

|                                                                                   |                                                                                          |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | <b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> | Doküman No       | GT/İMİD/05    |
|                                                                                   |                                                                                          | İlk yayın tarihi | 21.08.2025    |
|                                                                                   | <b>GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>                                                   | Rev. No / Tarih  | 01/26.08.2025 |
|                                                                                   |                                                                                          | Sayfa sayısı     | 1/2           |

(1) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili mevzuat ve bu yönergede tanımlanan güvenlik hizmetlerini yürütmek,

(2) Görev alanını; hırsızlık, soygun, yağma, yıkma ve çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korumak,

(3) Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,

(4) Görevli olduğu alanlara girmek isteyenlere kimlik kontrolü yapmak, gerektiğinde Adli ve Önleme Araması Yönetmeliği'ne göre üst araması yapmak ve kayıtlarını tutmak,

(5) Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır halde bulunmak,

(6) Görev süresince meydana gelen olaylarda Güvenlik Müdürü/Sorumlusu ile sürekli koordinasyon halinde olmak,

(7) Görevleri sırasında görevle ilgili olmayan işlerle uğraşmamak,

(8) Görevli oldukları alanları sık aralıklarla gezerek yangın, hırsızlık, sabotaj, su taşması vb. olayları önleyecek tedbirler almak ve açık pencere, kapı, yanan lamba ile musluklarını kapatmak,

(9) Görevi başında sigara içmemek,

(10) Nöbet hizmetleri esnasında ciddiyletme bağdaşmayacak fiil ve davranışlarda bulunmamak,

(11) Görev yerini izinsiz terk etmemek,

(12) Nokta görevlerinde izleme ve gözetleme görevlerini tam olarak yerine getirmek,

(13) Nöbet mahalline; personele, öğrenciye ait herhangi bir evrak, paket, koli vb. malzeme almamak, gelen kargoları ilgili şahıslara yönlendirmek, şüpheli görülen paket çevresinde gerekli güvenlik önlemleri almak, idareye ve gerekirse kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek,

(14) İdarenin belirleyeceği çalışma şartlarına uymak,

(15) Görevleri ile ilgili tüm kayıtları tam ve eksiksiz olarak tutmak,

(16) Yerleşke alanında idarenin izini olmadan ticari amaçlı faaliyetlere izin vermemek,

(17) Çalıştığı görev bölgesinin tertip, düzen ve temizliğine özen göstermek,

(18) Görevle ilgili araç ve gereçleri en iyi şekilde korumak ve onları çalışır vaziyette bulundurmak,

(19) Görevini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapmamak,

(20) İşyerinde siyasi ve ideolojik amaçlı beyan ve eylemlerde bulunmamak ve eylemlere katılmamak,

(21) İç emniyet tedbirlerine uymak ve üçüncü şahıslardan kesinlikle hediye, bahşiş almamak,

(22) Mesleki bilgi ve becerileri geliştirmek için planlanan hizmet içi eğitim ve kurs faaliyetlerine katılmak,

(23) Gerek kendi çalışma arkadaşları ile iletişimlerinde, gerek kurum içi ve dışı tüm kişilere görev gereği olacak tüm ilişki ve iletişimlerinde saygılı ve nazik davranmak,

| HAZIRLAYAN                                                                                          | KONTROL EDEN                           | ONAYLAYAN                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Ünal Yüce<br>Bilgisayar İşletmeni<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı<br>Kalite Birim Sorumlusu | İlker Gökhan<br>Satın Alma Şube Müdürü | Adem Uçar<br>İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V. |

Mevcut Elektronik İmza  
İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025  
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MAUFMEC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

|                                                                                   |                                                                                          |                  |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
|  | <b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> | Doküman No       | GT/İMİD/05    |
|                                                                                   |                                                                                          | İlk yayın tarihi | 21.08.2025    |
|                                                                                   | <b>GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>                                                   | Rev. No / Tarih  | 01/26.08.2025 |
|                                                                                   |                                                                                          | Sayfa sayısı     | 2/2           |

(24) Kilitli büro ve odalara yangın ve acil durumlar dışında hiçbir şekilde girmek. Ancak deprem, yangın, elektrik, su kaçağı gibi benzeri durumlar nedeniyle ofislere girilmesi gerektiğinde ve oda sahibi hazır bulunmadığında, kapı Genel Sekreterin onayı ile birimin yöneticisi, güvenlik görevlisi refakati ile tutanak tutularak girmek,

(25) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde kimlik sormak ve bu yönergede bulunan talimatlara göre görev yapmak,

(26) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama ve arama yaparak kampüs polisine haber vermek,

(27) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde kendi güvenliğini tehlikeye atmadan görev alanındaki işyeri ve binalara girmek,

(28) Olay yerini ve delilleri korumak, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 168 inci maddesine göre işlem yapmak,

(29) Türk Medeni Kanunu'nun 981 inci maddesine, Borçlar Kanunu'nun 52 nci maddesine ve Türk Ceza Kanunu'nun 24 ve 25 inci maddelerine göre gerektiğinde zor kullanmak,

(30) Gerektiği zamanlarda sıralı amirlerin talimatıyla Merkez Yerleşke ve dış yerleşkelerde görev yapmak,

(31) Müracaatlarını kurum içi sıralı amirlerine yapmak,

(32) Çalışma esnasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,

(33) Afiş, broşür, ilan gibi materyallerin izinsiz asılması ve dağıtılmasını engellemek, izinsiz asılanların toplamak.

| HAZIRLAYAN                                                                            | KONTROL EDEN                           | ONAYLAYAN                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Ünal Yüce<br>Bilgisayar İşletmeni<br>İşler Daire Başkanlığı<br>Kalite Birim Sorumlusu | İlker Gökhan<br>Satın Alma Şube Müdürü | Adem Uçar<br>İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V. |

Mevcut Elektronik İmzalar  
İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 26.08.2025  
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 26.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MAUFMEC Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>