



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ŞARKIŞLA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Şarkışla UBYO
	<b>Görevi</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	<b>Doküman No</b>	ŞUBYOGT-10
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	29.05.2023
	<b>Revizyon Tarihi</b>	11.07.2023
	<b>Say</b>	1 / 2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başta Rektör olmak üzere Rektör Yardımcıları, Dekan ve Okul Müdürleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve görev yaptığı birim sekreterini tanımaktan sorumlu olmak,</li><li>2. Görev bölgesine gelen personel bina içi ve dışını gezerek olumsuz durumları tespit ederek ilgili birim amirine bilgi vermek.</li><li>3. Görevli personel; turnike sistemi bulunan binalarda turnike sisteminin kullanılmasını sağlayarak, turnike sistemi bulunmayan bölgelerde ise kimlik kontrolü yaparak bina ile ilgisi olmayan kişilere engel olmak,</li><li>4. Özellikle ders aralarında katlarda kontrol yapılarak, tuvaletlerde sigara içilmesi engellemek,</li><li>5. Görev bölgelerine satıcı, pazarlamacı, dilenci vb. içeri girişlerine müsaade edilmeyecek ve bu kişiler ile ilgili Birim Amirine iletmek,</li><li>6. Görev bölgelerinde meydana gelen olaylara karşı anında müdahalede bulunarak, gerektiği durumlarda bölgeye destek isteyip konu ile ilgili bilgiler tutanaklarla birlikte Birim Amirine iletmek,</li><li>7. Görev Bölgesine ziyarete gelen kişiler ilgili personel aranarak teyit edip, ziyaretçi kartı verilerek kayıt altına almak,</li><li>8. Gelen Ziyaretçileri üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arama yapmak,</li><li>9. Görev alanı içerisindeki kantin ve kafe gibi yerler çok sık kontrol edilerek, bu yerlerde izinsiz siyasi, ticari, tanıtıcı hiç bir faaliyete izin vermemek, bu kişilerle ilgili bilgilerin Birim Amirine iletmek. İzinli olan faaliyetler Birim Amirinden teyit alındıktan sonra faaliyetlerine müsaade etmek.</li><li>10. Bina kontrollerinde ve kimlik kontrolü uygulamaların da Bina Kontrol Çizelgesi günlük doldurularak ilgili açıklamaları yapmak,</li><li>11. Nöbet bitiminde veya vardiya teslimin de Nöbet Defteri doldurularak ilgili notların Birim Amirine iletmek,</li></ol>
-----------------------------------	---



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
ŞARKIŞLA UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Şarkışla UBYO
	<b>Görevi</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	<b>Doküman No</b>	ŞUBYOĞT-10
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	29.05.2023
	<b>Revizyon Tarihi</b>	11.07.2023
	<b>Say</b>	2/ 2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>12. Vardiya bitiminde tüm bina içeriden ve dışarıdan kontrol edilerek açık pencere, musluk, elektrik ve kapıları kapatmak,</p> <p>13. Birim Amirinin bilgisi dışında nöbet noktasını terk etmemek,</p> <p>14. Okul içi panolardaki ya da herhangi bir yerdeki ilan ve afişlerin izinli olup olmadığını belirleyip izinsiz olanlarda Birim Amirine bilgi vererek gereğini yapmak,</p> <p>15. Nöbet bölgesinde görev dışı herhangi bir faaliyetle ilgilenmemek,</p> <p>16. Güvenlik noktasına işi olmayan şahısların girmesine müsaade etmemek,</p> <p>17. Nöbet yerine hiçbir amaçla emanet kabul etmemek,</p> <p>18. Güvenlik Noktasında bulunan kamera görüntülerini sürekli takip etmek,</p> <p>19. Güvenlik görevlileri görev bölgelerinde kesinlikle gazete, kitap, telefon vb. şeylerle uğraşmamak,</p> <p>20. Özel Güvenlik Kimlik kartı görev süresince yakasında ve görünür şekilde takılı olmak.</p>
-----------------------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Murat ÇETİNTAŞ Yüksekokul Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Abdullah KAYA Yüksekokul Müdürü
---	---	--