



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GUV-GT-1.38.005
İlk Yayın Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	07.10.2025
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Koruma ve Güvenlik Görevlisi (657/ 4/A – 4/B – 4/D)
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
Üst Yönetici(ler):	Kor.ve Güv.Vardiya Şefi / Kor.ve Güv. Amir / Kor. ve Güv. Şube Müdürü / Genel Sekreter / Rektör
Bağlı Alt Unvanlar:	-
Vekalet Eden:	-

Görevin Tanımı

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönerge ve yürürlükte bulunan özel güvenlik hizmetleriyle ilgili yasal mevzuat gereğince, Özel Güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesi ve çalışmakta olduğu vardiya özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden Koruma ve Güvenlik Vardiya Şefine, Koruma ve Güvenlik Amirine ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, görevi süresince nöbet mahallinde bulunur.
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, görevi süresince üniformasının temiz ve ütülü olmasına özen göstererek, ekipman ve teçhizatlarını (kelepçe,jop,düdük,Özel Güvenlik kimlik kartı vb.) üzerinde eksiksiz ve kullanılabilir durumda bulundurmaktadır.Duruşu ve görüntüsü ile de güvenlik ciddiyetini ve kurumsal disiplini yansıtır.
- Kampüs/yerleşke veya birim girişlerinde; öğrenci ve personelin Üniversite kimlik kartları ile turnikeli sistemden geçişlerini kontrollü bir şekilde sağlar.
- Kampüs/yerleşke veya birim girişlerinde; ziyaretçi ve misafir bilgilerinin, KVKK kapsamında ziyaretçi defterine kaydedilerek girişlerini sağlamak.
- Görev yerini ve mahallini izinsiz terk etmemek.
- Ekip arkadaşları ile uyumlu, saygılı ve koordineli bir şekilde çalışır. Görevlerin etkin biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla işbirliği içerisinde hareket ederek huzurlu bir çalışma ortamının oluşmasına katkı sağlar.
- Herhangi bir olay veya durumda suç teşkil edebilecek, delil olabilecek veya tehlike doğurabilecek unsurları emanete almak ve sıralı amirlerine bilgi vermek.
- Öğrenci, personel ve ziyaretçilere karşı nezaket kurallarına uygun, meslek onuruna yakışır şekilde davranmak.
- Görev yerine, sıralı amirlerinin bilgisi dışında hiçbir şekilde emanet eşya almamak, ancak terk edilmiş veya buluntu eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak.
- Konya Teknik Üniversitesi Özel Güvenlik Hizmetleri Yönergesi ve Trafik Yönergesinde bulunan görevleri yerine getirmek.
- İzni olmayan hiçbir afiş vb. görsellerin asılmasına müsaade edilmeyecek, Böyle bir durumla karşılaştığında derhal sıralı amirlere bilgi verilecektir.
- Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görevin Gerekli Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı
Koruma ve Güvenlik Görevlisi