

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART</b> <b>ÜNİVERSİTESİ Bayramiç Meslek</b> <b>Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	02.02.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.06.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Döküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Güvenlik Görevlisi (4/D Sürekli İşçi Güvenlik Hizmetleri Personeli)
<b>SINIF</b>	Güvenlik Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Güvenlik Görevlisi (4/D Sürekli İşçi Güvenlik Hizmetleri Personeli)
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	Güvenlik Görevlisi (4/D Sürekli İşçi Güvenlik Hizmetleri Personeli)
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az lise veya dengi okul mezunu olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	En az lise mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

**GÖREVİN KISA TANIMI :** Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yapar.

#### **GÖREVLERİ :**

- Okul girişinde ziyaretçi ve araç girişlerinin kontrollü olarak yapılması,
- Ziyaretçi girişlerinde ziyaret edilmek istenen personele bilgi verilmesi,
- Ziyaretçi girişlerinde ziyaretçilere ait kimlik alınarak ziyaret defterine kaydının yapılması ve ziyaretçi kartının takılması, ziyaretçinin çıkışında alınan kimliğin iade edilmesi,
- Araç ile giriş yapan ziyaretçilerin araç ruhsatlarının alınarak ziyaretçi defterine kaydının yapılması ve ziyaretçi çıkışında ruhsatın iade edilmesi,
- Okul girişlerinde öğrencilerin kimlik kontrollerinin yapılması,
- Nöbet çizelgesi uyarınca nöbet saatlerinde (21.00-07.00) akıllı kalem ile kontrol noktalarının her saat başı gezilerek okulun güvenliğinin sağlanması,
- İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
- Biga MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak,
- Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

#### **YETKİLERİ :**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**BİLGİ KAYNAKLARI :**

- Güvenlik Hizmetlerine Dair Mevzuat ile diđer kanun ve yönetmelikler.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK :** Güvenlik Görevlisi personeli , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**Saima KILIÇ**

**Yüksekokul Sekreteri**

**Dr. Öğr. Üyesi Emin YAKAR**

**Müdür**