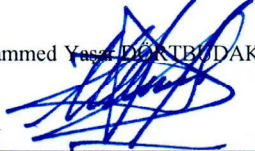


	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMI	<table><tr><td>Evrak Kayıt No</td><td>8204</td></tr><tr><td>Yürürlük Tarihi</td><td>15.04.2019</td></tr><tr><td>Revizyon Tarihi</td><td>15.04.2019</td></tr><tr><td>Revizyon No</td><td>1</td></tr><tr><td>Sayfa No</td><td>1/1</td></tr></table>	Evrak Kayıt No	8204	Yürürlük Tarihi	15.04.2019	Revizyon Tarihi	15.04.2019	Revizyon No	1	Sayfa No	1/1	
Evrak Kayıt No	8204												
Yürürlük Tarihi	15.04.2019												
Revizyon Tarihi	15.04.2019												
Revizyon No	1												
Sayfa No	1/1												
Alt Birim Adı	Birecik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü												
Adı ve Soyadı	Nurettin ULAK												
Kadro Unvanı	Koruma ve Güvenlik Memuru (GİH)												
Görev Unvanı	Koruma ve Güvenlik Memuru												
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dr.Ögr.Üyesi Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK/İbrahim Halil KARABULUT												
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Hüseyin DEVİREN												
Görev Alanı	1-Yerleşkeyi sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak 2-Görev alanları İçinde, İşlenmiş veya İşlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek 3-Meslek Yüksekokulunda meydana gelen suçlarla İlgili delilleri muhafaza etmek, Kolluk Kuvvetlerinin işe el koymasından İtibaren emrine girerek onlara yardımcı olmak 4-Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları İlgili Amire İletmek 5-Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak 6-Yerleşkede meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla İlgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst yöneticiye onay olarak sunmak 7-Gerekli görülen durumlarda, giriş ve çıkışlarda Kimlik Kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek 8- Müdür ,Müdür yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevlerin yapılması												
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2.Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, 3.Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, 4.Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak												
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu 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 yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme												
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 3.5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun												
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan												
Adı Soyadı	İbrahim Halil KARABULUT	Adı Soyadı: Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK											
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	Unvanı: Müdür											
İmza		İmza:											
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.													
Adı Soyadı	Nurettin ULAK	Tarih:	15.04.2019										
İmza	