HİTİT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	RD-İMİ-GR-028
		İlk Yayın Tarihi	11.03.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	Güvenlik Görevlisi (657/ 4/A – 4/B – 4/D)
UNVANI	Güvenlik Amiri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Güvenlik Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yönerge ve yürürlükte bulunan özel güvenlik hizmetleriyle ilgili yasal mevzuat gereğince özel güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesinden Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güvenlik Amirinin görev mahalli, Özel Güvenlik Koordinasyon ve Kamera İzleme Merkezidir.
- Özel güvenlik vardiya listelerini hazırlamak ve Güvenlik Şube Müdürünün onayına sunmak,
- Görev alanı içinde işlenen ve genel kolluk kuvvetlerinin alanına giren suçlarda, genel kolluk kuvvetlerinin olay mahalline/birime intikaline kadar şüphelilerin yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Vardiyadaki özel güvenlik görevlilerinin ve vardiya şefinin rutin denetimlerini yapmak ve denetim sonuçlarıyla ilgili olarak Güvenlik Şube Müdürünü bilgilendirmek,
- Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konusunda verdiği talimatları yerine getirmek.
- Hitit Üniversitesi Özel Güvenlik Hizmetleri Yönergesinde bulunan görevleri yerine getirmek,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Rektör, Genel Sekreter, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve Güvenlik Şube Müdürünün özel güvenlik konusunda vermiş olduğu talimatları yerine getirmek.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
……/……/…...

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih **İmza**
…../…../…..