

 Atatürk Üniversitesi	GÜVENLİK / BEKÇİ GÖREV TANIMI	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No:000000
		Sayfa No: 1/2
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

GÜVENLİK / BEKÇİ:

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az ilköğretim mezunu olmak, Görevinin niteliğine göre eğitim alma (Sertifikalı Olmak), konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
- Görev yerini göreve mani bir hale meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikli güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek.
- Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek.
- Doğrudan ilgili olmasa da onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımlar hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak.
- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletme.
- İzin taleplerini idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek her konuda hızlı ve güvenilir olmak.
- Göreve dinlenmiş dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak.
- Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik siteme uygun yapmak.
- Göreve zamanında gelip ayrılmak.
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen şüphelenile durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak.
- Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.

HAZIRLAYAN İÇK-KE	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN DEKAN
-----------------------------	---------------------	---------------------------

 Atatürk Üniversitesi	GÜVENLİK / BEKÇİ GÖREV TANIMI	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No:000000
		Sayfa No: 2/2
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
- Görev esnasında göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırılmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
- Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- KYS eğitimlerine katılmak
- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN İÇK-KE	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN DEKAN
------------------------------	---------------------	----------------------------