|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 |