



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK / 4/B Sözleşmeli / 4/D Sürekli İşçi
Görev Adı	Güvenlik Şefi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Şube Müdürünün uygun göreceği güvenlik personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversite güvenlik hizmetlerini idare etmek.
GÖREVİN AMACI	Üniversite sınırları içerisinde gerçekleşebilecek tehlikeleri en aza indirmek için tedbir almak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Görev ile ilgili olarak, İdare yetkilileri tarafından verilecek emir ve talimatları yerine getirecek, tüm güvenlik noktalarının takibini yapacak ve amirlerinin talimatlarının uygulanmasını sağlayacaktır.Güvenlik Görevlilerinin aylık öngörme giriş-çıkışlarında amirine yardımcı olacaktır.Özel Güvenlik Şubeden gelecek iş ve işlemlerini takip edecektir.Güvenlik Görevlilerinin idaresini yaparak, izin ve özlük işlerini takip edecektir.Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı - ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.Özel Güvenlik kimlik kartının geçerlilik süresini takip ederek en az 6 ay içerisinde yenileme işlemleri başlatılarak takibini yapmak.Görev süresince, görev dışı işlerle uğraşmayacak, iş takibinde bulunmayacaktır.Güvenlik şefi, acil durumlarda İdarenin isteği ile belirli bir bölgede gerekirse tüm güvenlik elemanlarının toplanmasını temin edecektir.Görev alanı içerisinde, üniversite görevlileri ve yöneticileri ile uyum içinde çalışacaktır.Günlük nöbet noktalarını dolaşıp tertip düzen ve personel kontrolü yaparak olumsuzlukların giderilmesini sağlayacaktır.Güvenlik personeli tarafından bildirilen arıza ve olumsuzlukların giderilmesi için ilgili birimlerle koordine sağlayacaktır.Çözüm üretilmediği durumlarda bir üst amirine durumu bildirip çözülmesini sağlayacaktır.Okul polisleri ve emniyet güçleriyle koordineli çalışmalar yürütecek bilgi alış verişini sağlayacaktır.Kamera kayıt görüntülerini talep eden kurumlara yazılı başvuru haricinde hiçbir işlem yaptırmayacaktır.Güvenlik şefleri, üniversitemizdeki hocalarla, memurlarla, öğrencilerle ve üniversitemize gelen vatandaşlarla ilişkilerinde ve iletişimde uygun kibar bir dil kullanılacaktır.6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu öğrenecek, görevi gereği edindiği kişisel verileri koruyacaktır.
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmakGüvenlik Personeli özlük hakları takibi yapmak. İzin, rapor girişi yapmak.EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.Aylık olarak güvenlik personeli görev yeri belirlemek.ÖGNET sistemine veri girişlerinde üst amirine yardımcı olmak.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 5188 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Yükseköğretim Mevzuatı- 4857 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemelerResmî Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar ve internet kullanımıAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSorun çözmeMuhakeme yapabilmeSonuç odaklı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMüzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Tugay GÜNAY İmza :	Tarih:/...../2024