
 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ GÜVENLİK GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	15.3
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Güvenlik
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla öğrenci, personel bina ve kampus güvenliğini sağlamak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek, 2. Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak, 3. Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek, 4. Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek, 5. Eğitim binası müştemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek, 6. Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla Müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması, 7. Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek, 8. Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak, 9. Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınamayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak, 10. Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini okul Müdürlüğe vermek, 11. Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç.) silahları yazılı kayıtlarla

	<p>teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,</p> <p>12. Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,</p> <p>13. Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında Müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkaranlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,</p> <p>14. Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,</p> <p>15. Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı Müdürlüğe teslim etmek,</p> <p>16. Kurumda huzuru, güveni ve asayiş bozucu hareketlere engel olmak, bu tipte davranışta bulunan şahısları gerekirse yerleşke sınırları dışına çıkartma ve/veya olay ilgili kolluk kuvvetlerine intikal ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmak, durum hakkında Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,</p> <p>17. Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,</p> <p>18. Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,</p> <p>19. Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,</p> <p>20. Güvenlik kamera sistemini izlemek,</p> <p>21. Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,</p> <p>22. Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,</p> <p>23. Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,</p> <p>24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p>25. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>26. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>27. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>28. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür.</p> <p>29. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>30. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekökol sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu'nun 7. Maddesinde belirtilen yetkileri kullanır.
Yasal Dayanak	5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI YAYIN VE DESTEK VE HİZMETLERİ BİRİMİ TEMİZLİK VE BAKIM ONARIM GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	15.4
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Destek ve Yayın Hizmetleri Birimi (Temizlik ve Bakım Onarım)
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla binalar ve çevre temizliği, ile kalorifer kazanlarının temizliği, yakılması ve bina bakım onarım işlerini yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Temizlik için uygun olan malzeme ve aparatları kullanmak, 3. Bürolarda bulunan, masalar, koltuklar, sehpa, bilgisayarlar, klavyeler, yazıcılar ve telefon aparatları ile yerlerin temizliğini yapmak,, 4. Koridorlar, kapılar, pencereler panolar, lambalar, dolaplar, wc grupları, lavabolar ve fayansların temizliğini yapmak, 5. Derslikler, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, konferans salonu, yemek salonu, koridorlar ve merdivenlerin temizliğini yapmak, 6. İç temizlikte zeminler ile tüm sabit donanım ve eşyaların temizliğini yapmak, 7. Lavabolarda eksilen, sıvı sabun ve kağıt havlu ile wc kabinlerine kağıt temizlik ürünü takviyesi yapmak, 8. Günlük çöpleri almak ve çöp kovalarını poşetlemek, 9. Bina girişleri, katlardaki merdiven ve koridorlara paspas çekmek, 10. Radyatörler ile mevcut pano ve yüzeylerin tozunun haftada bir alınması, 11. Binaların cam temizliğinin normal koşullarda ayda bir yapılması, 12. Yerlerin ve eşyaların özellikleri dikkate alınarak temizliğin uygun malzeme ile yapılması,, 13. Temizlik işi yapılırken toz kaldırmama hususuna dikkat etmek, 14. Temizlik nedeniyle yerlerinden alınacak eşyalar temizlendikten sonra tekrar eski yerlerine dikkatli bir şekilde konulacak, eşyaların nakli ve yer değiştirilmesi esnasında yerlerin çizilmemesi ve eşyaların yıpranmamasına azami özen gösterilmesi, 15. Temizlikte fırça, cam-çek, paspas, toz mopu ve yer-çek kullanılması, temizlik kat arabalarında yeterli miktarda nemli ve kuru bez bulundurulması,, 16. Yerlerde meydana gelebilecek lekelerin uygun sıvı dezenfektan maddeler ile silerek temizlemek, 17. Soğuk ve karlı havalarda bina girişi önündeki alan, otopark yeri, tretuvar, merdiven ve diğer dış kullanım alanlarında oluşan kar ve buzların temizlenmesi, belirtilen alanlara gerektiğinde tuz serpilerek buzlanmayı önlemek, 18. Açık alanların, kilit taşı döşeli saha, otopark yeri, ve çevrenin her gün süpürülerek temizlemek 19. İlkbahar ve yaz mevsiminde çim alanlar ve çevrede oluşan otların tırpanla temizlenmesi, yaz aylarında ağaçlar ve yeşil alanları dönüşümlü olarak sulamak,

	<p>20. Her iş günü kapalı mekanlarda genel temizli, sabahları 08.00-09.30 akşam üzerleri,16.00-17.00 saatleri arasında yapmak,</p> <p>21. Kullanımda olan lavabo ve tuvaletlerin gün boyu temiz tutulması için, her saat başı kontrol etmek</p> <p>22. Bina girişinde bulunan camlar, koridorlar ve merdiven temizliğinin gün boyu lüzumu halinde yapmak,</p> <p>23. Koridorlarda bulunan sıfır atık kumbaralarını takip ederek, dolu olanların atıklarını toplama alanına aktarmak,</p> <p>24. Gerekli emniyet tedbirlerinin alınarak kazan dairelerinde belirtilen uygulamaları yapmak,</p> <p>25. Binalardaki taşınma ve yer değişiklikleri ile ihtiyaç duyulan durumlarda; gerekli taşıma işlerini yapmak,</p> <p>26. İhtiyaç duyulan bina bakım onarım ve boya tadilat işlerinin yapılması,</p> <p>27. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</p> <p>28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</p> <p>29. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>30. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</p> <p>31. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</p> <p>32. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>33. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan