



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Ofis Güvenlik Şefi Görev Tanımı

Görev Adı: Koruma ve Güvenlik Koordinasyon Ofis Güvenlik Şefi

**Kod:** GT135

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Güvenlik Personellerinin görev esnasında kılık kıyafet ve davranışlarının denetimini yapmak.
- Güvenlik Ofis Sorumluları ve Ofis Yardımcılarının Yıllık izin ve İdari izinlerini hazırlamak ve Güvenlik Birim Yöneticisinin onayına sunmak.
- Öğrenci olaylarının kayıtlarını düzenli olarak tutmak ve ceza alan öğrencileri nizamiyelere bildirerek takibinin yapılmasını sağlamak.
- Çevre Orman ve Göletlerin güvenliğinin kontrolünü sağlayarak yapılan çalışmaları takip etmek.
- Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek.
- Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak.
- Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak.
- Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek.
- Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak.
- Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak.
- Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri (stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak.
- Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirmek.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: İdari Ofis Güvenlik Şefi ve İzleme Ofisi Güvenlik Şefi

### Aranan Nitelikler

- En az ön lisans mezunu olmak
- Geçerli Özel Güvenlik Kimlik Kartına sahip olmak