

İÇİNDEKİLER TABLOSU

İÇİNDEKİLER TABLOSU.....	1
1. GENEL GÖREV TANIMLARI
1.1. YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI.....	2
1.2. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	3
1.3. ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	4
1.4. ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	5
1.5. KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	6
1.6. AKADEMİK PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	7
1.7. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	8
1.8. MUTEMET GÖREV TANIMI	9
1.9. SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	10
1.10. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	11
1.11. EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	12
1.12. TEKNİK SERVİS GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	13
1.13. DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI	14
1.14. KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	15

1. GENEL GÖREV TANIMLARI

1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
3.2 Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
3.4 Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak
3.5 Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
3.6 Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
3.7 Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi
4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

1.2. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
3.2 Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3.3 Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
3.5 Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.6 Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
3.7 Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

1.3. Öğrenci İşleri Şefi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Şefi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
3.2 Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
3.3 Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,
3.4 Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.5 Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,
3.6 Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.7 Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.4. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Öğrenci İşleri Şefi

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 4.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
4.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, vs.) ilan etmek,
4.3 Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
4.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
4.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek,
4.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
4.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda öğrenci kimliklerini geri almak,
4.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
4.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
4.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
4.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
4.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
4.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.5. Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Kütüphane Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birim kütüphanesinde bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ile öğrencilerin üyelikleri ile ilgili işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kütüphaneye teslim edilen materyalleri kayıt etmek, katalog ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
3.2 Kütüphane materyallerini yararlanıcılara ödünç vermek, usulüne uygun olarak süre uzatımı yapmak, süre sonunda geri almak,
3.3 Yararlanıcılardan süresi içerisinde geri verilmeyen materyallerin takibini yapmak, gecikme ücretinin tahsil edilmesini sağlamak,
3.4 Usulüne uygun olarak kütüphaneye üye kayıt etmek, gerektiğinde iptal etmek,
3.5 Kütüphaneye ait alanların (okuma salonu vs.) denetim ve gözetimini yapmak, bu alanların temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
3.6 Amirleri tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

1.6. Akademik Personel İşleri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Akademik Personel İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Bölüm başkanlığının Yüksekokul Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Bölüm Başkanı'nın direktifleri doğrultusunda Bölümün resmi yazılarını kaleme almak, Bölüm Başkanına imzalatmak, kayıt etmek ve ilgili yere gönderilmesini sağlamak,
3.2 Bölüme gelen yazıları kayıt etmek, Bölüm Başkanına sunmak, havale edilenleri ilgisine iletmek,
3.3 Bölümün yazışma evraklarını usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek,
3.4 Bölüm'ün ders ve sınav programlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,
3.5 Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik duyuruları yapmak,
3.6 Bölüme gelen telefonları cevaplamak, gerekirse not almak, ilgisine iletmek,
3.7 Bölüm Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
3.8 Komisyon Yazışmalarını yapmak.

1.7. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
3.5 Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili yasal işlemleri yapmak,
3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve Görevden ayrılış ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
3.9 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.8. Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Mutemet
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
3.2 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.3 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.4 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.5 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
3.6 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.9. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Satın Alma Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emir belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
3.7 Yemekhane hizmetinin takibi
3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.10. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayırmalarını yapmak ve yaptırmak,
3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

1.11. Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- 3.2 Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- 3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
- 3.6 Yüksekokul Kurullarındaki evrakların tanzim edilerek yazılması
- 3.7 Yıllık raporların hazırlanması

1.12. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Teknik Servis Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
3.2 Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
3.3 Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
3.4 Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
3.5 Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
3.6 Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
3.7 Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
3.8 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

1.13. Destek Hizmetleri Birimi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Destek Hizmetleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokul açık ve kapalı alanlarının temizliği, bahçe düzeni , bahçe içerisindeki bitkilerin bakımı, arıza ve bakımlarda teknik servis görevlisine yardımcı olmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kapalı alanlardaki tüm büro, sınıf, laboratuvar,atölye,tuvaletler, konferans ve seminer salonlarının temizliğini yapmak, eğitim- öğretime hazır halde bulundurmak
3.2 Günlük bahçe temizliği yapmak, bahçede bulunan bitkilerin bakımını yapmak
3.3 İhtiyaç halinde, taşıma işleri yapmak.
3.4 İhtiyaç halinde teknik servis sorumlusuna yardımda bulunmak
3.5 Sorumlusu olduğu malzeme ve sorumluluk alanındaki açık ve kapalı alanları korumak
3.6 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,

1.14. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Soma Meslek Yüksekokulu
1.2 Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
3.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
3.3 Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
3.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
3.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
3.6 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
3.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak, eğer şüpheli bir durum var ise amirine ve emniyet güçlerine ivedi bilgi vermek
3.8 Gerekğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
3.9 Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.