HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Güvenlik Birimi
GÖREV ADI	:	Güvenlik Şefi
AMİRİ	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1-Kendisine verilen görev ve yetkiler kapsamında üniversitenin güvenlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesi. 2-Güvenlik personelinin sevk ve idaresi. 3-Nöbet ve vardiya hizmetlerinin denetlenmesi. 4-Güvenlik noktalarının kontrolü. 5-Meydana gelen olayların ilgili birimlere bildirilmesi. 6- Güvenlik hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin yerleşke, bina, tesis ve ortak kullanım alanlarında can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla özel güvenlik hizmetlerini planlamak, güvenlik personelinin sevk ve idaresini gerçekleştirmek, nöbet ve vardiya hizmetlerini düzenlemek, güvenlik sistemlerinin işlerliğini takip etmek ve güvenlik hizmetlerinin ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Üniversitenin bina, tesis, yerleşke ve açık alanlarında güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak. 2. Sorumluluğundaki güvenlik personelinin günlük görev dağılımını yapmak. 3. Günlük, haftalık ve aylık nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak. 4. Güvenlik personelinin görev devamlılığını ve görev yerlerine uygun şekilde çalışmalarını denetlemek. 5. Üniversitenin giriş ve çıkış noktalarında güvenlik kontrollerinin düzenli yürütülmesini sağlamak. 6. Öğrenci, personel, ziyaretçi ve misafirlerin giriş-çıkış işlemlerinin ilgili prosedürlere uygun yapılmasını takip etmek. 7. Kampüs içerisinde gündüz ve gece devriye hizmetlerini koordine etmek. 8. Üniversite binalarının, tesislerinin, araçlarının, demirbaşlarının ve diğer taşınırlarının korunmasına yönelik güvenlik tedbirlerini takip etmek. 9. Güvenlik noktalarının ve nöbet alanlarının düzenli kontrolünü yapmak. 10. Kamera, alarm, kartlı geçiş ve diğer elektronik güvenlik sistemlerinin işlerliğini takip etmek. 11. Arızalı veya yetersiz güvenlik ekipmanlarının giderilmesi için ilgili birime bildirimde bulunmak. 12. Güvenlik personelinin görevlerini mevzuata, kurum yönergelerine ve verilen talimatlara uygun yerine getirmesini sağlamak. 13. Üniversite içerisinde meydana gelen hırsızlık, kavga, tehdit, saldırı, taciz ve benzeri olaylarda güvenlik personelinin koordinasyonunu sağlamak. 14. Suç teşkil eden olaylarda genel kolluk kuvvetlerine gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak. 15. Olay yerinin korunması, delillerin muhafazası ve olay tutanaklarının düzenlenmesini takip etmek. 16. Yangın, deprem, sel, sabotaj, şüpheli paket ve diğer acil durumlarda güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak. 17. Üniversitede düzenlenen tören, konferans, toplantı, mezuniyet, sınav ve diğer etkinliklerde güvenlik organizasyonunu yapmak. 18. Güvenlik personelinin vardiya teslim ve devir işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak. 19. Güvenlik personelinin üniforma, kimlik kartı, görev disiplini ve mesleki yeterlilik koşullarını takip etmek. 20. Personelin özel güvenlik kimlik kartı ve gerekli mesleki belgelerinin geçerlilik durumunu takip etmek. 21. Güvenlik personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili birime bildirmek. 22. Güvenlik ekipmanlarının, telsizlerin ve diğer araç gereçlerin uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlamak. 23. Üniversite birimlerinden gelen güvenlik taleplerini değerlendirmek ve gerekli koordinasyonu yapmak.

24. Güvenlik hizmetlerine ilişkin olay, nöbet, devriye ve faaliyet raporlarını hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
25. Güvenlik hizmetlerinde tespit edilen eksiklikleri ve riskleri ilgili amire bildirmek.
26. Güvenlik hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlamak.
27. Kamera kayıtları, ziyaretçi bilgileri ve diğer kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurumsal prosedürlerin uygulanmasını takip etmek.
28. Üniversitenin iş sağlığı ve güvenliği, kalite yönetimi ve iç kontrol süreçlerine uygun hareket etmek.
29. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun çalışmak.
30. Yetkili amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Sorumluluğundaki güvenlik personelinin günlük görev dağılımını yapmak. 2. Nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek. 3. Güvenlik personeline görev alanlarıyla ilgili iş ve çalışma talimatları vermek. 4. Güvenlik noktalarını ve personelin görevlerini denetlemek. 5. Güvenlik hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi için personelden bilgi ve belge istemek. 6. Güvenlik hizmetlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesini ilgili personele bildirmek. 7. Acil durumlarda güvenlik personelinin görev dağılımını ve koordinasyonunu sağlamak. 8. Güvenlik ekipmanı ve malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek talepte bulunmak. 9. Güvenlik olaylarının raporlanmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak. 10. Genel kolluk kuvvetleri ve ilgili kurumlarla görev alanı kapsamında koordinasyon sağlamak. 11. Görev alanıyla ilgili faaliyetleri üst amire raporlamak.

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 IŞIK

Tarih:

İmza: