	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü /Koruma ve Güvenlik Çalışma Grubu Görevlisi


İŞİN KISA TANIMI:

Mersin İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun dışarıdan ve içeriden gelebilecek tehlikelere karşı güvenliğinin sağlanması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 5188 sayılı Kanun ve Yönetmeliğine uygun olarak güvenlik hizmetlerini yürütmek ve gereken yazışmaları yapmak, İl Emniyet Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışmak,
- Mesai Başlama ve bitiminde Hizmet binasını güvenli bir şekilde açıp, kapatmak,
- Hizmet binasının iç ve dış güvenliğini sağlamak,
- İl Müdürlüğü yerleşkesinde oluşacak bir olaya müdahalede bulunmak ve gerekli kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- İl Müdürlüğü yerleşkesine gelen misafirleri en iyi şekilde karşılamak ve yönlendirmek,
- Güvenlik kameralarının ve alarm sisteminin günlük kontrolünü yapmak,
- Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak uygulamak.
- Millî bayramlar, konferans, sempozyum, toplantı, önemli gün ve etkinliklerde ilgili birimlerle koordineli olarak gerekli güvenlik tedbirlerini uygulamak,
- Görev esnasında yerleşke alanı ve park yerlerine uygunsuz park eden veya etmeye çalışan araçların engellenmesini, trafik düzenini sağlamak,
- Görev esnasında yukarıda belirtilen konularda Şube Müdürüne gerekli bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak,
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurmak, rapor ve benzerlerini dosyalamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sistemindeki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılımı sağlamak,

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	

	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü /Koruma ve Güvenlik Çalışma Grubu Görevlisi

- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- Görev alanı ile ilgili olarak Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Koruma ve Güvenlik Çalışma Grubu Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair Kanunda belirtilen şartları taşımak ve Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte belirtilen diğer şartları taşımak
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

Doküman Kodu: GTHB.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 000	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:05.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	