



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	GÜVENLİK GÖREVLİSİ (BEKÇİ)
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Belirlenen çalışma süresi içerisinde bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>1.Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.</p> <p>2.Görev yerini mazeretsiz olarak terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve göreve engel durumları amirine bildirmek.</p> <p>3.Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, ziyaretçilerin ve iş sahiplerinin, huzur içinde görüşmelerini yapmalarını, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymalarını temin etmek,</p> <p>4.Nöbet cetvellerine uygun olarak nöbet yerine gelmek ve Güvenlik Amirinin bilgisi dışında nöbet değişikliği yapmamak, nöbet defteri, ziyaretçi defteri gibi evrakları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tutmak,</p> <p>5.Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak,</p> <p>6.Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, sabotaj ve benzeri eyleme karşı dikkatli ve duyarlı olmak. Bu sebeple gerektiğinde detektörle üst aramalarını yapmak, görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek üzere güvenlik amirine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin gelişine kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirler almak,</p> <p>7.Bina çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açılabilecek durumları güvenlik sorumlusuna iletmek.</p> <p>8.Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.</p> <p>9.Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilerek buna görev hareket etmek.</p> <p>10.Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri, <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.