

 <b>HARRAN</b> UNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZOVA MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	1
		Yürürlük Tarihi	21.02.2018
		Revizyon Tarihi	21.02.2018
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Suphi KORKMAZ		
<b>Kadro Unvanı</b>	Güvenlik Görevlisi		
<b>Görev Unvanı</b>	Güvenlik Görevlisi		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 414 318 30 00-2753	e-mail	<a href="mailto:suphikorkmaz@harran.edu.tr">suphikorkmaz@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Sekreteri		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mustafa KAVALCI		
<b>Görev Alanı</b>	Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olup, Meslek Yüksekokul yönetim örgütünün başıdır. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Güvenlik Görevlisi</b> görevini yapmak		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak,</li><li>2-Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,</li><li>3-Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,</li><li>4-Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek,</li><li>5-Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>6-Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek,</li><li>7- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,</li><li>8-Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek,</li><li>9-Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,</li><li>10-Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala</li><li>11-Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek,</li><li>12-Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak,</li><li>13-Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek,</li><li>14-Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak,</li><li>15-Yüksekokul'a ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek,</li><li>16-Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak,</li><li>17-Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olmayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak,</li><li>18-Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,</li><li>19-Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtımaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırılmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek,</li><li>20-Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek,</li><li>21-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</li><li>22- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,</li><li>23-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak</li></ol>		

<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az Lise mezunu olmak. 3. Üniversitemizin iş ve işleyişi ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Faaliyetlerin gerektirdiği tüm araç, gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek		
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi. 2. Üniversitese Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatları bilmek		
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı Emrullah GÖKHAN	Doç. Dr. Erdinç ŞAHİNÖZ		
Unvanı Bilgisayar İşletmeni	Müdür		
İmza	İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Göv. Gör. Suphi KORKMAZ	Tarih:	15.11.2018
İmza			