

	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 orumlu Personel : Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Özel Güvenlik Vardiya Sorumlusu (Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğü)
SINIF	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
ÜST POZİSYON	Özel Güvenlik Amiri.
AST POZİSYON	Özel 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: iş kanunundaki genel çalışma prensipleri bağlamında güvenliği sağlayan kişidir. Güvenlik görevlisi işçi sağlığı, iş ve işçi güvenliği gibi konulardan da sorumludur. Güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı sağlamakla yükümlüdür.

GÖREVLERİ:

- 1- ÇOMÜ Yerleşkeleri içerisinde görev yaptıkları sürece personelin tertip ve düzenini sağlar.
- 2- Yerleşkelerde bulunan nöbet noktalarının düzenini kontrol eder.
- 3- Yerleşkelerde yaşanan olumsuzluklara anında müdahale ederek gereken amirlerine konuyu iletir.
- 4- Kuruma ait araç ve demirbaşların kontrollerini yapmak sağlam bir şekilde diğer nöbetçiye aktarır.
- 5- Personeller ile ilgili yaşanan disiplinsiz hareketleri rapor ederek gerekli üst amirlerine bildirir.
- 6- Personellerin sormuş olduğu sorulara gerekli cevapları verecek şekilde donanımlı olmak, yeterli olmadığı durumlarda konuyla ilgilenen üst amirinden bilgi alarak personele iletir.
- 7- Rutin diğer güvenlik ile ilgili işleri yapar.
- 8- Nöbet devir teslimlerinde gün içerisindeki ilgili tüm konuların ve yaşanan olayların, yapılması gereken işlerin vb. durumların, teslim ettiği sorumlu personele aktarılmasını sağlar.

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 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: Özel Güvenlik Vardiya Sorumlusu, 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