



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Güvenlik Personeli Görev Tanımı

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KYS-GT-218 |
| İlk Yayın Tarihi | 9.10.2024 |
| Revizyon tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 1/2 |

GÖREV TANIMI: Güvenlik Personeli

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

5188 Sayılı yasa kapsamında Üniversitemiz ve bağlı birimlerini koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda (24) saat esasına göre kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun, yangın ve muhtemel yıkıcı faaliyetleri önlemek amacıyla tedbirler ile ilgili mercilerin vakit geçirilmeden uyarılması için yapılacak çalışmaları kapsar.

Üst Makam: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Bağlı Birimler: Güvenlik Amiri ve Güvenlik Şefi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitemiz yerleşkesinde bulunan açık ve kapalı alanların, çalışanların, öğrencilerin ve misafirlerinin güvenliğini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
- Yerleşkeye gelen öğrenci ve misafirlerin geçişleri sırasında kimlik kontrolü yaparak, misafirin özel kimliği alınarak, Ziyaretçi Kartı verilir, Ziyaretçi Defterine kaydı yapılarak içeriye almak.
- Kampüse gelen misafir ve ziyaretçilere rehberlik etme ve bilgi aktarımında bulunmak.
- Yerleşkeye araç ile giriş yapan ziyaretçilerin kimlik kontrollerinin yapılarak geçişlerini sağlamak.
- Otobüs kontrolünün yapılması ve geçişlerinin sağlanması.
- Yerleşke içinde yapılan bakım, onarım hizmetleri için gelen ekipleri ilgili birimlere yönlendirmek.
- Vardiya Sorumluları (V.S.) izin vb. durumlarda noktalardaki görevlileri mağdur etmeyecek şekilde listeleri kontrol ederek koordinasyon sağlayacaktır. Güvenlik amirine haber verecektir.
- Nöbete nöbet saatinden 15 dakika önce gelinecek, nöbet devri sırasında herhangi bir beklemeye mahal verilmemek.
- Görev başındaki Güvenlik Görevlileri nöbetleri sırasında gerçekleşen olayları(vukaatlı olayları) Güvenlik Amirine ve Güvenlik Şefine bildirir.
- Mesai saatleri harici çalışmaya gelen idari personel ya da taşeron firmalara ait kişilerin isimleri alınarak, giriş çıkış saatlerini kayıt altına almak.

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Hazırlayan | Kalite Sistem Onayı |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Güvenlik Personeli Görev Tanımı

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KYS-GT-218 |
| İlk Yayın Tarihi | 9.10.2024 |
| Revizyon tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa No | 2/2 |

-Buluntu eşya bulunması halinde ilgiliye teslimini sağlamak amacıyla eşya, teslim alma ve teslim etme tutanağı düzenleyerek teslim etmek.

- Güvenlik Görevlileri ,yazılı olan bu görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Güvenlik Amirine ve Güvenlik Şefine karşı sorumludur.

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Hazırlayan | Kalite Sistem Onayı |
| Kalite Koordinatörlüğü | Kalite Koordinatörü |