

Bu görev tanımı formu;

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik büro işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakülte hizmet binasına girişlerde akademik ve idari personelin otomatik kapıyı kullanmalarını sağlamak, teknik sorun yaşandığı takdirde diğer giriş kapasından girişlerini sağlamak.
2. Öğrencilerin girişlerini kontrol ederek, Fakülte öğrencisi olmayanları tespit ederek girişlerine izin vermemek.
3. Fakülte personeli veya öğrencisi olmayanları ziyaretçi defterine gerekli bilgileri aldıktan sonra kaydedip ziyaretçi kartı vermek.
4. Fakülte içerisinde rutin kontrol devriyesi yaparak genel asayiş durumlarında yöneticileri bilgi vererek olayı kontrol altına almak ve durumu rapor etmek.
5. Fakülte dışında veya dışında rutin devriye görevi yaparak güvenlik kameralarının çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
6. Görev alanındaki nöbeti esnasında giriş ve çıkışları gözlemlemek, bilgisayar ortamından anlık güvenlik kamerası görüntülerini takip etmek.
7. Fakültenin kapatılması gereken saatte hizmet binası içerisinde kimsenin kalmamasını sağlamak, fiziki olarak ve bilgisayar ortamından anlık olarak takibini yapmak.
8. Fakültenin giriş kapılarının günlük olarak mesai başlangıcı öncesinde açılışını yapmak ve mesai bitimi sonrasında kilitlenmesi gereken saatte kilitlemek.
9. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin bilgisi dışında geçmiş güvenlik kamerası görüntülerini hiç kimseyle paylaşmamak.
10. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin bilgisi ile asayiş amaçlı olarak geçmiş görüntüleri belirlenen amaç doğrultusunda izlemek, gerektiği takdirde kolluk güçlerine teslim etmek.
11. Fakülte içerisinde açılan her türlü stant, kayıt masası, bilgilendirme stantı vb. oluşumların Üniversite izin belgelerini ve görev yapacak kişilerin izin belgelerini kontrol etmek.
12. Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Osman TUGAY
Dekan V.

Nitelikleri

1. Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Osman TUGAY
Dekan V.