

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK BİRİMİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/10
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Güvenlik Birimi
Görev Unvanı	Güvenlik Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	.
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Güvenlik Personelleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen yerleşke içerisinde, hukuk kurallarına uygun talimatlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak, can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, - Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, - Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, - Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek, - Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak, - Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK BİRİMİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/10
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 5

	- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, - Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak, - İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak, - İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, - Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak, - Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak, - Göreve zamanında gelip ayrılmak, - Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak, - Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, - MYO binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak, - Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, - Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimize ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak, - Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, - Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak, - Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, - Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavgaya etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, - Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, - Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu		
	ÜSETT MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK BİRİMİ		Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/10
			İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 3 / 5

	- Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek, - Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, - Müdürün uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek, - Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.	Teknik 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak	Yönetsel 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK BİRİMİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/10
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili yönetmelikte belirtilen şartları sağlamak, - Bilgileri paylaşmama, - Sorun çözebilme, - Sonuç odaklı olma, - Sorumluluk alabilme, - Yoğun tempoda çalışabilme, - Zaman yönetimi - Mesleki bilgi ve tecrübeye sahip olmak	
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile eşgüdüm ve uyum içinde çalışma ve verilen görevleri yerine getirme ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Diğer İlgili Mevzuatlar	

TEBLİĞ EDEN

.../07/2023

Prof. Dr. Lütü BUYRUK

ÜSETT MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK BİRİMİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/10
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	-		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.