



**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	1/5

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Güvenlik İşleri Talimatı hükümlerine uymak.

- 1.1. Görev alanını hırsızlık, soygun, yağma, yıkma, çalışanları zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehlikeye karşı korur.
- 1.2. Görev alanında can ve mal güvenliğini sağlar, suç işlenmesini önler. Vardiya şefi, güvenlik amiri, grup arkadaşları ve diğer birimlerde görevli personellerle iş birliği yaparak güvenli bir ortam oluşturur.
- 1.3. Taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirir, üstlerini Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arar, eşyalarını X-Ray cihazından geçirir ve genel girişler dışında başka yerden giriş yaptırmaz, yapmak isteyenleri engeller.
- 1.4. Girişlerde personelin, Daimi Giriş Kartı ve Personel Kimliğini göstermesini sağlar. Kimliği olmayan personeli, kurumumuz personeli olduğunu ispatlayamadığı takdirde içeri almaz.
- 1.5. Üniversitemiz öğrencileri, girişte öğrenci kimliklerini göstermek zorundadır. Kimliğini ispatlayamayan ve cezalı öğrencileri geçerli sebepler haricinde kesinlikle içeri almaz. Giren var ise çıkarır. Öğrenci girişlerini ve hareketlerini sürekli kontrol altında tutar.
- 1.6. Ayrıca, makam sahiplerinin gelişlerinde bilgi akışını sağlar (Cumhurbaşkanı, Başbakan, bakan, milletvekili, vali, kaymakam, belediye başkanı, garnizon komutanı, emniyet müdürü v.b) gerekli emniyet önlemini alır, bekletilmeden makama haber verir ve intikallerinde refakat eder.
- 1.7. Toplantı, konser, spor müsabakası ve sahne gösterilerinde kişilere kimlik sorar, duyarlı kapıdan geçirir, üstlerini Adli Ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'ne göre dedektörle arar, ve eşyalarını X-Ray cihazından geçirir.
- 1.8. Yangın, deprem, sel gibi tabii afetlerde yardım istenmesi halinde işyeri ve konutlara girebilir, arama ve kurtarma görevlilerine yardımcı olur.
- 1.9. Başta Rektör olmak üzere rektör yardımcılarını, dekanları, okul müdürlerini, Genel Sekreteri ve genel sekreter yardımcılarını tanır.
- 1.10. Görev alanındaki her türlü trafik kurallarına uymayanları uyarır, gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerini davet ederek gerekli yaptırım için tutanak tutulmasını sağlar.
- 1.11. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu'nda belirtildiği gibi görev alanı içinde ve süresince üniformalı kıyafetine özen gösterir ve teçhizatına dikkat eder. Devlet memuruna yakışır, kanunlara ve ilgili mevzuata uygun bir tavır ve davranış içerisinde bulunur.
- 1.12. Nöbet birimlerinde görevlerini yerine getirirken nezaket kuralları içerisinde hareket eder, sürtüşmelere yer vermez. Görevi olumsuz yönde etkileyen durumlar, vakit geçirmeden üst amire bildirilir.
- 1.13. Üniversitemiz yerleşkeleri ile yerleşke içerisindeki binaların giriş ve çıkış kapılarından, çevre güvenliğinin sağlanmasından Koruma ve Güvenlik Görevlisi sorumlu olup bu görevlilerin uyarıları ile güvenlik kurallarına uyulması zorunludur.
- 1.14. Ziyaret için gelenler kimlik kartı olmadan içeri alınmaz. Ziyaretçilerin kimliklerini alır, görüşmek istediği kişiye telefon eder ve müsait olup olmadığını sorar. Ziyaretine gelen personel veya öğrenci ziyaretçisini kabul ediyorsa, ziyaretçi defterine gerekli kimlik bilgileri kaydını ve imzasını alır, ziyaretçi kartını verir ve ziyaret yerinde görüşmelerini sağlar. Şüpheli kişilerin içeriye girmesini uygun dil ve yöntemle engeller.
- 1.15. Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin tesislerimize girişleri ve kullanımları mesai saatleri içinde mümkün olup, mesai dışında izne tabidir. Mesai saatleri dışında çalışacakların listeleri ilgili birim idaresi tarafından her eğitim-öğretim yılı başında güncellenerek o birimdeki güvenlik noktasına teslim edilir. Yazılı izni olmayanlara tesisler kullandırılmaz. Mesai saatleri dışında çalışma izni olanların, sorumluluk tamamen izin veren ve iznili olarak içeriye alınan kişide olmak üzere, kimlik kontrolünden sonra, Mesai Harici Çalışanların Kayıt Edildiği Deftere kimlik bilgilerini ve imzasını alır, giriş saatini belirtir. Çıkışta da çıkış saatini işler, imzasını alır, gerekli kontrolleri yapar ve çıkış iznini verir. Bu şekilde gelen personelin bina içerisinden gerekli izni almadıkça herhangi bir eşya, doküman ve diğer şeyleri çıkarması yasaktır. Böyle bir durum halinde bu hususu tutanakla tespit eder. Unutulan özel malzemeler var ise bunu alır ve deftere kaydeder.
- 1.16. Üniversitemizin bazı birimlerinde çalışan temizlik personeli veya geçici Toplum Yararına Program (TYP) statüsünde veya muhtelif firmalar çalışanı olan (okul kantinlerinde çalışan personel, bahçe bakımı ve yemekhanede çalışan personel, inşaat firmalarında çalışan personel v.b) binaya girişlerinde gerekli kimlik

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



**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	2/5

kontrollerini yapar ve idare tarafından verilmiş geçici kimlik kartlarını yakalarına takmalarını sağlar. Çalışmalarıyla ilgili bilgi verilmeyenleri araştırmadan ve makama haber vermeden kesinlikle içeri almaz. Yukarıda anılan personelin gerektiğinde üst ve paketlerini arar, herhangi bir şey bulduğunda tutanakla tespit eder.

- 1.17. Silah veya kesici alet ile girişleri engeller. Binaya girmek için ısrar ederler ise en yakın Polis ya da Jandarma karakolunu arayarak durumdan haberdar eder.
- 1.18. Üniversitemiz binaları içerisinde veya çevresinde şüpheli bir paket bulunduğunda veya ihbar edildiğinde kesinlikle ne olduğu belirsiz pakete fiziki müdahalede bulunmaz. Öncelikle 155 Polis İmdat veya 156 Jandarma İmdat telefonu kanalı ile bomba imha uzmanı ister ve paketin çevresinde, kendi can güvenliklerini de göz önüne alarak, çevre güvenliğini sağlar. Bu esnada ilgili amirlere de haber verir. Bomba imha uzmanı gelmeden hiçbir görevli şüpheli pakete yanaşmaz, herhangi bir şekilde yerinden dahi oynatmaz. Bomba imha uzmanı geldikten sonra onun vereceği bilgiler doğrultusunda yardımcı olur.
- 1.19. Şüpheli uyandıran paket, koli, doküman v.b eşyanın ziyaretçiler ve öğrenciler kanalıyla içeri sokulmasını önler. Bu gibi şeyleri alıkoyarak durumu ilgili birimin üst amirine bildirir ve genel kolluk kuvvetleriyle yardımlaşmayı ve müşterek çalışmaları önemser.
- 1.20. Yemek saati, yönetim tarafından belirtilen yemek saatleri arasında olup görevli bulunduğu saatler içerisinde görev mahallinde hiçbir şey yemez, sigara içmez. Yemek, tuvalet gibi ihtiyaçlarını karşılarken veya başka nedenlerle giriş kapısını kontrolsüz bırakmaz, görevini diğer görevliye teslim ettikten sonra görev yerinden ayrılır ve gecikmeden görevinin başına döner.
- 1.21. Görev mahallini terk ederek başka bir nöbet mahallinde topluca oturup sohbet etmez. Diğer hizmet birimlerini görevi dışında meşgul edecek şekilde ziyaretlerde bulunmaz. Görevli olduğu nöbet yerinde yatacak şekilde masa, sandalye, koltuk hazırlamaz.
- 1.22. Nöbetçi olduğu birimi güvenlik amirinin izni olmadan terk etmez.
- 1.23. Her ne surette olursa olsun kullanmış olduğu mekana özel durumlar dışında sorumlusundan başka hiç kimseyi oturtmaz. Binaya girenleri ayakta karşılar.
- 1.24. Aylık nöbet listesini görev yerinde görünecek şekilde bulundurur. Nöbetçi görev yerine nöbet listesinde belirtilen saatten 15 dakika önce gelir. Nöbetini teslim ederken o gün için önemli konular hakkında gerekli bilgileri Nöbet Devir Teslim Defterine yazarak nöbeti teslim alacak olan görevli arkadaşına yazılı olarak bildirir. Nöbeti teslim alacak görevli gelmeden, mesai bitmeden ve nöbet yeri devir teslim defteri'ni müştereken doldurup imzalamadan görev yerini kesinlikle terk etmez. Kendi inisiyatifleri ile birbirleri arasında nöbet yeri değişikliği yapamaz.
- 1.25. Mesai saatleri dışında kalorifer dairesini, sığınakları, ambarları, tuvaletleri, binaların etrafını ve bölgeyi gezerek gerekli güvenlik kontrollerini yapar, kurulması gereken Güvenlik Kontrol Saati var ise düzenli aralıklarla kurar.
- 1.26. Nöbet yerini yeni gelen nöbetçiye çöp sepetleri boşaltılmış, oda temizliği yapılmış, odanın içi, soyunma dolabı, masa ve çekmeceler muntazam düzenlenmiş olarak teslim eder. Yapılacak kontrolde görev yerinin tertip ve temizliğinden görevde bulunan koruma ve güvenlik görevlileri sorumludur.
- 1.27. Mesai saatleri dışında nöbet grup sorumluluğunu Rektörlük hizmet binasında görev yapan koruma ve güvenlik görevlisi yürütür. Tereddüte düşülen konularda sıralı amirlere başvurur. Diğer nöbet yerlerinde değişimlerin saatinde yapılıp yapılmadığını, en az iki saatte bir kontrol etmek, birlik ve koordinasyonu sağlamak Rektörlük hizmet binasındaki koruma ve güvenlik görevlisine aittir.
- 1.28. Nöbetçisi olduğu birimdeki görev eksikliklerini (cam kırılması, kapı kilitlerinin bozulması, kullandıkları demirbaş eşyanın yenilenmesi gibi) ve birimle ilgili herhangi bir durumu ilgili birimin amirine, acil durumlarda hemen, diğer durumlarda nöbet bitiminde yazılı olarak bildirir. Durumla ilgili olarak güvenlik amirine bilgi vererek konunun takibini yapar.
- 1.29. Yukarıda sayılan görev ve sorumlulukları titizlikle ve noksansız olarak yerine getirir. Bu hususlara uymayanlar hakkında idari ve adli işlem yapılır.
- 2. Özel güvenlik hizmetleri ilgili mevzuat çerçevesinde görev alanları içerisinde olmak kaydı ile aşağıda belirtilen şekilde yürütülecektir.**
- 2.1. Görev alanı içerisinde işlenen suçları ve suçluları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 2.2. Yönetimce tüm gruplara ilişkin talimatlar Yönetimce tüm gruplara ilişkin talimatlar çerçevesinde özel

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

	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	3/5

- güvenlik biriminde görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birimlere aktarmak,
- 2.3. Girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,
 - 2.4. Çalışma saatleri zarfında giriş kontrollerini yönetim prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek,
 - 2.5. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanları, verilmiş izinler çerçevesinde (veya idarenin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek,
 - 2.6. Ziyaretçiler, öğrenciler ve çalışanlar tarafından mevcut demirbaşlara yapılabilecek zararları engellemek,
 - 2.7. Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebep yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
 - 2.8. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek,
 - 2.9. Bulunan kayıp eşyaları ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek,
 - 2.10. Vuku bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak,
 - 2.11. Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak,
 - 2.12. Bina içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, harici şahısları gerekirse bina sınırları dışına çıkartmak ve/veya ilgili kolluk kuvvetlerine hadiseyi intikal ettirene kadar gözetim altında bulundurmak,
 - 2.13. Hizmet binalarının amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaları ve eşyaların tahrip edilmesi engellemek,
 - 2.14. Üniversite yerleşkeleri içindeki otoparklarda gerekli güvenlik önlemlerini almak,
 - 2.15. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, insan ve çevre emniyetini almak,
 - 2.16. Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, gerekli ve detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
 - 2.17. Üniversite yerleşkeleri içindeki bahçe ve park yerlerine ve giriş çıkış yol güzergahlarına park etmeye çalışan araçlara engel olmak,
- 3. Güvenlik personeli aşağıda yazılı bulunan kurallara uymak zorundadır.**
- 3.1. Görevini, kendisine verilen özel giysilerini giyerek yerine getirecektir. 10/06/2004 tarihli ve 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.
 - 3.2. Güvenlik görevlileri görev yerinde görev saatleri içerisinde resmi elbiseli olacaklardır. Görev haricinde ve binalardaki sorumluluk alanı dışında resmi elbiseli dolaşılmayacaktır.
 - 3.3. Güvenlik personeli saç ve sakal tıraşlı, elbiseler ütülü, ayakkabılar boyalı, bütün düğmeler ilikli bir şekilde ciddi ve vakur olarak görevleri başında bulunacaktır.
 - 3.4. Güvenlik görevlileri resmi elbisenin üzerine ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışarıdan görünecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi sivil giysiler giymeyeceklerdir.
 - 3.5. Güvenlik personeli üzerinde kimlik belgesi, düdük, not defteri, kalem, kelepçe, telsiz ve coplarını, gece ise yanlarında el fenerlerini mutlaka tam tekmil olarak bulunduracaklardır.
 - 3.6. Güvenlik personeli görev yerlerinde ve nöbet esnasında iken sigara içmeyecek, katı ve sıvı yiyecek yemeyeceklerdir. Bu tür ihtiyaçlarını dinlenme saatlerinde görecektir.
 - 3.7. Çalıştığı yerin tertip, düzen ve temizliğine özen gösterecektir.
 - 3.8. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmayacak ve cep telefonu gereksiz yere meşgul olmayacak.
 - 3.9. Güvenlik personeli nöbet hizmeti esnasında ciddiyete bağdaşmayacak olan fiil ve hareketlerde bulunmayacaklardır.
 - 3.10. Üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye vb. gibi süs eşyaları takmayacaktır. Bina içerisinde postal ve kaban giymeyecektir.
 - 3.11. 657 sayılı Devlet Memurlar Kanununda belirtilen şeklin dışında saç uzatmayacak, favori bırakmayacaktır.

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



**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	4/5

- 3.12. Personel görev saati başlamadan yarım saat önce intikal edecektir. Karşılığı gelmeyen personel, personel gelinceye kadar görevine devam etmek zorundadır.
- 3.13. Güvenlik personeli görev sırasında meydana gelen olaylarda idare amiri ile sürekli koordinasyonu sağlayacak, diğer yöneticilerle uyumlu çalışacaklardır.
- 3.14. Nöbet mekanı, nöbet yerleri ve vardiya değişikliği idarenin isteği doğrultusunda yapılabilecektir. Zaman ve yer değişikliği gibi konularda idarenin istekleri yerine getirilecektir.
- 3.15. Üniversite yerleşkelerine araçları ile girmek isteyen kişilerin kimlik kontrolü yapılacak ve bu kapılarda güvenlik personelinin başka yabancı kişiler bulunmayacak ve bu kapıları açmayacaktır.
- 3.16. Güvenlik görevlileri görevli bulundukları nöbet yerlerini hiçbir şekilde terk etmeyecektir.
- 3.17. Güvenlik görevlileri görevleri sırasında uyumayacak ve görevle ilgisi olmayan işlerle uğraşmayacaklardır.
- 3.18. Güvenlik personeli görevli oldukları alanları sık sık gezerek yangın, hırsızlık, sabotaj ve su taşması olaylarını önleyecek ve buna kabil tehlikelere karşı koyacaktır. Açık pencere, kapı, yanan lambalar ile havagazı musluklarını kapatacaklardır. 4207 sayılı yasa gereği bina içerisinde ve diğer kapalı mekanlarda sigara içmeyecek ve içirmeyeceklerdir. Açık kapıları kapatacaklardır. Ayrıca gerekli emniyet tedbirleri almakla yükümlüdürler.
- 3.19. Nöbet esnasında radyatör sızıntısı, elektrik ve sıhhi tesisat arızaları gibi herhangi bir olay olduğunda yetkililere haber vereceklerdir.
- 3.20. Görevlerini teslim alan güvenlik görevlileri gece ve gündüz görevli oldukları bölgeyi sık sık dolaşarak kontrol altında bulunduracaklardır.
- 3.21. Gündüz mesai saati bitiminden itibaren, gece ve tatil günlerinde ana giriş kapıları kapalı tutulacaktır.
- 3.22. Güvenlik personeli, günlük çalışma saati sona erdikten sonra görev alanında bulunan bina, laboratuvar, atölye, garaj, kulübe ve diğer tesislerde pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığını, elektriklerin söndürülüp söndürülmediğini, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığını kontrol edecektir.
- 3.23. Üniversite yerleşkelerine ziyaret için gelen vatandaşlara, çalışanlara ve öğrencilere karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve iyi niyetli davranılacak ve kesinlikle tartışmayacak, polemige girmeyeceklerdir.
- 3.24. Ziyaretçilerin idarenin öngördüğü biçimde rahatça ziyaret yapabilmeleri sağlanacaktır.
- 3.25. Güvenlik görevlileri idarenin izni olmadan kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri ve duvar afişleri asılmasına müsaade etmeyecektir.
- 3.26. Üniversite yerleşkelerindeki bahçe ve iç mekanlarında dilenci, seyyar satıcı vb. kişilerin dilenmesini ve satış yapmasını önleyecektir.
- 3.27. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini, ancak başka yerden eleman kaydırarak terk edebilir.
- 3.28. Görev sırasında fotoğrafı kimlik takılacaktır. Görevlinin ismi 1,5 metre mesafeden rahatça okunabilecek büyüklükte yazılmalıdır.
- 3.29. Güvenlik görevlileri İçişleri Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Özel Güvenlik Görevlilerine Ait Üniforma Yönergesine uygun kıyafetleri kullanacaklardır.
- 3.30. Güvenlik görevlileri görevleri ile ilgili aksayan konuları öncelikle grup amirine iletecek eğer çözüm olmadıysa, konu mutlaka Şube Müdürüne bildirilecektir.
- 3.31. Güvenlik görevlileri çalıştıkları kurumların amirleri veya öğretim elemanları ile direk diyaloga girmeyecekler. Kurum amirlerinin veya öğretim elemanlarının hizmetle ilgili uyarı ve talepleri, kanunlar dahilinde yerine getirilecek aksi halde durum derhal Şube Müdürüne bildirilecektir.
- 3.32. Güvenlik görevlileri İdarenin isteği üzerine yapacağı yer ve görev değişikliklerine kesinlikle itiraz etme den harfiyen uymakla yükümlüdürler. İdare istediği personeli kanunlar dahilinde istediği yer ve zamanda görevlendirmekte serbesttir.
- 3.33. Güvenlik görevlileri görev alanları içinde öncelikle kendi güvenlikleri için her türlü emniyet tedbirlerini almak ve uygulamakla yükümlüdürler.
- 3.34. Güvenlik görevlileri hastalık veya akraba ölümleri vb. durumlarda en erken bir zamanda ilgili Şube Müdürüne bilgi verecekler ve idareyi haberdar edeceklerdir.

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

	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	5/5

4 Diğer Hususlar

- 4.1. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, idari/akademik/öğrenci/misafir/temizlik personeli personel ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- 4.2. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Güvenlik Amiri/ Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Güvenlik Amiri/Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- 4.3. Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- 4.4. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 4.5. 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. Maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen Geçici 23. Maddesinin 5.fıkrasında “Temizlik personeli kadrolarına geçirilenler, birinci fıkrada öngörülen şartları taşıdıkları sürece ve Çalıştırıldıkları teşkilat ve birimde geçiş işlemi yapılmadan önceki ihale sözleşmesi kapsamındaki hizmetleri yürütmek üzere istihdam edilebilir” hükmü gereğince ihale sözleşmesinde yer alan hizmetleri yürütmek,
- 4.6. Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı gereğince gizliliği korunması zorunlu bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.
- 4.7. 5188 sayılı Kanun, İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Devlet memurları kanun, tüzük, yönetmelik ve göreviyle ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

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