

Birimi	Çemişgezek Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Güvenlik Görevlisi
En Yakın Yönetici	Güvenlik Şefi, Güvenlik Amiri Şube Müdürü, Birim Amiri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Güvenlik Görevlisi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Güvenlik Görevlisi; 5188 sayılı kanun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik esasları dahilinde güvenlik görevini yürütmek,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, bina içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla gerekli kayıtların tutulmasını ve 24 saat kesintisiz bu hizmeti vermek,
- ❖ Kuruma bağlı Kampüsler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri yasa kapsamında almak,
- ❖ Ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak Kuruma girişe müsaade etmemek (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç), silahı yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak; ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
- ❖ Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
- ❖ Mesai saati bitiminde, binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, muslukların kapatılması, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için, gerekli tedbirler alınarak durumun tutanakla Güvenlik Şefi ve Amirine bildirilmek, açık pencerelerin kapatılması ve binaların tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması,
- ❖ Bina ve çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek, Güvenlik nöbet noktalarına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesini engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,
- ❖ Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni için (sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin binaların içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak. Çalışma iznini yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş - çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın, tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,
- ❖ Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere bina içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda vardiya sorumlusu, güvenlik şefi ve Amirine, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
- ❖ Kampüse dışarıdan getirilen veya Kampüs dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında ilgili birimi bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/ kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
- ❖ Nokta ve devriye hizmetlerini 24 saat kesintisiz sürdürmek, maddi ve manevi oluşabilecek zararlara karşı idareye bilgi vermek,

- ❖ İdarece belirlenen saatlerde, bina kapılarını kapatmak ve belirlenen saatten sonra izinsiz girişleri engellemek,
- ❖ Kuruma ait demirbaşlara, sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
- ❖ Kampüs içine özel izin olmadan pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
- ❖ Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak (teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.), sahibi bulunamayan eşyayı idareye teslim etmek,
- ❖ Kurumda huzuru, güveni ve asayişini bozucu hareketlere engel olmak, bu tip davranışlarda bulunan şahısları gerekirse idari bina sınırları dışına çıkartmak ve/veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında tutanak tutmak,
- ❖ Afet durumlarında, ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere, ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110,112,155,185,186,187) arayarak bilgi vermek,
- ❖ Koruma - güvenlik, gözetim, kontrol ve denetim konularında her gün düzenli olarak, nöbet noktalarında çalışan güvenlik görevlilerince tutulan nöbet vukuat tutanakları, devriye görevi yapan güvenlik görevlilerince tutulan devriye vukuat tutanakları tutmak,
- ❖ Kuruma gelmiş bir evrak, paket, koli vb. malzemeyi kontrollü teslim almak ve teslim edilmesi gereken birime yönlendirme yapmak, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında İdareye bilgi vermek,
- ❖ Kurumla iş akdi olan diğer işveren firmaların, (yemek, inşaat, kantin vb.) Kuruma ait herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve Kampüse zarar vermemesini sağlamak, bu firmaların çalışanlarının genel huzur, güven, disiplin ve asayişini bozacak şekilde davranmalarına engel olmak; aksi davranışları yazılı şekilde rapor etmek,
- ❖ Kampüslerde bulunan binalara ziyaret amaçlı gelen şahıslar için, bu binalarda görevli güvenlik personeli tarafından, ilgili şahıs/birim aranarak teyit alınması ve ziyaretçinin, idarece verilen talimatlar doğrultusunda ilgili şahısla/birimle görüşmesinin sağlanması (gerekli kimlik tespitleri yapılarak ve ziyaretçi kartı verilerek),
- ❖ İdarece bahçe içinde park yapılması uygun görülmemeyen alanlara ve trafiği aksatacak şekilde araç park edilmesinin engellenmesi,
- ❖ Personelin, ziyaretçilerin ve öğrencilerin konulan kurallara uymalarını temin etmek, Yönetimin talebi doğrultusunda mensup ve ziyaretçilerin, verilen yetki dahilinde detektör ile üst aramalarını yapmak ve gözetim altında bulundurmamak,
- ❖ Bahçe duvarlarının ve demir parmaklıklarının (tel örgüler dahil) düzenli olarak her gün kontrollerinin yapılması, (varsa) hasar tespiti yapılması ve tutanakla rapor edilmesi,
- ❖ Kampüs içine, duvarlara ve binaların herhangi bir yerine, Yönetimce verilmiş izin olmadan, afiş, pankart, fotoğraf vb. yapıştırılması ve yazılar yazılmasına engel olmak, asılacak ilan, pankart, afiş vb. Yönetimce veya Yönetimin yetki verdiği kişilerce izinli olup olmadığını teyit etmek ve Yönetimce uygun görülen ilan noktalarına asılmasını sağlamak,
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ❖ Sayılan görevler, haftanın 7 günü, 24 saat (Ulusal ve dini Bayramlar ve Genel Tatil günleri) aksatılmadan (4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirlenen haftalık çalışma saatini aşmayacak şekilde) yönetimin belirlediği sayıdaki elemanla, Yönetimce istenen şekilde sürdürülecektir.
- ❖ 5188 sayılı kanun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik esasları dahilindeki yetkilerini kullanmak,

- ❖ Güvenlik Görevlisi , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Güvenlik Şefi, Güvenlik Amiri Şube Müdürü, Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022 Ad-Soyad İmza	... / ... / 2022 Ad-Soyad İmza