

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü
	Görevi	Koruma ve Güvenlik Müdürü
	Üst Yönetici	Genel Sekreter
	Astları	Koruma ve Güvenlik Personeli

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koruma ve güvenlik vizyonu, misyonu doğrultusunda güvenliği sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)** Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün tam yetkili ve sorumlusu olan kişidir. Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin amiridir.
- b)** Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünün, tüm görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak, görev ve sorumluluğu güvenlik müdürüne aittir. Görev alanı ile ilgili olan, daire başkanlıkları ve birimlerle koordineli olarak çalışır.
- c)** Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- ç)** Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.
- d)** Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firma çalışanlarından, kimlik kartı düzenlenecekleri belirler ve bu çalışanlarla ilgili evrakları muhafaza edilmesini sağlar.
- e)** Müdürlüğün çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f)** Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak/yaptırmak ve bu konuda tüm raporları Genel Sekreterliğe sunmaktır.

Üst Yöneticisi
Genel Sekreter

Birime Bağlı İş Unvanları
İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Konusu ile ilgili sertifikaya sahip olmak.
5. En az lisans mezunu olmak.
6. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Koruma ve Güvenlik Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Genel Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Koruma ve Güvenlik Müdürü
------------------	----------------------------------