

KÜLTÜR VE KONGRE MERKEZİ GÖREV TANIMLARI

Müdür

1. Kültür ve Kongre Merkezi bünyesinde düzenlenen etkinliklerin işleyişini ve görevli personelin koordinasyonunu sağlayarak tüm etkinliklerin düzenli, etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesini gözetmek.
2. Kültür ve Kongre Merkezi personelinin sevk ve idaresini sağlamak, personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
3. Merkezde düzenlenen etkinliklere ilişkin ödeme süreçlerini takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
4. Müdürlüğe iletilen malzeme talep formları doğrultusunda öncelikli ihtiyaçları belirlemek ve satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
5. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, birimin gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla yürütülmesi gereken iş ve işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
6. Kültür ve Kongre Merkezinde görevli personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini denetlemek.
7. Birime ait evrak, belge ve yazışmaları kontrol etmek; bunların ilgili mevzuata ve kurum içi düzenlemelere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. Kültür ve Kongre Merkezinin mekânsal ihtiyaçlarını tespit etmek, bu ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri belirleyerek ilgili makamlara önermek.
9. Kültür ve Kongre Merkezinde hizmet kalitesinin artırılması ve iş süreçlerinin geliştirilmesine yönelik iyileştirme çalışmalarını planlamak ve yürütülmesini sağlamak.
10. Sorumluluğu altında bulunan binalardaki demirbaş malzemelerin korunması, muhafazası ve etkin kullanımına yönelik gerekli tedbirleri almak.
11. Görev alanı kapsamında amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

12. CİMER, ODTÜ Bilgi Edinme Birimi veya resmî dilekçeler aracılığıyla Kültür ve Kongre Merkezine iletilen bilgi edinme başvurularını ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek; gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak talepleri yasal süreleri içerisinde şeffaf, doğru ve eksiksiz bir şekilde yanıtlamak.

Satın Alma Ve Bütçe İşlemleri

1. Birim Bütçesinin Hazırlanması: Kültür ve Kongre Merkezinin yıllık operasyonel hedefleri, geçmiş dönem harcamaları ve gelecek dönem ihtiyaçları doğrultusunda yıllık birim bütçe taslağını hazırlamak, analitik bütçe sınıflandırmasına uygun ödenek tekliflerini oluşturmak ve Harcama Yetkilisine sunmak.
2. Mevzuat Takibi ve Kamu Harcamaları: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkelerine uygun hareket etmek; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili ikincil mevzuatı takip ederek görev alanındaki iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütmek.
3. Dijital Sistemlerin Kullanımı: Satın alma, ihale, bütçe, mali süreçler ve resmî yazışmaların yürütülmesinde ODTÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Devlet Malzeme Ofisi (DMO) E-Satış Portalı, ODTÜ Bütçe Portalı, Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) gibi ilgili dijital sistemleri kullanmak; işlemleri yetki ve sorumlulukları çerçevesinde bu sistemler üzerinden takip etmek ve yürütmek.
4. Bütçe ve Ödenek Takibi: Üniversitenin bütçe uygulamaları doğrultusunda birime tahsis edilen ödenekleri ODTÜ Bütçe Portalı üzerinden düzenli olarak takip etmek; ödenek durumu, bütçe aktarma talepleri, ödenek blokajı ve harcama taleplerine ilişkin işlemleri ilgili mevzuat ve yetki sınırları çerçevesinde hazırlamak ve yürütmek.
5. DMO Sipariş ve Tedarik İşlemleri: Kamu alımları mevzuatı çerçevesinde DMO aracılığıyla tedarik edilmesi gereken veya bu yöntemle temin edilmesi uygun görülen birim ihtiyaçlarını belirlemek; DMO E-Satış Portalı üzerinden sipariş, fatura ve teslimat süreçlerini takip etmek ve ilgili işlemleri yürütmek.
6. İhtiyaç Tespiti ve Malzeme Planlaması: Kültür ve Kongre Merkezinin operasyonel faaliyetleri için gerekli teknik, idari ve etkinlik bazlı taşınır, demirbaş ve tüketim malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek; ihtiyaçların karşılanmasına yönelik piyasa araştırması yapmak, mevcut ödenekleri incelemek ve uygun tedarik seçeneklerini değerlendirmek.

7. Satın Alma İşlemlerinin Yürütülmesi: Birimin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, yürürlükteki mevzuat ve ilgili yetkilendirmeler doğrultusunda doğrudan temin veya uygulanabilir ihale usulleri kapsamında hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
8. Birim Bütçesinin İzlenmesi: Birim bütçesini düzenli olarak takip etmek, planlanan ve gerçekleşen harcamaları değerlendirmek ve harcamaların ilgili bütçe tertiplerine ve ödenek sınırlarına uygunluğunu kontrol etmek.
9. SKYBİS Veri ve Kalite Yönetimi: Birime ait performans göstergeleri, bütçe uygulama sonuçları ve ilgili faaliyet verilerini ODTÜ SKYBİS sistemine düzenli olarak girmek; görev alanına ilişkin kalite güvence ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
10. Piyasa Araştırması ve Fiyat Tespiti: Doğrudan temin kapsamında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi veya uygulanacak diğer satın alma usulleri çerçevesinde gerekli piyasa araştırmalarını yapmak; teknik şartnameye, kalite standartlarına ve ihtiyaçlara uygun fiyat tekliflerini değerlendirmek ve fiyat tespitine ilişkin belgeleri hazırlamak.
11. Onay ve Satın Alma Süreçlerinin Takibi: Satın alma işlemlerine ilişkin gerekli talep, onay ve harcama belgelerini hazırlayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunmak; yetki ve görev dağılımı çerçevesinde mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri takip etmek, fatura ve diğer ödeme belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
12. Muayene ve Kabul İşlemleri: Satın alınan mal ve hizmetlerin ilgili teknik şartnameye, sözleşmeye ve sipariş koşullarına uygunluğuna ilişkin muayene ve kabul süreçlerini takip etmek; görevli veya yetkili komisyonların değerlendirmeleri doğrultusunda muayene ve kabul tutanakları ile uygunsuzluk veya ret raporlarının düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
13. Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri: Mal ve hizmet alımlarına ilişkin fatura ve ödeme belgelerini hazırlamak; vergi borcu sorgulaması, vergi tevkifatı ve diğer yasal kesintilere ilişkin gerekli kontrolleri yapmak veya yaptırmak; ödeme dosyalarını ilgili birimlere ileterek tahakkuk ve ödeme süreçlerini takip etmek.
14. Taşınır İstek Yetkilisi Görevleri: Birimin Taşınır İstek Yetkilisi olarak, ihtiyaç duyulan taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin istek ve talep işlemlerini yürütmek; taleplerin usulüne uygun şekilde oluşturulmasını, ilgili kayıt ve belgelerin hazırlanmasını ve sürecin takip edilmesini sağlamak.

15. Belge ve Kayıtların Düzenlenmesi: Satın alma, bütçe, ödeme ve taşınır işlemlerine ilişkin belgeleri düzenli şekilde muhafaza etmek; elektronik ve fiziki kayıtların doğruluğunu, bütünlüğünü ve izlenebilirliğini sağlamak.
16. Diğer Görevler: Görev alanı kapsamında amirleri tarafından verilen diğer görevleri yürürlükteki mevzuat, kurum düzenlemeleri ve yetki sınırları çerçevesinde yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

1. Taşınır Kayıt ve Raporlama İşlemleri: Kültür ve Kongre Merkezine satın alma, devir veya diğer yollarla kazandırılan taşınır malların ve tüketim malzemelerinin kayıt, muhafaza, takip ve raporlama işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mali mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
2. Malzeme İsteklerinin Değerlendirilmesi: Kültür ve Kongre Merkezi alt birimlerinden gelen veya satın alma görevlisi tarafından üst ambarlardan talep edilen malzeme isteklerini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden incelemek; mevcut stok durumunu ve ihtiyaçları değerlendirerek talepleri yetki ve sorumlulukları çerçevesinde sonuçlandırmak.
3. Taşınır İşlem Belgelerinin Hazırlanması: Taşınır işlemlerine ilişkin yıl sonu sayım tutanaklarını, hurdaya ayırma ve kayıttan düşme belgelerini, birimler arası taşınır devir belgelerini ve ilgili diğer kayıtları hazırlamak; gerekli onay ve imza süreçlerine sunmak.
4. Taşınır Giriş Kayıtları: Merkeze teslim edilen taşınır malların ve tüketim malzemelerinin teslim, muayene ve kabul belgelerini kontrol etmek; ilgili belgeler doğrultusunda Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek ve taşınırların sisteme giriş kayıtlarını yapmak.
5. Ambar Yönetimi ve Muhafaza: Kültür ve Kongre Merkezine ait ambar ve depolarda bulunan taşınır malların ve tüketim malzemelerinin düzenli, güvenli ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak; kayıp, hasar ve bozulmaları önlemeye yönelik gerekli tedbirleri almak.
6. Taşınır Çıkış, Dağıtım ve Devir İşlemleri: İlgili mevzuat ve yetkilendirmeler doğrultusunda taşınır malların birimlere ve personele teslimi, zimmetlenmesi, tüketim malzemelerinin çıkış kayıtlarının yapılması ve birimler arası devir işlemlerini yürütmek; hurdaya ayırma ve kayıttan düşme süreçlerine ilişkin belgeleri hazırlamak ve ilgili onay süreçlerini takip etmek.

7. Yıl Sonu Sayım ve Hesap İşlemleri: Yıl sonu taşınır sayımlarını Sayım Kurulu ile koordineli olarak gerçekleştirmek; fiilî sayım sonuçları ile kayıtları karşılaştırmak, tespit edilen farklılıklara ilişkin gerekli işlemleri yürütmek ve taşınır hesaplarının dönem sonu işlemlerini tamamlayarak ilgili belgeleri Harcama Yetkilisine sunmak.
8. Bakım ve Onarım Süreçlerinin Takibi: Kültür ve Kongre Merkezinde kullanılan taşınır mallar, teknik ekipmanlar ve demirbaşlarla ilgili arıza bildirimlerini ve bakım-onarım taleplerini kayıt altına almak; gerekli form ve belgeleri düzenleyerek ilgili teknik birimlerle koordinasyon sağlamak ve arızaların giderilme sürecini takip etmek.
9. Kayıtların Güncelliği ve Belge Düzeni: Taşınır kayıtlarının fiziki mevcutla uyumlu olmasını sağlamak; taşınır giriş, çıkış, devir, zimmet ve kayıttan düşme işlemlerine ilişkin belgeleri düzenli şekilde muhafaza etmek ve kayıtların doğruluğunu denetlemek.
10. Diğer Görevler: Görev alanı kapsamında amirleri tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat ve yetki sınırları çerçevesinde yerine getirmek.

Kongre, Fuar, Konser Ve Sergi

Hizmetleri Görev Tanımı

1. Bilgilendirme ve Başvuru Süreçleri: Kongre, fuar, konser ve sergi organizasyonları için başvuruda bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara Kültür ve Kongre Merkezinin kullanım olanakları, salon kapasiteleri, teknik altyapısı, hizmet kapsamı ve kullanım koşulları hakkında doğru, eksiksiz ve güncel bilgi vermek.
2. Rezervasyon ve Yazışma İşlemleri: Etkinlik düzenlemek amacıyla başvuruda bulunan kişi, kurum ve kuruluşların rezervasyon işlemlerini yürütmek; rezervasyon formları, operasyon formları ve etkinlik organizasyonuna ilişkin diğer belge ve yazışmaları hazırlamak, takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
3. Etkinlik Öncesi Hazırlık ve Kontrol: Etkinlik öncesinde salonların ve kullanım alanlarının, ilgili operasyon formlarında belirtilen temizlik, düzen, teknik donanım ve diğer hazırlık gerekliliklerine uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek; tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

4. Etkinlik Süresince Alan Kontrolü: Etkinlikler devam ederken salonların, fuaye alanlarının ve diğer kullanım alanlarının düzenini, temizliğini ve hizmet koşullarını düzenli olarak kontrol etmek; ortaya çıkan aksaklık ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak üzere gerekli takibi yapmak.
5. İkram Hizmetlerinin Koordinasyonu: Organizasyon kapsamında sunulacak yiyecek ve içeceklerin belirlenen koşullara ve sipariş bilgilerine uygunluğunu kontrol etmek, teslim süreçlerini takip etmek ve servis hizmetlerinin etkinlik programına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
6. Sözleşme ve Ödeme Takibi: Etkinliklere ilişkin sözleşmelerde belirtilen ödeme koşullarını takip etmek; ödeme durumunu ilgili kayıt ve belgeler üzerinden kontrol ederek muhasebe birimine bilgi vermek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
7. Sekreteryaya ve İdari Destek: İhtiyaç duyulması hâlinde etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi kapsamında sekreteryaya, yazışma, belge hazırlama ve diğer idari işlere destek sağlamak.
8. Birimler Arası Koordinasyon ve Personel Desteği: Kongre, fuar, konser ve sergi hizmetleri arasında dönemsel iş yoğunluğu ve operasyonel ihtiyaçları dikkate alarak personel koordinasyonunu sağlamak; hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi amacıyla ilgili birimler arasında iş birliğini desteklemek.
9. Evrak ve Dosyalama İşlemleri: Görev alanına ilişkin gelen ve gönderilen resmî yazıları, idari belgeleri, rezervasyon kayıtlarını, operasyon formlarını ve diğer ilgili evrakı düzenli şekilde dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde erişilebilirliğini sağlamak.
10. Etkinlik Sonrası İşlemler: Etkinlik sonrasında salon ve kullanım alanlarının genel durumunu kontrol etmek; tespit edilen hasar, eksiklik ve aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek ve gerekli işlemlerin takibini yapmak.
11. Diğer Görevler: Görev alanı kapsamında amirleri tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat, kurum düzenlemeleri ve yetki sınırları çerçevesinde yerine getirmek.

Teknik Hizmetler Görev Tanımı

1. Etkinlik Programına Uygun Teknik Hizmetlerin Yürütülmesi: Kültür ve Kongre Merkezinde gerçekleştirilecek etkinliklerin programına uygun olarak ilgili salon ve alanlarda gerekli teknik hazırlıkları yapmak ve teknik hizmetlerin zamanında yürütülmesini sağlamak.

2. Teknik Ekipmanların Kurulumu ve Kullanımı: Merkezde gerçekleştirilen etkinlikler kapsamında ihtiyaç duyulan ses, ışık, görüntü, projeksiyon ve diğer teknik ekipmanların kurulmasını, çalıştırılmasını ve etkinlik sonrasında güvenli bir şekilde kaldırılarak uygun alanlarda muhafaza edilmesini sağlamak.
3. Teknik Ekipmanların Kontrolü: Kullanımına tahsis edilen teknik ekipmanları amacına ve kullanım talimatlarına uygun şekilde kullanmak; ekipmanların çalışırlığını belirlenen periyotlarda kontrol etmek ve gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
4. Bakım ve Onarım Süreçlerinin Takibi: Teknik ekipmanların bakım, onarım veya yenilenmesini gerektiren durumları tespit etmek; gerekli bilgi ve belgeleri hazırlayarak Satın Alma ve Bütçe Birimine bildirmek ve ilgili süreçlerin takibini yapmak.
5. Eksik ve Arızalı Malzemelerin Tespiti: Teknik hizmetlerde kullanılan eksik, arızalı veya kullanım ömrünü tamamlamış ekipman ve malzemeleri belirlemek; gerekli kayıtları oluşturmak ve ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
6. Teknik Altyapının İşlerliğinin Sağlanması: Kültür ve Kongre Merkezinin elektrik, havalandırma, jeneratör, ses, telefon, internet, bilgisayar ve benzeri teknik altyapı sistemlerinin işlerliğini takip etmek; tespit edilen arıza ve aksaklıkları ilgili teknik birimlere bildirmek ve giderilme süreçlerini izlemek.
7. Cihazların ve Depoların Muhafazası: Kullanımına tahsis edilen cihaz, ekipman ve malzemeleri özenle muhafaza etmek; sorumluluğundaki depo ve teknik alanların düzenli, güvenli ve amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
8. İş Sağlığı ve Güvenliği: Teknik ekipmanların kurulum, kullanım, söküm ve muhafaza işlemlerini ilgili iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, teknik talimatlara ve güvenlik prosedürlerine uygun şekilde

Temizlik Ve Yiyecek Hizmetleri Görev

Tanımı

1. Genel Temizlik Hizmetleri: Kültür ve Kongre Merkezi çevresinin, salonlarının, kulislerinin, fuaye ve sergi alanlarının, ofislerinin ve ortak kullanım alanlarının günlük ve periyodik temizlik işlerini yürütmek; alanların temiz, düzenli ve kullanıma hazır olmasını sağlamak.
2. İkram ve Servis Hizmetleri: Etkinlikler kapsamında sunulacak yiyecek ve içecek hizmetleri için gerekli servis malzemelerini kontrol etmek; ikramların belirlenen

programa, sunum düzenine ve hijyen kurallarına uygun şekilde hazırlanmasını ve zamanında servis edilmesini sağlamak.

3. Atık Toplama ve Geri Dönüşüm: Etkinlik alanlarında, ofislerde, ortak kullanım alanlarında ve açık alanlarda oluşan atıkları düzenli olarak toplamak; atıkları yürürlükteki atık yönetimi ve geri dönüşüm kurallarına uygun şekilde ayrıştırarak belirlenen toplama alanlarına taşımak.
4. Temizlik ve İkram Malzemelerinin Takibi: Temizlik, hijyen ve ikram hizmetlerinde kullanılan malzemelerin stok durumunu düzenli olarak takip etmek; eksilen veya temin edilmesi gereken malzemeleri zamanında Satın Alma ve Bütçe Birimine ve ilgili taşınır birimine bildirmek.
5. Etkinlik Alanlarının Düzenlenmesi: Etkinlik öncesinde ve sonrasında salonlardaki koltuk düzenini, masa yerleşimini ve fuaye alanlarındaki hareketli mobilyaların temizliğini ve düzenini etkinliğin niteliğine, organizasyon planına ve protokol kurallarına uygun hâle getirmek.
6. Tuvalet ve Islak Zeminlerin Temizliği: Tuvalet, lavabo ve diğer ıslak zeminlerin gün içerisinde belirlenen periyotlarda temizliğini ve gerekli dezenfeksiyon işlemlerini yapmak; sabun, kâğıt havlu, tuvalet kâğıdı ve benzeri sarf malzemelerinin yeterli düzeyde bulundurulmasını sağlamak.
7. Hijyen ve Güvenlik Kurallarına Uyum: Temizlik ve ikram hizmetlerini ilgili hijyen, sanitasyon ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde yürütmek; temizlik malzemelerini kullanım talimatlarına uygun kullanmak ve güvenli koşullarda muhafaza etmek.
8. Etkinlik Süresince Hizmetlerin Sürdürülmesi: Etkinlikler sırasında temizlik, atık toplama ve ikram hizmetlerinin devamlılığını sağlamak; ortaya çıkan ihtiyaç ve aksaklıkları zamanında tespit ederek gerekli müdahaleleri yapmak ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
9. Diğer Görevler: Görev alanı kapsamında amirleri tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat, kurum düzenlemeleri ve yetki sınırları çerçevesinde yerine getirmek.

Güvenlik Birimi Görev Tanımı

1. Giriş ve Çıkış Kontrolü: Kültür ve Kongre Merkezi binasına, salonlara, kulislere ve diğer özel alanlara giriş-çıkış yapan kişilerin kontrolünü sağlamak; gerekli durumlarda ilgili idari birimleri bilgilendirmek ve yetkisiz girişleri önlemeye yönelik tedbirleri almak.

2. Devriye ve Güvenlik Kontrolleri: Etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında salonlarda, fuaye alanlarında, ofislerde, kulislerde ve merkez çevresinde düzenli güvenlik kontrolleri ve devriye faaliyetleri gerçekleştirmek; şüpheli durumları, güvenlik risklerini ve olağan dışı olayları derhâl ilgili birimlere bildirmek.
3. Etkinlik Güvenliği ve Kalabalık Yönetimi: Etkinliklerde protokol üyelerinin, sanatçıların, konuşmacıların, çalışanların ve katılımcıların güvenliğinin sağlanmasına yönelik gerekli tedbirleri almak; giriş-çıkışları ve kalabalık hareketlerini takip ederek izdiham, kargaşa ve güvenlik ihlallerini önlemeye yönelik çalışmalar yürütmek.
4. Kayıp ve Buluntu Eşya İşlemleri: Etkinlik alanlarında ve merkez içerisinde bulunan kayıp veya unutulmuş eşyaları belirlenen prosedürlere uygun şekilde kayıt altına almak, güvenli bir yerde muhafaza etmek ve sahiplerine teslim edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
5. Acil Durum ve Tahliye İşlemleri: Yangın, deprem, sağlık sorunları, sabotaj girişimleri ve benzeri acil durumlarda ilgili acil durum planları ve görev dağılımı doğrultusunda hareket etmek; gerekli hâllerde tahliye sürecine destek olmak, yetkisi ve eğitimi kapsamında ilk müdahaleyi gerçekleştirmek ve üniversitenin ilgili güvenlik, itfaiye ve sağlık birimlerine derhâl haber vermek.
6. Kapanış ve Bina Güvenliği Kontrolleri: Etkinliklerin sona ermesinin ardından sorumluluk alanındaki salonları, kapıları, pencereleri, kulisleri ve teknik odaları kontrol etmek; tespit edilen güvenlik açıklarını ilgili birimlere bildirmek ve yetkisi kapsamında bina kapanış ve kilitleme işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Güvenlik İhlallerinin ve Teknik Aksaklıkların Bildirilmesi: Görev süresince meydana gelen güvenlik ihlallerini, şüpheli olayları ve kırık kilitler, çalışmayan güvenlik kameraları gibi güvenliği etkileyebilecek teknik aksaklıkları kayıt altına almak ve gecikmeksizin amirlerine ve ilgili birimlere bildirmek.
8. Personel Giriş-Çıkış ve Fazla Mesai Kayıtları: Görev alanı kapsamında tutulan personel giriş-çıkış kayıtlarını ve fazla mesai çizelgelerini kontrol etmek; ilgili belgeleri düzenleyerek amirine sunmak ve kurumun belge saklama ve arşivleme usullerine uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
9. Güvenlik Ekipmanlarının Kontrolü: Sorumluluğunda bulunan güvenlik ekipmanlarının ve sistemlerinin çalışırlığını düzenli olarak kontrol etmek; eksiklik, arıza veya bakım ihtiyacı tespit edildiğinde ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
10. Kayıt ve Raporlama: Güvenlik faaliyetleri sırasında meydana gelen olaylara, yapılan müdahalelere ve tespit edilen risklere ilişkin gerekli kayıt ve raporları hazırlamak; ilgili belgeleri düzenli şekilde muhafaza etmek.

11. Diğer Görevler: Görev alanı kapsamında amirleri tarafından verilen diğer görevleri ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri, güvenlik prosedürleri ve yetki sınırları çerçevesinde yerine getirmek.