

	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK VE KORUMA BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman No	BURMYO - GT.011
		İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Burhaniye Meslek Yüksekokulu		
Adı Soyadı	Güvenlik Personeli		
Unvanı			
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Yüksekokul Sekreteri		
Bağlı Birimler ve Kadrolar			
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Dönüşümlü		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
Görevin Temel Fonksiyonu			
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
- Nöbet devir teslimleri ile ilgili deftere kaydetmek. - Burhaniye Meslek Yüksekokulu'nda meydana gelen vukuatlı durumları tutanakla kaydetmek. - Koruma ve Güvenlik hizmetleri kapsamında tutulan tutanakları dosyalamak. - Kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerin, kurumların ve kuruluşların yetkileri ile telefon aracılığıyla iletişim kurmak. - İlgili konularda kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerin kurumların ve kuruluşların yetkileri ile telsiz aracılığıyla iletişim kurmak. - Burhaniye Meslek Yüksekokulu birimlerindeki günlük kimlik kontrollerini yapmak. - Günlük olarak binaların iç ve dış güvenliğini sağlamak. - Nöbet yerlerinin temizliğini yapmak. - Burhaniye Meslek Yüksekokulu birimlerine gelen ziyaretçileri ilgililerle görüştürmek ve ziyaretçi defterine kaydetmek. - Yüksekokul Destek Hizmetleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı-Soyadı	Tarih	İmza	
Emrah ÖZKAYNAK Güvenlik	10.02.2020		
Ali YÜKSEL Güvenlik	10.02.2020		

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---