**İş ve Görev Tanım Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı | Eyüp Salih GÜLBAĞ |  |
| Kadro Unvanı | Koruma ve Güvenlik Görevlisi |
| Birim | TAHAM Müdürlüğü |
| Statüsü | Memur |
| Üst Yönetici | Rektör |
| Sınıfı | Genel İdare Hizmetleri |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Güvenlik Amiri, Çiftlik Müdürü, Merkez Müdürü, Müdür yardımcıları, Genel Sekreter ve Rektör |

**Gerekli Bilgi ve Beceriler**

* Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
* 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 TAHAM yerleşkesi, arazi 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. TAHAM yerleşkesi içerisinde yetkili olmayan kişi/şahıs, öğrenci ya da personelleri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek,
5. Kapalı alanlarda ve ekimi yapılan tarım alanlarda sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,
6. Çevreyi periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, kontrol etmek.
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. Personel ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri kampüse sokmamak,
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 problemleri ilgili amirlere iletmek,
12. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak,
13. Göreve dinlenmiş, dinamik ve kılık kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak,
14. Talep ya da şikayetlerini hiyerarşik sisteme uygun yapmak,
15. Göreve zamanında gelip ayrılmak, Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak,
16. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,
17. Müdürlük binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak. Personel ve misafir araçlarının, bina çevresinden ilgili park alanları dışında yer alan kısımlara park etmelerini engellemek.
18. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, gerekli durumlarda kolluk kuvvetlerinden yardım istemek
19. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
20. Müdürlüğümüze ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,
21. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,
22. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, binaların içinde ve önünde yabancıların oturmasına izin vermemek,
23. Görev esnasında, göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek,
24. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak,
25. Öğrencilerin ya da şahısların bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,
26. Güvenlik kamera sisteminden sorumlu olmak, sistemin sağlıklı çalışmasını ve amaçlanan doğrultuda kullanılmasını sağlamak. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
27. Amirlerinin uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek,
28. İdarenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
29. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
30. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
31. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Çiftlik Müdürü’nün vereceği diğer işleri yapmaktır.
32. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***

***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

 **Eyüp Salih GÜLBAĞ**

 **Güvenlik Görevlisi**

**……/…. / 2023**

**UYGUNDUR**

**Prof. Dr. Cemal G. ORHAN**

**TAHAM Merkez Müdürü**