| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | | |
|---|---|---|
| | KURUM | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ |
| | BİRİM | Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu |
| | GÖREVİ | **Koruma ve Güvenlik Görevlisi** |
| | ÜST YÖNETİCİ | Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü |
| | ASTLARI | - |

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
2. Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,
3. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,
4. Bina içerisindeki koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, yansıtım cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek,
5. Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak, gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek,
6. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine kaydetmek ve yol göstermek,
7. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
8. Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, maddi yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek,
9. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak,
10. Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son kişiden sonra bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
11. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
12. Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
13. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzalama aşamasında gereken tüm bilgileri yeni nöbet alan görevliye aktarmak.
14. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
15. Yerleşke içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak,
16. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek,
17. Kış mevsiminde kömürlü kalorifer sistemi çalıştığı günlerde, kazan dairesini asgari saatte 1 defa kontrol etmek ve bu kontrolünü;

- Kazan su ısı göstergesinde 40 derecenin üstünde olmamalı
- Su basınç gösterge 2-4 arasında olmalı.
- Kazandaki su ısısı 40-60 derece arasında ise mutlaka devridaim pompasının çalışıyor olması, aksi halde hiç zaman kaybetmeden ilgilere ulaşarak durumu haber vermek ve alınan bilgiler doğrultusunda gerekli müdahaleleri yapmak.
- Yangın söndürme tüplerinin basınç göstergelerinin kontrolünü yapmak. (YSC' lerin kazan dairesinde olanı köpüklü, diğerleri kuru kimyevi tozludur.)

18. Kullanılmayan ve lüzumlu olmayan tüm lambalar kapalı olmalıdır. Cihaz ve sistemler kapalı olmalıdır.
19. Kamera görüntüleri ve kayıtlarının sorunsuz olduğu daima kontrol edilmelidir.
20. Nöbet sırasında sürekli belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak,
21. Yüksekokula ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
22.Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak,
23.Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak,
24. Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek,
25. Kamuya ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak,
26. Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
27. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa etmemek, yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
28. Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
29. Öğrencilerin, öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
30. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
31. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
32. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
33. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
34. Etik kurallarına uymak,
35. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
36. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
37. Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
38- Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**
**İletişim şekli** **:** Yazılı, telefon, yüz yüze.
**Çalışma ortamı** **: Her ay hazırlanan nöbet Çizelgesinde belirtilen nöbet yerleri**
**Çalışma saatleri** **:** Her ay hazırlanan Güvenlik Nöbet Çizelgesinde belirtilen saatler arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.