



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı



Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
3. 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
7. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Koruma ve Güvenlik Görevlisi;

Görev alanı içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.

Görevleri

1. Görev alanı; Pamukkale Üniversitesi Çivril Yerleşkesinin bulunduğu alandır.
2. Öğrencilerin Yerleşkeye girişlerinde kimlik kontrolünü yapmak,
3. Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutmak ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak,
4. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
5. Görev talimatlarını yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,
6. Görev alanını ve yakın çevresini gözetim altında tutmak,
7. Görev alanındaki kameraları izlemek,
8. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevini yerine getirmek,
9. Görevine mâni bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları birim amirine bildirmek,
10. Görev esnasında hizmet binalarını kontrol etmek, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
11. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
12. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
13. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
14. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak.

Yetkileri

1. Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,

2. Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlik ve törenlerde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek,
3. Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek,
4. Aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak, kolluk kuvvetlerine bildirmek,
5. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak.

Görev Talimatları

1. Görevli personel; resmi üniforması temiz ve ütülü, günlük traşlı, teçhizatları tam, ayakkabıları boyalı olarak tam saatinde göreve başlayacaktır,
2. Görev esnasında; görev alanı terk edilmeyecektir,
3. Görev devir ve teslimlerinde telsiz, dedektör vb. malzemeler devir teslim defterine işlenecek ve imza altına alınacaktır. Demirbaş malzemelerde arıza veya eksiklik olduğunda tutanakla birim amirine bildirilecektir,
4. Görev alanındaki nöbet noktaları temiz ve düzenli tutulacaktır,
5. Kamera, telsiz, dedektör vb. diğer donanımların kullanımına özen gösterilecektir. Bu cihazların yetkili olmayan kişiler tarafından kullanılmasına izin verilmeyecektir,
6. Görev alanı sürekli dolaşılacak, kantin ve bahçe ile öğrencilerin bulunduğu bölgeler kontrol edilecektir,
7. Görevi biten personel, görevini devir alacak görevli gelmedikçe görev yerinden ayrılmayacaktır,
8. Görevli personel, görev esnasında Güvenlik Kimlik Kartını yakasında taşıyacaktır,
9. Görevli personel, görev esnasında cop, kelepçe vb. tüm teçhizatını yanında bulunduracaktır,
10. Görev alanında; mesai saatleri dışında binaların kapı, pencere ve ışıkları kontrol edilecek, açık olanlar varsa kapatılacaktır,
11. Görevli personel hareket ve konuşmalarına dikkat edecek, karşısındaki kişiye karşı duruşuna özen gösterecek, gereksiz diyalog ve tartışmalardan kaçınacaktır,
12. Kamera sistemleri için kullanılan bilgisayarlar kişisel amaçlar için kullanılmayacak, bilgisayarlara oyun, program vb. yüklemeler yapılmayacaktır,
13. Gece ve gündüz saatlerinde görev alanında karşılaşılan sorunlar birim amirine bildirilecektir,
14. Zorunlu olmadıkça nöbet değişimi yapılmayacaktır,
15. Cep telefonları 24 saat açık ve ulaşılabilir olacaktır,
16. Görev alanındaki nöbet noktalarında ve tüm kapalı alanlarda sigara içilmeyecektir,
17. Görevli personelin; görevi esnasında gece ve gündüz saatlerinde uyuması yasaktır. (Uyuyan personelin tespit edilmesi halinde hakkına disiplin soruşturması başlatılacaktır)

Diğer Bilgiler

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.