



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

GÜVENLİK PERSONELİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./06
İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Güvenlik Birimi
Görev Unvanı	Güvenlik Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Güvenlik Personelleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen yerleşke içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, - Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, - Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, - Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek, - Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak, - Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu M V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: USAMAT3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

GÜVENLİK PERSONELİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./06

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 2 / 5

- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Göreve zamanında gelip ayrılmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Yüksekokul binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,
- Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
- Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavgaya

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: USAMAT3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

GÜVENLİK PERSONELİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./06

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026

Sayfa 3 / 5

etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,

- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
- Öğrencilerin bildiri dağıtımları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırımları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
- Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
- Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Bilal Üstün
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: USAMAT3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys>

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	GÜVENLİK PERSONELİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./06
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 4 / 5

	Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak.	2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen şartları sağlamak, - Bilgileri paylaşmama, - Sorun çözebilme, - Sonuç odaklı olma, - Sorumluluk alabilme, - Yoğun tempoda çalışabilme, - Zaman yönetimi, - Mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile eşgüdüm ve uyum içinde çalışma ve verilen görevleri yerine getirme ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği - Diğer İlgili Mevzuatlar		

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	GÜVENLİK PERSONELİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./06
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 5 / 5

Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Güvenlik Personel		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		