

	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ İŞLER BİRİMİ GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-014
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için Üniversite yerleşkesinde ve bağlı birimlerde can ve mal güvenliğini sağlamak, huzur ve düzenin korunmasına katkı sunmak,
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Diğer Güvenlik Personeli
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - En az ilköğretim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek, - Gerekli alet ve malzemelerin kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 4857 sayılı İş Kanunu 696 Sayılı KHK 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
Görev ve Sorumluluklar
- Bina giriş-çıkışlarını kontrol etmek, kimlik kontrolü yapmak, yetkisiz kişilerin girişini önlemek, - Gece ve gündüz nöbetleri dâhil olmak üzere güvenlik hizmetlerini vardiyalı sistemde yürütmek, - Güvenlik kameralarını (CCTV) aktif olarak izlemek ve olağandışı durumları ilgili birimlere bildirmek, - Yangın, hırsızlık, sabotaj, kavga, doğal afet gibi olaylara müdahale etmek ve olay raporu hazırlamak, - Üniversite etkinlikleri, törenler ve sınavlar sırasında düzenin sağlanmasına destek vermek, - Üniversite içi taşıt ve yaya trafiğini yönlendirmek, park düzenini sağlamak ve acil durum geçiş yollarını açık tutmak, - Kayıp eşya prosedürlerini uygulamak, bulunan eşyaları tutanakla ilgili birimlere teslim etmek, - Görev alanında düzenli devriye yapmak, şüpheli durumları gözlemlemek ve gerekli tedbirleri almak, - Amirleri tarafından verilen diğer güvenlik görevlerini yerine getirmek.
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek, - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENCİ	Esra İÇÖZ	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL
Büro Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ İŞLER BİRİMİ GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-014
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	2/2

Yetkiler
- Görev alanı içerisinde, güvenlik ve düzeni sağlamak amacıyla kimlik kontrolü yapma ve yetkisiz kişilerin girişini engellemek, - Tehlike arz eden durumlarda ilgili kişileri uyarma, gerekirse olayın boyutuna göre kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, - Güvenlik kameraları ve diğer güvenlik sistemlerini kullanma ve olası arıza ya da riskleri raporlamak, - Yangın, hırsızlık, sabotaj gibi olaylara ilk müdahalede bulunma ve olayla ilgili ilk tutanağı düzenlemek, - Kurum içi düzeni bozacak davranışlarda bulunan kişi veya gruplara müdahale etme ve ilgili birimlere yönlendirmek, - Görev alanı dışındaki birimde güvenlik zafiyeti olması hâlinde, amir onayıyla geçici destek sağlamak.

Hazırlayan	Tebliğ Eden	Tebellüğ Eden
Ahmet Bilal GÜLENÇ Büro Personeli		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENÇ Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Müdür