



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İMİD

GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 22.09.2022

Revizyon No: 1

Rev. Tar: 19.12.2022

Sayfa Sayısı: 05

GÖREV DAĞILIMLARI

Birim Adı

GÜVENLİK

Birimin Görevleri

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak Üniversite ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin kurallara uymalarının sağlanması, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korunmasının sağlanması.

Personel Adı Soyadı

Görev/Kadro
Unvanı

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Fatih TAŞĞIN

Şef

- İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak
- Üniversitemize Merkez Kampüs ile Meslek Yüksekokullarının bulunduğu (yan kampüsler) tüm ilçelerde güvenliğin sağlanması amacıyla görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerine 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik kapsamına ilişkin nöbet ve çalışma

Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Bilal ALEMDAR

		<p>koşullarını sağlamak ve gerekli denetimlerde bulunarak koordinasyon görevini yerine getirmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emniyet Müdürlüğü'nün ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gerekli iş ve işlemlerin (Güvenlik İzin Belgesi, Koruma ve Güvenlik Planları, Geçici İzin belgesi vb.) yazışmalarını yapmak.• Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip etmek gerekli durumlarda teknik ekibe haber vermek.• Üniversite içerisinde meydana gelen olaylara ilişkin açılan Adli veya İdari soruşturmalar kapsamında ilgili makamlarca istenen kamera kayıtlarının Güvenlik Kamera Sistemleri Kurma ve İşletme Yönergesine uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasına müteakip görüntü CD'sinin hazırlayarak teslimini yapmak.• Üniversitemiz personellerine araç giriş Üniversite alanlarında olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli tutanakları ve yazışmaları yaparak ilgili birimlere sevkini sağlamak.• Yerleşkelerde meydana gelen her türlü olayın özel güvenlik görevlilerince tutanakla tespitini sağlanması ve genel sekreterliğe bildirilmesi.		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Üniversite adına 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğinde belirtilen hususlarla ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.• Özel Güvenlik Görevlilerinin puantajlarının, yıllık izinlerinin vb. tüm özlük işlerinin takibini yapmak.• 5188 Sayılı Kanuna göre her Ö.G.G. nin 5 yılda bir katılması gereken yenileme eğitimlerinin yapılması, sınav sonuçları ve güvenlik soruşturması neticesinde başarılı olan personelin yeni kimliklerini aldığı kontrolünü yapmak.• Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirmek.		
Bilal ALEMDAR	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.• Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak• Üniversitemize Merkez Kampüs ile Meslek Yüksekokullarının bulunduğu (yan kampüsler) tüm ilçelerde güvenliğin sağlanması amacıyla görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerine 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik kapsamına ilişkin nöbet ve çalışma koşullarını sağlamak ve gerekli denetimlerde bulunarak koordinasyon görevini yerine getirmek.	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Fatih TAŞĞIN

		<ul style="list-style-type: none">• Emniyet Müdürlüğü'nün ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gerekli iş ve işlemlerin (Güvenlik İzin Belgesi, Koruma ve Güvenlik Planları, Geçici İzin belgesi vb.) yazışmalarını yapmak.• Kamera sistemlerinin her daim çalışırılığını takip etmek gerekli durumlarda teknik ekibe haber vermek.• Üniversite içerisinde meydana gelen olaylara ilişkin açılan Adli veya İdari soruşturmalar kapsamında ilgili makamlarca istenen kamera kayıtlarının Güvenlik Kamera Sistemleri Kurma ve İşletme Yönergesine uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasına müteakip görüntü CD'sinin hazırlayarak teslimini yapmak.• Üniversitemiz personellerine araç giriş kartı verilmesi ve takip kontrollerini yapmak.• Üniversite alanlarında olağanüstü durumlarda meydana gelen olumsuzluklarda gerekli tutanakları ve yazışmaları yaparak ilgili birimlere sevkini s Yerleşkelerde meydana gelen her türlü olayın özel güvenlik görevlilerince tutanakla tespitini sağlanması ve genel sekreterliğe bildirilmesi.• Üniversite adına 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğinde belirtilen hususlarla ilgili kurumlara gerekli yazışmaları yapmak.		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• Özel Güvenlik Görevlilerinin puantajlarının, yıllık izinlerinin vb. tüm özlük işlerinin takibini yapmak.• 5188 Sayılı Kanuna göre her Ö.G.G. nin 5 yılda bir katılması gereken yenileme eğitimlerinin yapılması, sınav sonuçları ve güvenlik soruşturması neticesinde başarılı olan personelin yeni kimliklerini aldığıın kontrolünü yapmak.• Üniversite yönetiminin vereceği diğer tüm görevlerin yerine getirmek.		
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Fatih TAŞĞIN, Bilal ALEMDAR		Adı Soyadı	İsmail KÜÇÜK
İmza			İmza	
KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				