

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İlgili yasa ve yönetmeliğe bağlı kalarak Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde görevli tüm personelin amiridir.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde ilgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütme, koordinasyon ve düzeni sağlama, görev ve sorumluluğu Amir'e aittir.
- Personel idaresi, Nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümünü yapmak, birimlerle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemekten sorumludur.
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre personel özlük işlemlerini takip etmek.
- Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler; gereğini yazıp imzalayarak Başkanlığa iletir.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Yasal Dayanak

- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanunu
- 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı