



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Koruma ve Güvenlik İdari Ofis Güvenlik Şefi Görev Tanımı

Görev Adı: Koruma ve Güvenlik İdari Ofis Güvenlik Şefi

Kod: GT131

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurum içi ve dışı (Jandarma ve Emniyet Müdürlüğü vb.) yazışmalar yapmak.
- Güvenlik Personellerinin yıllık izin, idari izin, fazla çalışma izni ve mesaisini hazırlamak ve Güvenlik Birim Yöneticisinin onayına sunmak.
- Birimlerin Kurul Kararlarının takibinin yapmak ve cevap verilmesi gereken evrakları Güvenlik Birim Yöneticisinin onayına sunmak.
- 5188 sayılı yasa ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve hazırlayarak Güvenlik Birim Yöneticisinin onayına sunmak.
- Birime gelen tüm resmi evraklara cevap yazılarının hazırlanarak Güvenlik Birim Yöneticisinin onayına sunmak.
- İhtiyaçlarla ilgili gerekli teknik şartnamenin hazırlanarak, onayının alım yapılana kadar takibini yapmak ve sonucunda Güvenlik Birim Yöneticisini bilgilendirmek.
- Üniversitemiz malında meydana gelen hasarlı Trafik kazaları ile ilgili takibi yapmak.
- Telsiz tamiri ve arıza takiplerinin yapılarak arıza durumunda tamir onayının alınmasını sağlamak ve Güvenlik Birim Yöneticisini 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 Sorumlu Yardımcısı

Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.
olmak.

Özel Güvenlik Sertifikası sahibi