

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİMİ	Güvenlik Hizmetleri (ihale ile hizmet alımı)		
GÖREV ADI	Güvenlik Görevlisi		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenliğin sağlanması için gerekli işleri yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	-Hizmet alım sözleşmesi -Özel Güvenlik Mevzuatı		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> -Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, -Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini 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 içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, -Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, -Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek, -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 yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, -Özellikle geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kapatılması, -Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, -İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak, -Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak, -Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala -Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, -Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, -Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek, -Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, -Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, -Görevi sırasında görevine yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>kolye, künye, rozet vb. takmamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> -Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olmayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak, -Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek, -Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, -Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, -Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, -Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, -Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, -Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, -Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, -Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, -Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, -Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, -Etik kurallarına uymak, -Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, -Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, -Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none"> -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	-
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli belge ve iş deneyimine sahip olmak.
SORUMLULUKLAR	Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.