

İş ve Görev Tanım Formu

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Güvenlik Görevlisi	
Kadro Unvanı	Koruma ve Güvenlik	
Birim	Dekanlık	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Belirlenen çalışma süreleri içerisinde bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.

İşi/Görevi

1. Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,
2. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe 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 içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
5. Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
6. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,
7. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,
8. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
9. Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak,

10. Özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,
11. Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,
12. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
13. İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
14. Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
15. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
16. Göreve zamanında gelip ayrılmak,
17. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
18. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
19. Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak,
20. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,
21. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
22. Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
23. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
24. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
25. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,
26. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
27. Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
28. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
29. Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,
30. Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
31. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
32. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
33. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
34. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
35. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	

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

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Fakülte Sekreteri		Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: FAK-GT-02	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	