

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Murat ŞAHİN
	UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve kampüste bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekan'a karşı sorumludur.
	SORUMLULUK ALANI	<ol style="list-style-type: none">1. Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,2. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,3. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,4. Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,5. Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,6. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,7. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,8. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,9. Öğrenci ya da idari kısım ile hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,10. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,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,12. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,13. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,14. Göreve dinlenmiş, dinamik ve kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,15. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,16. Göreve zamanında gelip ayrılmak,17. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,18. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,19. Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,20. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,21. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,22. Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,

	<p>23. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,</p> <p>24. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,</p> <p>25. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,</p> <p>26. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,</p> <p>27. Öğrencilerin bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırılmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,</p> <p>28. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,</p> <p>29. Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,</p> <p>30. Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,</p> <p>31. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</p> <p>32. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>33. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>34. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>35. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.</p>
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS
VARSA EK GÖREVLERİ	<p>1- İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu</p> <p>2- Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu</p> <p>3- Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur.</p>
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	<p>1- Ahmet GÜRÜF</p> <p>2-Mehmet ŞEN</p> <p>3-Selim GÜLER</p> <p>4- İhsan ERGÜDEN</p> <p>5-Ercan GÜNDOĞDU</p> <p>6-Bülent ŞAHİN</p> <p>7-Şevval KURT</p>
BECERİ VE YETENEKLER	<p>1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.</p> <p>2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi</p> <p>3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi</p> <p>4- Planlama ve koordinasyon becerisi</p> <p>5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci</p> <p>6- İşbirliğine yatkınlık</p> <p>7- Gelişime açıklık</p> <p>8- Ketumiyet</p>
AÇIKLAMA	<p>1- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>2- 4857 Sayılı İş Kanunu</p> <p>3- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun</p> <p>Bu kanunlara hakim olmak ve uygulamak.</p>
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	<p>1- 5188 Sayılı kanuna göre Özel Güvenlik Yenileme Eğitimi</p> <p>2- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi</p> <p>3- TOĞÜ Digital Giriş Kapısı Eğitimi</p> <p>4- Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi</p> <p>5- KVKK Farkındalık Eğitimi</p> <p>6- Elektronik Belge Yönetim Sistemi</p>

Onaylayanın	
Adı Soyadı : Murat ŞAHİN	Adı Soyadı : Mehmet YILMAZ
Unvanı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Unvanı : Fakülte Sekreteri
İmzası	İmzası

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.