

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0017
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: 4/d Güvenlik Görevlisi
Görev Ünvanı	: İdari İşler (Güvenlik Görevlisi)
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin fiziksel mekânlarındaki insan güvenliğini tehdit edici eylemleri izlemek ve gerekli önlemleri almak,
- Fakültenin fiziksel mekânlarına zarar verici eylemleri önleyici yükümlülükleri yerine getirmek,
- Korumakla görevli olduğu mekânları görevli olduğu süre içerisinde yetkili amirlerin onayı olmadan terk etmemek,
- Yetkililerin onayı olmaksızın tatil ve mesai harici gün ve saatlerde korumakla yükümlü olduğu mekânlara yetkili olmayan kişileri kabul etmemek,
- Güvenliği tehlikeye sokan acil durumlarda konu ile ilgili yetkililere bilgi vermek,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,
- Fakülte binasını belirli aralıklarla dolaşarak, gereksiz olarak yanan lamba, açık musluk ve israfa neden olan durumlara müdahale etmek,
- Geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kilitlenmesini sağlamak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan