

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	12.10.2020	
			Revizyon Tarihi	12.10.2020	
			Revizyon No		
			Sayfa No		
<b>Alt Birim Adı</b>	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreterliği				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Harun YELEKÇİ				
<b>Kadro Unvanı</b>	Koruma Güvenlik Görevlisi (GİH)				
<b>Görev Unvanı</b>	Koruma Güvenlik Görevlisi				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 00 Dahili: 27 81	e-mail	hyelekci@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları/ Yüksekokul Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Öz. G. Gör. Hasan MANAY/ Öz. G. Gör. Kemal TAŞTAN				
<b>Görev Alanı</b>	<p>1- Yerleşkeyi sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, ve yıkma zorla işten alkoyma gibi her çeşit tehdit, ve tacavüze karşı korumak.</p> <p>2- Görev alanı içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek.</p> <p>3- Meslek Yüksekokulda meydana gelen suçlarla ilgili delileri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak.</p> <p>4- Üniversite Yönetimince verilen talimatlar ve yazılı emirler çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen husuları takip etmek gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili amire iletmek.</p> <p>5- Sivil Savunma ve itfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.</p> <p>6- Yerleşkede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst yöneticiye onay olarak sunmak.</p> <p>7- Gerekli görülen durumlarda, giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birimine ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.</p> <p>8- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri ile iş ve işlemleri yapmak.</p>				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmenlik, ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p>2- Koruma Güvenlik Görevlileri her gün saat 08:00' de göreve başlar ve 17:00 de görevini mesai bitiminde terk eder. Mesai saatlerinde görev mahali terk edilecekse birim amirinden izni dahilinde görevini terk edecektir.</p> <p>3- Koruma güvenlik görevlileri kendisine verilen üniformasını giyerek görevini ifa edecek, üniformasını ve özel teçizatını temiz bulunduracak ütüz ve kirliliği kıyafetle görev yapmayacaktır. Kılık kıyafetlerine özen gösterecektir. Ayakkabıları boyalı şekilde açık alanlarda kepleri sürekli takılı olacak ve gömlek yakası açık olmayacaktır.</p> <p>4- Görev esnasında valilik tarafından verilmiş olan, koruma güvenlik görevlisi (özel güvenlik görevlisi) kimlik kartı sol yakasına takılı ve görünür şekilde olacaktır. Aksi halde kanunun 7. Maddesindeki kendileri için belirlenen yetkileri kullanamayacaklardır. Dükük, kelepçe ve çöpları, gece ise yanlarında el fenerlerini mutlaka tam tekml olarak bulunduracaklardır.</p> <p>5- Nöbetçiler olağanüstü olaylar hariç nöbet yerlerini terketmeyeceklerdir.</p> <p>6- Nizamıye içerisine ve çevresine hiç bir şekilde emanet (çanta, poşet, valiz, paket vs.) kabul edilmeyecektir</p> <p>7- Güvenlik görevlileri kalorifer dairesi, suşnak, ambar, tüm sınıflar, odalar, tuvaletleri, binanın etrafını ve bölgeyi gezerek kontrol eder. Açık bırakılan pencere, kapıları, muslukları kapatır.</p> <p>8- Saat 17.00' den itibaren çıkış kapılarını tüm personelin binadan çıkışlarına mütakaip kontrol eder ve kilitleyerek görev mahallini terk eder. Olumsuz bir durum tespit ettiklerinde yüksekokul sekreterliğine bilgi verirler.</p> <p>9- Meslek Yüksekokulumuz binasının giriş ve çıkış kapılarından, çevre güvenliğinin sağlanmasından Koruma Güvenlik Görevlileri sorumludur. Bu sebeple Koruma Güvenlik Görevlileri personelinin görev esnasında yapacağı uyarılara, belirlenen kurallara tüm personel, ziyaretçiler ve iş takipçileri uymak zorundadır.</p> <p>10- Meslek Yüksekokulumuz binası içerisinde veya çevresinde sahipsiz bir paket bulunduğu veya ihbar edildiğinde koruma güvenlik görevlileri kesinlikle ne olduğu belirsiz pakete fiziki müdahalede bulunmayacaklardır. Öncelikle 155 polis imdat telefonu kanalı ile bomba uzmanı isteyecek ve paketin çevresinde, kendi can güvenliklerini de göz önünde alarak, çevre güvenliğini sağlayacak bölgeye kimseyi yaklaştırmayacaktır. Bu esnada ilgili amirlere de haber vereceklerdir. Bomba imha uzmanı gelmeden hiçbir görevli şüpheli pakete yanaşmayacak, herhangi bir şekilde yerinden dahi oynatmayacaktır. Bomba imha uzmanı geldikten sonra onu vereceği bilgiler doğrultusunda yardımcı olunacaktır</p> <p>11- Güvenlik görevlileri şüpheli durumlarda ziyaretçi ve iş takipçisinin üzerlerini arar, ellerinde bulunan çanta paket, poşet ve çiçek gibi eşyayı kontrol ederek, patlayıcı maddeler ile silah ve silah sayılabilecek cisimleri içeriye sokulmasına engel olacaklardır.</p> <p>12- Meslek Yüksekokulumuza gelen ziyaretçilerden mutlaka kimlik alınacak kayıt defterine kayıt yapıp ziyaretçi kartı veya misafir kartı verilecektir. Daha sonra görüşmek istediği kişiyle irtibat kurulacaktır. Misafirlerin araçları kontrolleri yapıldıktan sonra kesinlikle oto park kısmına alınacak, geliş güzel park etmelerine müsaade etmeyeceklerdir.</p> <p>13- Öğrenci ziyaretçileri kayıt altına alınıp ziyaretçi kartı veya misafir kartı verilecektir.</p>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise mezunu olmak.</p> <p>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</p> <p>8. EBSY uygulamalarını kullanmak</p>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<p>1. 2547 Sayılı Kanunun 52. Maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunlarını bilmek.</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmenlik, yönerge ve esasları bilmek</p> <p>3. 5188sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun.</p>				
<b>Görev Tanımı Hazırlayan</b>	<b>Adı Soyadı</b> Şeyhmus AYBAR <b>Unvanı</b> Yüksekokul Sekreteri <b>İmza</b>		<b>Onaylayan</b> <b>Adı Soyadı: Öğr. Gör. Serap ATEŞ</b> <b>Müdür</b> <b>İmza:</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Harun YELEKÇİ</b>		<b>Tarih:</b>	12.10.2020	
<b>İmza</b>					