|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | KEMAL TAŞTAN |
| **Kadro Unvanı** |  SÜREKLİ İŞÇİ (Koruma Güvenlik Görevlisi) |
| **Görev Unvanı** | ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3000-2781 kemaltastan@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | HİLVAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** | Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından görevlendirilecek başka bir güvenlik personeli görev yapar.  |

 **GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamaktır.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kanun çerçevesinde görevini yerine getirmek.
* Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek.
* Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.
* Yerleşkeye girişte ziyaretçiler/öğrencilerin kimlik kontrolünü yapmak.
* Ziyaretçilerin giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak, güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesini ve konulan kurallara uymalarını sağlamak.
* Araçların trafiği aksatacak şekilde park etmelerine müsaade etmemek, otoparklara yönlendirmek.
* Güvenlik noktasında bulunan kamera görüntülerini takip etmek.
* Görev alanında acil/beklenmedik olaylara mevzuat çerçevesinde müdahale etmek, işlenmiş ve işlenmekte olan suçlar ile adli vakaları İdare/Koruma ve Güvenlik Birimine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
* Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek. İtfaiye/ambulans vb. geliş yolunu açık tutmak ve görevliler haricinde olay bölgesine girişleri engellemek.
* Görev alanında şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayan şahısların girişini engellemek.
* İdare/Koruma ve Güvenlik Biriminin kanunlar çerçevesinde güvenlik hizmetleri ile ilgili diğer (sözlü ve yazılı) emir ve talimatlarını yerine getirmek.
* Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Yasal dayanak kısmındaki Kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Üniversitelerde Yükseköğretim mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
* Görev alanı ile ilgili konularda birimlerle koordineli olarak çalışmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunları.
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
* 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun.
* 4857 Sayılı İş Kanunu.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : 20/10/2023 |