HİTİT ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	RD-İMİ-GR-027
		İlk Yayın Tarihi	11.03.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

0KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Güvenlik Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Güvenlik Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, yönerge ve yürürlükte bulunan özel güvenlik hizmetleriyle ilgili yasal mevzuat çerçevesinde, özel güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi ve yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Özel güvenlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek,
- İl genel kolluk kuvvetleri ile koordinasyonu sağlamak,
- Özel güvenlik görevlilerinin nöbet çizelgelerini aylık olarak hazırlamak,
- Periyodik aralıklarla birimlerde gece ve gündüz güvenlik denetimi yapmak,
- Millî bayramlar, spor müsabakaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, kongre, sempozyum vb. etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Özel güvenlik hizmetlerine yönelik eğitim, kurs, fuar vb. etkinlikler düzenlemek veya birim dışında düzenlenen bu tür etkinliklere personelin katılımını sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında Üniversite hazırlık sınıfı ve/veya birinci sınıfa başlayan öğrencilere yönelik özel güvenlik hizmetleri hakkında bilgilendirme seminerleri düzenlemek,
- Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak,
- Rektör, Genel Sekreter ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanının özel güvenlik konusunda vermiş olduğu talimatları yerine getirmek.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde 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 dokümanda 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**
…../…../…..