

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Güvenlik Birimi Görevlisi Görev Tanımı | Doküman No: DPU-KY-GT-108 |
| | | İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024 |
| | | Rev. No: 00 |
| | | Rev. Tarihi: -- |

BİRİM : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu

ÜST MAKAM : Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER:

- Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanununun” 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelerine uygun davranmak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nda” kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Göreve başlamadan önce görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri bildirmek,
- Görevlerinin hassasiyetini bilmek ve bu doğrultuda çalışmak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerine ait üniformalara ilişkin yönergeye uyumlu olarak giyinmek,
- Kampüs içerisinde yönetim tarafından izin verilmemiş herhangi bir çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vb. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel almak ve durumu acilen amirlerine rapor etmek,
- Kampüs içerisine özel izin olmadan hiçbir yabancıya girişine izin vermemek,
- Nöbeti esnasında tehlikeli gördüğü tüm durumları ilgililere bildirmek ve gerekirse bu durumları tutanakla kayıt altına almak,
- Zimmetine verilmiş araç ve gereçleri usulüne uygun şekilde kullanmayı öğrenmek ve korumak,
- Devlete ait tüm malzemeleri resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak,
- Okula ait hiçbir malzeme, makine veya ekipmanın kurum amirinin haberi olmaksızın dışarı çıkarılmasına izin vermemek,
- Periyodik aralıklarla okulu dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfı neden alabilecek her şeye müdahale etmek,

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|---|
| KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ | MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | Güvenlik Birimi Görevlisi Görev Tanımı | Doküman No: DPU-KY-GT-108 |
| | | İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024 |
| | | Rev. No: 00 |
| | | Rev. Tarihi: -- |

- Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak,
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
- Aynı anda birden fazla güvenlik görevlisi nöbet tutuyorsa dönüşümlü olarak devriye atmak,
- Sürekli olarak dikkatli ve tedbirli olmak,
- Kuruma gelmiş olan herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi teslim edilmesi gereken birime yönlendirmek, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında geciktirmeden Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne bilgi vermek,
- Göreve mani bir hal meydana gelmedikçe görev yeri terk etmemek, ancak görev yapılamayacak bir hal meydana geldiğinde güvenlik sorumlusuna bilgi verilerek gerekeni yapmak,
- Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak ve nöbet bitiş saatinde devir-teslim yapılmadan nöbet yerini terk etmemek,
- Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak, onları istedikleri birimlere yönlendirmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün, Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin ve Müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek,
- Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.

| | |
|---|---|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ | MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER |