

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	İsmail TAŞKIN
Görev Unvanı	Şef V.
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel
YAPTIĞI İŞLER	

Güvenlik İşleri

- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün tüm yazışmalarını yapmak,
- Güvenlik Görevlilerinin özlük işlemlerini yürütmek,
- Yerleşkelerdeki buluntu kartların (kimlik kartı, banka kartı, otobüs kartı, öğrenci kartı vb.) iadesi için ilgili kurumlara ve birimlere yazmak ve kartları teslim etmek,
- Güvenlik Görevlilerinin vardiya ve görevlendirme raporlarının takibini ve kontrolünü yapmak,
- Güvenlik Görevlilerinin aylık nöbet planını hazırlamak, onaylatmak ve personele duyurmak,
- Güvenlik Görevlilerinin günlük görev formlarının kontrolünü ve takibini yaparak onaylamak,
- Güvenlik Görevlilerinin izin, fazla çalışma ve raporlarını takip ederek aylık puantajını hazırlamak, onaylatmak ve özlük ve tahakkuk birimine göndermek,
- Güvenlik işlemleri için Kişi, Kurum veya Kuruluş Yetkilisi (KKKY) görevini yürütmek,
- Yerleşkeler için Özel Güvenlik İzin Belgelerini almak ve güncel olmasını sağlamak,
- KKKY olarak Emniyet ve Jandarma Denetimlerinde hazır bulunmak,
- Polis Bilişim Sisteminde (POLNET) güvenlik personeli listesini güncel tutmak, yer değişikliklerini işlemek ve sürekli kontrolünü yapmak,
- Rektörlük binasında memur, sürekli işçi ve İŞKUR statüsünde görev yapan temizlik personelinin izin, fazla çalışma, rapor ve puantaj takibi vb. özlük işlemleri ile ilgili tüm yazışmalarını yürütmek,
- Güvenlik kamera kayıtlarını izleme komisyonu üyesi olarak görev almak ve sekreteryasını yürütmek,
- Sıralı amirlerinin vereceği yazıları yazmak,
- Üniversitemizde yapılacak etkinlikleri takip edip kayıt altına alarak Güvenlik Sorumluları ile paylaşmak,

Mali İşler

- “Rektörlük Özel Kalem” avans mutemetliği ile ilgili mali işlemlerini yürütmek,
- Rektörlük Makamının ihtiyaç duyulan tüketim malzemelerinin alımını yapmak,

Kurul İşleri

- Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu üyelerinin takibini yapmak ve gerektiğinde güncellemek,
- Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu toplantı gündemini oluşturmak,
- Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu toplantı gündemini üyelere davet yazısı ile ve ayrıca e-mail ile göndermek,



- Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu kararlarını ve karar suretlerini yazmak,
- Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu karar suretlerini ilgili birimlere göndermek,

Ortak Hükümler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlamak ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,