|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Koruma ve Güvenlik Grup Amiri ŞefiGrupgRUGrupAmiAAAAAmiri/ŞefiŞubMüdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Üniversitemizin Koruma ve Güvenlik ile ilgili faaliyetlerini, Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler uyarınca yerine getirmek, İl Emniyet Müdürlüğü birimleri ile gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, Üniversitemizde meydana gelebilecek afet ve düşman saldırılarına karşı personelin can ve mal kaybının önlenmesi, minimum seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü tesis ve kuruluşların korunması, savunma faaliyetlerinin personel tarafından maksimum seviyede desteklenmesi ve personelin moralini yüksek tutmak amacıyla silahsız, koruyucu ve kurtarıcı her türlü tedbirleri almak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. 2. Üniversitemizin Koruma ve Güvenlik ile ilgili faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek, 3. Koruma ve Güvenlik ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası ilgili amirlere sunmak, 4. Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesini sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek, 5. Kendi görev alanı içinde ve diğer şubelerde olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam ve doğru olarak zamanında oluşmasını sağlamak, 6. Kanunlar ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Koruma ve Güvenlik Müdürünün onayına sunmak, 7. Daire Başkanı ile Koruma ve Güvenlik Müdürü tarafından yapılan toplantılara iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve öneriler sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak, 8. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 9. Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü ihtiyacını tespit etmek, bilgisayar vb, demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, 10. Kendi görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, 11. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Koruma ve Güvenlik Müdürü ile Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, 12. Güvenlik personelinin birimler arası rotasyonu ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Koruma ve Güvenlik Müdürü ile Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak. 13. Birim personeli arasında görev dağılımı yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, uyarmak, gerektiğinde üst makamlara bilgi ve rapor sunmak, 14. Görev alanı ile ilgili olarak yapılacak yazışmaların, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmak, 15. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunların giderilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, yetki ve sorumluluğu dışında kalanlar hakkında Koruma ve Güvenlik Müdürü ile Daire Başkanına öneride bulunmak 16. Güvenlik Personelinin günlük mesaiye devamlarını kontrol etmek ve yıllık izin takvimini yaparak Koruma Güvenlik Müdürü ile Daire Başkanının onayına sunmak. 17. Rektörlük ve bağlı birim kampüslerinin Koruma ve Güvenlik işlemlerini 24 saat esasına göre planlayarak gece ve gündüz muhtelif zamanlarda ve belirsiz aralıklarda denetim ve kontrollerini yapmak, 18. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasına yardımcı olmak, 19. Güvenlik personelinin görevi sırasında meydana gelen olayları Koruma Güvenlik Müdürü ile Daire Başkanını bilgilendirmek kaydıyla Emniyet güçleri ile üst makamlara iletmek, 20. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, 21. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler 4. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve İlgili Yönetmelikler 5. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İlgili Yönetmelikler 6. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, 7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |