**İDARİ BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ**

1. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü tarafından Koruma ve Güvenlik görevlileri arasından yeterli sayıda Büro Personeli görevlendirilir. Büro Personeli, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü ve Güvenlik Sorumlusuna ( Koruma ve Güvenlik Şefi) karşı sorumludur.
2. Büro Personelinin görevleri şunlardır:
3. Görevli olduğu şubede, işbölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek, gerekli işlem ve birimin yazışmalarını, resmi yazışmalarda uygulanacak esaslar ve usullere uygun olarak yapmak, yazmak ve yapmış olduğu yazışmaları imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
4. Gelen ve giden evrakların defter ve bilgisayar kayıtlarını yapmak, Birimin ihtiyaçlarını ve tesisat arızalarını takip etmek, zamanında koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne ya da ilgili birime bildirmek.
5. Kendine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
6. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların saklanmasından ve gizli tutulmasını sağlamak, birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
7. Birimimizde Güvenlik noktalarında çalışan personelin iş ve işlemlerinin planlamasını yapmak,
8. Puantaj, yıllık izin, idari izin, rapor, personel nöbet listesi, ayrıca personellerin özlük dosyalarını düzenlemek,
9. Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma ve Güvenlik Planları, AFAD tarafından gönderilen planlamalar ile Risk Analizi Raporlarının güncellenmesini yapmak,
10. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Kanun kapsamında İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Daire Başkanlığına yapılan bildirimleri yapmak,
11. Birimimize verilecek olan eğitimlerin ,seminer ve duyuruların düzenlenmesini sağlamak ,
12. Burdur Valiliğince ve üniversitemiz birimlerince yürütülen tahliye ve diğer planlamaları hazırlamak,
13. Tüm iç ve dış kurum ve birimlerden gelen yazışmalar ile personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
14. Tüm bu iş ve işlemleri 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Kanun kapsamında ve Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü’nün görev alanı ile ilgili vereceği talimatları doğrultusunda yapmak.