



## Yaşar GÖÇÜRÜCÜ

### Güvenlik Görevlisi (Sürekli İşçi)

- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenlerden kimlik sormak ve kişilerin üstlerini dedektörle aramak,
- Toplantı, seminer, sempozyum vb. sahne gösterileri törenlerinde kimlik sormak, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak,
- Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama yapmak.
- Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalamak ve aramak.
- Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri odalarına girmek,
- Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete almak.
- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.
- Olay yerinde görevine ait işlemlere başlayan adli kolluk görevlileri görevini yaparken görevlerine engel olan veya yetkisi içinde adli tedbirlere aykırı davranana kişilere zor kullanmak (Saldırı ile orantılı biçimde olması)
- Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanmak.
- Görev alanı içerisindeki trafik akışını kontrol etmek.
- Yetkisiz kişilerin görev alanına girmesini engellemek için gerekli tedbirleri almak, buna ilişkin kayıt tutmak
- Aylık hazırlanan nöbet çizelgesine uygun nöbet tutmak.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile ilgili bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek



- Görevinin gerektirdiği konularla ilgili olarak; Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü dahilinde, Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak diğer çalışanlarla işbirliği yapmak.
- Üniversitenin genel çalışma talimatına uymak.
- Görevi gereği yakalamış olduğu kişileri ilgili mercilere teslim etmek
- Görev esnasında Valilik tarafından verilmiş olan, özel güvenlik kimlik kartını takmak.
- Görevi gereği nöbet esnasında 5188 sayılı yasaya uygun olarak kendisine verilen üniformayı giymek.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, servis personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Yürüttüğü faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, şube müdürünü/vardiya sorumlusunu gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Yüksekokul Sekreterine iletme.
- **SANTRAL**
- Yüksekokulumuzun telefon görüşmelerine aracılık etmek.

*Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Sekreterine** karşı birinci derecede sorumludur.*