

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p> | Doküman Kodu | GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon No | v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı | 1 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | MYO Sekreteri |
| | | | |

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

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

YETKİLERİ :

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI : Güvenlik Hizmetlerine Dair Mevzuat ile diğer 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

Öğr. Gör. İsmail HACIKURU
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ
Müdür