



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 İşler:

- 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 aybaşıda 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 Kalemli 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 Beceri 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

Ad Soyad	Hazırlayan Hakan ATİK	Onaylayan Serkan EREN
Unvan	Güvenlik Amir Yardımcısı	Güvenlik Amiri
İmza		