



<b>DOKÜMAN ADI</b>  <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>ZTYO.GY.18</b>
	<b>BASKI NO/TARİH</b>	<b>01/01.08.17</b>
	<b>REVİZYON NO/TARİH</b>	<b>00/01.08.17</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>1/2</b>

**Organizasyondaki Yeri** : Güvenlik Sorumlusu

**Talimat Vereceği Makamlar** : -

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Okul binasının ve alanının fiziki ve yangın güvenliğini sağlamak,
2. Tüm öğrencilerin okula giriş ve çıkış düzenini sağlamak,
3. Sabotajlara ve saldırılara karşı okul güvenliğini sağlamak,
4. İş sağlığı ve güvenliği konularında gerekli her türlü tedbirleri almak ve uygulamak,
5. Okul girişlerinde kimlik kontrolü ve gerekirse arama faaliyetleri yapmak,
6. Okul binasında açık pencere, klima, elektrik, su kontrollerini yapmak,
7. Yüksekokul yönetiminin güvenlik ile ilgili verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
8. Yasal olarak tutulması gereken dosyaları ve raporları tutmak,
9. Güvenlik sorumluları için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
10. Görevleri ile ilgili gizlilik esaslarına uymak,
11. Nokta nöbeti ve devriye nöbeti görevinin yerine getirilmesi ile ilgili esasları yerine getirmek, önemli mahallere, kritik cihaz ve yerlere özel önlemler almak,
12. Koruma ve güvenlik hizmetlerinde aksama olmaması için gereken tedbirleri almak ve kontrolleri yapmak,
13. Genel kolluk kuvvetleri ve diğer resmi kurumlar ile olan ilişkilerini yürütmek, koordine etmek,
14. Görevleri esnasında ele geçirdikleri suç delillerini muhafaza altına almak, gerekli yerlere sevk etmek,
15. Görevleri ile ilgili kayıtları tutmak, faaliyet raporu vb. raporları hazırlamak,
16. İşyerine gelen-giden evrak ile ilgili yazıları hazırlamak, dosyalama ve muhafazalarını sağlamak,
17. 5188 sayılı özel güvenlik teşkilatı kanunu ve yönetmeliklerinde yer alan görevleri yapmak.
18. Görevleriyle ilgili güvenlik müdürlerinin vereceği diğer işleri yapmak,
19. Sorumlu olduğu vardiyada amirinden aldığı talimatlara göre iş tertibini yapmak, idare ve kontrol etmek,
20. Sabit nokta ve devriye nöbetlerini yerine getirmek,

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
--	--



<b>DOKÜMAN ADI</b>  <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>ZTYO.GY.18</b>
	<b>BASKI NO/TARİH</b>	<b>01/01.08.17</b>
	<b>REVİZYON NO/TARİH</b>	<b>00/01.08.17</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>2/2</b>

21. Görevleri ile ilgili kanun, yönetmelik, işyeri talimatı ve düzenlemelerine uymak, bunlara göre hareket etmek,
22. Sorumlu olduğu vardiyada gerekli koruma ve güvenlik önlemlerini almak, değişen durumu ve olaylar karşısında amirine haber vererek bunlara göre yeni tertip düzenlemeleri yapmak,
23. Görev alanı içerisinde işlenmiş olan suçların delillerini toplamak ve muhafaza etmek,
24. Kendisinden sonraki personel gelmeden işyerini terk etmemek,
25. Görevleri ile ilgili hizmet içi eğitimlere katılmak.

**Nitelikleri :**

**Öğrenim Durumu** : En az lise mezunu olmak.

**Eğitim/Seminer** : Güvenlik konusunda eğitimler.

**İş Tecrübesi** : En az 1 yıl iş tecrübesine sahip olmak.

**Yabancı Dil** : -

**Bilgisayar Bilgisi** : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

**Beceri** : -

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
--	--