	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK MÜDÜRÜ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.32
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Güvenlik Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter Yrd.*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd.*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesine bağlı kampüs yerleşkelerinde öğrenci, personel, ziyaretçi, bilgi, bina, tesis ve diğer kurumsal varlıkların güvenliğini sağlamak; güvenlik risklerini yönetmek; ilgili mevzuat, kurumsal politika ve kalite güvence sistemi doğrultusunda güvenlik hizmetlerini planlamak, yürütmek, denetlemek ve sürekli iyileştirmektir.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Üniversite yerleşkelerinde güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.* • *Güvenlik politika, prosedür ve talimatlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.* • *Güvenlik personelinin görev dağılımını yapmak, performansını izlemek ve değerlendirmek.* • *Vardiya, nöbet ve görev planlamalarını onaylamak ve takip etmek.* • *İlgili Mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,* • *Valilik ve İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,* • *Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,* • *Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu yapmak,* • *Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,* • *Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve rapor düzenlemek,* • *5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.* • *Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.*

	• *Güvenlik Müdürlüğünün, tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak, görev ve sorumluluğu güvenlik müdürüne aittir. Görev alanı ile ilgili olan birimlerle ve kişilerle koordineli olarak çalışır.* • *Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.* • *Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak/yaptırmak ve bu konuda tüm raporları Rektörlüğe sunmaktır.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

-

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Açık ve Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Amiri tarafından görevlendirilen Güvenlik Görevlisi.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *En az lisans mezunu olmak.*
- *Güvenlik yönetimi, kampüs güvenliği ve risk yönetimi alanlarında deneyim sahibi olmak.*
- *Özel güvenlik mevzuatı ve ilgili yasal düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak.*
- *Kriz yönetimi, acil durum planlama ve olay yönetimi konularında yetkinlik sahibi olmak.*
- *Kalite yönetim sistemleri (ISO 9001, ISO 45001, ISO 27001) ve YÖKAK kalite güvencesi süreçlerine aşina olmak.*
- *Liderlik, ekip yönetimi ve personel sevk-idare becerisine sahip olmak.*
- *Güçlü iletişim, koordinasyon ve temsil yeteneğine sahip olmak.*
- *Problem çözme, analitik düşünme ve hızlı karar alma becerisine sahip olmak.*
- *Elektronik güvenlik sistemleri (kamera, kartlı geçiş, alarm sistemleri vb.) hakkında temel bilgi sahibi olmak.*
- *Raporlama, dokümantasyon ve veri takibi konusunda düzenli ve dikkatli olmak.*
- *Etik değerlere bağlı, disiplinli ve sorumluluk bilinci yüksek olmak.*
- *Gizlilik kurallarına (özellikle kişisel veri ve kurum güvenliği) riayet etmek.*
- *Vardiyalı çalışma düzenine uyum sağlayabilmek (gerektiğinde).*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında geçerli* ***Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartına*** *sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***