|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım YılmazMeslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/17 |
| Sayfa Sayısı | 1 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | Koruma ve Güvenlik Görevlileri | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Meslek Yüksekokulunun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yüksekokul sınırları içerisinde 5188 sayılı kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, fiziki ve teknik imkânları kullanarak can ve mal güvenliği ile huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma bilgi, beceri ve yetkisine sahip personeldir.   1. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**    1. Meslek Yüksekokulu içini ve yakın çevresini gözetim altında tutar.    2. Meslek Yüksekokulu sınırları içerisine giriş ve çıkışları kontrol ve takip eder.    3. Meslek Yüksekokuluna gelen ziyaretçilerin kayıtlarını tutar, ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili kişilerle görüşmesini sağlar.    4. Öğrenci giriş çıkışları sırasında kimlik kontrollerini yapar.    5. Görevine mani bir hal oluşmadıkça görev yerini terk etmez.    6. Karşılaştığı sorunları ve dikkat çekici durumları derhal idareye bildirir.    7. İstenmeyen olaylarla karşılaşması halinde mevzuat sınırları içerisinde derhal müdahale eder.    8. İdarenin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5188 Sayılı Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. **SORUMLULUK**   Koruma ve Güvenlik Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü** | | |