



## KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ GÖREV TANIMI

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| Doküman No                | GRT-0078   |
| Yayın Tarihi              | 26.11.2024 |
| Revizyon Tarihi           | -          |
| Revizyon No               | -          |
| Son Gözden Geçirme Tarihi | -          |

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Koruma ve Güvenlik Görevlisi

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğini sağlamak ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanı kesintisiz korumak ve güvenliğini sağlamak konularında Koruma ve Güvenlik Direktörüne yardımcı olmak ve bu konuda Koruma ve Güvenlik Direktörü ve sıralı amirlere karşı sorumlu olmak.

### YETKİNLİKLER:

- Özel Güvenlik mevzuatında belirtilen koşulları sağlamak
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
- Alanda en az 2 yıllık deneyime sahip olmak

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- Görev esnasında vardiya sorumluları ve özel güvenlik görevlileri aracılığıyla yerleşkeye giriş çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve ziyaretçilerin kimliğini kontrol ettirmek ve deftere kaydettirmek,
- Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapılmasını sağlayarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olumsuz durumları önlemek,
- Görev esnasında Yerleşke ve binaların tüm girişlerinde, Koruma ve Güvenlik Direktörü yanında birim amirleri tarafından verilen, görevi ile ilgili yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda Koruma ve Güvenlik Direktörüne bilgi aktarmak,
- Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Koruma ve Güvenlik Direktörüne ve sıralı amirlere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

### BAĞLILIKLAR: Koruma Güvenlik Direktörü

#### Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

#### Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı  
İmza

Adı-Soyadı  
İmza

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü



**KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ  
GÖREV TANIMI**

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| Doküman No                | GRT-0078   |
| Yayın Tarihi              | 26.11.2024 |
| Revizyon Tarihi           | -          |
| Revizyon No               | -          |
| Son Gözden Geçirme Tarihi | -          |

**Hazırlayan**

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

**Kontrol**

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

**Onay**

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2