

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/08
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen ödev ve sorumlulukları yerine getirmek. - Bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. - Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenlerin kimlik kontrolünü yaparak, gerekli güvenlik önlemlerini aldıktan sonra girişlerini sağlamak. - Giriş yapan kişilerin üst aramasını mevcut cihazla yapmak, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirmek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, aramak ve alıkoymak. - İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş-çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak. - Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda almak. - Ziyaretçi defterinin tutulmasını, ziyaretçilerin kimliklerinin alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilmesini ve ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak. - Kurumla ilgisi bulunmayan kişilerin kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayan kişiler tarafından kullanılmasını engellemek. - İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde gerekli denetim ve kontrolleri yapmak. - Büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yürütmek ve ortaya çıkan aksaklıkları amirine bildirmek. - Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek. - Bir suçla karşılaşıldığında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, şüpheliyi tespit ve yakalamak, olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek. - Genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak. - Görev alanları içerisinde resmî kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde amirini haberdar etmek ve resmî kolluk kuvvetleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gerçel Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PEAMD3P Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No: KYS-
GYS/MYO-SLP/08

İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 3

gelinceye kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak.

- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türlü tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak.
- Aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı, genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla emanete almak.
- Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak.
- Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları amirine bildirmek.
- Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo vb.) yüklenicilerin kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak.
- Aksine hareket edenleri tespit etmek, uyarmak ve bu hususlarda amirine bilgi aktarmak.
- Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak.
- Binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda amirine bilgi vermek.
- Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda amirini bilgilendirmek.
- Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek.
- Meslek Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Görevin
Gerektirdiği
Nitelikler**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuata hâkim olmak.
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen şartları taşımak.
- Koruma ve güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak.
- Acil durum, yangın, afet yönetimi ve ilk yardım konularında temel bilgiye sahip olmak.
- Dikkatli, sorumluluk sahibi, kriz anlarında soğukkanlı ve hızlı karar alabilme becerisine sahip olmak.
- İletişim becerileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın ve disiplinli olmak.

HAZIRLAYAN

Hüseyin Sandıkçıoğlu
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite
Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Öğr. Gör. Lokman Odabaş
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Dönüş Gençer
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PEAMD3P Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/08
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
----------------------	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PEAMD3P Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>