

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-010
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu / Koruma ve Güvenlik Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREVİ	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
ASTLARI	Yok
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, Yüksekokulun 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.	
2) 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, giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kaydını tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...) - Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbetinde gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, refakat hizmetlerini sağlamak gibi...) - 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 gibi...) - 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, eşgal tanımlamak, sivil savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...) - 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 gibi...) - 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. - Ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-010
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek 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 Yüksekokul Sekreterliğine 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. • Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak. • Yüksekokula 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. Yüksekokulun dış kapıları, derslikler ve bilgisayar laboratuvarlarının 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. • Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. • Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan ve açık alan
b) İş Riski	Var (Güvenlik riski; elektrik çarpması, makinalarla ilgili çalışmalarda iş kazası, yüksekten düşme riski, gazlı alanda çalışma vb.)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA	
☐ Fiziksel Çaba ☐ Zihinsel Çaba ☒ Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ	
En az lise veya dengi okul mezunu ya da üniversitelerin Özel Güvenlik ve Koruma Bölümleri mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	
Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER	
• Fiziksel olarak güçlü. • Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile özürlü bulunmaması (renk körlüğü	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-010
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

gibi...)	
• Dikkatli ve ilgili olması. • Herhangi bir suçtan dolayı mahkum olmaması. • İnsanlara güven veren, güvenilir biri olması.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	
ONAYLAYAN (Müdür)	
Adı ve Soyadı :	
Tarih :	
İmza :	