

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ 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	
ÜNVAN	Koruma ve Güvenlik Şefi (Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğü)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü
AST POZİSYON	Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumluları ve İdari Personel
VEKÂLET EDEN POZİSYON	
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	
GÖREVE HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise
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: Koruma ve Güvenlik Şefi, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliği'ne bağlı kalarak üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkelerdeki bina, bina yakın çevresi ile her türlü taşıt, malzeme ve donanımın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanmasında Koruma ve Güvenlik Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVLERİ:

- 1- Tüm Yerleşke Alanlarından (Merkez-İlçe) Sorumludur.
- 2- Anlık Yıllık İzinlerin ve Sağlık Raporlarının Görevlendirmelerinin Programlanmasını yapar.
- 3- Nöbet Noktalarının Düzeni ve Noktalarda Bulunan Talimat vb. İşlemleri yapar. (Nöbet Noktalarının Düzeni, Personelin Kılık-Kıyafet, Teçhizat ve Disiplin Yönetmeliğine Uygun Çalışılmasının Denetimi)
- 4- Memur ve İşçi Olarak Görev Yapan Personelin Düzenini sağlar (İşçi ve Memur Personellere Ait Yerleşke Alanlarının İçerisinde Sevk ve İdarenin Sağlanması)
- 5- Demirbaş Malzemelerin Takibini yapar. (Üniversitemiz Tarafından Güvenlik Biriminde Kullanılmak Üzere Alınan Tüm Demirbaş Malzemelerin Kaydının Tutulması, Kullanılmayacak Hale Gelen Malzemelerin İMİD Başkanlığı'ndan İlgili Kişi İle İrtibata Geçilerek Düşümünün Yaptırılması)
- 6- Mesai Saatleri Dışındaki İşlemleri yapar.
- 7- Üniversitemizde Yapılan Programların Takibi ve Görevlendirmeleri yapar.
- 8- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü'nün Verdiği Diğer Görevleri Yerine Getirir.

YETKİLERİ:

- 1- Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak.

- 2- Problem çözüme 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 özen göstermek.
- 6- Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak.
- 7- Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4857 Sayılı İş Kanunu
3. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Koruma ve Güvenlik Şube Müdür'ü

SORUMLUK: Koruma ve Güvenlik Şef'i, 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