



Arsin MYO

GÜVENLİK İŞLERİ

Doküman No	GT-10
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/3

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Özel Güvenlik
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, Misyonuna ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.

Görevleri

<ol style="list-style-type: none">1. Nöbetçi, kanunla belirtilen kılık kıyafet ve teçhizatın kullanımında ve taşınmasında standart ölçülere azami ölçüde uymakla sorumludur2. Nöbetçi, görevini teslim alıp nöbet yeri defterini imzaladıktan sonra bölgesini etkin bir şekilde denetleyecek, nöbet süresince sürekli olarak gözetim altında tutacak, tertip, düzen, sabotaj ve yangına karşı bölgesini koruyacaktır3. Nöbetçi, danışma binasını ve çevresini temiz tutacak, demirbaş listesinde kayıtlı olan eşyaları yazılı olarak teslim alacak ve gelen nöbetçiye teslim edecektir4. Nöbetçi, aksi bir emir olmadıkça nöbet bölgesinden kesinlikle ayrılmayacaktır. Acil durumlar ve zorunluluk hallerinde Yüksekokul Sekreterine kesinlikle bilgi verecektir5. Nöbetçi, Üniversitemiz makam araçlarına, öğretim elemanı ve idari personellere kapıyı açacak, araç geçişinde kapının yanında bulunacak ve amirleri ise başıyla selamlayacaktır6. Nöbetçi, giriş ve çıkış bariyerlerinin sürekli olarak kapalı tutulmasını sağlayacak7. Meslek Yüksekokulumuza gelen resmi araçları anında Yüksekokul Sekreterine bildireceklerdir. Sivil hiçbir aracın kampüsümüzü geçiş güzergahı olarak kullanmasına müsaade edilmeyecektir8. Meslek Yüksekokulumuza giriş yapan yayalar, araçlar ve araçtaki kişilerin kimlikleri dikkatlice kontrol edilecektir. Şüpheli durumda Yüksekokul Sekreterine bilgi verilecektir9. Meslek Yüksekokulumuza iş ve ziyaret maksatlı gelen kişilerin öğrenci olup olmadıkları kontrol edilecektir. Öğrencilerin araç ile içeri girişi yasaktır. Öğrenci olmayan tüm ziyaretçiler görüşeceği kişi ile irtibata geçilmeden içeri alınmayacaktır. Girişi uygun olmayan sivillere durum, nezaket kuralları çerçevesinde, düzgün bir üslup ile ifade edilecektir10. Meslek Yüksekokulumuzdan araçla veya yaya olarak Yüksekokula ait eşya ve malzeme çıkarmak isteyenlerden yönetimin bilgisi olup olmadığı sorulacak ve Yüksekokul Sekreterine bilgi verilecektir11. Kontrol edilmeden ve kayıt altına alınmadan hiçbir araç ve sivil vatandaş kampüse alınmayacaktır12. Nöbetçi, bölgesinde gördüğü şüpheli durumlarda olayın acili yetine göre derhal Yüksekokul Sekreterine rapor edeceklerdir13. Nöbetçi, kendi bölgesi içinde meydana gelebilecek her türlü olaydan sorumludur14. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek15. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek16. Binayı nöbet devirlerinde gezerken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak17. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek18. Doğrudan ilgili olmasa da tesisat ve diğer olumsuzlukları ilgililere bildirmek

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Müdür



Arsin MYO

GÜVENLİK İŞLERİ

Doküman No	GT-10
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	2/3

19. Öğrenci ya da idari kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek
20. Özellikle geceleri giriş kapılarını ve Zemin kata bulunan pencereleri kontrol ederek kapatılmasını sağlamak
21. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak
22. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak
23. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak
24. Göreve zamanında gelip nöbet bitiminde ayrılmak
25. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak
26. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek
27. Yüksekokul kampüsünün giriş danışma kapısının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyararak, görüş açısını kapatan araçların kaldırılması için Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek
28. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek
29. 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
30. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak
31. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek
32. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak
33. Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek
34. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek ve kimseye göstermemek
35. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
36. Hizmet binası içinde ve çevresinde düzenlenen etkinliklerde etkinlik alanında bulunmak, bulunmaması gereken kişileri yöneticilerin bilgisi doğrultusunda alandan uzaklaştırmak
37. Müdürlük katında hizmetine ihtiyaç duyulduğunda alanın güvenliğini sağlamak
38. EBYS den epostadan ve Yüksekokul Sekreteri tarafından gönderilen imzalı talimatların gereğini yerine getirmek
39. Görev tanımı ve diğer talimatlarda tereddütte düşülen durumlarda Yüksekokul Sekreterinin bilgisine başvurulması
40. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerini desteklemek ve bunlara uygun hareket etmek
41. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
42. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Kontrol etme, düzeltme
- Vekalet etme
- İmza
- Paraflama

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Müdür

 Arsin MYO	GÜVENLİK İŞLERİ	Doküman No	GT-10
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	13.12.2021
		Revizyon No	03
		Sayfa	3/3

Sorumluluk
Güvenlik görevlisi olarak, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur
İletişim İçinde Olunan Birimler
<ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcıları• Yüksekokul Sekreteri• Şef• Öğretim elemanları• Güvenlik Şube Müdürü• Polis

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür