



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Hafik Kamer Örnek MYO
	Görevi	Güvenlik Görevlisi
	Belge No	GT-581
	İlk Yayın Tarihi	10.7.2018
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

•YETKİ VE •SORUMLULUKLAR	1. Üniversite Yerle kelerinde öğrencilerin eğitimi ve çalı anların güvenli bir ekilde çalı malarını sağlamak, ziyaretçilerin güven içinde giri çıkı larını kontrol etmek öğrencilerin, çalı anların ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarını temin etmek ve gerekli önlemleri almak, 2. Üniversite yerle ke giri lerinde idarece alınan tedbir, kural, talimat ve emirler doğrultusunda gerekli gözetim ve kontrol görevlerini yürütmek, 3. Ana giri kapılarında, ziyaretçi kontrolü, personel giri çıkı larının kontrolü, hizmet mahalleri içinde ve dı nda üpheli davranı ve durumları, araç giri çıkı kontrolleri ve arama yapmak. Ayrıca giri ve çıkı kontrollerini idarenin prensiplerine uygun olarak gerçekle tirmek ve bu husustaki talimatları eksiksiz olarak uygulamak, 4. Görev alanı içerisinde suç i lenmesini önlemek, herhangi bir suç i lenmi ise suç i leyenleri ve i lenen suçları idareye ve en yakın Emniyet güçlerine bildirmek, •üphelileri yakalayarak suç delillerini koruma altına almak, tutanakları tanzim ederek bu konuda gerekli tedbirleri almak, 1. İdarece verilen talimatlar doğrultusunda yapılan gözetim, denetim ve control •hizmetlerini yerine getirmek, bu konuda ve acil durumlarda günlük, haftalık ve izlenecek yeni stratejiler olu turmak, 1. Mesai saatleri içinde ve dı nda giri lerle ilgili idarece verilen talimat veya hazırlanan kurallar çerçevesinde kontrolleri yapmak, aksayan hususları raporlamak veya idareye sunmak, 2. Gerek öğrenci gerekse çalı anlar ve ziyaretçiler tarafından Kuruma ait her türlü e yaya verilebilecek zarar önlemek, zarar verenleri tespit etmek. Durumu İdareye ve ilgili güvenlik birimine bildirmek, 3. İçeriden veya dı arıdan kaynaklanabilecek hırsızlık, sabotaj eylemlerine kar ı •dikkatli ve duyarlı olmak, bu bağlamda idarece verilen talimat ve ilgili mevzuatlara uygun olarak üst aramaları yapmak, tespit edilen üpheli ahıs, paket ve üpheli durumları idare ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetine derhal bildirmek, 1. Bulunan kayıp e yaları ilgililere teslimini gerçekle tirmek, sahibi bulunmayan kayıp e yaları idareye teslim etmek, 2. Binaların içinde ve çevresinde sürekli dolaarak güvenliği kontrol etmek, 3. Meydana gelebilecek olağan üstü hallerde gerekli ilk müdahaleleri yapmak, 4. 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, 5. Binaların içerisinde gerek çalı anların ve gerekse ziyaretçilerin kural dı ı eylem ve hareketlerini gözeterek üpheli halleri derhal idareye bildirmek, 6. Mesai saatleri dı nda görev alanlarında bulunan bina, otopark kontrollerini yapmak, depo ve diğer pencere ve kapıların kapatılıp kapatılmadığı elektriklerin söndürölüp söndürölmediği, çöplerde yanıcı madde olup olmadığını kontrol ederek gerekli tüm alanlardaki güvenlik tedbirlerini almak, 7. Binaların dı nda araç trafiğinin düzenli i lemesini sağlamak, araçların uygunsuz park etmesini engellemek, i leyi i engellen ve uygunsuz park eden araçları çekirmek, 8. Binaların amaç dı ı kullanılmasına (seyyar satıcı, dilenci, reklamasyon, gösteri, piknik v.b.) ve kirlenmesine, izinsiz sergi açanlara ve afi yapı tıranlara engel olmak ve bunları toplamak, 9. Gelen ziyaretçiler ve araçların kayıt ve kontrol i lemleri yapıldıktan sonra ilgili birimlere alınmasını sağlamak. 10. Verilecek benzeri görevleri yapmak, 11. Görevlerinden dolayı Güvenlik Amirine kar ı sorumludur
-------------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür