



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Pozantı Meslek Yüksekokulu Destek Hizmetleri Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri
	Görev Unvanı	Güvenlik Görevlisi
	Yedek Personel	

İş/Görev Kısa Tanımı: 696 sayılı KHK ile 4857 sayılı İş Kanunu ve Özel Güvenlik Görevlisi Görev ve İş Tanımı Formu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, Çukurova Üniversitesi Güvenlik ve Trafik Uygulamaları Yönergesi'ne göre düzenlenmiştir. İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanının güvenliğinden sorumludur.

AMAÇ: Ç.Ü Pozantı Meslek Yüksekokulu'nda meydana gelebilecek olağandışı hallerde yangın, hırsızlık, sabotaj vb. tehdit ve tehlikelere karşı gereken güvenlik önlemlerini almak, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin güvenliğinin sağlanması ile ilgili unsurları belirlemek.

KAPSAM: Ç.Ü Pozantı Meslek Yüksekokulu binalarını, genel kullanım mekânlarını, bahçe ve otoparklarını, çalışanlarını, öğrencileri ve ziyaretçilerini kapsar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.
- Görevi ile ilgili diğer yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Görev yeri, yerleşke içerisinde, bina girişinde ve dışarısında (bahçe içinde) bulunan nizamiye noktaları olup, görev esnasında düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olumsuz durumları önlemek, ortaya çıkan aksaklıkları amirine bildirmek.
- Güvenlik personeli öncelikli olarak güvenlik kamera sisteminin çalışıp çalışmadığını ve kamera açılarında değişikliğin olup olmadığını günlük olarak kontrol/takibini yapacaktır. Olumsuz bir durumun olup olmadığı, kameraların aktif ya da pasif olduğunu ve kamera sisteminde teknik arıza oluşması durumunda amirine ve bilgi işlem sorumlusuna ivedilikle gerekli bildirim yapılmasını sağlamak.
- Nizamiye noktalarında bulunan (bina girişi ve bahçe içi) devlete ait malzeme (Telsiz, Telefon, Bilgisayar vs.) resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanılmalı ve muhafaza etmeli, nöbet noktalarına iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine müsaade etmeyip, bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeler emanete alınmamalı, nizamiye noktalarının önünde ve içinde başkalarının oturmasına izin vermemek.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak.
- Okul genelindeki tüm personel kendi görev yaptığı ofisler ile kendi sorumluluğu altındaki çalışma mekânlarını kilit altında tutar. Sorumluluk o mahalli kullanan kişi ya da kişilere aittir. Devriye aşamasında kapıların açık olduğunun tespit edilmesi durumunda tutanak düzenleyerek ilgililere ve amirine bildirir.
- Binaların ve Kampüs (bahçe) çevresinin sabah Saat:08:00'den başlamak üzere her 3 saate bir ve akşam mesai bitiminde son kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek.
- Kampüse dışarıdan getirilen veya Kampüs dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında ilgili birime 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.
- Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel telefon (ev-cep) numaralarını veya adreslerini kendilerinden izin almaksızın kimseye vermemek.
- 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.

13. 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 amirine bildirmek, açık pencerelerin kapatılması ve binaların tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması.
14. Kuruma gelmiş olan herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi teslim almamak, teslim edilmesi gereken birime yönlendirme yapmak, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında geciktirmeden Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bilgi vermek.
15. Görev anında vuku bulan, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe görev yeri terk etmemek, ancak görev yapılamayacak bir hal meydana geldiğinde amirine bilgi vererek gerekeni yapmak.
16. Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak.
17. Kurumda huzuru, güveni ve asayişi bozucu hareketlere engel olmak, bu tip davranışlarda bulunan şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkartmak ve/veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında tutanak tutmak.
18. Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, inşaat, kantin vb.) yüklenicilerin, kuruma ait herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve kampüse zarar vermemesini sağlamak, bu firmaların çalışanlarının genel huzur, güven, disiplin ve asayişi bozacak şekilde davranmalarına engel olmak; aksi davranışları yazılı şekilde rapor etmek.
19. 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.
20. Görev alanında bulunan işleri yapmak, görev saatinde özel işlerle uğraşmamak.
21. Sorumluluğundaki kapı anahtarlarını yetkisiz ve ilgisiz kişilere sürekli veya geçici bir süre dahi vermemek.
22. İdarece belirlenen saatlerde, kampüs (bahçe) araç kapısını açmak ve kapatmak ve belirlenen saatten sonra izinsiz girişleri engellemek.
23. Gerekliğinde okulun bahçesinin ve binasının kapısını açmak ve kapatmak.
24. Bayrak gönderindeki bayrakların değişimini yapmak. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı'nın asılmasını, Resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk Bayrağı'nın yarıya indirilmesini sağlamak.
25. Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek.
26. Giriş yapan kişileri güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirmek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, aramak ve alıkoymak.
27. Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.
28. Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak.
29. Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak.
30. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak.
31. Ziyaretçi kayıtlarını tutmak, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
32. Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını sağlamak.
33. Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
34. Binada ve bahçede içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları amirine bildirmek.
35. Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda amirine bilgi vermek.

36. Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek.
37. İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş - çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak.
38. İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde Genel Güvenlik Koordinatörü tarafından belirlenecek günlük program veya plan dâhilinde gerekli önlemleri almak.
39. İdareye ait hizmet binalarına giriş-çıkış yol güzergâhları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olmak.
40. İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyarmak ve trafik akışını sağlamak.
41. Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek.
42. 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.
43. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
44. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
45. Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen görev alanı ile ilgili Özel Güvenlik Görevlisi Görev ve İş Tanımı Formuna uygun yukarıda belirtilen işler dışındaki diğer iş ve işlemleri yapmak.
46. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde idare amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza: