



T.C.  
BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK BİLİMLER  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü
	Görevi	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Belirlenen çalışma süreleri içerisinde Meslek Yüksekokulu binaların içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.

## 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
- 2.2 Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
- 2.3 Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
- 2.4 Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
- 2.5 Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
- 2.6 Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,

- 2.7 Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletme,
- 2.8 Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etme,
- 2.9 Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
- 2.10 Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
- 2.11 Telefon konuşmalarını kısa tutmak, A ve B kapıda devamlı kimlik kontrolü yapmak, A kapıyı kapalı tutmak, Makine ve araç-gereçleri (Telsizleri) usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek
- 2.12 Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavgaya etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
- 2.13 Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

### **3. YETKİLERİ**

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Meslek Yüksekokul Sekreteri / Güvelik Şefi

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## 7. SORUMLULUK:

Güvelik personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

*Doç. Dr. Hamza Kemal AKYILDIZ*  
*Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür V.*