

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.021 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Müdür
2. Görev Ünvanı	Güvenlik Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Satınalma ve İdari İşler Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- İlgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde güvenlik hususlarında mevcut yönetmelik ve amir hükümlere uygun olarak yürütülen faaliyetlerin işleyişi ve uygulamasıyla ilgili tedbirler alarak çalışmalarını bağlı direktörün emir ve direktifleri doğrultusunda yürütmekle görevlidir. - Emniyet Genel Müdürlüğü Özel Güvenlik Şube tarafından 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında hizmet firmasından talep edilen evrakların (koruma ve güvenlik planları, kıyafet kataloğu vb.) takip ve denetimlerini sağlamak ve ilgili dosyanın teşkilini takip etmek. - Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Özel Güvenlik Denetleme Başkanlığı bünyesindeki polis başmüfettişlerince 5188 sayılı mevzuat çerçevesinde alınan tedbirleri, yapılan işlemleri, kanun maddelerine uygun yürütülmesini sağlamak. - Üniversite yerleşkesine yönelik oluşabilecek her türlü tehdit, eylem, sabotaj tarzı asayişe müessir olay ve risk unsurlarını gerekli risk analizlerini yaparak bertaraf etmek üzere tedbirler alınması hususunda bildirim yapmak. - İstanbul Emniyet Müdürlüğüne bağlı Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesindeki Üniversite Takip ve Denetim Büro Amirliği ekiplerince ilimizde veya ülke genelinde oluşan veya oluşması muhtemel öğrenci hareketleri, toplumsal olay ile Üniversitelerin kendi bünyelerinde oluşabilecek her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüş hareketlilikleriyle ilgili bilgi alışverişi yapmak ve resmi durum bildirimlerini iletmek. - Hizmet firması tarafından sağlanan güvenlik hizmeti sağlayan personelin/özel güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerinin aylık olarak kontrolünü sağlamak, puantajını yapmak. - Yerleşke dahilinde oluşan asayişe müessir olaylarda, suç ve suç unsurlarının adli birimlere intikalinde hizmet alımı yapılan güvenlik birimi tarafından bildirilmesi ve takip edilmesi hususlarında polis birimleriyle koordinasyonu sağlamak. - Millî bayramlar, bahar şenlikleri, açılış ve mezuniyet törenleri, konferans, sempozyum, toplantılar gibi önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak alınması gerekli güvenlik tedbirleri için hizmet firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak. - Nöbetçi ve devriyeler tarafından kontrolü gereken önemli mahallere, kritik cihaz ve tesislerin çevresine akıllı kalem tur kontrol noktalarının oluşturulması, kontrol periyotlarının belirlenmesi ve gerektiğinde değiştirilmesi gibi konularda organizasyonu ve denetimleri sağlamak.

10.	Yılda en az bir kez olmak üzere hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve koordine edilmesi için hizmet alım firması ile organizasyonu ve denetimleri sağlamak.
11.	Gece ve gündüz güvenlik denetimlerinin yapılması, bu denetimler sırasında tespit edilen ihtiyaç ve eksikliklerin giderilmesi için hizmet alım firmasını sözlü/yazılı bilgilendirmede bulunarak, eksikliğin giderilmesini sağlamak.
12.	Üniversiteyi ziyarete gelen devlet büyüklerinin geliş ve gidişlerinde kapı güvenlik noktalarında gerekli tedbirlerin alınması ile yerleşke içindeki faaliyetlerinde Resmi koruma birimleriyle organize olarak tedbir almak, takip etmek ve ortak güvenlik çalışmalarını yürütmek.
13.	CCTV merkezinde faaliyet gösteren unsurların sağlıklı koşullarda ve gerekli güvenlik prosedürlerine göre işleyişini sağlamak.
14.	Yerleşkenin 7/24 esasıyla tektik kamera sistemleriyle takip edilmesini sağlamak.
15.	Hizmet firmasının yerleşkede görevlendirmek üzere gösterdiği özel güvenlik görevlilerinin liyakat ve yeterlilik hususlarında gerekli mülakatları yaparak profilleri seçmek ve başkanlık makamına görüş bildirmek.
16.	Üniversite disiplin prosedürlerine göre ihlal ve aykırı hareket eylem ve davranışlarda bulunan tespit edilen öğrencilerin disiplin kurulunca değerlendirilmesi hususunda disiplin suçu teşkil eden fiilin soruşturma dosyasını esas almak, hazırlama üzere bilgi belge olay tutanakları ve ön değerlendirmesini yaparak kurullara sevkini sağlamak.
17.	Yerleşkeye iş için gelen tedarikçi firmaların İSG birimleri tarafından bulundurulması gereken evraklarının ve kimlik bilgilerinin kapı girişlerinde gerekli kontrol ve denetimlerini yaparak ilgili muhatap birime bilgisini vererek yönlendirilmesi hususunda güvenlik görevlilerinin işleyişini denetlemek.
18.	Yerleşkede bulunan bloklarımızdaki dekanlıklara ait sınıf ve laboratuvarların teknik aksaklarının tespit edilip giderilmesi hususunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak sınıf ve laboratuvarların günlük açılış-kapanış ve işleyişini takip etmek ve denetlemek.