

 YALOVA ÜNİVERSİTESİ university of yalova	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
--	--	---

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ:MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ

GÖREV ADI: GÜVENLİK İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Eğitim binalarının düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere gerekli güvenlik tedbirlerini sağlamak, buna ilişkin iş ve işlemlerin teknik şartnamede belirtilen hususları yerine getirmek.

İLGİLİ MEVZUAT:

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Hizmet binalarına giriş ve çıkışlarda güvenliği sağlayacak kontrolleri yapmak,

Hizmet binalarına gelen kurum dışı kişilerin kimlik kontrollerinin ve gerekli kayıtlarının yapılarak, yaka kartlarının giriş ve çıkışlarda kullanılmasını sağlamak,

Giriş-Çıkış kapıları ve turnikeleri kontrol altında tutmak, meydana gelen arızaları zamanında bakım onarım görevlisine bildirmek,

Kurum dışarisından gelen kişilerin, akademik ve idari personel ile irtibatının sağlanmasına yardımcı olmak,

Yerleşke içerisindeki açık ve kapalı alanlarda meydana gelen her türlü olayda gerekli müdahalede bulunmak ve ilgili yöneticilerini bilgilendirmek,

Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu sekreterine bildirmek,

Görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmaya engel durumları amirlerine bildirmek,

Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara veya çeşitli yerlere çıkartma yapıştırmaları konularında dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,

Güvenlik kamera sistemlerinden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve korunmasını

sağlamak,
Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin, öğretim elemanlarının kapılarının önünde birikmelerine, ses, gürültü ve taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
Yerleşke açık ve kapalı alanların tümünde periyodik olarak devriye görevini yerine getirmek,
Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri Meslek Yüksekokulu sekreterine ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına rapor etmek,
Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları tutanakla tespit ederek Meslek Yüksekokulu sekreterine ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek,
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarını etkili ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmaktır.
İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yerinde tespit ve bilgilendirme.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Meslek Yüksekokulu Sekreterliği, Tüm idari ve akademik personel, öğrenciler, vatandaş.

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Hizmet Yönelimi Ekip/takım çalışması Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenirlilik, Proaktif olma, Tedbirlilik, Vatandaş odaklılık,		