

	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 Şube Müdürü (Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğü)
SINIF	-
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	Koruma ve Güvenlik Şef'i, Koruma ve Güvenlik Amiri, Koruma ve Güvenlik Vardiya Sorumluları ve İdari Personeller.
VEKÂLET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREVE 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: Planlama yapma ve planların uygulanması aşamalarında görev alır. Görevli olduğu alanın güvenliği için analiz çalışmalarında bulunur.

GÖREVLERİ:

- 1- İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesini ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- 2- Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- 3- Genel Kolluk Kuvvetleri ile koordineyi sağlar.
- 4- Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevin icra edilmesini sağlar.
- 5- Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirilmesi ve nöbet kontrolünün yapılmasını sağlar.
- 6- Yerleşkeye giriş ve çıkışların denetim altında tutulması, binaların iç ve dış emniyeti sağlanması, araçların plakasının ve kimliğinin güvenlik görevlileri aracılığıyla kontrol edilmesi ve kaydedilmesini sağlar.
- 7- Kampus içerisinde düzenli devriye hizmetinin yapılarak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumların önlenmesini sağlar.
- 8- Görev esnasında içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb.... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst arama yapılmasını sağlar.
- 9- Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- 10- Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda yetiştirir.
- 11- Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarır.
- 12- Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirlenmesini engellenmesini sağlar.

- 13- Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak gibi konularda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- 14- Gerekli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirir.
- 15- Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetinin alınmasını sağlar.
- 16- Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenler.

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: Daire Başkanı.

SORUMLUK: Koruma ve Güvenlik Şube Müdür'ü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversite Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı