



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANİYE OTOMOTİV MYO
GÖREV TANIM FORMU



Ana Proses Adı	Kocaeli Üniversitesi
Alt Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Görevi	MÜDÜR / Harcama Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Okulunun tüm akademik ve idari Personeli

GÖREV TANIMI

Okulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından sorumludur. Okul bütçesinden yapılan harcamalarda Harcama yetkilisidir.

A	SORUMLULUKLAR
01	MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
02	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
03	MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
04	MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
05	MYO birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
06	Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
B	YETKİLER
01	Bütçe ile ödenek tahsisi yapılan harcama biriminin en üst yetkilisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
02	Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, gerçekleştirme görevlisine Harcama talimatı (harcama talimatında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü yer alır) vererek, tahsis edilen ödenek tutarı kadar harcama yapmak.
C	DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR
1	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

ONAYLAYAN
01/05/2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANİYE OTOMOTİV MYO
GÖREV TANIM FORMU



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	Müdür Yardımcılığı
Görevi	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	MÜDÜR
Astları	

GÖREV TANIMI

A	SORUMLULUKLAR
01	Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek
02	Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek
03	Burs Komisyonu, Eğitim Komisyonunun, İntibak Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde Müdürlük Makamına bilgi vermek
04	Yükseköğretim kurumlarına katılmak
05	Konferans ve seminerlerin düzenlenmelerini organize etmek.
07	Laboratuvar malzeme ihtiyaçlarını, denetimi, çalışması, düzenini sağlamak
08	İnternetle ilgili sorunları takip etmek ve web sayfasını düzenlemek
09	Müdür' ün okulda bulunmadığı zamanlarda Müdür'e vekalet etmek
10	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
11	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
12	Müdürün görevi sona erdiğinde Müdür Yardımcısının görevinde sona erer.

ONAYLAYAN
01/05/2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANIYE OTOMOTİV MYO
GÖREV TANIM FORMU



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	YO Sekreterliği
Görevi	Yüksekokul Sekreteri / Gerçekleştirme Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	MYO İdari Personeli

GÖREV TANIMI

2547 Sayılı Kanun'un, Yönetim Örgütleri hakkındaki 51. Maddesi b fıkrası uyarınca her Yüksekokul yönetim örgütünün başında Müdür'e bağlı bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri okul bütçesinden yapılan harcamalarda gerçekleştirme görevlisidir.

A	SORUMLULUKLAR
01	Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışması sağlamak
02	MYO Kurulu ve MYO Yönetim kurullarında oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
03	Alınan kurul kararların tutanaklarının tutulması, dağıtılması ve muhafazasını sağlamak.
04	MYO yazışmalarının düzenli ve vaktinde yapılmasını sağlamak.
05	Okulun kırtasiye, demirbaş bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını belirleyerek Müdür'e sunmak, ve gerekli satın almanın yapılmasını gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
06	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders terfi gibi ödemelerin gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebeleştirilmesini sağlamak.
07	Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sağlık iznine çevrilmesi için Müdür'ün onayına sunmak.
08	Okulun harcama yetkisindeki tüm tertiplerdeki eksik ödeneklerin tespiti, ek ödenek teklifi ve ödenek aktarımı ile ilgili yazışmaları yapmak.
B	YETKİLER
01	Tahakkuk evrakı, Öğrenci İşleri ile ilgili belgeler imzalamak.
02	Yazışmalarda kontrol ve paraf yetkisi

ONAYLAYAN
01/05/2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANIYE OTOMOTİV MYO
GÖREV TANIM FORMU



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	Satınalma
Görevi	Satınalma Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekökol Sekreteri /Müdür
Astları	

GÖREV TANIMI

A	SORUMLULUKLAR
01	<ul style="list-style-type: none">-Okulun telefon, elektrik, su ve doğalgaz tüketim faturalarının ödeme işlerini yapmak-Mal ve Hizmet alımları için ihtiyaca göre Fiyat araştırma listesi hazırlanarak firmalardan teklif alınması-Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması-İhale onay belgesinin hazırlanması ve sipariş işleminin gerçekleştirilmesi-Ödeme evraklarının hazırlanarak Ödeme emrine bağlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi-Bütçeleri Hazırlamak-Okulumuzun yıllık bütçesini hazırlamak bütçe fişlerini ve gerekli olan tabloları Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve sunmak

B	YETKİLERİ
01	Yazıları paraf etme,

ONAYLAYAN
01/05/2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANİYE OTOMOTİV MYO
GÖREV TANIM FORMU



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görevi	Muhasebe
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Astları	
GÖREV TANIMI	
A	SORUMLULUKLAR
01	Okulumuz personelin SGK ile işlemleri yürütmek (Atama ve askerlik ile ilgili giriş ve çıkış bildirge) takip etmek
	-Maaşları yapılan personelin terfi girişlerini, Sendika bilgilerini, sigorta kesintilerini, icra kesintilerinin takibi ve girişlerini sağlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bordo ve evrakların dökümlerinin alınması, banka listesi ve ödeme emri belgelerinin hazırlanması. Evrakların kayıt altına alınıp onaylanması ve Strateji Daire Başkanlığında kontrolleri yaptırılıp ödenmesi banka listesinin ilgili maaş bankasına iletilmesi. -İnternet üzerinden emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi.
02	Personelimizin yersiz ve fazla aylıklardan doğan kişi borçlarının tahakkuklaştırılması.
03	-Ek ders dosyasının Hazırlanması derse girecek okulumuz ve diğer birimlerinde görevlendirilen öğretim görevlisi ve öğretim elemanların ders görevlendirme evrakları onaylatıp toplanması derslere giren hocalarımızın F1 evraklarının toplanması ve kontrol edilmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kontrol ve onaylanmasını sağlamak -Gündüz derslere giren hocaların puantaj ve bordoları hazırlamak ve kontrol etmek, banka listesini ve disketini hazırlamak internet üzerinde ödeme evrakın hazırlanması ve kontrolünü sağlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kontrol ettirip onaylanıp banka listesini ilgili maaş bankasına teslim etmek -31.md. göre görevli hocaların ek ders dosyasının hazırlanması derse girecek öğretim görevlisi ve öğretim elemanlarının ders görevlendirilme evrakları, Rektör olur evrakların onaylanıp toplanması derslere giren hocalarımızın F1 evraklarının toplanması ve kontrol edilmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kontrol ve onaylanmasını sağlamak
04	Nakil giden personele maaş nakil formu düzenlenmek.
05	-Okulumuz personelinin Yolluk evraklarının düzenlenmesi ve hazırlanması

	-İnternet üzerinden ödeme evraklarının hazırlanması ve kontrolü. Ön Mali Kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimi ve kontrol ettirilip onaylanması
06	Sendika aidatlarının takip etmek ve ilgili sendikalara postalamak.
	Maaş ve sosyal haklarla ilgili tüm yazışmaları hazırlamak
07	-Staj için başvuru yapan öğrencilerin SGK başvuru işlemleri için kişi bilgi belgelerinin toplanması (nüfus cüzdan fotokopisi, adres bilgileri, işyeri kabul evrakları) - Kısmi zamanlı öğrenciler ile Stajyer öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta işlemlerini yaparak ödeme emrine bağlamak. -Öğrencilerin stajı bitiminde her bir öğrenci için 'sigortalı işten ayrılış bildirgesi' düzenlenerek çıkış işlemlerinin yapılması
08	Tahakkuk evraklarını arşivlemek
09	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
B	YETKİLER
01	Yazılan yazıları parafe etme.
ONAYLAYAN 01/05/2015 Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ MÜDÜR	



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANİYE OTOMOTİV MYO
GÖREV TANIM FORMU



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	Taşınır Kayıt Kontrol
Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yükseköğretim Sekreteri / Müdür
Astları	

GÖREV TANIMI

Satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemelerin kayıt ve takip işlemlerinin yapılmasıdır.

A	SORUMLULUKLAR
01	Okula Satınalma, hibe ve kurumlar arası devir işlemi ile gelen Dayanıklı taşınır(255), Tüketim Malzemeleri (150), Tesis Makine ve Cihazları (253) Taşınır Kayıt Kontrol sistemine giriş kaydı yapmak.
02	Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaraları vererek muhasebe kayıtlarını tutmak,
03	Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek
04	Yıl sonu icmallerini hazırlayarak Sayıştaya sunulmak üzere Rektörlüğe göndermek
05	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
B	YETKİLER
01	Yazılan yazıları parafe etme
02	Devir teslim tutanakları imzalama
03	Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması
04	Malzeme İstek Formunu imzalama

ONAYLAYAN
01/05/2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANIYE OTOMOTİV MYO
GÖREV TANIM FORMU



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	Yazı İşleri
Görevi	Yazı İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri /Müdür
Astları	
GÖREV TANIMI	Okulun yazışma işlemlerinin yapılması
A	SORUMLULUKLAR
01	Müdürlüğe gelen tüm evrakların EBYS ye kayıt edilmesi
02	Kurum içi ve kurum dışı cevaplanacak yazıların hazırlanması
03	MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak
04	Bölüm başkanlığından gelen Bölüm Kurul kararlarının ve diğer yazıların yönetim kuruluna sunulması
05	MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması
06	Personel izin ve rapor işlemlerinin takibinin yapılması
07	Soruşturma ile ilgili her türlü yazışmaların yapılması
08	MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibi
09	Bölüm Başkanı atama işlemleri ve sürelerinin takibi
10	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması
B	YETKİLERİ
01	Yazıları paraf etme,

ONAYLAYAN
01/05/2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANIYE OTOMOTİV MYO



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	Öğrenci İşleri
Görevi	Öğrenci İşleri Memuru
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreteri / Müdür
Astları	
GÖREV TANIMI Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve derse yazılım, öğrenci kimlikleri burs, kredi ve mezuniyet ile ilgili işlemlerini yapmak.	
A	SORUMLULUKLAR
01	Akademik takvime göre her yıl kayıt tarihinden en az bir hafta önce kayıt hazırlıklarını tamamlamak.
02	Yatay geçiş ve dikey geçiş işlemlerinin takibini yapmak,
03	Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerinin kontrollerini ve takibini yapmak,
04	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması işlemlerini yapmak ve takibi
05	Mazeret işlemleri, mezuniyet çalışmaları, mezuniyet ve bitirme belgeleri işlemleri ile ilişik kesme işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
06	Not yazılım işlemleri, not dökümü, başarı notu girişi ve not itiraz işlemlerinin takibini yapmak
07	Öğrenci burs işlemleri, harç işlemleri, , askerlik ve öğrenci belgesi hazırlama Arşivlenecek evrakların hazırlanarak arşive teslimini sağlamak,
08	Öğrenci disiplin işlemleri ve % 10 ' a giren öğrenci işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
09	Yoklama Listelerini takip etmek raporlamak.
10	Muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak
11	Öğrenci temsilcisi seçimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
12	Sınav sonuçlarını ÖBS'ne ve öğrenci kütüğüne işlemek.
13	Öğrenci Kimlik kartı işlemleri.Kayıt silme ve kayıt dondurma işlemlerini yapmak
14	İstenilen istatistiki bilgileri düzenlemek.
15	Öğrenci belgesi ve transkript işlemlerini yapmak
16	Öğrenci belge ve evraklarını yönetmelikte belirtilen sürelerle uyarak arşivlemek
17	Öğrencilerin Eğitim ve öğretim ek sürelerini takip ve kontrolünü yapmak
18	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

.../.../2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
FORD OTOSAN İHSANIYE OTOMOTİV MYO



Ana Proses Adı	Ford Otosan İhsaniye Otomotiv MYO
Alt Proses Adı	Güvenlik İşleri
Görevi	Güvenlik Personeli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Astları	

GÖREV TANIMI: MYO iç ve dış güvenliğin sağlanması.

SORUMLULUKLAR	
1.	Yangın, su baskını gibi doğal problemlerde ilgili kurumların aranması ve müdahale talebinin yapılması ve üst yönetime bilgi verilmesi,
2.	Yönetim tarafından belirlenen zaman aralıklarında ve güzergâhta devriye görevinin eksiksiz olarak yerine getirilmesi,
3.	Girilmesi izne bağlı yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.
4.	Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini idarenin talimatlarına uygun olarak gerçekleştirmek.
5.	Görev yerinde çalışanlar ile çeşitli nedenlerle kuruma gelen kişi veya kişiler tarafından kuruma ait bina, araç, gereç ve her türlü demirbaşaya yönelik yapılabilecek zararları engellemek
6.	Görev yerinde, içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaj, hırsızlık ve benzeri eylemlere karşı dikkatli-duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları İdareye ve <u>gerektiğinde</u> genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, İdare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuata uygun şekilde hareket etmek.
7.	Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunamayan buluntu eşyaları tutanak düzenleyerek İdareye teslim etmek.
8.	Kurumun hizmet binaları ve müştemilatına ait park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak. Yangın yönetmeliği gereğince bina girişlerinde ve civarında, itfaiye araçlarının geçişlerini ve yangına müdahale etmesini zorlaştıracak şekilde uygunsuz park eden araçları engelleyerek trafik blokajını önlemek
9.	Giriş - çıkışı yapılacak eşya taşımalarında İdareye haber vermek.
10.	Aylık Vardiya ve görevlendirme çizelgesinin ile imza föyünü ait olduğu ay sonunda, kurumun koruma ve güvenlik sorumlusuna teslim etmek ve zaruri nedenlerle olabilecek değişikliklerde ise anında, kurumun koruma ve güvenlik sorumlusuna bildirmek.
11.	Çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde, çalışmaya devam etmek üzere kurumda kalanlar ile çalışma saatleri dışında çalışmaya gelen kurum personelinin ve diğer kişilerin giriş-çıkışları sırasında özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
12.	Binaların tüm girişlerinde, kurumca verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak, her hangi bir olayın meydana gelmesi halinde ilgili birimlere bilgi aktarmak.
13.	Vuku bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb) yetkililerce öngörülmuş malzemeleri kendisine verilen yetki çerçevesinde kendi can güvenliğini de dikkate alarak kurtarma işlerinde kılavuzluk hizmetlerini yapmak. ve çevre emniyetini sağlamak.
14.	Görev alanı içerisinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımların yapılmasını sağlamak.

Güvenlik Görevlilerinin Uyacakları Kurallar

1. Güvenlik Görevlileri, Yüksekokul Sekreteri ve İdari Müdüre karşı sorumludur.
2. Görevini, idarece öngörülmuş özel güvenlik uniformalarını giyerek ifa edecektir. Görevi dışında özel güvenlik uniformalarını giymeyecektir.
3. Güvenlik personeli saç ve sakal tıraşlı, elbiseleri ütülü, ayakkabıları boyalı, bütün düğmeler ilikli bir şekilde ciddi ve vakur bir şekilde görevlerinin başında bulunacaklardır.

4. Güvenlik görevlileri özel güvenlik uniformalarının üzerine sivil kıyafet ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışarıdan görünecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi giysiler giymeyeceklerdir.
5. Güvenlik personeli görev yerlerinde iken sigara içmeyecek, katı ve sıvı yiyecek tüketmeyeceklerdir. Bu tür ihtiyaçlarını dinlenme veya yemek saatlerinde gidereceklerdir. Görev alanının tertip, düzen ve temizliğine özen göstereceklerdir.
6. Güvenlik personeli nöbet hizmeti esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve davranışlarda bulunmayacaklardır.
7. Ast-Üst ilişkilerine riayet etmek. Hitap şekline dikkat edecektir.
8. Güvenlik personeli çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul etmeyecektir.
9. Üniformasıyla bağdaşmayacak biçimde kolye, madalyon, künye vb. gibi süs eşyaları takmayacaktır.
10. Personel mesai saati başlamadan yarım saat önce görev yerine intikal edecektir. Görev yeri, görevi devir alacak personel gelinceye kadar terk edilmeyecektir.
11. Görev yaptığı sürece hiçbir idareci ve personel ile göreviyle ilgili konular dışında konuşma ve görüşme yapmayacaktır.
12. Nöbet mekanı, nöbet yerleri ve vardiya değişikliği idarenin isteği doğrultusunda yapılabilecektir. Zaman ve yer değişikliği gibi konularda İdarenin istekleri yerine getirilecektir.
13. Nöbet esnasında radyatör sızıntısı, elektrik ve sıhhi tesisat arızaları vs. gibi herhangi bir olay olduğunda ilgililere haber verecek, yetkili kişiler gelinceye kadar olay yerinin emniyetini sağlayacaktır.
14. İdareye gelen kurum içi veya dışı ziyaretçilere karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve iyi niyetli davranılacaktır.
15. Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini, ancak başka yerden eleman kaydırılması durumunda terk edebilecektir.
16. Acil durumlarda veya idarenin talimatı doğrultusunda belli bir bölgede toplanacaklardır.
17. Güvenlik personeli görev sırasında özel güvenlik kimlik belgesini yaka kısmında takılı bulunduracaktır.
18. Güvenlik görevlileri görevleriyle ilgili olmayan işlerle uğraşmayacak, görev sırasında uyumayacak, görev yerlerini terk etmeyecek, yanlarına görevli olmayanları almayacaktır. Ayrıca iş takibi yapmayacak ve yapılmasına müsaade etmeyecektir.
19. Özel güvenlik görevlileri, resmi çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında, personelin/kişilerin giriş ve çıkışlarında Personel kimlik kartı ve ziyaretçi kartlarının takibini ve kontrolünü sağlayacaktır. ,Çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere İdare'de kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personelin/kişilerin İdarece verilecek listesine göre giriş ve çıkış kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlayacaktır.
20. Resmi tatil günlerinde, İdareden çalışma müsaadesi olmayan personel binaya alınmayacak bu konuda ısrar edenler tutanakla tespit edilecektir.
21. Çalışanlara karşı ikaz ve engellemelerde nazik olunacaktır. İletişim kurallarına azami riayet edilecektir.
22. Güvenlik görevlileri, Personelle, ve ziyaretçilerle hiçbir şekilde tartışmaya girmeyecek, aksi davranışın tespiti halinde durum kurumun yetkililerine iletilecektir.
23. Görev mahalline getirilen ve çıkarılan her türlü demirbaş mahiyetindeki eşyanın giriş ve çıkışlarını idarenin talimatları doğrultusunda kontrol edecektir.
24. Yürürlükteki kanunlara göre zor kullanma, Suça El Koyma: Özel güvenlik birimleri ve görevlileri, 5188 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında, görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, suçlu ve suçlu olabilecek kişi veya kişileri tespit edip yakalamak, olay yerinde suç ve suç unsuru olabilecek delilleri muhafaza ederek, genel kolluğa teslim etmekle görevli ve yetkilidir

ONAYLAYAN
.../.../2015

Yrd.Doç. Dr. Abdulkadir CENGİZ
MÜDÜR