
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Koruma ve Güvenlik				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Gıyasettin KARAKAYA				
<b>Kadro Unvanı</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi				
<b>Görev Unvanı</b>	Koruma ve Güvenlik Görevlisi				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 2732	<a href="#">email:</a>			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Reşat AYDIN				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Koruma ve Güvenlik İşleri görevini yapar				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>a) Yüksekokul mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina,sosyal tesisler bahçe ve alanların,her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>b) Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşımlara ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve bunlarla ilgili gerekli kontrollerin yapılmasının kolaylaştırılması amacıyla, gerekli kayıtların tutulması ve 24 saat kesintisiz bu hizmetin verilmesi.</p> <p>c) Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun ( ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak.</p> <p>d) Yüksekokul Yerleşkesi ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.</p> <p>e) Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.</p> <p>f) 5188 Sayılı Kanun'daki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek.</p> <p>g) Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.</p> <p>h) Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını,kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetler ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.</p> <p>i) Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>i) Yüksekokul Müdür,Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine ve 5188 sayılı kanuna uygun ve sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Gerekli İş Kıyafeti ve Güvenlik Tedbirleri Alarak İşlerini Yürütmek,</li></ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 5188 sayılı kanun, 657 Sayılı DMK Kanunları,İş güvenliği kanunu 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Adı Soyadı</b> Ömer KOLBÜKEN <b>Unvanı</b> Yüksekokul Sekreteri		<b>Onaylayan</b> <b>Adı Soyadı:</b> Öğr.Gör.Mustafa ALPSÜLÜN <b>Unvanı:</b> Yüksekokul Müdürü		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Gıyasettin KARAKAYA Tarih : ...../...../2018					

|

—