|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\deme\Desktop\SURUÇ_OKULU_LOGO_JPG(1).jpg | **T.C.** |  | Evrak Kayıt No | 0 | | 20180319_134906.jpg | |
| **HARRAN ÜNİVERSİTESİ SURUÇ MYO** |  | Yürürlük Tarihi | 10.10.2022 | |
| **GÖREV TANIMI** |  | Revizyon Tarihi |  | |
|  |  | Revizyon No | 0 | |
|  |  | Sayfa No | 1/1 | |
| **Alt Birim Adı** | Suruç Meslek Yüksekokulu | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | M. Hanifi CANDAN | | | | | | |
| **Kadro Unvanı** | Koruma ve Güvenlik Görevlisi | | | | | | |
| **Görev Unvanı** | Koruma ve Güvenlik Görevlisi | | | | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Yüksekokul Sekreteri | | | | | | |
| **Görev Devri (olmadığında**  **yerine bakacak personel)** | Ferhat CANDAN | | | | | | |
| **Görev Alanı** | Bina Güvenliği | | | | | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak, 2. Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, 3. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, 4. Bina içerisindeki görevli koruma ve güvenlik görevlisi ders aralarında binayı dolaşarak özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, ders olmayan salonların kapalı kalmasını sağlamak, derslerden sonra sınıfların titizlikle kontrol edilerek varsa herhangi bir aksaklık ya da eksiklikleri (Bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) tespit ederek birim amirlerine bildirmek, 5. Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, 6. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelen ziyaretçilerin kayıtlarını ziyaretçi kayıt defterine veya misafir araç kayıt kaydetmek ve yol göstermek, 7. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, 8. Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan kişileri yerleşke alanına ve binaya sokmamak, gerekirse güvenlik birimine bildirmek, 9. Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, 10. Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak ve nöbet defterini imzala 11. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek, 12. Kampus içerisine veya çevresine park eden araçları denetlemek ve uygunsuz araç park edenleri uyarmak, 13. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek, 14. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak, 15. Yüksekokul’a ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek, 16. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. takmamak, 17. Telefon konuşmalarını kısa tutmak, yerleşke araç girişi ve yerleşke öğrenci girişi kapılarında devamlı kimlik kontrolü yapmak, araç stikeri olamayan araçları ve öğrenci kimliği olmayan kişileri yerleşkeye almamak, 18. Nöbet yerleri ile binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek, 19. Öğrencilerin izinsiz bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine afiş, poster vb. yapıştırmamaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek, 20. Öğrencilerin öğretim elemanlarının kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek, 21. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, 22. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 23. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi elektrikli ve elektronik cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, 24. Nöbet çizelgesinde belirtilen zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve nöbet esnasında personel tanıtım kimlik kartını takmak, 25. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | | | | |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | Bina Güvenliği | | | | | | |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | ♦2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.  ♦Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | | | | | | |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  |  | | | **Onaylayan** | |  |
| Adı Soyadı | İbrahim YAVUZER | Mehmet Eşref TAŞKIN | | | | | |
| Unvanı | Meslek Yüksekokul Sekreteri |  | | | Müdür | | 10.10.2022 |
| İmza |  |  | | |  | |  |
| Adı Soyadı | M. Hanifi CANDAN |  | | |  | |  |
| İmza |  |  | | |  | |  |