

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	DENİZ BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİSİ ENSTİTÜSÜ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsü
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU BEKÇİ			
Dok. Kodu: DBTE-GT-08	Yay. Tar: 21.10.2025	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 21.10.2025	Sayfa Sayısı: 02
Görev/Kadro Ünvanı	Bekçi			
Personel Adı Soyadı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri			
Vekalet Edecek Yönetici	Enstitü Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel			
Görev Tanımı	Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Enstitüsünün güvenliğini sağlamak			
Temel İş ve Sorumluluklar	- Enstitü binasının iç ve dış güvenliğini sağlamak. - Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak. - Görev yerini mazeretsiz ve izinsiz olarak terk etmemek. - Karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek. - Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek. - Binaların tüm girişlerinde ve çıkışlarında gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konularda tüm raporları ilgili birime aktarmak. - Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak. - Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak. - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek. - Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek. - Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak. - Acil durumlarda binanın tahliyesini gerçekleştirmek ve kişileri bu doğrultuda yönlendirmek. - Enstitüye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, gizliliğe riayet etmek. - İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak. - İdari amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.			

Görev İçin Gerekli Nitelikler	Görevi ile ilgili faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Görev İle İlgili Mevzuatlar	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Enstitü Müdürü ve Müdür Yardımcıları Enstitü Sekreteri Tüm akademik ve idari personel
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Bekçi İmza .../.../.....	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Emine ZAMAN KILIÇ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. İlhan ALTINOK Müdür