

<b>BİRİMİ</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### İşin Kısa Tanımı

Üniversitemiz kampus alanı ve birimlerin çevre düzenleme ve peyzaj işleri, sivil savunma ve güvenlik vb. muhtelif işleri yerine getirmek.

Çevre ve peyzaj çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminden gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olup, görev alanına giren konularla ilgili olarak birim amiri ile birim amiri ile birlikte çalışmak.

Üniversitemizde meydana gelebilecek afet ve düşman saldırılarına karşı personelin can ve mal kaybının en az seviyeye indirilmesi, hayati önem taşıyan her türlü tesis ve kuruluşların korunması faaliyetlerinin devamını sağlayacak iyileştirmenin yapılması, savunma gayretlerinin tüm personel tarafından en yüksek seviyede desteklenmesi ve personelin moralini yüksek tutmak için alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetleri ifade eder.

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliği ve Üniversitemizin Güvenlik Yönergesine göre Genel Sekreterlik bünyesinde kurulu Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile hertürlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerini kapsar.

### Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversitemiz çevre ve peyzaj hizmetine ilişkin taleplerin karşılanması, vb. işlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak,
3. Üniversitemiz yerleşkelerinde bölgenin ekolojik koşullarını değerlendirerek ağaçlandırma sahalarını oluşturmak ve ağaçlandırma çalışmaları yapmak, alan kullanım kararlarına bağlı olarak yapısal, bitkisel peyzaj projelerini hazırlamak, bunları uygulamak ve peyzaj düzenlemesi yapılmış alanlardaki bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yaparak bu alanların devamlılığını sağlamak,
4. Üniversite yerleşkesinde bulunan piknik alanı, hobi bahçesi gibi özel alanları ziyarete açmak, tanıtımını yapmak, mevcut kullanım ve dolaşımdan kaynaklanan sorunlarını çözmek.
5. Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
6. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
7. Gerekli araç, gereç ve malzemenin teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, gerekli ödeneği belirleyerek bütçeye konulmasını sağlamak,
8. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
9. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
10. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
11. Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
12. Kurum içindeki ikaz alarm ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
13. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
14. Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü, yangın ve sabotajlara karşı vb.... eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple personeli bilinçlendirmek,
15. Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
16. İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
17. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli

<b>BİRİMİ</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ</b>

<p>tedbirleri almak,</p> <p>18. Emniyetle koordineyi sağlamak,</p> <p>19. Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,</p> <p>20. Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,</p> <p>21. Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda yetiştirmek,</p> <p>22. Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak,</p> <p>23. Gerekli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek,</p> <p>24. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak,</p> <p>25. Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.</p>
---

#### **Yetkiler**

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **İlgili Mevzuat**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu
3. 5018 sayılı Kanun
4. 5188 sayılı kanun
5. 92 Nolu Yükseköğretim Kurumları'nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi 13'inci maddesi.

#### **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

##### **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü**

Lisans

##### **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler**

1. Sivil Savunma, güvenlik ile çevre ve peyzaj konularında bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak,

##### **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi**

##### **Gerekli Hizmet Süresi**