

	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman Numarası	37354229 - 800 - FRM - 0004
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarih	
<b>Birim:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
<b>Görev Adı:</b>	Şube Müdürü		
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı		
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
<b>Görev Devri:</b>	Şube Müdürü		
<b>Görev Amacı:</b>	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.</li><li>2. İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>3. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.</li><li>4. Emniyetle koordineyi sağlamak.</li><li>5. Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmek.</li><li>6. Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak</li><li>7. Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyeti sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek.</li><li>8. Kampus içerisinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.</li><li>9. Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb.... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde detektörle üst araması yapmak.</li><li>10. Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li><li>11. Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda yetiştirmek.</li><li>12. Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak.</li><li>13. Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.</li><li>14. Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.</li><li>15. Gerekli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek.</li><li>16. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini</li></ol>		

	<p>almak.</p> <p>17. Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.</p> <p>18. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>19. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>20. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya üst yöneticiye karşı sorumludur</p>
<b>Yetkileri:</b>	<p>Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktadır.</p>
<b>Yasal Mevzuat / Standartlar:</b>	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013)</p> <p>Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.</p>
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b> <b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

**ONAYLAYAN**

Daire Başkanı