

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ	Doküman No	DHDB.GYS.002
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 3

Birimi	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Özel Güvenlik Görevlisi
Üst Yönetici	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Özel Güvenlik Görevlisi

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, görevli olduğu alanlarda güvenlik, huzur ve asayişin sağlanmasından, tesis, personel ve ziyaretçilerin korunmasından sorumludur. Nöbet ve devriye görevlerini talimatlara uygun olarak yerine getirmek, acil durumlarda ilk müdahaleyi yapmak ve ilgili birimlere eş zamanlı bilgi vermek, görevli olduğu alanlarda güvenliği, asayişi ve tesis ile personelin korunmasını sağlamak, olayları bildirip talimatlara uygun hareket etmek temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Nöbetine vardiya saatinden en az 15 dk. önce gelmek, bir önceki nöbetçiden gerekli bilgileri alarak nöbet yerinde bulunan malzeme, teçhizat, doküman ve demirbaşı sayarak ve kontrol ederek teslim almak ve varsa nöbet defterini imzalamak. - Nöbeti ile ilgili görev esasları talimatını gözden geçirmek, tereddüte düştüğü bir husus var ise güvenlik sorumlusundan bilgi ve talimat almak. - Nöbet saatleri içinde izinsiz olarak, vardiya bitiminde de vardiyayı devralacak nöbetçi gelmeden görev yerini terk etmemek. - Nöbet mahallinde görevinin dışında bir şeyle meşgul olmamak, nöbet yerinde uyumamak, gazete dergi vs. okumamak, radyo, müzik cihazı vs. dinlememek, sigara, çay vs. içmemek ve bir şeyler yememek, ayakta durması gereken yerde ise oturmamak. - Nöbet mahallinde görevin ciddiyetini bozacak tavır ve davranışlarda bulunmamak, bina veya tesiste görev yapan diğer personele, müşterilere, misafirlere, amirlerine ve arkadaşlarına karşı daima güleryüzlü, nazik ve saygılı olmak. - Nöbet bölgesi her an bir tehdiye maruz kalacakmış gibi hazırlıklı ve uyanık olmak, çevreyi gözetlemek ve dinlemek. - Nöbet mahalline yetkisiz veya görevli olmayan kimseleri, bunlar güvenlik personeli dahi olsa almamak. - Nöbet mahallini daima temiz ve tertipli bulundurmak, kendisine veya nöbet noktasına tahsis



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI
ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ

Doküman No	DHDB.GYS.002
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 3

- edilmiş her türlü malzemesini özenle kullanmak.
- Hiçbir yabancı şahsa bilmesi gerekenlerin dışında, kişileri veya tesisi ilgilendiren bilgiler vermemek, bu tür ısrarlı sorulara maruz kalır ise amirine haber vermek.
 - Nöbet bölgesi, şirket yada tesis ile ilgili önemli kişileri, üst düzey yöneticileri ve nöbet noktasına göre gerekiyor ise bu kişilerin araçlarını ve veya asistanlarını tanımak.
 - Her türlü olumsuzluğu veya eksikliği ya da olayı güvenlik sorumlusuna bildirmek ve tutanak altına almak.
 - Yetkisi olmayan hiçbir cihaz, malzeme, eşyayı veya mekanı kendi maksatları için kullanmamak, görev bilgisayarından ya da açık kalmış herhangi bir bilgisayarı internet vs. için kullanmamak, görev için tahsis edilen veya diğer telefonlardan özel görüşme yapmamak, bunun suç olduğunun bilincinde olmak.
 - Bir olay vukuunda derhal güvenlik sorumlusuna veya durumun aciliyetine/tehditin boyutuna göre en yakınındaki nöbetçiye en seri muhabere vasıtası ile yada sesli olarak bildirmek.
 - Mesai saati bitiminde binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak. Gereksiz yanan lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık pencereleri kapatmak, açık bırakılmış çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanak ile başkanlığa bildirmek. Binaların tamamen boşaltılmış olduğundan kontrol ederek emin olmak.
 - Kurumca belirlenen saatlerde, yerleşkelerin ana kapılarını, bina kapılarını kapatmak. Binaları, yerleşke çevre duvarlarını ve tel örgüler dahil demir parmaklıkları, çevre ve meydan aydınlatmalarını düzenli olarak her gün kontrol etmek. İzinsiz girişleri engellemek.
 - Yerleşke çevresinde veya içinde kapı pencere veya binaların duvarlarına afiş, reklam, pankart, fotoğraf, duyuru vs. yapıştırılması ve yazılar yazılması sureti ile veya diğer nedenler ile verilecek zararlara engel olmak. Bu tür duyuruların idarece uygun görülmesi halinde panolara asılmasını sağlamak.
 - Kurumca belirlenecek çalışma saatleri dışında, İlgili Birim Yöneticiliğinden çalışma izni bulunmayan veya sözlü verildiği söylenen izinler için teyit alınamayan personelin, öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına izin verilemez. İzni bulunan personelin veya öğrencinin kimlik bilgilerini, kampüse giriş, çıkış saatlerini kayıt altına almak ve izin yazılarını dosyada bir yıl süre ile saklamak.
 - Yerleşkeye, öğrenci ve mensuplarımıza yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, yağma ve yıkım gibi tehdit ve teşebbüsleri engellemek. Bu olaylara yönelik idare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak.
 - Afet veya olağan üstü durumlarda kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını arayarak yardım istemek. İvedilikle silsile içinde yönetime bilgi vermek,
 - Görevli Kolluk Kuvveti mensupları hariç, ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kampüse geleceklere izin verilmemek. Ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar içinde genel kolluk kuvvetlerine ivedilikle bilgi vermek.
 - Güvenlik hizmetlerini araç ve yaya girişi sabit noktaları ile devriye görevi olarak 24 saat kesintisiz sürdürmek; devriye görevlileri, elektronik devriye kontrol sistemini, Güvenlik amiri tarafından belirlenen rotaya göre 20.00'den itibaren sabah 08.00'e kadar 4 saat ara ile toplam 4 sefer kayıt almak; hafta sonu ve tatil günlerinde tüm gün içinde 4 saatte bir kontrollü devriye görevi sürdürme; alınan raporları izleyen iş günü güvenlik amirine imzalı olarak teslim etmek; maddi ve manevi oluşabilecek zararları ve eksikleri idareye bilgi vermek.
 - Yerleşkelerde yemek, temizlik, inşaat gibi akde dayalı hizmet veren yüklenici firmaları ve çalışanlarının kayıtlarını tutmak, bunların herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde önlemek, genel huzur, güven, disiplin ve asayışı bozacak şekilde davranmalarına engel olmak, aksi davranışları başkanlığa yazılı olarak rapor etmek,

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ	Doküman No	DHDB.GYS.002
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	3 / 3

23. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına göre yetki almış olmak, kimlik belgesini görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, uygun görünüm ve davranış ile Üniversiteyi temsil ettiğini bilerek, hukuka, etik ve ulusal değerlere ve çevreyi koruma bilincine sahip olarak çalışmak.

Sorumluluklar;

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Özel Güvenlik Görevlisi, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Destek Hizmetleri Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu		
Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... / ...
... / ... /		
Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza