



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE GIDA İHTİSAS OSB MESLEK YÜKSEKOKULU



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Döküman Kodu	GRVT26
Yayın Tarihi	17.09.2026
Revizyon Tarihi	17.09.2026
Revizyon No	v3.0
Sayfa Sayısı	2
Dökümandan Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	4/D Sürekli İşçi Güvenlik Hizmetleri Personeli (Güvenlik Görevlisi)
SINIF	Güvenlik Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
ALT POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	Güvenlik Görevlisi
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Güvenlik Görevlisi
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 gerektiği 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla güvenlik hizmetlerini yapar.

GÖREVLERİ

- Okul girişinde ziyaretçi ve araç girişlerinin kontrollü olarak yapar.
- Ziyaretçi girişlerinde ziyaret edilmek istenen personele bilgi verir.
- Ziyaretçi girişlerinde ziyaretçilere ait kimlik alınarak ziyaret defterine kaydını yapar ve ziyaretçi kartının takılmasını sağlar, ziyaretçinin çıkışında alınan kimlikleri iade eder.
- Araç ile giriş yapan ziyaretçilerin araç ruhsatlarının alınarak ziyaretçi defterine kaydını yapar ve ziyaretçi çıkışında ruhsatı iade eder.
- Okul girişlerinde öğrencilerin kimlik kontrollerini yapar.

6. Nöbet çizelgesi uyarınca nöbet saatlerinde (21.00 - 07.00) akıllı kalem ile kontrol noktalarının her saat başı gezerek okulun güvenliğini sağlar.
7. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmaları planlar.
8. MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranır.
9. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirir ve bilgi verir.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. Güvenlik Hizmetlerine Dair Mevzuat ile diğer kanun ve yönetmelikler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü