


| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | TC | | |
| | MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ | | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| | | | Toplam Sayfa |

Kadro Unvanı : Hastane Müdürü **Görev Unvanı** : Özel Güvenlik Şube Müdür Vekili

Görevli Personelin Adı Soyadı : Niyazi SARI

Bağlı Bulunduğu Unvan : xxxxx **Vekalet** : V.

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|----|--|
| 1 | Rektörlük ve bağlı birimlerde görev yapan tüm güvenlik görevlilerinin nöbet, izin, maaş puantajı ve kıyafet alımı işlerinin takibini yapmak. |
| 2 | Tüm güvenlik görevlilerinin görev ve nöbet yerlerinde değişiklikler olsun veya olmasın her ay Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik (https://ozelguvenlik.egm.gov.tr/Giris) sistemine girişlerinin yapılmasını yapmak. |
| 3 | Özel güvenlik görevlilerinin eğitim işlerinin yapılmasını sağlamak. |
| 4 | Üniversitemiz sınırları içerisinde herhangi bir hırsızlık, sabotaj vb. olayların olmaması için 7 gün 24 saat kesintisiz güvenlik hizmeti verilmesini sağlamak. |
| 5 | Üniversitemiz Eğitim Öğretim faaliyetlerinin sorunsuz şekilde yürütülebilmesi için gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. |
| 6 | Üniversitemiz ve bağlı birimlere ait koruma ve güvenlik planlarının yapılması ve Valilik makamınca onaylanması sürecinin takibini yapmak. |
| 7 | İçişleri Bakanlığı tarafından yapılacak denetlemeler için gerekli olan dosyaların hazırlanmasını sağlayarak denetlemlerin sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak. |
| 8 | İl İlçe Emniyet Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak Üniversitemizde çıkabilecek olayların önlenmesini sağlamak. |
| 9 | Kampüs içerisinde güvenlik ve trafik akışı ile ilgili duyuru, pano ve işaret levhalarının konulması ve korunmasını sağlamak. |
| 10 | Güvenlik noktaları ve görevlilerinin kontrolünü yapmak varsa eksiklikleri gidermek. |
| 11 | Kampüs içerisinde yapılan ÖSYM, AÖF vb. sınavların sorunsuz şekilde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak. |
| 12 | İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile sıralı amirlerin verdiği diğer görevleri yapmak. |
| 13 | Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapmak. |

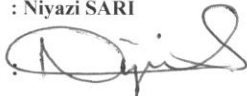
| | |
|--|--|
| İŞİN ÇIKTISI | Üniversitemizin güvenliğinin sağlanması. |
| İŞİN GEREKLERİ | <ul style="list-style-type: none"> * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <ul style="list-style-type: none"> * Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER | Akademik ve İdari tüm birimler, İl İlçe Emniyet Müdürlüğü |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 20.11.2020

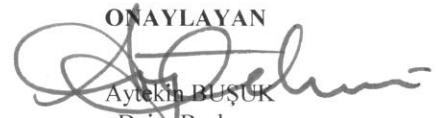
Adı ve Soyadı : Niyazi SARI


İmza :



HAZIRLAYAN

 Niyazi SARI
 Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

 Aytekin BUŞUK
 Daire Başkanı

| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
|  | TC | | |
| | MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ | İlk Yayın Tarihi/Sayı | |
| | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Revizyon Tarihi/Sayı | |
| | | Toplam Sayfa | |

| | | | |
|--|-----------------|---------------------|---------------------------|
| Kadro Unvanı | : Özel.Güv.Gör. | Görev Unvanı | : Özel Güvenlik Görevlisi |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : | | | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | : XXXXX | Vekalet | : |

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|---|---|
| 1 | Görev alanı içerisinde meydana gelen veya gelebilecek olayları amirlerine bildirmek, |
| 2 | Görev başlangıcı ve görev esnasında sorumluluk alanlarının kontrolünü yaparak olumsuzluklar hakkında gerekli rapor ve tutanakları düzenlemek, |
| 3 | Üniversitemiz giriş kapılarında araç ve yaya girişlerinin düzenli şekilde yapılmasını sağlayarak gelen ziyaretçilerin kayıtlarını tutmak, |
| 4 | Görev alanı içerisinde herhangi bir hırsızlık, sabotaj vb. olayların olmaması için 7 gün 24 saat kesintisiz olarak gerekli kontrolleri yapmak. |
| 5 | Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerinin sorunsuz şekilde yürütülebilmesi için toplu kullanım alanlarının kontrolünü yapmak. |
| 6 | Üniversitemiz kampüsünün çevre kontrolleri için devriye görevi yapmak, |
| 7 | Üniversitemizde düzenlenen konser, öğrenci olayları vb. etkinliklerin sorunsuz şekilde yapılabilmesi için gerekli kontrolleri yaparak önlemler almak. |
| 8 | Kampüs içerisinde güvenlik ve trafik akışı ile ilgili duyuru, pano ve işaret levhalarının konulması ve korunmasını sağlamak. |
| 9 | İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile sıralı amirlerin verdiği diğer görevleri yapmak. |
| | |
| | |


| | |
|--|--|
| İŞİN ÇIKTI | Üniversitemiz koruma ve güvenliğinin sağlanması. |
| İŞİN GEREKLERİ | <ul style="list-style-type: none"> * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'da belirtilen niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <ul style="list-style-type: none"> * Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Akademik ve İdari tüm birimler, |

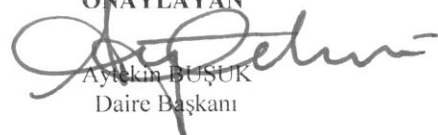
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : Erdal KARACA

İmza : 

HAZIRLAYAN

Erdal KARACA
Koruma ve Güvenlik Şefi

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı