



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Koruma ve Güvenlik İdari Ofis Grup Şefi Görev Tanımı

Görev Adı: Koruma ve Güvenlik İdari Ofis Grup Şefi

Kod: GT133

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personele ve öğrencilere araç amblemi dağıtımının ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Özel servis araç takibinin ve kayıtlarının alınmasını sağlamak.
- Nöbetlerle ilgili vardiya dönüşümlerinin planlanması, nöbetlerin yazılması ve görevlilere duyurulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz şikayet kutularının takibini yapmak.
- Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin organize edilmesini sağlamak.
- Araçların bakım onarım ve temizliğini kontrol ederek takibini yapmak.

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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Koruma ve Güvenlik İdari Ofis Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.
- Özel Güvenlik Sertifikası sahibi olmak.