



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Güvenlik Birimi
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>* Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.</p> <p>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.</p> <p>* 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak.</p> <p>* Görevi ile ilgili diğer yasa ve yönetmelikleri takip etmek.</p> <p>* Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.</p> <p>* Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>* Kıyafetlileri Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan özel güvenlik görevlilerine ait üniformalara ilişkin yönergeye uygun olarak giymek.</p> <p>* Kampüs içinde panolara, direklerle, 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.</p> <p>* Kampüs içine özel izin olmadan pazarlamacı, satıcı vs. girişine müsaade etmemek.</p> <p>* Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.</p> <p>* Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.</p> <p>* Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.</p> <p>* Danışma binalarında bulunan devlete ait malzeme (Telsiz, Telefon, Bilgisayar vs.) resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanılmalı, nöbet noktalarına iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesine müsaade etmeyip, bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeler emanet alınmamalı, danışma önünde ve içinde başkalarının oturmasına izin vermemek.</p> <p>* Binaları periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şey müdahale etmek.</p> <p>* Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.</p> <p>* İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.</p> <p>* Aynı anda birden fazla görevli nöbet tutuyorsa dönüşümlü olarak devriye atmak.</p> <p>* Hafta içi mesai bitiminden sonra ve hafta sonu gerektiğinde bina, salon vb. yerleri açmak ve kapatmak</p> <p>* Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.</p> <p>* 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 Müdürlüğü'ne bilgi vermek.</p> <p>* 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.</p> <p>* Görev yerine zamanında gelip zamanında ayrılmak ve nöbet bitiş saatinde devir-teslim yapılmadan nöbet yerini terk etmemek.</p> <p>* Görev esnasında yerleşke içerisinde düzenli devriye hizmeti yapmak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek olumsuz durumları önlemek.</p> <p>* Ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak ve onları istedikleri birimlere yönlendirmek.</p> <p>* Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapmak.</p> <p>* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	* Tüm Birimler.