

1. Koruma ve Güvenlik Görevlisi

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Bina içi ve bina dışında gerekli güvenliği sağlamak, kontrolleri yapmak, binanın güvenle açılmasını ve kapatılmasını sağlamak,
- Nöbet noktalarında bulunan güvenlik talimatlarını yerine getirmek ve nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,
- Kütüphane güvenlik kapılarının kontrolünü yapmak, karşılaşılan durumlarla ilgili olarak bağlı olduğu yöneticiye bilgi vermek,
- Bina içi güvenlik kameralarının takibini yapmak, karşılaşılan durumlarla ilgili olarak bağlı olduğu yöneticiye bilgi vermek,
- Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini sağlamak,
- Acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale etmek,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

- Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Őube Müdürüne/Daire BaŐkanına/Genel Sekretere karŐı sorumludur.