefi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
---------------------	-------------------------------------

GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek
---------------	---

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecek, tüm güvenlik noktalarının takibini yapacak ve amirlerinin talimatlarının uygulanmasını sağlayacaktır.2. Güvenlik Görevlilerinin kimlik sürelerini takip ederek aylık öngörülerinde amirine yardımcı olacaktır.3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkuyruğu şeklinde toplayacaktır.5. Özel Güvenlik Şubeden gelecek iş ve işlemlerini takip edecektir.6. Güvenlik Görevlilerinin organizasyonunu yapmak, İzin ve özlük işlerini takip edecektir.7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespiti vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.8. Görev esnasında, Vahilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp amaçlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.21.) Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksatsız bir şekilde atacaktır.23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direkt olarak bir üst amire bilgi verilecektir.24. Resmi kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.
---	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını ve uyulması gereken kuralları okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Turgay Genay
İmza:

Tarih: 11/11/2022

ONAYLAYAN