**GÖREV TANIMI:** GÜVENLİK GÖREVLİSİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Güvenlik Şube Müdürü-Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrenci, personel bina ve okul çevresi güvenliğini sağlamak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek.
* Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak.
* Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.
* Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, kurallara uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek.
* Eğitim binalarına, makine, malzeme ve teçhizatlarına zarar veren kişileri uyarmak ve engellemek, gerekirse tutanak tanzim ederek idareye vermek.
* Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliği sağlamak gereksiz yanan lambaların söndürmek, açık muslukları kapatmak, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirmek, açık pencereleri kapatmak ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olmak.
* Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek.
* Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak.
* Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak.
* Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul müdürlüğe vermek
* Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek.
* Şüphe arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek.
* Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak.
* Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek.
* Buluntu eşyanın ilgilisine teslimini sağlamak, (teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek.
* Kurumda huzuru, güveni ve asayişi bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak.
* Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek.
* Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını aramak.
* Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek.
* Güvenlik kamera sistemini izlemek,
* Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak.
* Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak.
* Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
* Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu