



## GÜVENLİK GÖREV TANIMI

Kod No: GT20 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No:000000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

### GÜVENLİK:

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, Güvenlik sertifikası olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, güvenlik şefi, güvenlik amiri.

#### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 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 öncelikli 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.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek.
- Doğrudan ilgili olmasa da onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımlar ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını ve pencereleri kontrol ederek kapatılmasını sağlamak.
- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- 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 şikâyetlerini hiyerarşik siteme 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.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını 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.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR



## GÜVENLİK GÖREV TANIMI

Kod No: GT20 / ADMYO  
Yayın Tarihi: 25.1.2018  
Revizyon Tarihi/ No:000000  
Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- 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 kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırılmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmamalarına izin vermemek.
- Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek.
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- KYS eğitimlerine katılmak
- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu (ÖGK), 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Kanun, 6245 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR