



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GEMEREK MYO
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gemerek MYO
	Görevi	Güvenlik Görevlisi
	Doküman No	GT-082
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	25.08.2022

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite Yerleşkelerinde öğrencilerin eğitimi ve çalışanların güvenli bir şekilde çalışmalarını sağlamak, ziyaretçilerin güven içinde giriş çıkışlarını kontrol etmek öğrencilerin, çalışanların ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını temin etmek ve gerekli önlemleri almak,2. Üniversite yerleşke girişlerinde idarece alınan tedbir, kural, talimat ve emirler doğrultusunda gerekli gözetim ve kontrol görevlerini yürütmek,3. Ana giriş kapılarında, ziyaretçi kontrolü, personel giriş çıkışlarının kontrolü, hizmet mahalleri içinde ve dışında şüpheli davranış ve durumları, araç giriş çıkış kontrolleri ve arama yapmak. Ayrıca giriş ve çıkış kontrollerini idarenin prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu husustaki talimatları eksiksiz olarak uygulamak,4. Görev alanı içerisinde suç işlenmesini önlemek, herhangi bir suç işlenmiş ise suç işleyenleri ve işlenen suçları idareye ve en yakın Emniyet güçlerine bildirmek, şüphelileri yakalayıp suç delillerini koruma altına almak, tutanakları tanzim ederek bu konuda gerekli tedbirleri almak,5. İdarece verilen talimatlar doğrultusunda yapılan gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini yerine getirmek, bu konuda ve acil durumlarda günlük, haftalık ve izlenecek yeni stratejiler oluşturmak,6. Mesai saatleri içinde ve dışında girişlerle ilgili idarece verilen talimat veya hazırlanan kurallar çerçevesinde kontrolleri yapmak, aksayan hususları raporlamak veya idareye sunmak,7. Gerek öğrenci gerekse çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından Kuruma ait her türlü eşyaya verilecek zarar önlemek, zarar verenleri tespit etmek. Durumu idareye ve ilgili güvenlik birimine bildirmek,8. İçeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek hırsızlık, sabotaj eylemlerine karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu bağlamda idarece verilen talimat ve ilgili mevzuatlara uygun olarak üst aramaları yapmak, tespit edilen şüpheli şahıs, paket ve şüphel durumları idare ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetine derhal bildirmek,9. Bulunan kayıp eşyaları ilgililere teslimini gerçekleştirmek, sahibi bulunmayan kayıp eşyaları idareye teslim etmek,10. Binaların içinde ve çevresinde sürekli dolaşarak güvenliği kontrol etmek,11. Meydana gelebilecek olağan üstü hallerde gerekli ilk müdahaleleri yapmak,12. Arama kurtarma ve rehberlik hizmetlerine katılmak, bunlarla ilgili olarak gerekli malzemelerin emniyetini sağlamak, Nöbet esnasında elektrik ve sıhhi tesisat gibi herhangi bir arıza olduğunda idareye ve teknik birimlere haber vermek,13. Binaların içerisinde gerek çalışanların ve gerekse ziyaretçilerin kuralsız eylem ve hareketlerini gözeterek şüpheli halleri derhal idareye bildirmek,14. Mesai saatleri dışında görev alanlarında bulunan bina, otopark kontrollerini yapmak, depo ve diğer pencere ve kapıların kapatılıp kapatılmadığı elektriklerin söndürülüp söndürülmediği, çöplerde yanıcı madde olup olmadığını kontrol ederek gerekli tüm alanlardaki güvenlik tedbirlerini almak,15. Binaların dışında araç trafiğinin düzenli işlenmesini sağlamak, araçların uygunsuz park etmesini engellemek, işleyişi engelleyen ve uygunsuz park eden araçları çekirmek,
-----------------------------------	---

HAZIRLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

KONTROL EDEN

**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü**

ONAYLAYAN

Müdür



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GEMEREK MYO
GÖREV TANIM FORMU



16. Binaların amaç dışı kullanılmasına (seyyar satıcı, dilenci, reklamasyon, gösteri, piknik v.b.) ve kirletilmesine, izinsiz sergi açanlara ve afiş yapıştırıcılara engel olmak ve bunları toplamak,
17. Gelen ziyaretçiler ve araçların kayıt ve kontrol işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birimlere alınmasını sağlamak.
18. Verilecek benzeri görevleri yapmak,
19. Görevlerinden dolayı Güvenlik Amirine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

HAZIRLAYAN Yüksekökol Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
---	--	---------------------------