|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Koruma ve Güvenlik Şefi |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |
| **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ;görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Koruma ve güvenlik biriminde yer alan tüm personelin sevk ve idaresini sağlamak * Personelin nöbet, izin ve çalışma planlarını düzenlemek * Nöbet noktalarında bulunan görev ekipmanlarının sağlam, nöbet yerinin tertipli ve düzenli olmasını sağlamak * Nöbet noktalarında kontrol ve denetim yapmak * Nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket edilmesini sağlamak * Vardiya kontrolü yapmak * Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vs . için gerekeni yapmak * Üniversite yerleşkesinde meydana gelebilecek sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüzün önlenmesi için gerekli önlemleri almak * Üniversite yerleşkesinde meydana gelen şuçlara ilişkin delilleri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerine haber vermek * Sivil savunma ve itfaiye birimleri ile beraber çalışılması gereken durumlarda gerekli koordinasyonu sağlamak * Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak     **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu | |