



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	İdari Hizmetler Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemizin temizlik, güvenlik ve sıfır atık birimi işlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İlgili yasa ve yönetmenliğe bağlı kalarak 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 her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinden sorumludur.
- İlgili mevzuata uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineyi sağlamak,
- Güvenlik görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri, konferans, sempozyum ve toplantı gibi diğer kültürel etkinlikler ile mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde Gerekli güvenlik tedbirleri için organizasyonu yapmak,
- Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelerle sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda hizmet içi eğitimlerle yetiştirmek,
- Güvenlik personelinin yıllık izinlerini planlayıp aksatmadan uygulanmasını sağlamak, izin belgesini onaylamak
- Koruma ve güvenlik planlarını hazırlamak ve muhafaza etmek,
- Personel kılık kıyafet ve görev kontrollerini yapmak,
- Personelin aylık mesai cetvellerini ve puantajlarını hazırlamak,
- Üniversiteye bağlı birimlerin baskın, sabotaj, yangın, hırsızlık, yağma, yıkma ve zorla işten alıkoyma gibi her türlü tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak,
- Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal kolluk kuvvetlerine bildirmek ve kolluk kuvvetleri gelinceye gerekli önlemleri almak,
- Üniversiteye bağlı birimlerde meydana gelen suçlarla ilgili delilleri muhafaza etmek, kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren onlara yardımcı olmak,
- Üniversite yerleşkesi ve bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak ve Başkanın onayına sunmak,

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 00
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : imid@karatekin.edu.tr



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Giriş ve çıkışlarda her türlü kontrolleri yaptırmak personelin ve araçların kontrollü geçişlerini sağlattırmak,
- Görev alanında meydana gelecek her türlü kazada gerekli ilk yardım için tedbir almak, olay tutanaklarını, delillerini, gerekli belgeleri ve görüntüleri yetkili birimlere (Polis veya Jandarma) teslim etmek,
- Güvenlik, günümüzün gerektirdiği teknolojik imkânlardan en iyi şekilde faydalanılarak; önemli yerler ve okullarımız kamera sistemi ile donatılmış ve görüntülü ve sesli kayıtları sağlamak ve denetlemek,
- Genel temizlik hizmetlerinin elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,
- Her çalışan için özlük dosyası oluşturulması ,
- İzin, sağlık hizmetleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Temizlik personelinin işe geliş ve gidiş zamanlarını gösteren puantajların takibi ve uyarılmaları
- Üniversite alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- İhale kapsamındaki malzemelerin depoya alınması
- Birimlerde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
- Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Sürekli işçiler ile ilgili yazışmalar, izin, raporlar, görevlendirmeleri yapmak, maaş ve yolluklara ilişkin tüm işlemleri kontrol etmek,
- Üniversitede Sıfır Atık Yönetim Sistemi'nin uygulanmasında çalışmaların yapılması
- Oluşan kâğıt-karton, cam, metal, plastik ve kompozit atıkların diğer atıklardan ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak.
- Oluşan atık pil, atık bitkisel yağ, atık elektrikli ve elektronik eşya ile diğer geri kazanılabilir atıkların ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak.
- Tehlikeli nitelikte olan atıkların ve tıbbi atıkların ayrı biriktirilmesi için planlama yapmak.
- Organik atıkların ve yemek artıklarının; çay ocakları, kafeterya, yemekhane gibi noktalarda ayrı olarak biriktirilmesi için planlama yapmak.
- Biriktirme ekipmanlarında renk kriterine uyulmasını sağlamak ve atık türüne özgü uygun bilgilendirici işaret veya yazıların üzerlerinde bulunmasını temin etmek.
- Üniversite genelinde durum analizi yapılarak, tüm atık biriktirme ekipmanlarının doğru hacim, adet ve özellikte olmasını sağlamak.
- Biriktirilen atıkları lisanslı atık işleme tesislerine/belediye toplama sistemine teslim edilmek üzere, oluşturulan geçici depolama alanında toplanmasını planlamak.
- Üniversite genelinde toplanan atıkların bertaraf edilmesi ve/veya geri dönüşümü konusunda mevzuatta belirlenen şartlara uygun firmalara verilmesi amacıyla gerekli planlamayı yapmak.
- Üniversitede toplanan atıklardan faydalı ürün oluşturmak ve mümkün olan durumlarda Üniversiteye gelir sağlamak için çalışmalar yapmak.
- Sıfır Atık Yönetim Sistemi'ne ilişkin bilinçlendirme ve farkındalık yaratmak için eğitimler organize etmek.
- Düzenli aralıklarla Atık Yönetim Sistemi'nin uygulanmasına ilişkin izleme çalışmaları yürütmek.
- Üniversiteye Sıfır Atık Belgesi kazandırılması hususunda çalışmaları yürütmek.



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İdari Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza