

	GÜVENLİK İŞLERİ	Doküman Kodu	GT-10
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 / 04
		Sayfa	1 / 3

Görev Tanımı	
Görev Unvanı	Özel Güvenlik
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, Misyonuna ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.

Görevleri	
<ol style="list-style-type: none">Nöbetçi, kanunla belirtilen kılık kıyafet ve teçhizatın kullanımında ve taşınmasında standart ölçülere azami ölçüde uymakla sorumludurNöbetçi, görevini teslim alıp nöbet yeri defterini imzaladıktan sonra bölgesini etkin bir şekilde denetleyecek, nöbet süresince sürekli olarak gözetim altında tutacak, tertip, düzen, sabotaj ve yangına karşı bölgesini koruyacaktırNöbetçi, danışma binasını ve çevresini temiz tutacak, demirbaş listesinde kayıtlı olan eşyaları yazılı olarak teslim alacak ve gelen nöbetçiye teslim edecektirNöbetçi, aksi bir emir olmadıkça nöbet bölgesinden kesinlikle ayrılmayacaktır. Acil durumlar ve zorunluluk hallerinde Yüksekokul Sekreterine kesinlikle bilgi verecektirNöbetçi, Üniversitemiz makam araçlarına, öğretim elemanı ve idari personellere kapıyı açacak, araç geçişinde kapının yanında bulunacak ve amirleri ise başıyla selamlayacaktırNöbetçi, giriş ve çıkış bariyerlerinin sürekli olarak kapalı tutulmasını sağlayacakMeslek Yüksekokulumuza gelen resmi araçları anında Yüksekokul Sekreterine bildireceklerdir. Sivil hiçbir aracın kampüsümüzü geçiş güzergahı olarak kullanmasına müsaade edilmeyecektirMeslek Yüksekokulumuza giriş yapan yayalar, araçlar ve araçtaki kişilerin kimlikleri dikkatlice kontrol edilecektir. Şüpheli durumunda Yüksekokul Sekreterine bilgi verilecektirMeslek Yüksekokulumuza iş ve ziyaret maksatlı gelen kişilerin öğrenci olup olmadıkları kontrol edilecektir. Öğrencilerin araç ile içeri girişi yasaktır. Öğrenci olmayan tüm ziyaretçiler görüşeceği kişi ile irtibata geçilmeden içeri alınmayacaktır. Girişi uygun olmayan sivillere durum, nezaket kuralları çerçevesinde, düzgün bir üslup ile ifade edilecektirMeslek Yüksekokulumuzdan araçla veya yaya olarak Yüksekokula ait eşya ve malzeme çıkarmak isteyenlerden yönetimin bilgisi olup olmadığı sorulacak ve Yüksekokul Sekreterine bilgi verilecektirKontrol edilmeden ve kayıt altına alınmadan hiçbir araç ve sivil vatandaş kampüse alınmayacaktırNöbetçi, bölgesinde gördüğü şüpheli durumlarda olayın acili yetine göre derhal Yüksekokul Sekreterine rapor edeceklerdirNöbetçi, kendi bölgesi içinde meydana gelebilecek her türlü olaydan sorumludurGörev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmekOlaylara karşı dikkatli ve tedbirlilik olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmekBinayı nöbet devirlerinde gezerken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmakÖğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere	

**GÜVENLİK İŞLERİ**

Doküman Kodu	GT-10
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 3

- kadar kendilerine refakat etmek
- Doğrudan ilgili olmasa da tesisat ve diğer 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 Sekreterine bilgi vermek
 - Özellikle geceleri giriş kapılarını ve Zemin kata bulunan pencereleri kontrol ederek kapatılmasını sağlamak
 - İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak
 - İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak
 - Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak
 - Göreve zamanında gelip nöbet bitiminde ayrılmak
 - Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak
 - Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek
 - Yüksekokul kampüsünün giriş danışma kapısının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyararak, görüş açısını kapatan araçların kaldırılması için Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek
 - Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek
 - Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak
 - Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak
 - Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek
 - Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak
 - Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırılmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek
 - Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek ve kimseye göstermemek
 - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
 - Hizmet binası içinde ve çevresinde düzenlenen etkinliklerde etkinlik alanında bulunmak, bulunmaması gereken kişileri yöneticilerin bilgisi doğrultusunda alandan uzaklaştırmak
 - Müdürlük katında hizmetine ihtiyaç duyulduğunda alanın güvenliğini sağlamak
 - EBYS den epostadan ve Yüksekokul Sekreteri tarafından gönderilen imzalı talimatların gereğini yerine getirmek
 - Görev tanımı ve diğer talimatlarda tereddütte düşülen durumlarda Yüksekokul Sekreterinin bilgisine başvurulması
 - Yüksekokulun etik kurallarına uymak, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi faaliyetlerini desteklemek ve bunlara uygun hareket etmek
 - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
 - Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri**Hazırlayan**
MYO KYS Temsilcisi**Kontrol Eden**
MYO KYS Komisyonu**Onaylayan**
MYO Müdürü



GÜVENLİK İŞLERİ

Doküman Kodu	GT-10
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	3 / 3

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Kontrol etme, düzeltme
- Vekalet etme
- İmza
- Paraflama

Sorumluluk

Güvenlik görevlisi olarak, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Müdür
- Müdür Yardımcıları
- Yüksekokul Sekreteri
- Şef
- Öğretim Elemanları
- Güvenlik Şube Müdürü
- Polis

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü