



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## İMİD Koruma ve Güvenlik Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: İMİD Koruma ve Güvenlik Birimi Yöneticisi

**Kod:** GT53

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birim ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle koordinasyonu sağlamak.
- Birimde yürütülecek faaliyetleri günlük olarak takip ederek raporlanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Göreve yeni başlamış ya da nakil gelmiş personele işe başlama eğitiminin verilmesini sağlamak.
- Birim personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili hizmet içi eğitimi verilmesini sağlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerini yürütmek.
- Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek.
- 24 saat güvenliğin sağlanması amacıyla planlama yapmak ve planın uygulanmasını kontrol etmek, oluşan aksaklıkların giderilmesi yönünde tedbirler almak.
- Personelin görevini uygulayıp uygulamadığını takip ve kontrol etmek, istenmeyen durum ve davranışların düzeltilmesini sağlamak.
- Birim çalışanları ile Daire Başkanı 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Koruma ve Güvenlik Ofis Sorumluları

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az Lisans programlarından mezun olmak.
- Özel Güvenlik Sertifikasına sahip olmak.