|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ SEVK VE İDARE | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | KORUMA VE GÜVENLİK AMİRİ | | **Görev Devri (Vekalet)** | Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Birimince görevlendirilecek başka bir güvenlik personeli görev yapar. |     **GÖREV TANIMI**  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 yürütür.    **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Güvenlik görevlilerinin sevk ve idaresini yerine getirmek. Özel güvenlik hizmetleri ile ilgili mevzuatı sürekli takip etmek, görevli personellerin günlük faaliyetlerini sürdürmeleri için gereken sağlıklı çalışma ortamını sağlamak. * Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütmesini sağlamak. * Koruma ve Güvenlik Biriminde görevli tüm personellerin 24 saat çalışma esasına göre iş dağılımı yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek. * Personelin özlük işleri, izin, istirahat vb. takibini yapmak, nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, disiplin işlerinin takibini yapmak, gelen genelge ve emirleri personele tebliğ edilmesini sağlamak. * Personellerin, öğrencilerin, misafir/ziyaretçilerin, (yemek, temizlik, teknik servis, toptancı, inşaat, kargo, nakliyeci, mal teslimini yapan firmalar vb.) akde dayalı hizmet veren yüklenici firma çalışanlarının; konulan kurallara uymalarını sağlamak. * Yazılı veya elektronik ortamda gelen her türlü gelen evrak ve giden evrakı incelemek, gereğini yazıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden e-imza aracılığıyla paraf/imzalayarak ilgili makama iletmek, gelen evrakın kayıt, arşivleme işlemlerini yürütmek, gelen bilgi, belge ve dokümanların koruyucu güvenlik ve gizlilik esaslarına uygun olarak güvenliğini sağlamak. * Gece ve gündüz özel güvenlik görevlilerinin denetlenmesi, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak, gelen vukuat tutanaklarını incelemek, gereğinin yapılmasını yazılı olarak ilgililere iletmek. * Üniversitemize ait mevcut kurulu bulunan güvenlik kamerası sisteminin sürekli olarak takibini sağlamak, faaliyetlerini kontrol etmek, düzenli bir şekilde yürütmek, yapılan yazılı müracaatlarda geçmişe dönük kamera kayıtlarını ilgili makamlara göndermek. * Görev alanına giren konularda ortaya çıkan tereddütleri ve müracaatları değerlendirmek, emniyet ve güvenlik açısından şüpheli görülen hususlarda gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, istatistiki bilgileri güncel halde bulundurmak. Koruma ve güvenlik planlarının hazırlanması ve uygulanması sağlamak. * Yargıya intikal eden konularda, gerekli bilgi ve belgeyi süresi içerisinde ilgili birime intikal ettirmek. * Sivil Savunma Birimine görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak, yangın, deprem ve afet durumlarında görev alanındaki işlere müdahale etmek, afet ve acil durumlarda ilgili gerekli tedbirleri almak. * Görev alanına giren konularla ilgili olarak toplantı, eğitim ve seminerleri organize etmek, personelin toplantı, eğitim ve faaliyetlere katılımını sağlamak ve ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek. * Gerektiğinde üniversitemizin diğer birimleri ile iş birliği ve koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak. * Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu sağlamak. * Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak kanunlar çerçevesinde güvenlik hizmetleri ile ilgili üst yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Bağlı olduğu hiyerarşi içinde üst yöneticiler ve amirlerine karşı sorumludur.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 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**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunları * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun * 4857 Sayılı İş Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |