

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İMİD-GT-005
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev	: Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Üstü	: Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Vekili	: Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Nitelikler	
	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.
	En az ilköğretim mezunu olmak.
İlgili Mevzuat	
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve İlgili Yönetmelikler
	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Toplu İş Sözleşmesi
Görev ve Sorumluluklar	
	Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak.
	Kampüs içinin ve yakın çevresinin gözetim altında tutmak.
	Kampüs içerisine giriş ve çıkışların kontrol ve takip etmek.
	Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak.
	Öğrencilerin giriş çıkışları sırasında kimlik kontrolünü yapmak.
	Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerinin terk edilmemesi; karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları derhal güvenlik amirine bildirmek.
	Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale etmek.
	Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde görevin yerine getirmek.
	Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar	
	- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler	
	- Güvenlik Görevlisi - Güvenlik Sorumlusu

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Bilgisayar İşletmeni	(Onaylayan) Şube Müdürü
Ünal YÜCE	Ünal YÜCE	İlker GÖKHAN

KK-FR-001/14.02.2024/00/-