|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER YARDIMCISI / GENEL SEKRETER |
| **Görev Devri (Vekalet)** | KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ SEVK VE İDARE SORUMLUSU |

 **GÖREV TANIMI** İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kanun çerçevesinde Koruma ve Güvenlik Biriminin gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, 24 saat çalışma esasına göre Rektörlüğümüz ve bağlı yerleşkelerinin alan/güzergahlarında, görevli olduğu süre içerisinde can ve mal güvenliğini, yetkisiz kişilerin evrak, bilgi, belge, malzeme, makine, teçhizat, bina ve tesislere ulaşılmasının önlenmesini, her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, zorla işten alıkoyma, tecavüz, hasar, zarar verme gibi tehdit ve tehlikelere karşı fiziki ve teknik gerekli güvenlik tedbirlerini alarak koruma ve güvenlik hizmetini yürütmek,
* İlgili Mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
* İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
* Görev alanları içinde, işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal Kolluk Kuvvetlerine bildirmek ve Kolluk Kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve muhafaza etmek,
* Üniversitede meydana gelen veya gelebilecek tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak,
* Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzenini sağlamak, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapmak, birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerinin hazırlanmasını sağlamak ve çalışma programını düzenlemek,
* Sivil Savunma ve İtfaiye birimlerinin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,
* Millî bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu yapmak,
* Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
* Yukarıda belirtilen konularda sıralı üst amirlerine bilgi aktarmak, konuyla ilgili rapor düzenlemek,
* Bağlı olduğu üst amir ve diğer amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
* Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve amirlerine karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Yasal dayanak kısmındaki Kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Üniversitelerde Yükseköğretim mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
* Görev alanı ile ilgili konularda birimlerle koordineli olarak çalışmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |