



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Sürekli İşçi/Koruma ve Güvenlik Görevlisi	Görev Unvanı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Fakülte Sekreteri	Vekalet :KGG
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakülte yerleşkesine giriş yapan öğrencilerin, kimliklerini turnikeden okutarak geçişlerini sağlamak.
2	Fakülte 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, açık pencere, musluk, klima, kapısı kilitlenmemiş çalışma odasını kapatmak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığı kontrol etmek, mesai sonunda binanın tamamen boşaltıldığından emin olmak..vb durumlarda gerekli tedbirleri almak, tutanakla Dekanlığına bildirilmek.
5	Fakülte yerleşkesine dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkarılmak istenen eşya/demirbaş hakkında yönetime bilgi vermek, taşınır kayıt yetkilisi veya ilgili kişiden 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 ilgili bulunmayan, kurum izni olmadan pazarlamacı, satıcı ve benzeri sıfatlarla gelen şahısların şahısların yerleşkeye girmesine engel olmak, gerekirse yöneticilere ve kolluk kuvvetlerine haber vermek.
7	İdareye ait otoparkta ve giriş kapısı önünde uygunsuz olarak park yapılmasına, trafik akışının aksamasına engel olmak.
8	İdarece yerleşke alanında düzenlenecek tören, sportif faaliyetler, açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri programlarda alınan ilave güvenlik önlemlerini uygulamak.
9	Yerleşke içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve asılmasına engel olmak,
10	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.
11	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.
12	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,
13	Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suçta 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.
14	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
15	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak ve buna göre hareket etmek.
16	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, ziyaretçi defteri, tutanak vb.
İŞİN GEREKLERİ	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince İŞ-KUR üzerinden yayımlanan öğrenim seviyesi belirtilen ilan üzerine başvuru sonrasında yapılan sözlü sınav sonucuna göre alınır.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekanlık, İMİDB, Rektörlük Güvenlik Birimleri, İç Paydaşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

Özet DORUM
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR
Dekan