



GÜVENLİK GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek
- Görev alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almış olmak,

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokul Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
- Görev yerini göreve mani bir hale 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 olumsuzları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımlar hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse amirini aramak.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını 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 şüphelenile 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
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



GÜVENLİK GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, Binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Öğrencilerin bildiri dağıtımları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek.
- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
- Dekanın 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.
- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
-

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK mevzuatı ve BÜ'nin 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
YÜKSEKOKUL SEKRETERİKONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANIONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ