



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL BAİRE BAŞKANLIĞI  
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	45830
Yürürlük Tarihi	08.11.2018
Revizyon Tarihi	08/11/2018
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1



Ali Birim Adı	Hıran Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Adı ve Soyadı	Hasan YELEKÇİ
Kadro Unvanı	Koruma Güvenlik Görevlisi (GİH)
Görev Unvanı	Koruma Güvenlik Görevlisi
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 00 Dahili: 27 81 e-mail: hysnc@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları/ Yükseköğretim Sekreteri
Görev Devri (İstisnalarla birlikte)	Öz. Gör. Gör. Hasan MANAY/ Öz. Gör. Gör. Kemal TAŞTAN

**Görev Alanı**

- 1- Yerleşkeyi zabıta, yangın, fersatlı, yağma, ve yakma tehlikesi önlemeye gibi her çeşit tehlike ve taciratası karşı korumak.
- 2- Görev alanı içinde, öğrenim veya işleme alan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelene kadar sınırları yakından ve müşahade etmek.
- 3- Meslek Yüksekokulunda meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işi el koyduğundan itibaren emriyle görevli olmak.
- 4- Üniversite Yönetimince verilen talimatlar ve yazılı emirler çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek gerekli denetim ve kontroller yapmak, bu konuda üstü raporları ilgili amire iletmek.
- 5- Sivil Savunma ve itfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.
- 6- Yerleşkeye meydana gelen tüm olayları takip etmek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst yöneticiye onay olarak sunmak.
- 7- Gerekli görülür durumlarda, giriş ve çıkışlarda kilitli kontrol yapmak, yerleşkeye dışarıdan gelen kişilerin girişini engellemek, birimine ait olan ve girilmesi kısıtlı bölümlere görevli ve yetkili olmayanlara girişini engellemek.
- 8- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yükseköğretim Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri ile ilgili işleri yapmak.

**Temel Görev ve Sorumlulukları**

- 1- Görevli olduğu birim hizmet alanında görevi kapsamında kendisine verilen görevleri, zaman, titizlik, yansızlık, ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 2- Koruma Güvenlik Görevlisi her gün saat 08.00' de göreve başlar ve 17.00 de görevini mesai bitiminde terk eder. Mesai saatlerinde görev mahalli terk edilecek birim sınırlarını izni dahilinde görevini terk edecektir.
- 3- Koruma güvenlik görevleri kapsamında verilen işlemlerini görevi ile alakalı, işlemlerini ve özel teçhizatını temiz bulundursunak istisna ve kilitli bölümlere girme yapmayacaktır. Kilitli bölümlere önem gözetmelidir. Ayakkabılarını boyalı şekilde açık alanlarda kapları sürmek takibi olacak ve girişlik yakasını açık tutacaktır.
- 4- Görev esnasında valilik tarafından verilen silah, koruma güvenlik görevlisi (özel güvenlik görevlisi) kilitli kartı sil yanakına takılı ve gösteri-pekilde olacaktır. Aksi halde kanunen 7. Maddesindeki kısımları için belirlenen yetkileri kullanmayacaktır. Döğük, ketepe ve çorapları, gece iş yerlerinde de fersatlı tehlike tüm tekni olarak bulundursunacaktır.
- 5- Nöbetçiler olağanüstü olaylar hariç nöbet yerlerini terk etmeyecektir.
- 6- Nizamname içerisinde ve çevresinde bir biçimde emnet (çanta, poçet, valiz, paket ve...) kabul edilmeyecektir.
- 7- Güvenlik görevleri kalıplarını dairesi, ofisler, araba, taksit, otobüs, otobüs, binanın emri ve bölgeyi gezerek kontrol eder. Açık alanların pencere, kapılar, mahallatları kapatır.
- 8- Saat 17.00' den itibaren çıkış kapılarını tüm personelin biradan çıkışını müteakip kontrol eder ve kilitlenerek görev mahallisi terk eder. Olumsuz bir durum tespit etdiklerinde yükseköğretim sekreterliğine bilgi verir.
- 9- Meslek Yüksekokuluna binasının giriş ve çıkış kapılarında, görevi gördükleri saatlerinde Koruma Güvenlik Görevlileri sorumludur. Bu sebeple Koruma Güvenlik Görevlileri personelin görev esnasında yapacağı olaylara, belirlenen kurallara tüm personel, ziyaretçiler ve iş sahipleri uymak zorundadır.
- 10- Meslek Yüksekokuluna binanın içerisinde veya çevresinde silahsız bir paket bulduğunda veya itibar edildiğinde koruma güvenlik görevlileri kontrolde ne olduğu belirlenir pakete fiziki müdahalede bulunmayacaktır. Özellikle 155 polisin inceleme talebini kabul etmez ve paketi gevretmez, kendi can güvenliklerini de göz önünde tutarak, görevi gördükleri bölgeyi kısıtlı ziyaret etmeyecektir. Bu konuda ilgili emirlerle de labor verilecektir. Bomba imha uzmanı gelmeden hiçbir görevli pakete yaklaşmayacaktır. Herhangi bir şekilde yarıdan daha ziyatın olacaktır. Bomba imha uzmanı gelmeden sonra onu vereceği bilgiler doğrultusunda yürümleri olacaktır.
- 11- Güvenlik görevlileri dışarıdan gelen ziyaretçi ve iş sahiplerini izlenimli arsa, emriyle bulunsun çanta, paket, poçet ve çıkış gibi ekipman kontrol eder, patlayıcı maddeler ile silah ve silah saydıkları silahları içeri sokulmasına engel olacaktır.
- 12- Meslek Yüksekokuluna gelen ziyaretçilerden mutlaka kilitli alınacak kayıt defterine kayıt yapıp ziyaretçi kartı veya emirler kartı verilecektir. Daha sonra ziyaretçi istediği köşeye girer karışacaktır. Misafirlerin araçları kontrolten geçirildikten sonra kilitli olduğu park alanına alınacak, gelip giden park alanına alınacak ziyaretçi kartı veya emirler kartı verilecektir.
- 13- Ziyaretçi ziyaretçi kayıt altına alınıp ziyaretçi kartı veya emirler kartı verilecektir.

**Yetkileri/Yetkililik (Aranan Nitelikler)**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az ileri mezun olmak.
3. Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve beceriyi kullanabilmek.
6. Pasaportlarının gerektiği her türlü iş, gereç ve malzemenin kullanılmasına.
8. EBSY uygulamalarını kullanmak.

**Bilgi (Yasal Dayanak)**

1. 2547 Sayılı Kanunun 52. Maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundaki hükümler.
2. Üniversitemizin Akademik Teşkilatı Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve emirler bilmek.
3. 5188sayılı özel güvenlik hizmetleri kanunu.

<b>Görev Tanımı: Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Adı Soyadı: Şeyhın AYBAR	Adı Soyadı: Öğr. Gör. Hatice FARKAKSIZ
Unvanı: Yükseköğretim Sekreteri	Müdür V.
İmza:	İmza:

Bu bildirimde açıklanan görev tanımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Hasan YELEKÇİ Tarih: 08.11.2018

İmza: