

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik / Güvenlik Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Güvenlik Müdürü / Öğretim Görevlisi
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Güvenlik Müdürlüğüne yetkilendirilen personele iş takibini devretmek. Gerektiğinde kurum/kuruluş yetkisini devretmek.
Görev Amacı	Üniversite yerleşkesinde bulunan bina, tesis ve çalışanların can ve mal güvenliğini korumaya yönelik önleyici tedbirler almak/aldırmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Genel Sekreter tarafından verilen talimatları tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirmek
- Birimde görev yapan personellerinin görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmasını sağlamak. Özlük işlemlerini takip etmek.
- Güvenlik personellerinin mesleki açıdan gelişmesine katkı sağlayacak faaliyetleri takip ederek katılımını sağlamak.
- Kamera İzleme Merkezinin iş akışını takip etmek.
- Yerleşke içerisinde can ve mal güvenliği açısından gerek görülen konuları ilgili birimlere bildirmek ve yapılması konusunda takibini yapmak.
- Üniversite Yerleşkesi içerisinde yapılacak olan; toplantı, gösteri ve yürüyüşlerde can ve mal güvenliği konusunda önleyici tedbirler alarak yeteri kadar güvenlik personeli görevlendirilmesini sağlamak. Gerekli görülen hallerde Emniyet Müdürlüğü ile ilgili koordineyi sağlamak.

Yetkileri

- Güvenlik personellerinin aylık çalışma planını düzenlemek
- Üniversite yerleşkesi içerisinde can ve mal güvenliği açısından Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde olmak.

Bilgi

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatlar
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatlar
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulamaları ve teknik altyapısı
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kurumsal yazışma usul ve esasları
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 4857 Sayılı İş Kanunu

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği
- Kurum içi yazışma dili ve usulüne hâkimiyet
- EBYS uygulamasına ileri düzeyde hakimiyet
- Etkili zaman yönetimi ve organizasyon becerisi
- Teknolojik gelişmeleri takip etme ve uygulama yetkinliği

Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- Mevzuat bilgisine dayalı karar alma becerisi
- Problem çözme ve kriz yönetimi yetkinliği
- Liderlik ve yönetim becerisi
- Bilgi teknolojilerini etkin kullanma becerisi

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Mehmet KOCA	Öğr. Gör. Mehmet KURT	Fatih Mehmet GİZLİCE
Bilgisayar İşletmeni	Güvenlik Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025
Öğr. Gör. Mehmet KURT
Güvenlik Müdürü