

Birimi	
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Güvenlik
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Eğitim binasına gelen misafirleri karşılamak, kimlik bilgilerini ilgili deftere işlemek, kimlik karşılığı ziyaretçi kartı vermek, misafir hakkında ilgili personele haber vermek,
- Öğrencilerimizin ders giriş ve çıkış saatlerinde ve sınav dönemlerinde; okula sakin ve huzurlu bir şekilde girip çıkmalarını sağlamak, kurallara uymayanları nezaket kuralları içerisinde uyarmak,
- Kuruma ve mensuplarına yönelik her türlü sabotaj, hırsızlık, gasp, saldırı, tehdit ve tehlikelere yerleşke içerisinde engel olmak, bu olaylara yönelik yönetimce verilen talimatlar doğrultusunda dedektör ile üst araması yapmak, gerekli tedbirleri almak, şüpheli durumlarda genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
- Eğitim binası içerisinde ve yakın civarında öğrencilerin tartışma ve kavga etmesine engel olmak, uymayanlar hakkında tutanak tanzim ederek idareye vermek, gerekirse kolluk kuvvetlerine haber vermek,
- Eğitim binası müstemilatına zarar veren kişi ve şahısları uyarmak ve engellemek,
- Mesai saati bitiminde binalarda bulunan tüm çalışma odaları ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğin sağlanması, gereksiz yanan lambaların söndürülmesi, açık muslukların kapatılması, çöp kutularında yanan maddelerin olup olmadığının kontrol edilmesi, açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirler alınarak, durumun tutanakla müdürlüğe bildirilmesi, açık pencerelerin kapatılması ve binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olunması,
- Binaların ve yerleşke çevresinin kontrolünü yapmak, izinsiz girişleri engellemek,
- Güvenlik nöbet noktasına, iş ile ilgisi olmayan şahısların girmesi engellemek ve bu şahıslara ait çanta, kitap, anahtar, paket, zarf vb. malzemeleri emanet almamak,
- Mesai saatleri dışında, çalışma izni bulunmayan ve varsa çalışma izni (Sözlü verildiği söylenen izinler için) teyit alınmayan personelin/öğrencilerin bina içine girmelerine ve odaları kullanmalarına engel olmak, çalışma izninin yazılı belgeleyen personelin/öğrencinin bilgilerini ve giriş-çıkış saatlerini kayıt altına alarak, şahsın tutulan kayıt altına imza atmasını sağlamak,
- Bağımlılık yapıcı madde kullanma belirtileri gösteren öğrenci bilgilerini müdürlüğe vermek,
- Ruhsatlı dahi olsa kuruma silahlı olarak girişe müsaade etmemek, (Görevli olarak gelen genel kolluk kuvveti mensupları hariç) silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemlerini yapmak, ruhsatsız olduğu tespit edilen silahlar için genel kolluk kuvvetine bilgi vermek,
- Şüpheli arz eden koli, paket, çanta vb. gereçlerin çevresinde gerekli güvenlik önlemlerini alarak, genel kolluk kuvvetlerine bilgi vermek,
- Yerleşkeye dışarıdan getirilen veya yerleşke dışına çıkartılmak istenen eşya/demirbaş hakkında müdürlüğe bilgi vermek, ilgili birimden teyit almak, çıkartılan eşya/demirbaş ve çıkarılanlarla ilgili tüm bilgileri (araç plakası, şahısların kimliği, hangi birimden/kimden teslim alındığı vb.) kayıt altına almak,
- Yerleşke içerisine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınacaktır.) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
- Buluntu eşyanın ilgisine teslimini sağlamak, (Teslim alma ve teslim etme tutanakla belgelendirilecektir.) sahibi bulunmayan eşyayı müdürlüğe teslim etmek,
- ettirilinceye kadar gözetim altında bulundurmamak, durum hakkında müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,

- Mesai saatlerinden sonra okul giriş kapılarını kapatmak ve izinsiz girişleri engellemek,
- Afet durumlarında; ekipmanların yeterli ölçüde bulunması halinde, kendi can güvenliğini öncelikle sağlamak üzere ilk müdahalede bulunmak ve ilgili acil müdahale telefonlarını (110, 112, 155, 156, 170) aramak,
- Kuruma ait demirbaşlara ve sarf malzemelerine zarar verilmesini engellemek,
- Güvenlik kamera sistemini izlemek,
- Aylık nöbet çizelgesinde belirtilen mesai saatlerine uymak,
- Nöbet devir teslim kurallarına uymak nöbet defterindeki uygun kısımları doldurarak imza karşılığı nöbeti teslim etmek veya teslim almak,
- Milli Bayramlarda binanın uygun cephelerine Türk Bayrağı asmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Hazırlayan

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü