

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****PERSONEL GÖREV TANIM FORMU****GÜVENLİK PERSONELİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.24

Yay. Tar: 27.12.2023

Revizyon No: 00

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 04

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Yüksekokul Sekreterliği

Personel Adı Soyadı

Mehmet AŞÇI

Görev/Kadro Unvanı

Koruma ve Güvenlik Görevlisi

Bağlı Olduğu Yönetici

Müdür

Yüksekokul Sekreteri

Vekâlet Edecek Personel

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

Temel Görev ve Sorumlulukları

- 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,
- 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,
- 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,

- Milli 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 dağıtımaları, 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.
- 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

	<p>güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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,• Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,• Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,• Milli 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,• 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,• 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,• 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,
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• 5188 Sayılı yasa gereği kimlik sahibi olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.

	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için izin gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5188 sayılı kanun ve yönetmelik4857 Sayılı İş Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">MüdürMüdür YardımcılarıYüksekokul Sekreteri
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Mehmet AŞÇI Güvenlik Personeli .../.../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür