

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	AYVMYO-GT.0016
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Ayvalık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kadro Ünvanı	: Güvenlik Personeli
Görev Ünvanı	: Güvenlik Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev alanına giren konularda, Kurum içi/ veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon aracılığıyla iletişim kurmak.
- Yüksekokulumuzun bütün birimlerinde görev alan güvenlikçilerin nöbet değişimlerini takip etmek, güvenliğin sağlanıp sağlanmadığını kontrol etmek.
- Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- Nöbet devir teslimleri ile ilgili deftere kaydetmek.
- Ayvalık Meslek Yüksekokulu'nda meydana gelen vukuatlı durumları tutanakla kaydetmek.
- Koruma ve Güvenlik hizmetleri kapsamında tutulan tutanakları dosyalamak.
- Göreve başlamadan önce görev mahallini kontrol etmek varsa görülen olumsuzlukları hemen rapor etmek. Geceleri giriş kapılarının kontrol edilerek kilitlenmesini sağlamak,
- Nöbet sırasında şüpheli durumları amirlerine bildirmek, gerektiğinde şüpheli durumu tutanakla tespit etmek,
- Ayvalık Meslek Yüksekokulu birimlerindeki günlük kimlik kontrollerini yapmak.
- Günlük olarak binaların iç ve dış güvenliğini sağlamak.
- Nöbet yerlerinin temizliğini yapmak.
- Belirli gün ve olaylarda ilgili yerlerde bayrakları göndere çekmek.
- Ayvalık Meslek Yüksekokulu bünyesinde yapılan çeşitli sınavlarda sınav evraklarının güvenliğini sağlamak.
- Ayvalık Meslek Yüksekokulu birimlerine gelen ziyaretçileri ilgililerle görüştürmek ve ziyaretçi defterine kaydetmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine ve Balıkesir Üniversitesi Sivil Savunma Uzmanlığına karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Güvenlik Personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	MÜDÜR