



KIRŞEHİR
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	KORUMA ve GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
BİRİM	SİVİL SAVUNMA ve SEFERBERLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ

İŞİN KISA TANIMI:

İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda İl Müdürlüğü ve lojmanların güvenliği alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan ve program çerçevesinde gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından ilgili mevzuat ve prosedürler ile belirlenen amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile amirinin direktifleri doğrultusunda kendisine ait görev alanı içerisinde kalan faaliyetleri onaylanmış plan, program ve bütçe kuralları çerçevesinde gerçekleştirmek,
2. İl Müdürlüğü bina ve çevre güvenliğini sağlamak,
3. Aydınlatma lambaları ile güvenlik kameralarının çalışıp çalışmadığını düzenli olarak kontrol etmek,
4. Hizmetlilerin işleri bittikten sonra odaları dolaşmak, kilitleri kontrol etmek, açık gördüğü musluk ve pencereleri kapatmak, elektrikli aletlerin fişlerini takılı ise prizden çıkarmak ve açık olan lambaları söndürmek,
5. Su borularının patlaması, yangın tehlikesi gibi muhtelif aksaklık ihtimallerini araştırmak, gerekli tedbirleri almak ve tehlike anında durumu amirlerine iletmek,
6. Kural ve talimatlara uygun olarak emniyeti sağlamak, izinsiz giriş-çıkış yapılmaması için gerekli önlemleri almak,
7. Telefonları cevaplandırmak, nöbeti sona erdiğinde nöbet defterine raporunu yazmak,
8. Müdürlüğe içten ve dıştan gelebilecek her türlü tehlikeye (anarşi, sabotaj, vb. yıkıcı eylemlere) karşı korumak,
9. Tesis ve lojmanlar ile bunların bulunduğu alanları kontrol altında tutmak,
10. Her türlü tehlikeli maddelerin ve mahallinde bulunması sakıncalı olan diğer maddelerin girişini engellemek için kapı giriş ve çıkışında kişi ve araçları kontrol etmek,
11. Müdürlüğe ait malzemelerin dışarıya izinsiz çıkarılmaması için gerekli kontrolü yapmak ve izin belgesini istemek,
12. Her türlü acil durumda emniyet birimlerine haber vermek ve ilgili ekiplere yardım etmek.
13. Nöbet anında anormal, aksak veya eksik gördüğü durumları derhal amirine bildirmek
14. Çalışılan yerin ve kullanılan araç ile gerecin günlük bakım, temizlik ve düzenini sağlamak,
15. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
16. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.



KIRŞEHİR
İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ

İŞ ÜNVANI	KORUMA ve GÜVENLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
BİRİM	SİVİL SAVUNMA ve SEFERBERLİK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ

17. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
18. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
19. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
20. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
21. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
22. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Sivil Savunma Uzmanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

-

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Lise veya dengi okul mezunu olmak

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.