

GÖREV TANIMLARI	GÜVENLİK
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	GÜVENLİK BİRİMİ / KORUMA VE GÜVENLİK
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Belirlenen çalışma süreleri içerisinde bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,</li> <li>2. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,</li> <li>3. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,</li> <li>4. Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,</li> <li>5. Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyararak,</li> <li>6. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,</li> <li>7. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,</li> <li>8. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,</li> <li>9. Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,</li> <li>10. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,</li> <li>11. Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,</li> <li>12. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,</li> <li>13. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,</li> <li>14. Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,</li> <li>15. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,</li> <li>16. Göreve zamanında gelip ayrılmak,</li> <li>17. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,</li> <li>18. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,</li> <li>19. Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyararak,</li> <li>20. Gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,</li> <li>21. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,</li> <li>22. Millî ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,</li> <li>23. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,</li> <li>24. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,</li> <li>25. Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,</li> <li>26. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek,</li> </ol>
--

görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
27. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
28. Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırılmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
29. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
30. Sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
31. Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
32. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
33. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
34. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
35. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
36. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, tutanaklar, güvenlik kamera görüntüleri, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. S Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar.</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Güvenlik Müdürü. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, bölüm öğretim elemanları, Güvenlik Şube Müdürü, Polis,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Telsiz, yazı, telefon, internet, yüz yüze, kamera kayıtları
ÇALIŞMA ORTAMI	Güvenlik Odası- Danışma
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.30-16.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞ DEMİR

DEKAN