



G

T.C
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı: Koruma ve Güvenlik Birimi

Üst Yönetici: Yüksekokul Sekreteri

Personel : Habib DALŞIK/H.İbrahim TEKİN

1) GÖREVİN KISA TANIMI

Ankara Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversite bünyesindeki birimlerin tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yürütmek.

2) GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1) Görev yerini mazeretsiz olarak terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve göreve engel durumları amirine bildirmek
- 2) Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek,
- 3) Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
- 4) Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
- 5) Nöbet cetvellerine uygun olarak nöbet yerine gelmek ve Güvenlik Amirinin bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamak, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak,
- 6) Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak,
- 7) Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak. Bu sebeple gerektiğinde üst aramalarını yapmak, görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak,
- 8) Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, ziyaretçilerin ve velilerin, huzur içinde görüşmelerini yapmalarını, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını temin etmek,
- 9) Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılabilecek durumları güvenlik sorumlusuna iletmek.

- 10)** Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
- 11)** Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek
- 12)** Geceleri bina giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
- 13)** Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletme,
- 14)** Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, Fakülte yolu üzerinde uygunsuz araç park edenleri uyarmak,
- 15)** Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
- 16)** Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- 2) Halkla ilişkileri güçlü ve İnsan Haklarına saygılı olmak.

5) SORUMLULUK:

Koruma ve güvenlik memurları yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

