



**T.C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU**

Görev:	Özel Güvenlik Görevlisi
Amir:	Fakülte Sekreteri
Vekili:	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevini 5188 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek,</li><li>2. Görevli olduğu yerleşkeye her türlü öğrenci, personel, ziyaretçi, iş takipçisi; diğer 3. şahısların ve bu kişilere ait araçların yerleşkeye kontrollü girişini sağlamak,</li><li>3. Ziyaretçi girişlerini kayıt altına almak,</li><li>4. Giriş yapan kişilere kimlik kontrolü yapmak,</li><li>5. Kamera kayıtlarını takip ve kontrol etmek; kameraların her zaman faal olarak kayıta olduğundan emin olmak üzere periyodik kontrol yapmak,</li><li>6. Yerleşke içerisinde meydana gelebilecek olaylara ilk müdahaleyi yapmak, olayla ilgili olarak kolluk görevlilerini yerleşkeye çağırmak ve bilgi vermek, varsa delillerin korunması ile ilgili gerekli tedbirleri almak,</li><li>7. Mesai bitiminde tesisi kontrol etmek, açık kalan elektrikli cihazları kapatmak, içeride kimsenin kalmadığından emin olmak,</li><li>8. Yerleşkeye dışarıdan gelenlere danışma hizmeti vermek,</li><li>9. Ziyaretçisi gelen personeli bilgilendirmek,</li><li>10. İdarenin tayin ettiği günlerde ve saatlerde tesis giriş çıkışlarının tamamının kapalı ve kilitli olarak tutulmasını sağlamak,</li><li>11. Yerleşkeye görevli kolluk kuvvetleri hariç ruhsatlı dahi olsa silahla giriş yapılmasına izin vermemek,</li><li>12. Yerleşkelerde yemek, temizlik, inşaat gibi akde dayalı hizmet veren yüklenici firmaları ve çalışanlarının kayıtlarını tutmak, bunların herhangi bir demirbaş eşyaya, binaya ve yerleşkeye zarar vermesini 5188 Sayılı Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde önlemek, genel huzur, güven, disiplin ve asayiş bozacak şekilde davranmalarına engel olmak. Aksi davranışları idareye bildirmek,</li><li>13. Yerleşke etrafını çeviren duvar, tel örgü, metal çit ve benzeri yapıların afiş, yazı, duyuru ve benzeri materyal ile kirletilip zarar görmesini engellemek, tespit ettiği materyali kaldırmak,</li><li>14. Görevini yerine getirmek üzere kendisine teslim edilen her türlü eşyanın sağlam olarak kullanılır durumda tutulmasını sağlamak,</li><li>15. Kılık-kıyafetine özen göstermek, iletişimde nezaket kurallarına dikkat etmek,</li><li>16. Görevini İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelerle uygun bir şekilde gerçekleştirmek,</li><li>17. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına göre yetki almış olmak, kimlik belgesini görevi süresince görünür biçimde üzerinde taşımak, uygun görünüm ve davranış ile Üniversiteyi temsil ettiğini bilerek, hukuka, etik ve ulusal değerlere ve çevreyi koruma bilincine sahip olarak çalışmak.</li><li>18. İlgili kanun, yönetmelik ve yönergelerde kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>19. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
Ek Bilgiler:	

**T. C. YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**

Tıp Fakültesi Dekanlığı

İşçi Blokları 1505. Cadde No: 18

Çankaya/ANKARA