T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı		**Genel Sekreterlik**
Alt Birim Adı		**Koruma ve Güvenlik Amirliği**
Tanımı Yapılacak Ünvan		**Ofis Personeli**
Bağlı bulunduğu Ünvan		**Özel Güvenlik Görevlisi**

Sorumlu Olduğu Görev ve Işler:

1- Kendisine verilen görevleri 5188 sayılı özel Güvenlik Kanunu ile bağlı yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2- Bağlı bulunduğu yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili personel, kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
3- Ofis düzenini ve ofis ihtiyaçlarının teminini sağlamak.
4- Gelen yazı ve mesajları yöneticiye ulaştırmak, randevuları ayarlamak.
5- Gelen - Giden Evrak işlemlerini Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yürütmek (Evrakları almak, evrakları kaydetmek, birim içi evrak akışını sağlamak, rutin yazışmaları yapmak, yazılan dokümanları onaya sunmak, dokümanların dağıtımını sağlamak).
6- Dosyalama işlemlerini yürütmek (Dosyalama sistemini kurmak, dosyaları güncelleştirmek, dokümanları dosyalamak, dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Arşiv Yönetmeliğine göre arşivlemek).
7- Birim personeline ait izin işlemlerinin takibini yapmak, her aybaşında Personel Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirmek.
8- Yıllık Faaliyet Raporlarını ve Yıllık İş Planını hazırlamak.
9- Birimde bulunan Özel Güvenlik Görevlilerinin evraksal işlemlerini takip etmek (nöbet listeleri, izin evrakları, puantaj işlemi, özlük dosyalarının oluşturulması ve güncellenmesi)
10- Hizmet İçi Eğitim Programı oluşturarak, eğitimin plan doğrultusunda alınmasını sağlamak.
11- Tom Kalemi devriye hizmeti raporlarını takip etmek.
12- Kampüs içerisinde bulunan kayıp eşyaları tutanak ile teslim almak, eşyaları kayıt ederek emanet altına almak ve sahiplerine teslim etmek.
13- Rektörlük Makamı ile ÜBYS üzerinden yazışmaları oluşturmak, kampüs içerisinde meydana gelen durumları bildirmek, gelen yazılara cevap yazmak.
14- İl Emniyet Müdürlüğüne bağlı birimlerden istenilen bilgi, belge ve görüntü kayıtlarını hazırlayarak teslimini yapmak.
15- Bağlı olduğu proses ile üst **yönetici / yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1- 5188 sayılı yasada belirtilen tüm yetkiler

Bilgi Beeeri ve Yetenekler:

1- 5188 Sayılı yasa gereği kimlik sahibi olmak.
2- 4857 Sayılı İş Kanununa göre ataması yapılmış olmak
3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4- Microsoft Ofis programlarına hâkim olmak ve Ofis ekipmanlarını kullanmayı bilmek.

Yetkinlik Düzeyi *Bilgi, problem çözme, sorumluluk alanları)*

1- Temel Yetkinlikler

	Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Oğuz ÇAKIR	Serkan EREN
Unvan	Güvenlik Amir Yardımcısı	Güvenlik Amiri
İmza		