

GÖREV TANIMLARI

GÜVENLİK GÖREVLİSİ

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/2

## GÜVENLİK GÖREVLİSİ

İŞ ÜNVANI	GÜVENLİK GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

### İŞİN KISA TANIMI

Bina içi ve çevresindeki her türlü teknik işin kontrolünün yapılması aksaklık olmaması için önlemler alınması ve aksayan yönlerin üst yöneticilere bilgi vererek teknik sorunların giderilmesi için çözümler üretilmesini sağlayan kişidir.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanı için ve yakın çevresinin gözetim altında tutulması,
- Görev alanı içinde denetim yapılması,
- Görev alanının kontrol edilmesi,
- Öğrencilerin giriş çıkışları sırasında kimlik kontrolü yapılması,
- Ziyaretçiler ile ilgili kayıt tutulması ve ziyaretçilerin güvenli şekilde ilgili personel ile görüşmesinin sağlanması,
- Acil/beklenmedik olaylara müdahale edilmesi,
- Özel günlerde okul binasına Bayrak ve Flama asmak,
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi,

### İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, tutanaklar, güvenlik kamera görüntüleri, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.

### BİLGİ KAYNAKLARI

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler.

#### **Bilgilerin temin edileceği yerler:**

- Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Güvenlik Vardiye Amirleri, İlçe Emniyet Müdürlüğü

#### **Bilginin Şekli:**

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

#### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- Konusunda tecrübeli olmalı,
- Geniş veya dar bir meslek alanında, o mesleğin gerektirdiği bir kısmı rutin olmayan ve karmaşık nitelikli görev ve işlemleri yapabilmeli.
- Bu görev ve işlemleri yerine getirirken bireysel sorumluluk alabilir ya da başkaları ile işbirliği içinde çalışabilmeli.

#### **YETKİLERİ**

- Yok

#### **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Nöbet sistemi planlamasına uygun çalışmak,