



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

Evrak Kayıt No	4583
Yürürlük Tarihi	08.11.2018
Revizyon Tarihi	08/11/2018
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreterliği		
Adı ve Soyadı	Kemal TAŞTAN		
Kademe Unvanı	Kuruma Güvenlik Görevlisi (Öz. Gör. Gör. Sıradaki İçiş)		
Görev Unvanı	Kuruma Güvenlik Görevlisi		
Beyan Bilgileri	0 (414) 318 00 Dahili: 27 81	e-mail	kemaltastan@harran.edu.tr
Çat Yönetici/Yöneticileri	Yüksekökol Müdürü / Müdür Yardımcıları/ Yüksekökol Sekreteri		
Görev Devri (ölmüşünde yerine bakacak personel)	Öz. Gör. Gör. Hasan MANAY/ Öz. Gör. Gör. Murat YELEKÇİ		
Görev Alanı	<p>1- Yerleşkeye sabotej, yangın, hırsızlık, yağma, ve yaka açılış için akkoyun gibi her çeşit tehdit, ve tasavvur karşı koymak. 2- Görev alanı içinde, işlemleri yönlendiren olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sınırları yakalamak ve muhafaza etmek. 3- Meslek Yüksekokulda meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işi de koymadanın itibarına emrine girerek onlara yardımcı olmak. 4- Üniversite Yönetimince verilen talimatlar ve yazılı emirler çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek gerekli durumları ve kontrolleri yapmak, bu konuda süre raporları ilgili amire iletmek. 5- Sivil Servis ve diğer birimlerin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak. 6- Yerleşkede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst yönetime bilgi olarak sunmak. 7- Gerektiği durumlarda, giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolünü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolanmasını engellemek, birimine ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere girebilir ve yetkili olmayanların girmesini engellemek. 8- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekökol Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri ile iş ve işlemleri yapmak.</p>		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularla kendisine verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik, ve diğer mevzuat hükümlerini çerçevesinde yürütmek. 2- Kuruma Güvenlik Görevlileri her gün saat 08:00' de göreve başlar ve 17:00 de görevini mesai bitiminde terk eder. Mesai saatlerinde görev makali terk edilecek birim amirinden izni dahilinde görevini terk edebilir. 3- Kuruma güvenlik görevlileri kendisine verilen tifoformunu giyerek görevini ifa edecek, tifoformunu ve özel seçtiği temiz bulunduranacak (örneğin ve kirlenmiş kumaşlar) giymeyeceklerdir. Ayakkabıları boyalı şekilde açık almalarda kapları sürekli takılı olacak ve giyimli yakası açık olmayacaktır. 4- Görev alanında valilik tarafından verilen olan, kuruma güvenlik görevlisi (özel güvenlik görevlisi) kimlik kartı yok yoksa takılı ve görüntü çekilecektir. Aksi halde kanunus 7. Maddesindeki konular için belirlenen yetkileri kullanmayacaktır. Dürüst, lefşer ve çöplüğü, gece ise yerleşkede olmaları muhtaka tam kimlik olarak bulundurmalarıdır. 5- Nöbetçiler olağanüstü olaylar hariç diğer yerlerini terk etmeyeceklerdir. 6- Nöbetçi işareti ve çevresine hiç bir şekilde emriyet (anta, popot, valiz, paket vs.) kabul edilmeyecektir. 7- Güvenlik görevlileri kalderler dairesi, aşçılık, ambar, tıraş saniflar, odalar, tuvaletler, bina emsine ve bölgeyi güvenli kontrol eder. Açık bırakılan pencere, kapıları, mutlakları kapatır. 8- Saat 17:00' den itibaren çıkış kapıları tüm personelin bina dışına çıkışlarına müsadeki kontrol eder ve kimliklerle görev mahallini terk eder. Olumsuz bir durum tespit etmelerinde yüksekökol sekreterliğine bilgi verirler. 9- Meslek Yüksekokuluna bina girişi ve çıkış kapılarında, çevre güvenliğinin sağlanmasında Kuruma Güvenlik Görevlileri sorumludur. Bu sebeple Kuruma Güvenlik Görevlileri personelin görev alanında yapacağı uyarılara, belirlenen kurallara tüm personel, ziyaretçiler ve işçi işçileri olmak zorundadır. 10- Meslek Yüksekokuluna bina girişinde veya çevresinde zabıta bir paket bulduğunda veya ihbar edildiğinde kuruma güvenlik görevlileri kimlikle ne olduğu belirsiz pakete fiziki müdahalede bulunmayacaktır. Öncelikle 155 polis ihbar telefonu kanalı ile bomba uzmanı arayacak ve paketi çevresinde, kendi can güvenliklerini de göz önünde tutarak, çevre güvenliğini sağlayacak bölgeye kimseyi yaklaştırmayacaktır. Bu konuda ilgili amirlerle de haber vereceklerdir. Bomba inha uzmanı gelmedikçe hiçbir görevli şüpheli pakete yaklaşmayacak, herhangi bir şekilde yerinden dahi oynatmayacaktır. Bomba inha uzmanı gelmeden sonra onu vereceği bilgiler doğrultusunda yardımcı olunacaktır. 11- Güvenlik görevlileri şüpheli durumlarda ziyaretçi ve işçi işçilerinin üzerlerini arar, ellerinde bulunan çanta, paket, popot ve çip gibi şeyleri kontrol ederek, paketlenmiş maddeler ile silah ve silah taşıyabilecek cisimleri içeriye sokulmasına engel olacaklardır. 12- Meslek Yüksekokuluna gelen ziyaretçilerden muhtaka kimlik alınacak kayıt defterine kayıt yapıp ziyaretçi kartı veya misafiri kartı verilecektir. Daha sonra giriş yapmak istediği bölgeye giriş kartı kullanılacaktır. Misafirlerin araçları kontrolünü yapıldıktan sonra kimlikle oto park kısmına alınacak, gelip güzel park etmelerine müsaade etmeyeceklerdir. 13- Özgüncü ziyaretçileri kayıt altına alıp ziyaretçi kartı veya misafiri kartı verilecektir.</p>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'ında belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. İş ve işleme maruz olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkinliğine sahip olmak. 6. Faaliyetlerini gerçekleştirebilecek bir dilleri arar, gereği ve malzemesi kullanabilmek. 8. EBSY uygulamalarını kullanmak.</p>		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1. 2547 Sayılı Kanunun 52. Maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununu bilmek. 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve emirler bilmek. 3. 5188sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun.</p>		
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı: Şeyhan AYBAZ Unvanı: Yüksekökol Sekreteri İmza:	Onaylayan	Adı Soyadı: Öğr. Gör. Hatice PARMAKÇI Müdür V. İmza:
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtmiş olduğumda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Kemal TAŞTAN	Tarih	08.11.2018
İmza			