



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Koruma ve Güvenlik Şubesi
İŞ ÜNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Daire Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Üniversite ve bağlı birimlerinin koruma ve güvenliğinin sağlanması, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">➤ Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Güvenlik hizmetlerini sevk ve idare etmek,➤ Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak/yapılmasını sağlamak,➤ Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.➤ Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek, mevzuat değişikliklerinde Daire Başkanını ve personelinin bilgilendirmek,➤ Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak,➤ Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.➤ Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza eder.➤ 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personelin özlük işlerini takip etmek, Nöbet noktaları ile ilgili talimatlar hazırlamak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,➤ Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak.➤ Dışarıdan ve içeriden gelebilecek her türlü saldırı, tehdit ve sabotajlara karşı koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak, alınan tedbirler hakkında emir aldığı makamları bilgilendirmek.➤ Görüntü İzleme Merkezindeki kamera görüntülerinde meydana gelen aksaklıklarda Başkanlığa bilgi vermek ve kamera sistemlerinin her daim çalışır halde olmasını sağlamak. Ana izleme merkezinde kayıtlı görüntülerin güvenli arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak.➤ Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak.	



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK



GÖREV TANIMI FORMU

	<ul style="list-style-type: none">➤ Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yaptırmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek.➤ Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.➤ Başkanlık etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat ve Tahakkuk Birimi. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülteler, Yüksekokullar, Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, Özel İşletmeler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 / 13.00-17.00