

	T.C ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜN VAN	Koruma ve Güvenlik Amiri (Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğü)
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü
AST POZİSYON	Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumluları ve Koruma ve Güvenlik Görevlileri.
VEKÂLET EDEN POZİSYON	-
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak. Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak. Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak. Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek. Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak. Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.

GÖREVİN KISA TANIMI: Güvenliğinden sorumlu olduğu bölgenin güvenlik prosedürlerini hazırlar. Ayrıca personelin sevkini ve görev yerini de yine güvenlik amiri belirler. Mekanın güvenlik açıklarını da bularak gerekli iyileştirmeyi yapan amir, bu sayede genel düzeni korur.

GÖREVLERİ:

1. Puantajı Hazırlar. (Ay Genelinde İşçi Personellere Ait Rapor, Yıllık İzin vb. İşlemlerin Eksiksiz Bir Şekilde Takip Edilerek İlgili Ayın 07'sinde Puantajların Hazırlanarak İlgili Birime Gönderir.)
2. Programlanan Görevlendirmelerin ve İzin Formlarının Resmileştirir.
3. Denetleme Dosyalarının Hazırlanması ve Takibini yapar. (Özel Güvenlik İzin Belgesi İle Güvenliğin Sağlandığı Alanlarda Bulunan Denetleme Dosyalarının Hazırlar ve İçeriğini Güncel Tutar.)
4. Kurum İçi ve Dışı Resmi Yazışmaları yapar.
5. Personel Özlük Dosyalarının Takibini yapar. (Personel İle İlgili Tüm Resmi Evrakların ve Dosyalarında Bulunması Gereken Bilgilerinin Takibini yapar.)
6. Yıllık İzin, Rapor, Saatlik İzin vb. İşlemlerin Aylık Takibi ve Güncellenmesini sağlar. (Tüm Bilgilerin Ay Genelinde Güncellenerek Dijital Olarak Arşivlenmesi ve Personellerin Kalan Yıllık İzinlerinin Takibini yapar.)
7. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün Verdiği Diğer Görevleri Yerine Getirir.

YETKİLERİ:

1. Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.
2. Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak.
3. Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak.

4. Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak.
5. Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına zen göstermek.
6. Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak.
7. Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iř ve işlemler gerçekleştirmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4857 Sayılı İř Kanunu
3. 5188 Sayılı zel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
4. 2547 Sayılı Yükseköđretim Kanunu

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü

SORUMLUK: Özel Güvenlik Amiri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı