

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Lapseki 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 etkenlik 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. 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

Yüksekokul Sekreteri

Müdür