



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.32

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Koruma ve Güvenlik Birimi

Personel Adı Soyadı

Fatih TAŞĞIN

Görev/Kadro Unvanı

Şef

Bağlı Olduğu Yönetici

Hasan YAMAN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Bilal ALEMDAR

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- İlgili mevzuatlara uygun olarak KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminin büro hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Merkez Kampüsü ile diğer tüm yerleşkelerinde güvenliğin sağlanması amacıyla görev yapan özel güvenlik personelinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim etmek, imza ve onay süreçlerini tamlayarak ilgililere bildirmek
- Üniversitemiz Merkez Kampüsü ile diğer tüm yerleşkelerinde güvenliğin sağlanması amacıyla görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerine 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik kapsamına ilişkin nöbet ve çalışma koşullarını bildiren talimatnameleri hazırlayarak koordinasyon görevini yerine getirmek.
- Üniversite adına 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğinde belirtilen hususlarla ilgili Emniyet Müdürlüğü'nün ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gerekli iş ve işlemlerin (Polnet bildirimleri, Güvenlik İzin Belgesi, Koruma ve Güvenlik Planları, Geçici İzin belgesi vb.) yazışmalarını yapmak.
- Üniversite içerisinde meydana gelen olaylara ilişkin açılan Adli veya İdari soruşturmalar kapsamında ilgili makamlarca istenen kamera kayıtlarının Güvenlik Kamera Sistemleri Kurma ve İşletme Yönergesine uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasına müteakip görüntü CD'sinin hazırlayarak teslimini yapmak.
- Üniversitemiz Plaka Tanıma Sistemine yapılacak kayıt başvurularını (online veya elden) değerlendirmek,

	<p>gerçekleştirmek, gerekli güncellemelerini, takip ve kontrollerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Üniversite mensubu olmadığı halde kampüse yaya olarak girmesine müsaade edilenler için "Misafir Kartı" düzenlemek ve takibini yapmak ↓ Yerleşkelerde meydana gelen her türlü olayın özel güvenlik görevlilerince tutanakla tespitini sağlanması ve Genel Sekreterliğe bildirilmesi. ↓ Özel Güvenlik Görevlilerinin aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgili birimlere zamanında ulaştırmak, ↓ KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin her türlü izinleri vb. tüm özlük işlerinin takibini yapmak. ↓ 5188 Sayılı Kanuna göre her Ö.G.G. nin 5 yılda bir katılması gereken yenileme eğitimlerinin yapılması, sınav sonuçları ve güvenlik soruşturması neticesinde başarılı olan personelin yeni kimliklerini aldığı kontrolünü yapmak. ↓ KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminin ayniyat hizmetlerini (depolamak, kullanıma vermek, arızalı araç gerecin tamir veya kayıttan düşme süreçlerini takip etmek vb.) yürütmek ↓ Üniversite genelinde kullanılacak Türk Bayrağı, KTÜ Flaması ve Atatürk Posterlerini depolarda muhafaza etmek, KTÜ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü talimatları doğrultusunda kullanıma vermek, KTÜ Koruma ve Güvenlik birimine iletilen eskimiş-yıpranmış Türk Bayrağı, KTÜ Flaması ve Atatürk Posterlerinin prosedürlere uygun olarak imha edilmesini sağlamak. ↓ Üniversite yönetiminin vereceği unvanına uygun diğer tüm görevlerin yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Devlet Memurları Kanunu 4857 İş Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Toplu İş Sözleşmesi İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>	<p>ONAYLAYAN</p>
<p>Fatih TAŞĞIN Şef İmza 30.11.2023</p>	<p>İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza</p>



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: KTÜ.İMİDB.FR.33

Yay. Tar:
02.01.2024

Revizyon No: 4

Rev. Tar: 08.11.2023

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Koruma ve Güvenlik Birimi

Personel Adı Soyadı

Bilal ALEMDAR

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Hasan YAMAN/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Fatih TAŞĞIN

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- İlgili mevzuatlara uygun olarak KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminin büro hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Üniversitemiz Merkez Kampüsü ile diğer tüm yerleşkelerinde güvenliğin sağlanması amacıyla görev yapan özel güvenlik personelinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim etmek, imza ve onay süreçlerini tamlayarak ilgililere bildirmek
- Üniversitemiz Merkez Kampüsü ile diğer tüm yerleşkelerinde güvenliğin sağlanması amacıyla görev yapan Özel Güvenlik Görevlilerine 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik kapsamına ilişkin nöbet ve çalışma koşullarını bildiren talimatnameleri hazırlayarak koordinasyon görevini yerine getirmek.
- Üniversite adına 5188 sayılı kanun ve yönetmeliğinde belirtilen hususlarla ilgili Emniyet Müdürlüğü'nün ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlayarak gerekli iş ve işlemlerin (Polnet bildirimleri, Güvenlik İzin Belgesi, Koruma ve Güvenlik Planları, Geçici İzin belgesi vb.) yazışmalarını yapmak.
- Üniversite içerisinde meydana gelen olaylara ilişkin açılan Adli veya İdari soruşturmalar kapsamında ilgili makamlarca istenen kamera kayıtlarının Güvenlik Kamera Sistemleri Kurma ve İşletme Yönergesine uygun olarak gerekli işlemlerinin yapılmasına müteakip görüntü CD'sinin hazırlayarak teslimini yapmak.
- Üniversitemiz Plaka Tanıma Sistemine yapılacak kayıt başvurularını (online veya elden) değerlendirmek,

	<p>gerçekleştirmek, gerekli güncellemelerini, takip ve kontrollerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Üniversite mensubu olmadığı halde kampüse yaya olarak girmesine müsaade edilenler için "Misafir Kartı" düzenlemek ve takibini yapmak ↓ Yerleşkelerde meydana gelen her türlü olayın özel güvenlik görevlilerince tutanakla tespitini sağlanması ve Genel Sekreterliğe bildirilmesi. ↓ Özel Güvenlik Görevlilerinin aylık puantajlarını hazırlamak ve ilgili birimlere zamanında ulaştırmak, ↓ KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminde görevli tüm personelin her türlü izinleri vb. tüm özlük işlerinin takibini yapmak. ↓ 5188 Sayılı Kanuna göre her Ö.G.G. nin 5 yılda bir katılması gereken yenileme eğitimlerinin yapılması, sınav sonuçları ve güvenlik soruşturması neticesinde başarılı olan personelin yeni kimliklerini aldığı kontrolünü yapmak. ↓ KTÜ Koruma ve Güvenlik biriminin ayniyat hizmetlerini (depolamak, kullanıma vermek, arızalı araç gerecin tamir veya kayıttan düşme süreçlerini takip etmek vb.) yürütmek ↓ Üniversite genelinde kullanılacak Türk Bayrağı, KTÜ Flaması ve Atatürk Posterlerini depolarda muhafaza etmek, KTÜ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü talimatları doğrultusunda kullanıma vermek, KTÜ Koruma ve Güvenlik birimine iletilen eskimiş-yıpranmış Türk Bayrağı, KTÜ Flaması ve Atatürk Posterlerinin prosedürlere uygun olarak imha edilmesini sağlamak. ↓ Üniversite yönetiminin vereceği unvanına uygun diğer tüm görevlerin yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Devlet Memurları Kanunu 4857 İş Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Toplu İş Sözleşmesi İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve aynı Kanuna ait Yönetmelik Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ediyorum.

ONAYLAYAN


Bilal ALEMDAR

Bilgisayar İşletmeni


....../....../.....

İsmail KÜÇÜK

Daire Başkanı


....../....../.....