HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Güvenlik Birimi
GÖREV ADI	:	Şube Müdürü
AMİRİ	:	Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Üniversite güvenlik hizmetlerini planlamak ve koordine etmek. 2. Güvenlik personelinin görev yerlerini ve vardiya çizelgelerini hazırlamak. 3. Kampüs giriş ve çıkışlarının kontrolünü sağlamak. 4. Bina, tesis, otopark ve ortak alanların güvenliğini takip etmek. 5. Güvenlik noktalarının görevlerini belirlemek ve kontrol etmek. 6. Kamera izleme ve güvenlik sistemlerinin çalışır durumda olmasını takip etmek. 7. Ziyaretçi ve araç giriş-çıkış prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak. 8. Olağanüstü durumlarda uygulanacak güvenlik tedbirlerini planlamak. 9. Yangın, hırsızlık, kavga, sabotaj, şüpheli paket ve benzeri olaylarda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. 10. Güvenlik personelinin görevlerini mevzuata uygun yapmasını denetlemek. 11. Güvenlik olaylarına ilişkin tutanak ve raporların hazırlanmasını sağlamak. 12. Kolluk kuvvetleri ve ilgili kamu kurumlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak. 13. Güvenlik hizmeti alımı yapılıyorsa yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygun çalışmasını takip etmek. 14. Güvenlik hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube Müdürü
GÖREV AMACI	:	Üniversite yerleşkesinde kişilerin, binaların, tesislerin ve kurumsal varlıkların korunmasına yönelik güvenlik hizmetlerini yürütmek veya hizmet alımıyla yürütülen faaliyetleri izlemek; olayların önlenmesi ve acil durumlarda koordinasyonun sağlanmasına katkıda bulunmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Güvenlik hizmetlerinin vardiya, nöbet ve görev noktası planlamasını yapmak. 2. Güvenlik personelinin görev alanlarını ve sorumluluklarını belirlenmiş yetkiler çerçevesinde koordine etmek. 3. Yerleşkeye giriş-çıkış, devriye ve ziyaretçi süreçlerinin kurum kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek. 4. Güvenlik kamera ve alarm sistemlerinin çalışır durumda tutulması için ilgili teknik birimlerle koordinasyon sağlamak. 5. Olay, ihbar, kaza, şüpheli durum ve acil müdahale kayıtlarının tutulmasını sağlamak. 6. Yangın, afet, tahliye ve benzeri acil durumlarda ilgili birimlerle koordinasyon kurmak. 7. Hizmet alımıyla yürütülen güvenlik işlerinde sözleşme ve teknik şartnameye uygunluğun izlenmesine destek olmak. 8. Güvenlik ekipmanlarının ihtiyaçlarını belirlemek ve ilgili birimlere bildirmek. 9. Olay raporlarını ve hizmet performansına ilişkin kayıtları hazırlamak. 10. Güvenlik risklerini ve alınması gereken tedbirleri Daire Başkanına veya ilgili yetkili makama bildirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1-Güvenlik personelinin görev dağılımını ve vardiya planını yapmak. 2-Güvenlik noktalarını ve devriye güzergâhlarını belirlemek. 3-Güvenlik tedbirlerinin uygulanmasını istemek. 4-Olay ve ihlalleri tutanak altına aldırmak. 5-Acil durumlarda ilgili birimlere ve kolluk kuvvetlerine haber verilmesini sağlamak. 6-Güvenlik açığı oluşturan durumları üst yönetime bildirmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı: Necmettin
DURMUŞ

Tarih:

İmza: