



GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Belge No	AYO.GYS.13
Yayın Tarihi	10/11/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 2

Birimi	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Güvenlik Hizmetleri Birimi
Üst Yöneticisi	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri

Temel Görevleri

- Koruma ve Güvenlik Amirliği Biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak

Yetkinlik

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara göre koruma ve güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre aralıksız sağlanmak. Nöbeti devredeceği nöbetçi gelmeden nöbet yerini terk etmemek,
- Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, aramak ve alıkoymak,
- Gerektiğinde kolluk kuvvetleri ile birlikte çalışmak, Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,
- Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak, Yüksekokul Sekreterini haberdar etmek,
- Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin güvenliğini almak, rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş çıkışlarını ve ziyaretçi defterinin tutmak, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı vererek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak,
- Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak,
- İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek,
- Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek, mesai saatleri dışında odaların kilitli olmasını sağlamak,
- Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda almak,
- Nöbet listeleri, uyarı ve gereken yazışmaların yapmak,
- Araç girişlerinde güvenlik kontrolü ve kampüs içi trafik akışının sağlanmak.



GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Belge No	AYO.GYS.13
Yayın Tarihi	10/11/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 2

- İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyararak ve trafik akışını sağlamak, İdareye ait hizmet binalarına giriş çıkış yol güzergâhları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olmak,
- Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmadıklarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda Yüksekokul Sekreterine bilgi aktarmak,
- Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,
- Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların (idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek) kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek,
- Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgilendirmek
- Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürmek, akan muslukları kapatmak, tüm ofis ve sınıf kapılarının kilitli olduğunu kontrol etmek vb. önlemleri almak, bu konulardaki arızaları güvenlik amirine bildirmek,
- İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde Genel Güvenlik Koordinatörü tarafından belirlenecek günlük program veya plan dâhilinde gerekli önlemleri almak,
- Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak,
- Çalıntı, kayıp ve buluntu eşya işlemlerini yürütmek,
- Danışma hizmeti kapsamında gelenlerin yönlendirilmesi
- Elektronik güvenlik sistemleri ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması, birimlerde kurulacak olan kamera sistemlerinin takibi, muhtemel arızaların ilgililerle koordine ederek giderilmesinin sağlanması.
- Çalışma düzeni ve vardiyaların ayarlanması, birim çalışanlarının kıyafet ve teçhizatlarının talimatlara uygun olmasının sağlanması.
- Birimde çalışan personelin yetiştirilmesine katkı sağlamak, memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Amirlerinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek,
- Koruma ve Güvenlik Amirliği Çalışanları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,