İÇİNDEKİLER

1. Özel Güvenlik Görevlisi (Şeref KURT) 3

2. Özel Güvenlik Görevlisi ( Ahmet TAŞCAN ) 5

3. Özel Güvenlik Görevlisi (F. Mustafa BAYKAL) 7

4. Özel Güvenlik Görevlisi (Emrah ŞAHİN) 9

5. Özel Güvenlik Görevlisi (Y. Emre ESER) 11

6. Özel Güvenlik Görevlisi (Adnan ŞAHAN) 13

7. Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet EĞLENCE) 15

8. Özel Güvenlik Görevlisi (Bünyamin KIRGIN) 17

9. Özel Güvenlik Görevlisi (Metin ÖKTEM) 19

10. Özel Güvenlik Görevlisi (Yaşar ORÇAN) 21

11. Özel Güvenlik Görevlisi (Oğuz AKTAŞ) 23

12. Özel Güvenlik Görevlisi (Cihan MOLAOĞLU) 25

13. Özel Güvenlik Görevlisi (Kadir KARAKÜÇÜK) 27

14. Özel Güvenlik Görevlisi (Metin Tamer ÖZSU) 29

15. Özel Güvenlik Görevlisi (Ahmet KAYA) 31

16. Özel Güvenlik Görevlisi (Emrah AVCILAR) 33

17. Özel Güvenlik Görevlisi (Bünyamin ŞİMŞİR) 35

18. Özel Güvenlik Görevlisi (Ali SOYDURAN) 37

19. Özel Güvenlik Görevlisi (Ahmet KARAGÖZ) 39

20. Özel Güvenlik Görevlisi (Sefa PARLAK) 41

21. Özel Güvenlik Görevlisi (Buğra GÖRÜR) 43

22. Özel Güvenlik Görevlisi (Musa ŞEN) 45

23. Özel Güvenlik Görevlisi (Osman ALAŞ) 47

24. Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet GONCA) 49

25. Özel Güvenlik Görevlisi (Ufuk YILDIRIM) 51

26. Özel Güvenlik Görevlisi (Necmettin ŞAL) 53

27. Özel Güvenlik Görevlisi (Muharrem GÜZ) 55

28. Özel Güvenlik Görevlisi (Ahmet ÜSTÜN) 57

29. Özel Güvenlik Görevlisi (Selçuk İlhan GÖBEL) 59

30. Özel Güvenlik Görevlisi (Yusuf GÜZEL) 61

31. Özel Güvenlik Görevlisi (Ömer BABAOĞLAN) 63

32. Özel Güvenlik Görevlisi (Emrah ORÇAN) 65

33. Özel Güvenlik Görevlisi (Erkan MİNİKSAR) 67

34. Özel Güvenlik Görevlisi (Gökhan SARITEKİN) 69

35. Özel Güvenlik Görevlisi (Orhan BOZKURT) 71

36. Özel Güvenlik Görevlisi (Ömer YAVUZ) 73

37. Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet ÇELEĞEN) 75

38. Özel Güvenlik Görevlisi (Tarık EKİCİ) 77

39. Özel Güvenlik Görevlisi (Mesut ÖZYÜREK) 79

40. Özel Güvenlik Görevlisi (Fatih ÇELİK) 81

41. Özel Güvenlik Görevlisi (Eyüp GÖK) 83

42. Özel Güvenlik Görevlisi (İbrahim ETÖZ) 85

43. Özel Güvenlik Görevlisi (İbrahim YAVŞAN) 87

44. Özel Güvenlik Görevlisi (Halil İbrahim BİÇİCİ) 89

45. Özel Güvenlik Görevlisi (Deniz G. ERGİNAY) 91

46. Özel Güvenlik Görevlisi (Kerim GÖZALAN) 93

47. Özel Güvenlik Görevlisi (Hasan TATLI) 94

48. Özel Güvenlik Görevlisi (Mustafa SÖĞÜT) 96

49. Özel Güvenlik Görevlisi (Enes YILDIZ) 98

50. Özel Güvenlik Görevlisi (Adem ÇELİK) 101

51. Özel Güvenlik Görevlisi (Soner AYDOĞDU) 103

52. Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet CERİT) 105

53. Özel Güvenlik Görevlisi (Cihangir TEKELİ) 107

54. Özel Güvenlik Görevlisi (Musa KOCA) 109

55. Özel Güvenlik Görevlisi (Muharrem HAS) 111

56. Özel Güvenlik Görevlisi (Uğur ASLANKARAYİĞİT) 113

57. Özel Güvenlik Görevlisi (İbrahim AYNA) 115

58. Özel Güvenlik Görevlisi (Aysel AKDEMİR) 117

59. Özel Güvenlik Görevlisi (Yıldız KARAPINAR) 119

60. Özel Güvenlik Görevlisi (Gülay TÜRKÜ) 121

61. Özel Güvenlik Görevlisi (Mümin KÖSEOĞLU) 123

1. **Özel Güvenlik Görevlisi ( Şeref KURT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Şeref KURT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ahmet TAŞCAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Şeref KURT**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi ( Ahmet TAŞCAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ahmet TAŞCAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | F. Mustafa BAYKAL |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ahmet TAŞCAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi ( F. Mustafa BAYKAL )**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | F. Mustafa BAYKAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emrah ŞAHİN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: F. Mustafa BAYKAL**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Emrah ŞAHİN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Emrah ŞAHİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Y. Emre ESER |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Emrah ŞAHİN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Y. Emre ESER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Y. Emre ESER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Adnan ŞAHAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Y. Emre ESER**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Adnan ŞAHAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Adnan ŞAHAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Gürkan KARA |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | KORUMA ve GÜVENLİK GÖREVLİLERİNİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN GENEL HUSUSLAR   1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Adnan ŞAHAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet EĞLENCE)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet EĞLENCE |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bünyamin KIRGIN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mehmet EĞLENCE**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Bünyamin KIRGIN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Bünyamin KIRGIN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Metin ÖKTEM |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Bünyamin KIRGIN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Metin ÖKTEM)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Metin ÖKTEM |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Yaşar ORÇAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Metin ÖKTEM**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Yaşar ORÇAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Yaşar ORÇAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Oğuz AKTAŞ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Yaşar ORÇAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Oğuz AKTAŞ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Oğuz AKTAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Cihan MOLAOĞLU |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Oğuz AKTAŞ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Cihan MOLAOĞLU)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Cihan MOLAOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Kadir KARAKÜÇÜK |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Cihan MOLAOĞLU**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Kadir KARAKÜÇÜK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Kadir KARAKÜÇÜK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Metin Tamer ÖZSU |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Kadir KARAKÜÇÜK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Metin Tamer ÖZSU)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Metin Tamer ÖZSU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Şeref KURT |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Metin Tamer ÖZSU**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Ahmet KAYA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ahmet KAYA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emrah AVCILAR |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ahmet KAYA**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Emrah AVCILAR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Emrah AVCILAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Bünyamin ŞİMŞİR |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Emrah AVCILAR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Bünyamin ŞİMŞİR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Bünyamin ŞİMŞİR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ali SOYDURAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Bünyamin ŞİMŞİR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Ali SOYDURAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ali SOYDURAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ahmet KARAGÖZ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ali SOYDURAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Ahmet KARAGÖZ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ahmet KARAGÖZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Sefa PARLAK |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ahmet KARAGÖZ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Sefa PARLAK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Sefa PARLAK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Buğra GÖRÜR |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Sefa PARLAK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Buğra GÖRÜR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Buğra GÖRÜR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Musa ŞEN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Buğra GÖRÜR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Musa ŞEN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Musa ŞEN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Osman ALAŞ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Musa ŞEN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Osman ALAŞ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Osman ALAŞ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet GONCA |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Osman ALAŞ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet GONCA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet GONCA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ufuk YILDIRIM |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mehmet GONCA**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Ufuk YILDIRIM)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ufuk YILDIRIM |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Necmettin ŞAL |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ufuk YILDIRIM**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Necmettin ŞAL)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Necmettin ŞAL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Muharrem GÜZ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Necmettin ŞAL**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Muharrem GÜZ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Muharrem GÜZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ahmet KAYA |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Muharrem GÜZ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Ahmet ÜSTÜN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ahmet Üstün |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Selçuk İlhan GÖBEL |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ahmet ÜSTÜN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Selçuk İlhan GÖBEL)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Selçuk İlhan GÖBEL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Yusuf GÜZEL |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Selçuk İlhan GÖBEL**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Yusuf GÜZEL)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Yusuf GÜZEL |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ömer BABAOĞLAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Yusuf GÜZEL**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Ömer BABAOĞLAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ömer BABAOĞLAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Emrah ORÇAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ömer BABAOĞLAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Emrah ORÇAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Emrah ORÇAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Erkan MİNİKSAR |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Emrah ORÇAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Erkan MİNİKSAR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Erkan MİNİKSAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Gökhan SARITEKİN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Erkan MİNİKSAR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Gökhan SARITEKİN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Gökhan SARITEKİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Orhan BOZKURT |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Gökhan SARITEKİN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Orhan BOZKURT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Orhan BOZKURT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ömer YAVUZ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Orhan BOZKURT**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Ömer YAVUZ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Ömer YAVUZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet ÇELEĞEN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Ömer YAVUZ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet ÇELEĞEN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet ÇELEĞEN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Tarık EKİCİ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mehmet ÇELEĞEN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Tarık EKİCİ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Tarık EKİCİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mesut ÖZYÜREK |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Tarık EKİCİ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Mesut ÖZYÜREK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Mesut ÖZYÜREK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Fatih ÇELİK |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mesut ÖZYÜREK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Fatih ÇELİK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Fatih ÇELİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Eyüp GÖK |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Fatih ÇELİK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Eyüp GÖK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Eyüp GÖK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | İbrahim ETÖZ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Eyüp GÖK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (İbrahim ETÖZ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | İbrahim ETÖZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Ahmet ÜSTÜN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: İbrahim ETÖZ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (İbrahim YAVŞAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | İbrahim YAVŞAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Halil İbrahim BİÇİCİ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: İbrahim YAVŞAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Halil İbrahim BİÇİCİ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Halil İbrahim BİÇİCİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Deniz G. ERGİNAY |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Halil İbrahim BİÇİCİ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Deniz G. ERGİNAY)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Deniz G. ERGİNAY |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Kerim GÖZALAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Deniz G. ERGİNAY**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Kerim GÖZALAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Kerim GÖZALAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hasan TATLI |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Kerim GÖZALAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Hasan TATLI)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Hasan TATLI |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mustafa SÖĞÜT |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Hasan TATLI**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Mustafa SÖĞÜT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Mustafa SÖĞÜT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Enes YILDIZ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mustafa SÖĞÜT**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Enes YILDIZ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Enes YILDIZ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Adem ÇELİK |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Enes YILDIZ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Adem ÇELİK)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Adem ÇELLİK |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Soner AYDOĞDU |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Adem ÇELİK**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Soner AYDOĞDU)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Soner AYDOĞDU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Mehmet CERİT |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Soner AYDOĞDU**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Mehmet CERİT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Mehmet CERİT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Cihangir TEKELİ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mehmet CERİT**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Cihangir TEKELİ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Cihangir TEKELİ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Musa KOCA |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Cihangir TEKELİ**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Musa KOCA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Musa KOCA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Muharrem HAS |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Musa KOCA**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Muharrem HAS)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Muharrem HAS |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Uğur ASLANKARAYİĞİT |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Muharrem HAS**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Uğur ASLANKARAYİĞİT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Uğur ASLANKARAYİĞİT |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | İbrahim AYNA |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Uğur ASLANKARAYİĞİT**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (İbrahim AYNA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | İbrahim AYNA |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | İbrahim YAVŞAN |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: İbrahim AYNA**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Aysel AKDEMİR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Aysel AKDEMİR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Yıldız KARAPINAR |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Aysel AKDEMİR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Yıldız KARAPINAR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Yıldız KARAPINAR |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Gülay TÜRKÜ |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Yıldız KARAPINAR**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Gülay TÜRKÜ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Gülay TÜRKÜ |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Aysel AKDEMİR |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Gülay TALAN**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |

1. **Özel Güvenlik Görevlisi (Mümin KÖSEOĞLU)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Sürekli İşçi (Özel Güvenlik Görevlisi) |
| **Adı - Soyadı** | Mümin KÖSEOĞLU |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Aziz ÖZDEMİR |
| **Görev Amacı** | Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu. * Diğer Mevzuat. |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kurumun koruma planına göre belirlemiş olduğu nöbet yerlerinde koruma ve güvenlik hizmetini yerine getirmek. 2. 5188 Sayılı Özel Koruma ve Güvenlik Kanunu çerçevesinde görev alanında, can ve mal güvenliğinin ve kamu düzeninin sağlanması, suç işlenmesinin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın tespit edilmesi amacıyla dedektörle arama yaparak kanunda belirtilen durumlarda gerektiğinde üst araması yapmak. 3. Görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek. 4. Kampüs içerisinde öğrenci girişlerinde kimlik kontrolü yapmak ve gelen ziyaretçileri ziyaret kayıt defterine işleyerek yönlendirmek. 5. Görevi, kendilerine verilen özel giysilerini giyerek ifa etmek, giysilerini ve özel tesisatını bakımlı, temiz ve ütülü tutmak, görevi dışında güvenlik üniformasını giymemek. 6. Görev süresince görev dışı işlerle uğraşmamak, iş takibinde bulunmamak 7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çıkarılan Devlet Memurları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şeklin dışında saç, sakal uzatılmamak, favori, bıyık bırakılmayacaktır. (Bayanlar aynı mevzuatın amir hükümlerine tabi olacaktır.) 8. Personel Nöbet yerini kesinlikle terk etmemek. ancak yemek ve diğer zaruri ihtiyaçların giderilmesi amacıyla diğer noktalardan personel kaydırmak suretiyle sağlamak. 9. Görev sırasında, görevlinin isminin rahatça okunabileceği büyüklükte yazılmış fotoğraflı kimlik kartı takmak. 10. Görev değişimi sırasında devir-teslim defterini imzalamak görevini, bu deftere göreve başlama tarihi, saati, yazılıp varsa önemli olaylar not etmek. 11. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak. 12. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. 13. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek. 14. Çalışma noktalarındaki nöbetçi talimatlarına uymak ve buna göre hareket etmek. 15. Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. 16. Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgisi bulunmayan kayıp eşyaları yönetime teslim etmek. 17. Kampüs içinde ve çevresinde düzenli devriye (talimatlarla) hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. 18. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (Yangın, Su Baskını, Fırtına, Deprem, v.b.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmüş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. 19. Kampüs içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse Kampüs sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak. 20. Kampüs içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. 21. Kampüsün sınır ( tel örgüler) kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak. 22. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak, ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanakları düzenlemek, insan ve çevre emniyetini almak. 23. İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, kül tablalarında ve çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol edilecektir. 24. Çalışan personelin ve diğer kimselerin İdare’nin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. Asılmasına engel olacaktır. 25. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs. düzenlemek ve Amirlerine bilgi vermek. 26. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ……/……/……..  **Ad-Soyad: Mümin KÖSEOĞLU**  **İmza :** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/……./………**  **Dilek BİRDAR**  **Daire Başkanı** | |