|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | \_ |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Birim çalışanları, öğrenciler, misafirlerin ihtiyacı olan yasalarda verilmiş olan güvenlik hizmetlerini yerine getirir. 3. İdare tarafından belirlenmiş yerlerde düzenli olarak dolaşarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önler ve yetkilileri bilgilendirir. 4. Birim Yöneticisi/Yöneticileri tarafından belirlenen nöbet rotasyonlarına riayet eder. 5. Güvenlik görevlileri, görev alanlarında bir suçla karsılaştığında müdahale etmek, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili kolluğa teslim etmek ve idareye iletmekle görevlidir. Genel kolluğun olaya el koymasından itibaren araştırma ve delil toplama faaliyet ine genel kolluğun talebi halinde yardımcı olur. Ayrıca personelin islediği suçları idareye bildirmekle yükümlüdür. 6. Zimmeti altındaki telsiz, düdük, kelepçe, cop vb. malzemeyi kullanmada özen gösterir, aksi durumda tazmin eder. 7. Görev anında kesinlikle alkol ve uyuşturucu madde veya benzeri madde kullanamaz. 8. Nöbetini imza ile teslim alır, imza ile teslim eder, 9. Görev yerlerinde trafik ve otopark düzenini sağlar, yasaların el verdiği ölçüde trafik düzenlemesi yapar. 10. Kayıp, çalıntı, buluntu eşyaları anında nöbet defterine işler, tutanakla Birim Yönetimine teslim eder, kaybı bulunan şahısları Birim yönetimine yönlendirir. 11. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 12. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 13. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 14. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 15. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 16. İlgili mevzuatlar çerçevesinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 17. Güvenlik Personeli,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken İdari ve Mali İşler Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı’na karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:** | Güvenlik hizmeti, hizmete ilişkin bilgi, belge, doküman, tutanak, rapor, plan, çizelge, puantaj. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Görevli olduğu alan bilgisi  -Yazılı ve sözlü emirler.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı  **Bilginin şekli:**  Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, telsiz anonsu. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze), telsiz. |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | İlgili Birim Yönetimi tarafından belirlenmiş açık ve kapalı alanlar. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | Yasal Mevzuat Çerçevesinde ilgili yönetici tarafından dönemsel olarak belirlenen saatler. |