|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Güvenlik Görevlisi |
| **GÖREVİ** | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| **SINIFI** | Sürekli İşçi |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari Hizmetler Şefi, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Daire Başkanlığının araç, gereç ve ekipmanlarını etkin bir şekilde kullanarak, özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.
* Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.
* Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
* İş organizasyonu yapmak (Vardiyayı teslim almak, kütüphaneye giriş çıkışları kontrol altında tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak. vb…)
* Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, kamera görüntülerini izlemek, vb…)
* Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güvenlik kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek, vb…)
* Denetim ve kontrollere ilişkin tüm raporları ilgili birim amirlerine vermek.
* Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş ve işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşkâl tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak, vb…)
* Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak)
* Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.
* Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.
* Personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vb. asmasına engel olmak.
* Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
* Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine

bildirmek.* Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak okuma salonlarında kontroller yapmak, gördüğü ya da tespit ettiği aksaklık ya da eksiklikleri birim amirlerine bildirmek.
* Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
* Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
* Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse Daire Başkanlığına bildirmek.
* Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.
* Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
* İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
* Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
* Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
* Daire Başkanlığına ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
* Kimlik kontrolü yapmak.
* Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
* Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
* Daire Başkanlığının dış kapı anahtarlarını muhafaza etmek.
* Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
* Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Şefi, İdari Hizmetler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı ve açık alan |
| 1. **İş Riski**
 | Var |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ortaöğretim mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Özel Güvenlik Temel Eğitimi Sertifikası, Güvenlik Kursları. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

En az ortaöğretim mezunu veya üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* Fiziksel olarak güçlü.
* Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özrü bulunmaması (renk körlüğü gibi…)
* Dikkatli ve ilgili olması.
* Herhangi bir suçtan dolayı mahkûm olmaması.
* İnsanlara güven veren, güvenilir biri olması.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(Daire Başkanı)*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |