



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



| | |
|--|---------------------------------------|
| Kurum | : Yumurtalık Meslek Yüksekokulu |
| Yüksekokul Koruma ve Güvenlik Görevlisi | : Koruma ve Güvenlik Görevlisi |

| | |
|-----------|---|
| A- | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| 01- | Yüksekokulumuz eğitim alanı dahilinde Üniversitemizin uygun gördüğü resmi kıyafetli olarak göreve gelmek, |
| 02- | Yüksekokul sınırları içerisinde, Yüksekokul ve öğrencileri dışında giriş yapan kişilere kimlik belgesini alarak neden geldiğini sorar ve ziyaretçi defterine kaydını yapar, |
| 03- | Gelen tüm ziyaretçilere kimlik karşılığı ziyaretçi kartı verir ve refakat eder, |
| 04- | Okul eğitim alanına her türlü seyyar satıcıların girmesini engeller ve müsaade etmez, |
| 05- | Resmi ve görevli personel harici araçları bahçeye girişine izin vermez izinsiz girenleri uyararak ilgili yerlere park yapmasını sağlar, |
| 06- | Bina içerisinde meydana gelen taşkınlıkları önler veya idareye haber verir, |
| B- | Mesai bitiminde bina içerisinde açık pencere kapı ve ışık olup olmadığını kontrol eder ve nöbetçi defterine not düşer, |
| 01- | Mesai bitiminde binada kimse olup olmadığını kontrol eder ve nöbet defterine kaydeder, |
| 02- | Mesai haricinde binaya gelen okul personelini neden ve ne kadar süre kalacağını giriş ve çıkış saatlerini nöbet defterine yazar, |
| 03- | Eğitim alanını kapalı ve açık alanında sigara içilmesine müsaade etmez, |
| 04- | Görevi dahilinde meydana gelebilecek doğal afetler için sel gibi durumlarda belediyeye haber verir, |
| 05- | Meydana gelebilecek ve müdahalede yetersiz kaldığı zamanlarda emniyet görevlilerine ve Yüksekokul idarecilerine haber vermek, |
| 06- | Nöbeti bitiminde herhangi bir vukuat olup, olmadığını nöbet defterine not düşerek imza altına almak, |
| 07- | Yüksekokulca hazırlanan nöbet sistemine uymak, |
| 08- | Nöbet sisteminde meydana gelebilecek aksaklıklarda nöbeti devralmak, |
| C- | Diğer görev ve sorumluluklar |
| 01- | Belirtilen görev dışında oluşacak, Müdür ve yüksekokul sekreteri tarafından yapılması istenilen ilave görevleri yapmak. |
| 02- | Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak, gereksiz enerji sarfiyatını önlemek |
| 03- | Taşınır ve taşınmaz mal ve malzemeleri kontrol etmek, |
| 04- | Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak ve bilgilendirmek. |

| | | |
|----------------------------|------------------|----------------------|
| Tarih 25.01.2022 | ONAYLAYAN | Adı ve Soyadı |
|----------------------------|------------------|----------------------|