



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 Görevlisi <b>ŞŞB</b>
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 yaşamamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliği kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şekilde dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkuyruğu şeklinde toplayacaktır.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künnye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21.) Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukaveinete rast gelinirse direkt olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad: **Seyfi HANCI**  
İmza : **Güvenlik Seyfi**

Tarih: **02.05/2018**

ONAYLAYAN

**Serdar ÇALIMLI**  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespah vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarını toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukaveinete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad: Hüseyin Uluoğlu  
İmza:

Tarih: 02.05.2018

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı maşa, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmi kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıtları ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelisin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	---

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

Ad-Soyad: CANAN UYSAL Tarih: 02.05.2018  
İmza:

ONAYLAYAN

Şenar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksatsız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad: Gürkan ATALAY  
İmza:

Tarih: 22/05/2018

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespîh vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmayacaktır.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	--

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

Ad-Soyad: Selin Ünal  
İmza:

Tarih: 02/05/2018

ONAYLAYAN

Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversite güvenliğinin sağlanması.

**GÖREVİN AMACI**

Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

**GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.
2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.
3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle görev yapmayacaktır.
4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkıyurğu şeklinde toplayacaktır.
5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.
6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.
7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespah vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.
8. Görev esnasında, Valilik 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 maksathı 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 noksansız bir şekilde atacaktır.
23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk 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 gelsen 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 iletişiminde 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: Tusu Gani  
İmza:

Tarih: 02.05/2018

ONAYLAYAN

Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

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

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

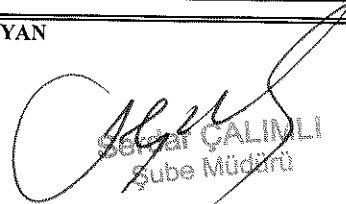
GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespith vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	---

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

Ad-Soyad: Ferhat YETMEZ  
İmza :

Tarih: 02/05/2018

ONAYLAYAN

  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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**

1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.
2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.
3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliği 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. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.
6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.
7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespith vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.
8. Görev esnasında, Valilik 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 maksatlı 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 noksanz bir şekilde atacaktır.
23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelirse direk 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 iletişiminde 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: **NASAN ÖZDEMİR** Tarih: **02/05/2018**  
İmza:

ONAYLAYAN

**Şenar ÇALIMLI**  
Şube Müdürü





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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçileriyle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad: Abdullah Yılmaz Tarih: 02/05/2018  
İmza:

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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

1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.
2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.
3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliği 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. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.
6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.
7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespith vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.
8. Görev esnasında, Valilik 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 maksatlı 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 noksansız bir şekilde atacaktır.
23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.
24. Resmî 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 iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.

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

Ad-Soyad: Fatih İSBİLEN  
İmza:

Tarih: 02/05/2018

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkıyuruğu şeklinde toplayacaktır.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	---

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

Ad-Soyad: *Seray*  
İmza: *[Signature]*

Tarih: 02.05/2018

ONAYLAYAN

*[Signature]*  
Seray ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21.) Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksatsız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sırası amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sırası amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	--

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

Ad-Soyad: **Kamal KILIÇKAYA** Tarih: **02.05/2018**  
İmza:

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21.) Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad:  
İmza

4  
Ömer KURAK  
İmza

Tarih: 02.05.2018

ONAYLAYAN



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkıuyruğu şeklinde toplayacaktır.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	---

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

Ad-Soyad: *Leylek Kahraman* Tarih: 02/05/2018  
İmza: *[İmza]*

ONAYLAYAN

*[İmza]*  
Serdal ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliği kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tepsih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>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.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi, ..... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksatsız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	---

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

Ad-Soyad:  
İmza :

Vahit MADEM  
Tarih: 02.05/2018

ONAYLAYAN

Şerif ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle ilgili olarak görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>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.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal tezis görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	---

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

Ad-Soyad: Seray Malakcıoğlu Tarih: 02/05/2018  
İmza:

ONAYLAYAN

Seray MALAKCI  
Şube Müdürü





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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künnye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespith vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21.) Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksatsız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavezene rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	---

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

Ad-Soyad: *Ramazan Tulsun*  
İmza: *[İmza]*

Tarih: 02/05/2018

ONAYLAYAN

*[İmza]*  
SERİF ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespith vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi ..... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21.) Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavezene rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	--

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

Ad-Soyad: **Metin AYHAN**  
İmza:

Tarih: 02.05.2018

ONAYLAYAN

Şenol ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını afkuyruğu şeklinde toplayacaktır.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	--

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

Ad-Soyad: Alper Çalın  
İmza :

Tarih: 02/05/2018

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliği kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkıyurugu şeklinde toplayacaktır.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi, ..... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	--

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

Ad-Soyad: İmit Yeşiloğlu  
İmza:

Tarih: 02/05/2018

ONAYLAYAN

Şehin ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespah vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad: **Soleyman EKİNCİ** Tarih: **02.03.2018**  
İmza:

ONAYLAYAN  
  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolbye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespil vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksatsız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavezene rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	--

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

Ad-Soyad: ÖZGÜR ELALMIŞ  
İmza:

Tarih: 02/09/2018

ONAYLAYAN

Serdar ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle ilgili olarak görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>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.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurum kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direkt olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	---

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

Ad-Soyad: **Yakup ARSLAN**  
İmza :

Tarih: 02/05/2018

ONAYLAYAN

Sedat ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespah vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarını toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	---

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

Ad-Soyad: Adem ÇOBAS

İmza :

*Adem ÇOBAS*

Tarih: 02.10.2018

ONAYLAYAN

*Serdar ÇALIMLI*  
Şube Müdürü





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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespith vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal teilsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişiminde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	---

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

Ad-Soyad: Erhan Akkus  
İmza :

Tarih: 02.10.2018

ONAYLAYAN

Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirli kıyafetle görev yapmayacaktır.</li><li>4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkıyruğu şeklinde toplayacaktır.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespit vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21.) Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad: *Erdem Aydoğan*  
İmza: *[İmza]*

Tarih: 02.05/2018

ONAYLAYAN

*[İmza]*  
Sedat ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA  
TANIMI

Üniversite güvenliğinin sağlanması.

GÖREVİN AMACI

Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamamasını engellemek

GÖREV  
SORUMLULUKLARI  
VE UYULMASI  
GEREKEN  
KURALLAR

1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.
2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.
3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliği 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. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.
6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.
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, Valilik 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 maksatlı 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 noksansız bir şekilde atacaktır.
23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemette rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.
24. Resmi kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıtları 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 yüze 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:  
İmza

Vahit PASDEMİR

Tarih: 02.05/2018

ONAYLAYAN

Sorumlu ÇALIŞAN  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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

1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.
2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.
3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle 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. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.
6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.
7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespith vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.
8. Görev esnasında, Valilik 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 maksatlı 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 noksansız bir şekilde atacaktır.
23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direk 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 iletişiminde 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: Emre SAKMAK Tarih: 02/05/2018  
İmza:

ONAYLAYAN

ŞUBE MÜDÜRÜ



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
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"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak, kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle görev yapmayacaktır.</li><li>4. Erkek personel, günlük sakal tıraşını aksatmayacak ve kamu görevlileri için belirlenen şeklin dışında saç ve favori uzatmayacak; uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkıyuruğu şeklinde toplayacaktır.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksatsız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukaveinete rast gelinirse direk olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>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.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüzle karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
---	---

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

Ad-Soyad: Süleyman ARSLAN Tarih: 02.05.2018  
İmza:

ONAYLAYAN

Seydi ÇALIMLI  
Şube Müdürü



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 Görevlisi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Güvenlik Şefi
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenliğinin sağlanması.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizin güvenlik yönünden sorun yaşamasını engellemek

<b>GÖREV SORUMLULUKLARI VE UYULMASI GEREKEN KURALLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecektir.</li><li>2. Görevi, 5188 Sayılı Yasaya uygun olarak kendisine verilen üniformasını giyerek ifa edecektir.</li><li>3. Üniformasını ve özel teçhizatını temiz bulunduracak, ütüsüz ve kirliliğiyle görev yapmayacaktır.</li><li>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.</li><li>5. Özellikle bayan personel üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takmayacaktır.</li><li>6. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</li><li>7. Görev esnasında sigara içilmeyecek, kitap - gazete - dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek, yemek vs. yenmeyecek nöbet noktasında bulunan bilgisayarları özel işi için kullanmayacaktır.</li><li>8. Görev esnasında, Valilik tarafından verilmiş olan, Özel Güvenlik Kimlik Kartı takacaktır.</li><li>9. Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</li><li>10. Görev yaptığı sürece, hiçbir mensupla ve ziyaretçi ile görevi ile ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.</li><li>11. Kurum mensupları ve ziyaretçilerle konuşmalarında güler yüzlü, saygılı ve ölçülü davranacaktır.</li><li>12. Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.</li><li>13. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini ancak başka yerlerden eleman kaydırarak terk edebilecektir. (Nöbet noktasında yeterli personel bulunmadığı durumlarda)</li><li>14. Güvenlik amiri, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.</li><li>15. Kurumun kendisine verdiği özel kıyafetlerini, görev dışında ve yerleşke dışında giymeyecektir.</li><li>16. Yemek ve mola saatleri yapılan işin durumuna göre esnekleştirilebilecektir.</li><li>17. Görev alanı içerisinde, Üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.</li><li>18. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.</li><li>19. Acil durumlarda bildirilecek olaylar hariç, normal telsiz görüşmelerinde öncelik sırasına kesinlikle uyacaktır.</li><li>20. Telefonlara cevap verirken "İyi Günler, Güvenlik Görevlisi. .... (ismini belirtecektir)" ibaresini kullanacaktır.</li><li>21. Nöbet Devir teslim olmadan 10 dakika önce devir alacak personel görev yerinde hazır olacaktır.</li><li>22. Devriye atma zaman süresi periyodik olarak her personel sıra ile 1 er saat ara ile devriyesini noksansız bir şekilde atacaktır.</li><li>23. Danışma girişinde bulunan kamera sistem monitörü devamlı kontrol edilerek herhangi bir olay ve mukavemete rast gelinirse direkt olarak bir üst amire bilgi verilecektir.</li><li>24. Resmî kurum ya da kuruluş izin onayı olmaksızın kamera görüntü kayıt ve kamera görüntüleri hakkında her kim gelirse gelsin en ufak bilgi paylaşımı yapılmayacaktır.</li><li>25. Görev alanında Cep Telefonu ile acil durumlar hariç kesinlikle görüşülmeyecektir.</li><li>26. Görev yerine gelen hoca ve idari memurlar güler yüze karşılanacak. İstekleri olduğunda istekleri sıralı amirlere bildirilecek olup ona göre hareket edilecektir.</li><li>27. Odalara ait yedek anahtarlar Güvenlik Amiri odasında muhafaza edilip, kontrolü Güvenlik Amirliği ve Rektörlük Danışmada görevli bulunan Güvenlik görevlilerince kayıt altına alınarak yapılacaktır.</li><li>28. Mesai saatleri dışında kurum araçları ve kuruma ait binaların kilitleri kontrol edilecek, aksayan hususlar ilgili sıralı amirlere bildirilecektir.</li><li>29. Güvenlik görevlileri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.</li></ol>
--	--

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

Ad-Soyad: **Yasin ALKAN**  
İmza:

Tarih: 02.10.2018

ONAYLAYAN

Şaban ÇALIMLI  
Şube Müdürü