

GÜVENLİK AMİRİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Güvenlik Amiri
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Güvenlik Hizmetleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Güvenlik Hizmetleri Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Güvenlik Hizmetleri Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Güvenlik Hizmetleri Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:00 – 17:30 / 20:00 – 08:00
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversitenin kampüslerinde güvenlik hizmetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, güvenlik personelinin koordinasyonunu yapmak, acil durum ve kriz yönetimi planlarını uygulamak ve üniversite güvenlik politikalarının sahada eksiksiz uygulanmasından sorumludur.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri • Özel Güvenlik Temel Eğitimi • Emniyet Genel Müdürlüğünün vereceği eğitimler	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	En az lise veya dengi okul mezunu ya da üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak
YABANCI DİL	Gerekmiyor
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office programları (Word, Excel, Outlook) • Güvenlik kamera ve alarm sistemlerinin temel kullanımı • E-posta ve raporlama programlarına hakimiyet
TECRÜBESİ	• Tercihen 3-5 yıl güvenlik veya saha yönetimi deneyimi • Üniversite, büyük kampüs veya kurumsal güvenlik alanında deneyim avantaj sağlar
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Liderlik ve ekip yönetimi becerisi • Hızlı karar alabilme ve kriz yönetimi yeteneği • Dikkatli, gözlem yeteneği yüksek • Dürüstlük, disiplin ve gizlilik bilinci • Sorumluluk sahibi ve inisiyatif kullanabilme • İyi iletişim ve koordinasyon becerisi • Fiziksel ve mental olarak dayanıklı • Takım çalışmasına yatkın • Proaktif olmak. • Analitik düşünmek. • Dikkatli ve ilgili olması. • Herhangi bir suçtan dolayı mahkûm olmaması.	

GÜVENLİK AMİRİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Yüksek düzeyde gizlilik ve bilgi güvenliği sorumluluğu • Üniversite içi ve öğrenci bilgilerinin korunması
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) • İletişim araçları (telefon, faks, telsiz, internet erişimi vb.) • Kelepçe, Jop, El dedektörü, XR Cihazı • CCTV ve alarm sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Güvenlik personelinin vardiya çizelgelerini hazırlamak ve güncel tutmak.
- Personele görev ve sorumluluklarını açık şekilde iletmek, iş takibini yapmak.
- Personelin disiplin ve performansını denetlemek; gerektiğinde yöneticilere raporlamak.
- Yeni güvenlik personelinin oryantasyon ve eğitim süreçlerini koordine etmek.
- Yangın, kaza, sağlık acil durumu veya güvenlik ihlali gibi durumlarda olay yerinde müdahaleyi koordine etmek.
- Acil durum prosedürlerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak ve tatbikatların düzenlenmesini takip etmek.
- Olay sonrası raporları hazırlamak, analiz etmek ve yönetime sunmak.
- Üniversitenin güvenlik politikalarını sahada eksiksiz uygulamak.
- Kampüs alanlarında risk analizi yapmak ve önleyici tedbirleri almak.
- Kampüs içindeki güvenlik standartlarının sürekli güncel ve işlevsel olmasını sağlamak.
- Günlük, haftalık ve aylık güvenlik raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Güvenlik olaylarını, eksiklikleri ve alınması gereken önlemleri üst yönetime iletmek.
- Diğer üniversite birimleri ve güvenlik kurumları ile koordinasyon sağlamak.
- CCTV, alarm sistemleri ve diğer güvenlik cihazlarının düzenli çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Güvenlik ekipmanlarının bakım, onarım ve yenilenmesi için ilgili birimlerle iletişimde olmak.
- Kampüs içinde düzeni ve güvenliği sağlamak; şüpheli durumları gözlemlemek ve müdahale etmek.
- Etkinliklerde, ziyaretçi kabulünde ve toplu alanlarda güvenlik önlemlerinin uygulanmasını denetlemek.
- Kurum içinde disiplin kurallarına uyulmasını sağlamak ve ihlalleri raporlamak
- Kampüse gelen ziyaretçilerin kayıt ve yönlendirme işlemlerinin güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin güvenliği ve sağlığı ile ilgili prosedürlerin uygulanmasını takip etmek.
- Gerekli durumlarda öğrenci ve personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek,
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	