	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK SORUMLUSU (ŞEF) GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.33
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi*
Statüsü	*Güvenlik Sorumlusu (Şef)*
Ünvanı	-
Görevi	*Güvenlik Şefi*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter Yrd./Güvenlik Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yrd.*
Astları	*Güvenlik Görevlisi*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesine bağlı kampüs yerleşkelerinde güvenlik hizmetlerinin vardiya ve saha düzeyinde etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; güvenlik görevlilerini sevk ve idare etmek; kampüs güvenliğini tehdit edebilecek durumları tespit etmek, müdahale etmek ve Güvenlik Müdürlüğü'ne raporlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Bağlı bulunduğu fakülte/enstitü/Y.O veya birimin mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.* • *Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan bina ve tesisler için sabotaja, doğalgaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak.* • *Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesi.* • *Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak.* • *Güvenlik Müdürlüğü direktifleri doğrultusunda, koruma güvenliklerinin görevlerinin yürütülmesini ve hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlar.* • *Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol eder ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar.* • *Güvenlik ile ilgili yaşanabilecek her türlü sıkıntıyı sıralı sicil amirleri takip edilerek, Güvenlik Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.*

	• *Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, lüzum görülen noktalarda devriye gezilmesini sağlamak ve devriyenin denetimini yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amirine aktarmak.* • *Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve bu hususta hazırlanacak talimatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.* • *Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.* • *Yerleşke içinde vukuu bulunan olaylarda, vakit kaybetmeden üst yöneticisine telefonla bilgi vermek.* • *Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetler ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.* • *Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.* • *Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.* • *Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini* • *engellemek.* • *5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.* • *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 Ön Lisans* • *Özel güvenlik alanında deneyim sahibi olmak.*	

- *Ekip yönetimi ve saha koordinasyonu becerisine sahip olmak.*
- *Kriz anlarında hızlı ve doğru karar verebilmek.*
- *İletişim becerileri güçlü ve disiplinli olmak.*
- *Vardiyalı çalışma düzenine uyum sağlayabilmek.*

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***