



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

Kadro Unvanı: Sürekli İşçi/Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Görev Unvanı: Koruma ve Güvenlik Görevlisi /Sürekli İşçi (Güvenlik)
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekâlet : Koruma ve Güvenlik Görevlisi/Sürekli İşçi (Güvenlik)

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte yerleşkesine giriş yapan öğrencilerin, kimliklerini turnikeden okutarak geçişlerini sağlamak,
2	Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını sağlamak, ziyaretçi defterinin tutmak, ziyaretçilerin kimliği alıp, ziyaretçi kimlik kartı vererek, görüşme yapmalarını sağlamak,
3	Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili çalışma odalarına alınmalarını temin etmek ve kayda almak,
4	Mesai saatleri bitiminde, binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak, gereksiz yanan lambalar söndürerek, musluklar kapatmak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığı kontrol edilerek, unutulmuş açık bırakılan çalışma odaları için gerekli tedbirleri almak durumu tutanakla Fakültemiz Dekanlığına bildirilmek, açık pencereleri kapatılarak binanın tamamen boşaltıldığından emin olmak. Kilit altına alındıktan sonra binada görülen eksikler tespit tutanağına işlenerek Dekanlığa teslim etmek,
5	Fakülte yerleşkesine dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkarılmak istenen eşya/demirbaş hakkında yönetime bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
6	Fakülte ile ilgisi bulunmayan şahısların yerleşkeye girmesini, Fakülte amacı dışında ve uygun olmayan kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda yönetime bilgi vermek,
7	İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyararak ve trafik akışını sağlamak,
8	İdarece yerleşke alanında düzenlenecek tören, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde günlük program veya plan dahilinde gerekli güvenlik önlemleri almak,
9	Yerleşke içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek,
10	Yerleşke içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak,
11	Afet durumlarında, ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere, ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110,155,112,185,186,187) gecikmeden arayarak bilgi vermek,
12	Ruhsatlı olsa dahi silahlı olarak Fakülteye yerleşkesine girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahlar yazılı kayıtlarla teslim ve emanet alınıp, muhafaza ve geri iade işlemleri yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için gecikmeden Dekanlığa ve kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
13	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,
14	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,
15	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
17	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, ziyaretçi defteri, tutanak vb.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *Güvenlik Sertifikası sahibi olmak, *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4857 İş Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	FSBF, İMİDB, Rektörlük Güvenlik Birimleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan