



Köşk Meslek Yüksekokulu

Köşk Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 29.01.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri

Görev: Koruma ve Güvenlik Görevlisi

Eğitim Düzeyi: Lisans

Personel: Gülsüm ÖNCAN, Bekir ÖZYILDIRIM, Muhammet AKKAN

Yardımcı Personel: Temel ÖZTÜRK, Zafer TAŞ

Temel Yeterlikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak

Görev ve Sorumluluklar

- Okula girişlerde kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak.
- Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekle olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek. Genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- Binada içerden ve dışardan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa ve eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak şüpheli durumları yönetime gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirmek
- Verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri sağlamak.
- Binada her türlü yangın, deprem ve sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- Periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, arıza ve eksiklikleri rapor etmek.
- Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak Periyodik olarak kamera kayıtlarını izlenerek tespit edilen olay, durum ve gelişmelerin Yüksekokul yönetimine ileterek önlemlerin alınmasını sağlamak. kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek.
- Öğrencilerin bildiri dağıtmalarını, duvarlar ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek
- Aylık hazırlanan nöbet çizelgesine uymak, görevini aksatmamak nöbet teslim defteri ve ziyaretçi defterini usulüne uygun olarak doldurmak ve takip etmek.
- Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek
- Nöbet devir ve tesliminde gerekli kontrolleri yapmak, arıza eksik ve aksaklıkları üstlerine bildirmek. Nöbet devir ve teslimi yapılmadan nöbet yerini terk etmemek. Arıza, eksik ve aksaklıkları Nöbet Defterine yazmak.
- Kampüs alanına ve park yerlerine uygunsuz park; etmeye çalışan araçlara engel olmak.
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

- Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Görevli personel

Gülsüm ÖNCAN
Bekir ÖZYILDIRIM
Muhammet AKKAN

Yardımcı Personel(ler)*

Temel ÖZTÜRK
Zafer TAŞ

Birim Amiri

Prof. Dr. Nuran AYSUL

İmza:

İmza:

İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.