



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Koruma ve Güvenlik İzleme Ofis Güvenlik Şefi Görev Tanımı

Görev Adı: Koruma ve Güvenlik İzleme Ofis Güvenlik Şefi

Kod: GT132

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kamera İzleme Merkezinin görev faaliyetlerini yürütmek ve denetimini yapmak.
- Kayıp eşya bürosuna gelen tutanakların takibini yapmak ve kayıt altına alınan eşyaların sahiplerine teslimini sağlamak.
- Güvenlik Müdürlüğü'nün arşiv ve depolarının düzenini sağlamak.
- Tom sistemine uygun Güvenlik Görevlilerine ait raporları inceleyerek kontrolünü yapmak, Güvenlik Birim Yöneticisinin onayına sunmak.
- Güvenlik Müdürlüğü yıllık giyecek yardım icmallerinin hazırlanarak onaya sunmak ve ihale sürecine uygun firmalarla bağlantı kurulmasını sağlamak. İhale süreci ile ilgili Güvenlik Birim Yöneticisini bilgilendirmek.
- Kurupelit Kampüsünün Trafiği ile ilgili (Otobüs ve Hat Minibüsleri kontrolü ve ceza uygulama işleri v.s.) her türlü problemde çözüm üretmek ve takibini yapmak.
- Üniversitemiz hurdalık bölgesinin kontrol ve denetimini sağlamak ve aksaklıklarla ilgili Güvenlik Birim Yöneticisini bilgilendirmek.
- Üniversitemiz içerisine yapılmakta olan Tramvay çalışmalarının kontrol ve denetimini sağlamak ve aksaklıklarla ilgili Güvenlik Birim Yöneticisini bilgilendirmek.
- Nöbet noktalarını denetlenmek, aksaklıklarla ilgili Güvenlik Birim Yöneticisini bilgilendirmek.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: İdari Ofis Güvenlik Şefi ve Koordinasyon Güvenlik Şefi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.
- Geçerli Özel Güvenlik Kimlik Kartına sahip olmak.