
	<b>TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	Güvenlik Görevlisi	
	<b>BÖLÜMÜ</b>	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Güvenlik	

**İŞİN KISA TANIMI :**

Kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, bina ve tesislerde, hukuk kurallarına uygun talimatlar çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

**TEMEL GÖREVLER :**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne hazırlanan nöbet çizelgesine bağlı kalarak bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.

**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 öncelikle 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 temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği 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 kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
- Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Göreve zamanında gelip ayrılmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Fakülte 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,
- Millî ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını 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,
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danişma 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,
- 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,
- Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
- 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 öncelikle 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 temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği 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 şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
- Göreve zamanında gelip ayrılmak,
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
- Fakülte 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,
- Millî ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını 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,
- 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 dağıtmaları, 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,
- Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
- İş yerine gelmiş olan kişilere danışma olarak hizmet vermek,
- Hem ziyaretçilerin hem de çalışanların giriş- çıkışlarını kayıt altına almak,
- Herhangi bir güvenlik sorununda kamera kayıtlarından sorumlu olmak ve bunları incelemek,
- İş yerindeki güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak,
- Acil durumlarda binanın tahliyesini gerçekleştirmek ve kişileri bu doğrultuda yönlendirmek,
- Çalıştığı alanın ve belirlenen görev yerinin güvenliğini sağlamak,
- Çalıştığı iş yerinde herhangi bir suç işlenmişse en kısa zamanda kolluk kuvvetlerine haber vermek,
- Yetkiye ve stratejik konuma göre iş yerine giriş-çıkışlarda gerekli ekipmanlar ile üst ve çanta araması yapmak,

**YETKİLERİ :**

- Yok

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Konusunda tecrübeli olmalı,
- Geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği bir kısmı rutin olmayan ve karmaşık nitelikli görev ve işlemleri yapabilmeli.
- Bu görev ve işlemleri yerine getirirken bireysel sorumluluk alabilir ya da başkaları ile işbirliği içinde çalışabilmeli.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,

Güvenlik Personelleri  
Oktay BAYKUŞ  
Dündar BAHAR  
İbrahim ÖZLÜ  
Mustafa ŞEN  
Metin LERMİ

Prof. Dr. İlhan DENİZ  
Müdür