



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU GÜVENLİK BİRİMİ

Dok. Kodu: İK.KO.FR.22

Yay. Tar: 27.12.2023

Revizyon No: 00

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

İDARİ İŞLER BİRİMİ / Güvenlik

Görev Amacı

KTÜ Sağlık Hizmetleri MYO amaç ve hedefleri doğrultusunda; Güvenlik Görevlisinin temel görevi, korudukları veya güvenliklerini sağladıkları alanlara ve kişilere karşı yapılacak olan saldırılarda caydırıcılık (önleyicilik) sağlamaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.
- Görevi ile ilgili diğer yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Kıyafetlileri Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerine ait üniformalara ilişkin yönergeye uygun olarak giymek.
- Kampüs içinde panolara, direklere, duvarlara, binalara ya da herhangi bir yere, idarece verilmiş izin olmadan, çıkartma, ilan, afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılması, atılması, dağıtılması ve yazılar yazılmasına engel olunup amirlerine rapor etmek.
- Nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
- Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Özellikle mesai bitişi giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.
- İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Kuruma gelmiş olan herhangi bir evrak, koli vb. malzemeyi teslim alınmamalı, teslim edilmesi gereken birime yönlendirme yapılmalı, şüphe arz eden paket vb. malzeme hakkında geciktirmeden Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vermek.
- Görev anında vuku bulan, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe görev yeri terk etmemek, ancak görev yapılamayacak bir hal meydana geldiğinde güvenlik sorumlusuna bilgi verilerek gerekeni yapmak.
- Okula ait hiçbir malzeme, makine veya ekipmanın kurum amirinin haberi olmaksızın dışarı çıkarılmasına izin vermemek.
- Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.• Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.• Sürekli olarak dikkatli ve tedbirli olmak.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik• 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür