

	Güvenlik Birimi Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-108
		İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

BİRİM : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar 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. MERYEM AKBAŞ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ PROF. DR. SEMRA DURMUŞ ACER



Güvenlik Birimi Görevlisi Görev Tanımı

Doküman No: DPU-KY-GT-108

İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022

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 görevlik 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. MERYEM AKBAŞ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ PROF. DR. SEMRA DURMUŞ ACER