

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	<b>ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>GÜVENLİK BİRİMİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>EMİR ALDIĞI MAKAM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ – Güvenlik Şefi</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Belirlenen çalışma süreleri içerisinde bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
- 2- Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- 3- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikli güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- 4- Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek.
- 5- Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak.
- 6- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak.
- 7- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek.
- 8- Doğrudan ilgili olmasa da onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
- 9- Öğrenci ya da idari kısımlar hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak.
- 10- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak.
- 11- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- 12- İzin taleplerini idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- 13- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek her konuda hızlı ve güvenilir olmak.
- 14- Göreve dinlenmiş dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak.
- 15- Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik siteme uygun yapmak.
- 16- Göreve zamanında gelip ayrılmak.
- 17- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak.
- 18- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek görülen eksiklikleri rapor etmek.
- 19- Yüksekokul binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak.
- 20- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek.
- 21- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak.
- 22- Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- 23- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak.
- 24- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
- 25- Görev esnasında göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
- 26- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- 27- Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- 28- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
- 29- Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek.
- 30- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 31- Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 32- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 33- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 34- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, tutanaklar, güvenlik kamera görüntüleri, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler. Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Yüksekokul Sekreteri, Güvenlik Şube Müdürü / Şefi. <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm öğretim elemanları, Güvenlik Şube Müdürü / Şefi, Polis.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kamera kayıtları
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Güvenlik Odası.

**GÜVENLİK BİRİMİ**

01.12.2017  
**Doç. Dr. Yusuf ŞEN**  
**Müdür**