

BOZOK ÜNİVERSİTESİ
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKRETERLİĞİNİN GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

(Genel Kurallar)

Akdağmadeni MYO çalışanlarının;

1. Kılık kıyafet, kurum kültürü, iş disiplini ve ikili ilişkilerde sempati ve sıcaklığa dikkat ederek görev bilinci ve anlayışına titizlikle özen göstermeleri ayrıca disiplini bir an bile elden bırakmamaları gerekmektedir.
2. Yüksekokulumuz akademik ve idari personeli, öğrencilere ve misafirlere gereken özeni göstermelidirler. Sorunların çözümüne yardımcı olmaları ve gereken hassasiyeti göstermeleri gerekmektedir. Onlarla hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri, sorunlarda taraf olmamaları, iletişimlerinde ses tonu ve üsluba gereken özeni göstermek zorundadırlar.
3. Üniversitemiz Rektörü, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreteri, Dekanlarımız ve Yüksekokul Müdürlerimize gereken özen ve itibarın gösterilmesi gerekmektedir.
4. Sabah 8.00 akşam 17.00 mesai saatlerine titizlikle uymaları, diğer bürolarda çalışan personeli gereksiz yere meşgul etmemeleri, büroları boş bırakmamaları gerekmektedir.
5. Akşam Nöbet tutan İdari Personel saat 17.00 – 22.00 saatleri arasında dönem başında belirlenen nöbet yerlerinde olacaklar, nöbet günlerinde yaşanan aksaklıkları nöbet defterine not alacaklardır.
6. Yüksekokulumuz idari işlerinin aksaksız yürümesi için belirlenen bu görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli özen ve hassasiyeti göstereceklerdir.

Ahmet ÖZGÜN
Yüksekokul Sekreteri

Haziran 2011

1. MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

Sekreter: Ahmet ÖZGÜN

GÖREV ALANLARI : Yüksekokulun idari başı olarak (124 sayılı KHK 38. Md) Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Müdürlüğü / Genel Sekreterlik

BAĞLI BİRİMLER :

—Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Tahakkuk, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)

—Öğrenci işleri Bürosu.

—Destek Hizmetleri Bürosu (Muhasebe, Yardımcı Hizmetler, Satın Alma, Ayniyat, Müdür Sekreteri, Temizlik İşleri, Güvenlik, Basın)

YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak,
2. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
3. Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
9. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
10. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
11. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
14. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,

15. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
16. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak,
17. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
18. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
19. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitimlerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
20. Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
21. İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
22. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
23. Üniversite öğrencilerine ait hasta sevk belgesini onaylamak,
24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
25. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
26. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
27. Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,
28. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
29. Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
30. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
31. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.
32. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.

2. MESLEK YÜKSEKOKULU ŞEFİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Şef: Akın YONKUÇ

GÖREV ALANLARI : Amiri tarafından şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Sekreteri

BAĞLI BİRİMLER :
Şeflik Personeli (Bilgisayar İşletmenleri, Memurlar, Özel Güvenlik, Yardımcı personel)

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bürodaki ve teknik konulardaki işlerin yasalara, Başkanlık, müdürlük ve müdür yardımcılarının talimatlarına uygun olarak ve eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla şefliğine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
2. Kendisine bağlı personelin eğitiminden, bu personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
3. Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelenmesini yapmak,
4. Amirlerin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
5. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
6. Yüksekokulun iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve Sekreterliğe bilgi vermek,
7. Yüksekokul Sekterinin izinli olması ve raporlu olması durumunda, sekreterliğin görevlerini yürütmek,
8. Gerektiğinde diğer birimlerle iş birliği yapmak,
9. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
10. Müdürlüğün her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda, yazmak veya yazdırmak,
11. Yüksekokulun çalışmalarının web ortamında yayınlanmasını ve güncelleştirilmesini takip etmek ve Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
12. Stajlarla ilgili koordinasyonu sağlamak,
13. Öğrenci ile ilgili tüm işlerin; kayıtların, stajla ilgili tüm işlemler ve sosyal sigortalarının giriş ve çıkışlarının, öğrenci belgelerinin, askerlik işlemlerinin yapılması, transkriptlerinin hazırlanması, mezuniyet ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve ilk kontrolünü yapmak,
14. Evrak ve Yazı İşleri, Mali İşler (Muhasebe), Öğrenci İşleri Bürosu, Kütüphane işlerinin düzenli yapılmasını sağlamak ve bu birimlerde çalışacak idari personelin görev dağılımında yüksekokul sekreterine yardımcı olmak,
15. Üst yöneticilerce verilen diğer görevleri yerine getirmek,

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde Yüksekokul Şefi, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Şefi, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İlgili yasa ve Mevzuatlar

3.MESLEK YÜKSEKOKULU BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ-1

Bilgisayar İşletmeni: Ebu Bekir ŞİMŞEK

GÖREV ALANLARI _____ : Yüksekokulun Satın Alma İşleri, Bilgi İşlem, Ayniyat (Taşınır İşleri), Döner Sermaye, Strateji ve Planlama işlerini yürütmek,

BAĞLI OLDUĞU BİRİM _____ : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER _____ :

Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)
Öğrenci işleri Bürosu
Destek Hizmetleri Bürosu (Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat)

YÜKSEKOKUL BİLGİSAYAR İŞLETMENİNİN GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

1. Maaş vergi iadesi işlemleri, fazla mesai ücretleri, ek ders ücretlerinin tahakkuku, SSK işlemleri, maaş farklarının tahakkuku ve nakde çevrilerek ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
2. Çalışan personelin emeklilikle ilgili kanuni bilgilerinin Emekli Sandığına ulaştırılması, emekli keseneklerinin zamanında bildirilmesi.
3. Personel sürekli ve geçici görev yolluklarının hazırlanması.
4. Stajyer Öğrencilerin SSK işlemlerini yapmak.
5. Sosyal güvencesi olmayan öğrencilerin sağlık karnesi işlemlerini ve dağıtımını yapmak.
6. Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını takip etmek.
7. Bozulmak ve çürümekten doğacak zayıtı ve fire benzerinden oluşacak azalmaları ve ambar artımlarını kayıt ve takip etmek.
8. Ayniyat yevmiye defterini, demirbaş eşya defterini ve gereken diğer evrakları tanzim etmek ve imza altına almak.
9. Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapmak, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirmek.
10. Malzeme listesi düzenleyerek malzemelerin buldukları yerlere asmak.
11. Ambar işlemlerini kontrol etmek.
12. Kasıtlı ve kasıtsız fiiller sebebi ile zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yılsonunu beklemeksizin gereken işlemleri gününde yapmak.

13. Ek ders ücretlerinin tahakkuklarını yapmak. 2547 sayılı yasa kapsamında 31. madde görevlendirmelerinde SSK işlerini yapmak.
14. Yolluk ödemelerini hazırlamak.
15. Sağlık harcamaları ile özlük haklarına ilişkin diğer ödemeleri hazırlamak.
16. Yakıt, kırtasiye ve diğer satın alma işlemlerini yürütmek.
17. İhale ve satın alma sekreteryasını yürütmek.
18. Doğrudan alım işlemlerinde teklif mektubu hazırlamak, toplamak ve komisyona sunmak.
19. Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak.
20. Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri ambara teslim etmek.
21. Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak.
22. Bütçe hazırlık çalışmalarını yürütmek.
23. Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak.
24. Evrakları Üniversite Genel Sekreterlik tarafından belirtilen sisteme göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takmak.
25. Kendi inisiyatiflerindeki rutin işleri yapmak.
26. Bilgisayar, daktilo vb. donanımları kullanarak, yazışma, tutanak ve raporları yazmak.
27. Bilgi İşlem işlerinin yürütülmesi,
28. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
29. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde olan bilgisayar işletmeni, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Bilgisayar İşletmeni, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Şefine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Devlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)
3. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
4. İlgili yasa ve Mevzuatlar

4.MESLEK YÜKSEKOKULU BİLGİSAYAR İŞLETMENLİĞİ-2

Bilgisayar İşletmeni: Mahmut ERDOĞAN

GÖREV ALANLARI : Yüksekokulun Satın Alma İşleri, Bilgi İşlem, Ayniyat (Taşınır İşleri), Döner Sermaye, Strateji ve Planlama işlerini yürütmek,

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :

Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv, Gelen-Giden Evrak)

Öğrenci işleri Bürosu

Destek Hizmetleri Bürosu (Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat)

YÜKSEKOKUL BİLGİSAYAR İŞLETMENİNİN GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ

1. Öğrenci Kayıtlarını yapmak.
2. Kayıt yenilemeyen öğrencilere uyarı yazısı göndermek.
3. Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerinin yapılması.
4. Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
5. % 10'a giren öğrencileri tespit etmek.
6. Yatay geçişle gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
7. Yaz okulu ile ilgili işlemleri yürütmek.
8. Öğrencilerin staj işlemlerini takip etmek.
9. Mezuniyet işlemlerini yürütmek.
10. Azami öğrenim sürelerini bitiren öğrencileri belirlemek ve yazışmalarını yapmak.
11. Çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencilerin işlemlerini yapmak.
12. Öğrencilerin müracaatlarını kabul etmek ve sorularına cevap vermek.
13. Telefonla bilgi vermek.
14. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
15. Öğrenci istatistiklerini çıkarmak.
16. Güz ve Bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
17. Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarının ülkelere göre her dönem düzenlemek.
18. Öğrenci harçlarına ilişkin işlemleri yapmak ve kontrol etmek.(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile Kredi Yurtlar Kurumu arasında koordinasyonu sağlamak.)
19. Diploma ile ilgili işlemleri yapmak.
20. Burslarla ilgili tüm yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak.
21. Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak.
22. Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek.
23. İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanının yapmak.
24. İlan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek.
25. Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dökümanları göndermek ve almak.
26. Bilgisayar ve çevre birimlerde meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek.
27. Sorumlu olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini çalışır durumda tutmak.
28. Güç kaynaklarının kontrolünü ve düzenli çalışmasını sağlamak.
29. Virüslere karşı gerekli önlemleri almak.
30. Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak.
31. Evrakları Üniversite Genel Sekreterlik tarafından belirtilen sisteme göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takmak.
32. Dosyalanmış dökümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.
33. Dökümanın nereye verildiğini not edip evrak geri geldiğinde dosyasına takmak.
34. Dosya ve klasörleri raf ve dolaplara yerleştirmek.
35. Dosya ve klasörlere numara vermek.
36. Kendi inisiyatiflerindeki rutin işleri yapmak.
37. Bilgi İşlem işlerinin yürütülmesi,
38. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
39. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde olan bilgisayar işletmeni, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Bilgisayar İşletmeni, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Şefine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Devlet Personel Başkanlığı 17 Sayılı Bülten (13 Temmuz 1999)

5. MESLEK YÜKSEKOKULU MEMUR-1

Memur: Ali ÇETİN

GÖREV ALANLARI _____ : Müdür Sekreterliği, Evrak ve Yazı İşleri işlerini yürütmek,

BAĞLI OLDUĞU BİRİM _____ : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER _____ :

Sekreterlik Bürosu (Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv, Gelen-Giden Evrak, Santral)

YÜKSEKOKUL MEMURUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Müdürün toplantı ve randevularını düzenlemek.
2. Telefon görüşmelerine aracılık etmek.
3. Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek.
4. Müdürün imzalaması gereken evrakları imzalatmak.
5. Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.
6. Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek.
7. Müdürlüğe gelen dilekçelerle ilgili olarak amirinin verdiği talimatları yapmak.
8. Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.
9. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini yazmak ve ilgililere dağıtmak.
10. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve üyelere imzalatmak.
11. Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak.
12. Gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.
13. Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek.
14. Müdürlüğe gelen dilekçelerle ilgili olarak amirinin verdiği talimatları yapmak.
15. Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.
16. Hasta sevk kağıdı kaydını yapmak.
17. Personelin izinleri ile ilgili kayıtları tutmak.
18. Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak ve kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek.
19. Bilgisayarda tablo oluşturmak, şekil çizmek ve çıktı almak.
20. Önceden oluşturulmamışsa, yazı düzenini ve formatını planlamak ve uygulamak.

21. Evrakları Üniversite Genel Sekreterlik tarafından belirtilen sisteme göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takmak.
22. Dosyalanmış dökümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.
23. Dökümanın nereye verildiğini not edip evrak geri geldiğinde dosyasına takmak.
24. Dosya ve klasörleri raf ve dolaplara yerleştirmek.
25. Dosya ve klasörlere numara vermek.
26. İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanını yapmak.
27. İlan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek.
28. Faks, bilgisayar veya benzer makinelerin yardımı ile mesajları veya dökümanları göndermek ve almak.
29. Bilgisayar ve çevre birimlerde meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek.
30. Sorumlu olduğu bilgisayar ve çevre birimlerini çalışır durumda tutmak.
31. Virüslere karşı gerekli önlemleri almak.
32. Yüksekokul ile ilgili e-mailler hakkında amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak.
33. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
34. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İlgili yasa ve Mevzuatlar

6. MESLEK YÜKSEKOKULU MEMUR–2

Memur: Birol GERGİN

GÖREV ALANLARI : Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesi, kitapların tasnif edilmesi, yararlanılmaya hazır hale getirilmesi ve evrak işlemleri.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :

Genel İdari Hizmetler (Kütüphane)

YÜKSEKOKUL MEMURUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel-ışitsel araç ve gereçler, vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar işleri yürütmek.
2. Kütüphaneye gelen yayınların kayıt işlemlerini yapmak.
3. Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak.

4. Süreli yayın koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
5. Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.
6. Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.
7. Okuyucu taleplerini almak, okuyucuya talepleri konusunda yardımcı olmak, okuyucuların yararlanmasına sunmak.
8. Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yolu ile yayın sağlamak ve bunları belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.
9. Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.
10. Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.
11. Okuyucu taleplerini almak, okuyuculara talepleri konusunda yardımcı olmak ve gerekiyorsa tarama yapmak.
12. İstenen kitapları raftan çıkarmak.
13. Ödünç yayın vermek ve gerekli formları doldurmak.
14. Ödünç verme sistemini kontrol etmek ve geri gelmeyen kitapları izlemek.
15. Toplanan yayınları raflarına yerleştirmek.
16. Kütüphane sayımı yapmak.
17. Kurumdaki öğrenci disiplin soruşturmalarının yeminli kâtiplik görevini, raportörlüğünü ve yazışmalarını yapmak.
18. Haftalık ders programları ve sınav takvimlerini oluşturmak ve eğitim öğretim ile ilgili diğer işleri yürütmek
19. Sınav evraklarını teslim almak ve arşivlemek.
20. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
21. *Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.*

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İlgili yasa ve Mevzuatlar

7. MESLEK YÜKSEKOKULU MEMUR–3

Memur: Sait ERSOY

GÖREV ALANLARI : Genel idari hizmetler, öğrenci kayıt işlemleri, Santral ve evrak işlemleri.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :

Genel İdari Hizmetler

YÜKSEKOKUL MEMURUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapar. İdari personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetvelini" Muhasebe bürosuna gönderir.
2. Yardımcı Hizmetler Personelinin derece-kademe terfi işlemlerini yapar.
3. Personel ile ilgili yazışmaları yapar.
4. Kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek öğrencilerin işe başlayabilmeleri için gerekli evrakları düzenler.
5. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Aylık Çalışma Puantaj Cetvelini Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.
6. Sabotajlara Karşı Koruma Planını, Birim Faaliyet Raporunu vb. plan ve raporları Yüksekokul Sekreteri rehberliğinde yapar.
7. Öğrenci kayıtları esnasında öğrenim ücretinin yatırılmasını ve diğer belgelerin tamamlattırılıp kayıt işleminin sonuçlandırılmasını sağlar.
8. Kayıtlarla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.
9. Akademik ve idari personele duyurulması gereken yazıları matbu hazırlanan imza sirküleri ile imza karşılığı duyurur.
10. Yüksekokul bünyesinde bulunan basım yayın cihazlarının (fotokopi makinesi vd.) işleyişini takip etmek, karşılaşılabilecek bir sorunda gerekli önlemleri almak ve amirine bilgi vermek.
11. Telefon görüşmelerine aracılık etmek.
12. Verilen işler doğrultusunda bilgisayarda tablo oluşturmak, şekil çizmek ve çıktı almak.
13. Virüslere karşı gerekli önlemleri almak.
14. Kendi inisiyatiflerindeki rutin işleri yapmak.
15. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
16. *Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.*

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde Memur Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Şefine karşı sorumludur.
2. Yüksekokuldaki Memur, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İlgili yasa ve Mevzuatlar

8. MESLEK YÜKSEKOKULU ÖZEL GÜVENLİK

GÖREV ALANLARI : Yüksekokul açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personeli, öğrencileri ve misafirlerinin güvenliğinin sağlanması.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :

Genel İdari Hizmetler

YÜKSEKOKUL ÖZEL GÜVENLİK GÖREV VE YETKİLERİ

1. Kuruluşu, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak;

2. Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları yakalamak ve gözaltına almak
3. Genel kolluk kuvvetlerinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olmak;
4. Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak
5. Sivil Savunma Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
6. Görev sahasına normal olmayan yollardan giriş yapmak isteyen kişilere mani olmak.
7. Muhtemel vuku bulabilecek olaylara anında müdahale edilerek olayların önlenmesi sağlamak.
8. Olayların boyutlarına göre ilgili kolluk güçlerine, toplum polislerine haber vererek olayla ilgili yetkililerin bilgi sahibi olmaları sağlamak.
9. Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
10. Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
11. 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama.
12. Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
13. Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
14. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
15. Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 157 nci maddesine göre yakalama.
16. Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 49 uncu maddesinin birinci fıkrasının (1) ve (2) numaralı bentlerine göre zor kullanma.
17. Birim amirinin nizamîye giriş ve çıkışında usulüne uygun karşılama ve uğurlama.
18. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
19. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. İlgili Kanun
2. Bozok Güvenlik Ve Koruma Hizmetleri Ltd.Şti. Güvenlik Görevlileri İçin Uygulama Yönetmeliği.

BOZOK GÜVENLİK VE KORUMA HİZMETLERİ LTD.ŞTİ. GÜVENLİK GÖREVLİLERİ İÇİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM 1

AMAÇ KAPSAM VE TANIMLAR

Madde 1. AMAÇ:

Bu yönetmelik BOZOK VİP ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA HİZMETLERİ LTD.ŞTİ. (BOZOK VİP GÜVENLİK) Kadrosunda gerek şirket merkezinde gerekse hizmet verilen projelerde yürütülecek güvenlik hizmetlerinin prensip ve uygulama esaslarını belirleyerek BOZOK VİP GÜVENLİK kalite standartlarının sağlanmasını ve özel güvenlik hukukuna uygun hareket tarzlarının belirlenmesini amaçlamaktadır.

Madde 2. KAPSAM:

Bu yönetmelik BOZOK VİP ÖZEL GÜVENLİK VE KORUMA HİZMETLERİ LTD.ŞTİ. kadrosunda görev yapan bütün güvenlik personellerini ve büro çalışanları kapsar.

Madde 3. TANIMLAR:

- 1. İş yeri: Güvenlik hizmeti veren firmanın tüm idari işlerini yürüttüğü yer.*
- 2. Görev yeri: Güvenlik hizmetlerinin verildiği yer.*
- 3. Güvenlik hizmeti: Bina, tesis, araç gereç, personel ve sakinlerin; yangın, hırsızlık, soygun, gasp, yağma gibi tehlikelere karşı korunması ve güvence altına alınması.*
- 4. Güvenlik görevlisi: Hukuk kurallarına uygun, talimatlar çerçevesinde, belirli bir yer ve süre içerisinde fiziki ve teknik olanakları kullanarak can-mal güvenliği ve huzurunu sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini sağlamak üzere BOZOK VİP ÖZEL GÜVENLİK tarafından görev ve yetki verilen kişi.*
- 5. Güvenlik şirketi: Koruma ve özel güvenlik hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirilen özel güvenlik kuruluşu, BOZOK VİP ÖZEL GÜVENLİK*
- 6. Elektronik devriye kontrol sistemi (EDKS): Güvenlik görevlilerinin görev ve alanları içinde kontrol etmesi gereken yerlerde bulunan ve bilgisayar sistemine bağlı olan elektronik sistem.*

BÖLÜM 2

GENEL UYGULAMA ESASLARI

Madde 4. GÜVENLİK HİZMETİNİN YÜRÜTÜLMESİ İLE İLGİLİ KURALLAR:

- 1. Güvenlik görevlileri, görev saatleri içinde; görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına ve teçhizatına, gerekli özeni göstererek, şirketimiz ve meslektaşlarımızın itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.*
- 2. Güvenlik görevlileri, şirket yetkilisi tarafından kendisine verilen özel talimat ve görevler ile birlikte firmamızın güvenlik yetkilisi tarafından verilen güvenlik hizmeti ile ilgili görev ve talimatları tamamen yerine getirmelidir.*
- 3. Güvenlik görevlisi, görevini, azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacak, devamlı surette dikkatli ve hazır olacaktır. İş yerindeki tüm çalışan ve müşterilere karşı ayırım yapmadan saygılı olacak, ilişkilerinde mesafeli olmaya dikkat edecektir. Bu ilişkiler görevi aksatacak, samimiyetin şirketimizin nam ve ünvanına leke düşürecek derecede olmamasına dikkat edilmelidir. Beden dili olarak soğuk ve olumsuz davranış ile asık surat mimiklerinden uzak olmalıdır.*
- 4. Güvenlik görevlisi, görevi başında çay ve yemek molaları dışında sigara içmemeye özen göstermelidir.*
- 5. Güvenlik görevlisi, göreve alkol veya uyuşturucu almış olarak gelmeyecek ve görevi sırasında bu maddeler kullanılmayacak, görevi dışında dahi uyuşturucu madde kullanmayacaktır.*
- 6. Güvenlik görevlisi, mevzuat gereğince görevli olmadıkları zaman zarfında üniforma ile dolaşmayacaklardır. Üniforma ve teçhizatların gereksiz bir şekilde yıpranmasını önlemek amacıyla, giysi dolabı olanağı sağlanan işyerlerinde üniformalar dolapta muhafaza edilecek, görev bitiminde çıkartılıp, yerine sivil giysiler giyilecektir. Mutad kullanma süresinde önce yıpratılan üniforma ve teçhizat güvenlik görevlisi tarafından yenilenecektir.*
- 7. Güvenlik görevlisi devriye esnasında hızlı ve sessizce çevreye rahatsızlık vermeyecek bir şekilde hareket edecektir.*
- 8. Güvenlik görevlisi, kapalı duran kapıları açıp, geçtikten sonra mutlaka tekrar kilitleyecektir. Sorumluluğundaki kapı anahtarlarını yetkisiz ve ilgisiz kişilere sürekli veya geçici bir süre dahi vermeyecektir.*
- 9. Güvenlik görevlisi için verilecek yemek molaları, görev çizelgesinde belirtilen saatlerde olacaktır.*
- 10. Güvenlik görevlisi, görevinin başlangıcında olan olumsuzlukları veya vukuatları güvenlik yetkilisine en hızlı haberleşme yöntemi veya telefonla bildirecektir.*
- 11. Güvenlik görevlisi, bildirilmesinin gecikmesi halinde görevini tehlikeye düşürecek tüm olumsuz durumları derhal kendi güvenlik müdürüne bildirecektir.*

12. Güvenlik görevlisi, görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları yazılı olarak olay rapor formuna kaydedecektir. Örneğin; Bir cam kırılması, anahtarın kaybolması, bir lambanın yanmaması, kopuk bir elektrik teli, gaz sıkıntısı vb.

13. Güvenlik görevlisi, olay raporlarını iki nüsha olarak hazırlamak suretiyle, birini şirketin yöneticisine, diğerini ise firmamızın güvenlik bölge yetkilisine teslim edecektir.

14. Güvenlik görevlisi, çok somut belirtiler taşımayan yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olayla karşı karşıya kaldıysa, buna ilişkin raporu şirketin yöneticisine değil, öncelikle firmamızın güvenlik yetkilisine bildirmelidir. Konunun, şirket yetkilisine iletilmesi hususuna ve bildirim yöntemine firmamızın ilgili güvenlik müdürlüğüne karar verilir.

15. Güvenlik görevlisi, güvenlik bölge yetkilisinin saptayacağı görev çizelgesi doğrultusunda görevlerini ifa edecek, izinlerini yine belirlenen sıraya göre kullanacaklardır.

16. Güvenlik görevlisi, şirketin iş yerlerinde gördüğü ve tanımadığı kişilerden kimlik soracaktır. Şirketin iş yeri bahçesinde veya içinde yabancı biri varsa kişiden şüphe duyulmalı ve o kişiden orada bulunuş nedeni hakkında açıklama yapması istenmelidir.

Şüpheli şahsın suç işleme amacı taşıyıp taşımadığına dair karar vermede güvenlik görevlisi tarafından dikkat edilmesi gereken konularda;

a. Olayın gece olmasına,

b. O kişinin iş yerinin kritik bölümünde bulunup bulunmadığına,

c. Güvenlik görevlisi ile iş birliği yapmaya istekli olup olmadığına,

d. Üzerinin aranmasına izin vermemesine,

e. Aracın incelenmesine izin vermemesine,

f. Güvenlik görevlisi ile konuşurken kuşku tutum ve davranışlarına,

g. Adını ve adresini vermekte tereddüt etmesine dikkat edilmelidir.

17. Güvenlik görevlisi ancak söz konusu kişinin yasa dışı bir amaç taşımadığından emin olduktan sonra onu izinsiz giren biri olarak nitelendirmeli ve iş yerini terk etmesini istemeli veya onu iş yerinden çıkarmalıdır. Eğer güvenlik görevlisi bu kişinin yaptığı açıklamadan tatmin olmaz ve o kişi kimliğini göstermeyi, herhangi bir açıklama yapmayı redderse hemen pasifize edilmeli (kelepçe ve cop marifetiyle), olay raporu düzenlenmeli ve şirket yetkilisi ile firmamızın güvenlik bölge yetkilisine bilgi verilip, 155 polis imdat merkezi aranarak Emniyet görevlilerinin müdahalesi sağlanmalıdır. (Jandarma bölgesinde 156 Jandarma imdat hattına ihbarda bulunulur.)

18. Güvenlik görevlisi, şirkete veya şirketin personeline ait olan bir parayı veya herhangi bir eşyayı ödünç alamaz, izinsiz kullanamaz.

19. Güvenlik görevlisi, görevi ile ilgili olarak kendisine firmamız tarafından sağlanan imkanlar ve özlük hakları dışında ve firmamızdan izin almadan hiçbir hediye, pirim veya ikramiye kabul etmeyecektir.

20. Proje veya ziyaretçilere ait araçlar kesinlikle kurcalanmayacak ve içlerine girilmeyecek, ehliyeti olsa dahi bu tür araçları kullanmayacaklardır.

21. Çalışmalarda disiplin esas olduğu dikkate alınacak, ilişkilerinde hiyerarşiye (astlık – üstlük ilişkisine) dikkat edilecektir. Müracaatlar ve şikayetler dilekçe ile bir üst yetkiliye (amire) bildirecektir. Güvenlik şefi diğer güvenlik görevlilerinin amiridir. Amir makul bir sürede çözüm bulamadığı taktirde şirkete bildirim yapılabilir. Amire bildirilmeyen şikayet ve başvurular, firmamızca addolunur.

22. Verilen görevleri zamanında yapacak ve sonucu görevi veren ilgiliye bildirecektir.

23. Projenin makam sahiplerini işe geliş ve gidişlerinde karşılayıp uğurlayacak, şapka giyiliyorsa elle asker selamı, başı açık ise başla selamlayacaktır.

24. Güvenlik görevlisi, işin hassasiyeti ve özelliği nedeniyle her hangi bir zamanda firmamızın güvenlik müdürü veya onun tespit edeceği kişi tarafından kendisinin veya varsa aracının aranmasını bir ön şart olarak kabul eder. Ancak bu arama saygılı ve aranan kişiyi rencide etmeyecek şekilde yapılacaktır.

25. Güvenlik görevlisi adres değişikliği, medeni hal ve yakın akrabalar gibi kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi verir. Yakın akrabalarının karıştığı Adli ve polisiye olaylar mutlaka firmamızın güvenlik müdürlüğüne bildirilir. Bu bilgiler firmamızın güvenlik müdürlüğüne kişisel dosyasına konulur. Olayların niteliğine göre personelin durumu yeniden gözden geçirilir. Göreve devamında sakınca görüldüğü takdirde geçici veya sürekli olarak görevden el çektirilebilir.

26. Güvenlik görevlisi, nasıl hareket edeceğine karar veremediği yeni durumlar karşısında mutlaka firmamızın güvenlik bölge yetkilisine ve onun talimatına göre hareket edecektir.

27. Güvenlik görevlileri;

a. Hırsız girmesi,

b. Yangın tehlikesi,

c. Su basması,

d. Gaz tehlikesi,

e. Bomba tehdidi

gibi acil durumlara karşı kendilerine verilen talimatlar ve eğitim sürecinde verilen bilgiler doğrultusunda hareket edeceklerdir.

Madde 5. TAVIR VE DAVRANIŞLAR İLE İLGİLİ TALİMATLAR

1. Her zaman üniformana uygun ve yakışır hareket et.
2. Görev yerini terk etme.
3. bulunduğun yeri temiz ve düzenli bulundur.
4. Görev anında gazete, dergi roman okuma ve radyo-teyp dinleme ve televizyon seyretme, oyun oynama.
5. Görev esnasında göze nahoş gelecek, örf ve adete aykırı tüm davranışlardan kaçın. (ellerini cebine sokma, sakız çiğneme, sigara içme, tesbih anahtarlık ve zincir sallama, şapkayı arkaya yatırma...) Sabit dur, nöbetteyken duvara veya bir yere yaslanma, dik ve kendinden emin dur. Sohbet etmek, uyumak, yalan söylemek gibi özel güvenlik hizmetlerine aykırı davranışlardan sakın.
6. Görev yerindeki demirbaş malzemelerini koru.
7. Görev yerindeki yetkililere müşteri ve personele karşı her zaman saygılı, güler yüzlü ve nazik ol. İnsanlara sevecen ama ciddi davran.
8. Şahıslarla oturarak konuşma, ayağa kalk ve konuşurken mümkün olduğu kadar el-kol hareketleri yapma.
9. Görev yerinde sesli bir şekilde şarkı söyleme veya iş arkadaşlarıyla münakaşa yapma.
10. Görev yerinde yetkililer ve çalışan personelle aşırı samimiyet ve laubali düzeye varan ilişkiler kurma.
11. Hizmet verilen proje personeline ve müşteriye hanımefendi-beyefendi veya adı biliniyorsa ...beyhanım şeklinde hitap et.
12. BOZOK VİP ÖZEL GÜVENLİK yetkililerine amirim,müdürüm veya bey/hanım şeklinde hitap et.
13. Çalıştığın projeye ait kullanılabilir malzemeyi (faks, telefon, fotokopi vb.) şahsi amaçların için kullanma. Özellikle telefon ile özel görüşmeler yapma.
14. Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içme, içenleri ikaz et.
15. Girilmesi yasak olan yerlere girme, girmek isteyenleri ikaz et.
16. İzinli ve görev dışında olduğunda hizmet verdiğin projeye gelme.
17. Göreve alkollü gelme, görev yerinde kesinlikle alkol içme.
18. İyi bir gözlemci ve dinleyici ol.
19. Sorulacak sorulara kısa ve öz yanıt ver.
20. İş yeri BOZOK VİP ÖZEL GÜVENLİK ilgili bilgiler hakkında gereksiz konuşma ve sohbetlerden kaçınarak, firmadan almış olduğun başarı ödülleri dışında, maaş, özlük vs. kişisel iş bilgilerini hiç kimseye paylaşma.
21. Güvenlik nedeniyle yetkililerin özel telefon (ev-cep) numaralarını veya adreslerini kendilerinden izin almaksızın kimseye verme.
22. Görev yerine eskiden çalışmış personel, arkadaş veya akrabalarını davet etme.
23. Sabah ve akşam, giriş çıkışta üst düzey yetkililerini verilen direktiflere göre karşıla ve uğurla.
24. Göreve dinlenmiş ve psikolojik olarak hazır gel.
25. Görev esnasında personel ve müşteriler ile diyalogunu verilen talimatlar doğrultusunda olmalı. Gerek kendi aralarında gerekse proje elemanları ile ilişkilerinde saygılı ol.
26. Tartışmalardan uzak dur, argo ve küfürlü konuşma, ilişkilerde proje ve BOZOK VİP ÖZEL GÜVENLİK yetkilileri ile mesafeli olmaya önem ver.

Madde 6. KILIK KIYAFET VE TEÇHİZAT İLE İLGİLİ TALİMATLAR

1. Bay özel güvenlik görevlileri: Her gün mesaiye gelirken sakal traş ol.
2. Saç kesimini şapka dışına taşmayacak şekilde kestir.
3. Favorini, kulak memesinin hizasını geçmeyecek şekilde düzelt.
4. Bayanlar, aşıya kaçmayacak derecede hafif şekilde makyaj yapabilir.
5. Güvenlik görevlisi, görevde iken üniformalı olacaktır. Üniformalarını mutlaka ütülü, gömlek yakaları ilikli ve temiz, şık görünümlü, yazın kısa kollu kışın uzun kolu ve kollar sıvanmadan giyilecektir.
6. Şapka, genişliği başa göre ayarlanmış, saçlar önde görülmeyecek, siperi alnı ortalamış şekilde açık alanda devamlı olarak giyilecektir.
7. Pantolonu temiz ve ütülü giy.
8. Kravatı yakası iliklenmiş gömleğe düğümü aşağıya sarkmayacak şekilde ve ucu bel kemeri hizasında bağla.
9. Kemerini pantolon köprülerinden geçirerek tak.
10. siyah renkte çorap giy.
11. Ayakkabılarının bağları bağlı, boyalı ve temiz olarak giy.
12. Montunu, gömleğin üzerine kravatın logosu görünecek şekilde giy.
13. Parka veya yağmurluk-eldiven ve çizmeyi kötü hava şartlarında gerektiğinde giy.
14. Düdüğü ipini, gömleğin üçüncü düğmesine, düdüğü ise sağdaki cebe koyacak şekilde tak.
15. Apoletleri doğru olarak gömlek ve kazak omuzlarındaki kulaklardan geçirerek tak.
16. Rozetini mont giydiğinde montun yakasının sol köşesine, giymediğin zamanda kravatın orta yerine tak.

17. Cop ve kelepçeni; cop sağ kalça kelepçe sol kalça şeklinde üzerinde taşı. Cop ve kelepçenin üzerinde bulundurulması yetkililerce istenmiyorsa kullanılmaya hazır şekilde güvenlik kulübende kolayca ulaşabileceğin yerde bulundur. Herhangi bir yerde bırakma.
18. Tanıtım kartını sol üst cep kapağının üstüne veya boynuna tak.
19. Telsizle görüşme yapıldığında sol elde, taşıma esnasında sağ bel kemerinde taşı. Şarj cihazını güvenlik noktasında, masa üzerinde bulundur. Şarjı biteni doldur.
20. Detektörü, sağ elde tutarak kullan, kullanılmadığında iki elle önde, uzun süreli beklemelede ise masa üzerine bırak.
21. El feneri, gece devriye esnasında ve acil durumda kullan.
22. Kıyafet ve teçhizatı, mesai dışında ve proje dışında kesinlikle giyme.
23. Kıyafet ve teçhizatını proje gösterilen yerde ve temiz, tertipli ve kullanmaya hazır durumda bulundur.
24. Kılık kıyafet ve teçhizatın doğabilecek kusur ve eksiklikleri derhal amirine bildir.
25. BOZOK VIP ÖZEL GÜVENLİK tarafından verilen üniformanı başkalarına giydirme ve başkalarının kullanmasına izin verme.

BÖLÜM 3 GÖREV BÖLGESİ UYGULAMA ESASLARI

Madde 7. NÖBET YERİNDEKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMATLAR

1. Yetkili amirlerin izni olmadan hiçbir surette nöbet yerini terk etme,görev yerini ve nöbetini bir başkası ile değiştirme.
2. Görev yerinin özelliğine ve çeşidine göre nöbet yerinde sabit veya sorumluluk bölgesi içinde devriye görevini yürüt.
3. Nöbet yerinde kesinlikle uyuma, görev dışı işlerle uğraşma.
4. Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale et, nedenlerini araştır, faillerini tespit ederek durumu en hızlı yolla (telsiz-telefon) amirlerine rapor et.
5. Kontrole gelen amirlerin bölgeye geldiğinde onları ciddiyetle karşıla ve durum hakkında bilgi ver.
6. Görevi teslim aldıktan hemen sonra ve görevinin devamı süresince belirtilen zaman aralıklarında durum hakkında amirlerine haber ver.
7. Amirlerin verecekleri emir ve talimatları itaatle dinle, gereğini yap.
8. Ehliyetin olsa dahi görev yerinde proje ve misafirlere ait araçları kullanma.
9. Vardiya çizelgesine ve saatlerine mutlaka uy ve görevine zamanında başla.
10. Nöbet yerine yeni görevli gelmeden ve nöbetini teslim etmeden görev yerini terk etme.
11. Şüpheli gördüğün her şeyi, şahsı veya cismi derhal amirlerine bildir.
12. Güvenlik görevlileri, sadece çok acil durumlarda düdük ile haberleşmeyi sağlamalıdır.
Gereksiz yere çevreyi rahatsız etmemeli, ancak acil durumlarda tereddütsüz bir şekilde düdükle haberleşme sağlanmalıdır. Düdüklerin anlamları:
Uzun Düdük: Yoklama/Haberleşme (En az 2 saatte bir)
Bir Uzun Düdük: Çağırma (Gerektiğinde)
İki Uzun (Devamlı) Düdük: Yardım/İmdat (acil durumlarda)
13. Telsiz, telefon ve el detektörü kullanma talimatına uygun kullan.

Madde 8. ANA GİRİŞ KAPILARINDAKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMATLAR

a-PERSONEL VE ZİYARETÇİ GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI:

1. Personelin projeye ait alana girişi sırasında giriş kartlarını kontrol et.
2. Giriş kartını takmamış personele nezaket kuralları çerçevesinde kartlarını takmalarını ikaz et, takmayanları proje yönetimine bildir.
3. Giriş kartı olmayan, unutan veya kaybeden tanıdığın personele o gün için kimlik kartı karşılığında ziyaretçi kartı verilerek girişlerini temin et. Çıkışta kartları geri al, kimliklerini iade et.
4. Ziyaret ve iş görüşmesi yapmak maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde karşıla, önce kimliğini al, randevusu olup olmadığını sor, görüşme maksadını ve geldiği yeri öğren.
5. Gelen kimsenin ziyareti kabul edildiyse ziyaretçi defterine kayıt et. Ziyaretçi kartı ver, refakat edilmesi gerekenlere refakat et, diğerlerine gideceği yeri tarif ederek yönlendir.
6. Gelen kimsenin ziyareti kabul edilmediyse, ziyaretçide mesajı olup olmadığını öğren ve uygun bir gerekçe söyleyerek nazik bir şekilde uğurla.
7. Ziyaret, resmi görüşme vb. sebeplerle gelen Emniyet ve Kamu görevlileri ile yabancı uyruklu personeli görüşme yerine mutlaka refakatçi ile götür getir.

8. Belirlenen acil durumlar haricinde mesai saatleri dışında ziyaretçi kabul etme. Öğle yemeği istirahati dönemlerinde ziyaretçi kabul etme. Acil durumlarda mutlaka ziyaret edilecek kişinin onayını alarak ve refakatli olarak yanına gönder.
9. İçerden dışarı çıkan ziyaretçilerin ziyaret kartını al, kimliğini kontrol ederek teslim et ve nazik bir şekilde uğurla.
10. Ziyaretçilere ve personele ait paket, çanta, poşet gibi eşyaları el detektörü kullanarak bizzat ziyaretçiye ve personele açtırma suretiyle gözle kontrol et.
11. Şüpheli durumlarda veya herhangi bir ihbar halinde personelin üzerini el detektörü ile ara.

b-ARAÇ GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI

1. Projeye gelen araçları kontrol et, projeye ait olmayan araçları ilgili üniteye haber ver. Uygun görüldüğünde ruhsatını al Geçici Araç Giriş Kartı ver ve içindeki malzemenin tespitini yaptıktan sonra içeri girmesine müsaade et.
2. Projenin dışarı çıkan hizmet araçlarını çıkış müsaade kağıdını ve malzeme çıkış kağıdını al. Çıkış kağıtlarında yazılı cins, miktar ve yetkili imzanın bulunup bulunmadığını kontrol et, müsaadesiz hiçbir araç ve malzemenin dışarı çıkmasına izin verme.
3. Göreve çıkan araçların kaydını Araç Kayıt Defterine yaz. Proje yönetimince bildirilecek araçları deftere kayıt etme. Projeye ait hizmet araçlarının çıkışta ve dönüşte Km.lerini deftere kaydet.
4. Özel bir talimat verilmedikçe projenin otoparkı ısısalı ise, gelen ziyaretçilere aracının dışında trafiği ve hizmeti aksatmayacak şekilde park etmesini sağla.
5. Yaya ve araç trafiğini kontrol et, müsaade edilmeyen yerlere araç park ettirme ve kapı önünde yığılmalara engel ol.

Madde 9. OTOPARK NÖBET YERLERİNDEKİ HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ TALİMATLAR

1. Garaj kapısını kapalı tut ve projeye gelen araçları durdurarak ne gaye ile geldiğini sor.
2. Otoparkta bulunan araçları dışarıdan gözle kontrol et, farı,kapıları, camı açık kalmış araçları ve alarm çaldığı durumlarda araç sahibine bildir.
3. Projeye dönüş yapan özel ve hizmet araçları ile projeye bırakılan taşeron ve yabancılara ait araçların hasarlı olup olmadığını dışardan kontrol et. Tespit ettiğin hasar durumu hakkında rapor tut, yetkililere ulaştır.
4. Dönüş yapan projeye ait araçların Km.lerini deftere kayıt et.
5. Projeden dışarı çıkan hizmet araçlarının çıkış izni evrakını ve malzeme çıkış belgesini al. Yetkili imzaların bulunup bulunmadığını kontrol et.
6. Araç kayıt defterine çıkış kaydını yap.
7. bu konuda proje yetkililerince verilen özel talimat (örneğin; şoför giriş-çıkış talimatı) varsa onu da uygula veya uygulattır.
8. İşletmelerde açık ve kapalı otoparkta gece 21:00den sonra özel araç bırakıldı ise plaka numaralarını kaydet.
9. Hafta sonlarında garajda hizmet araçları dışında personel aracı varsa plaka numarası ile kaydet.
10. Garaj ve otoparklardaki hiçbir aracı kullanma, içlerine girme ve kurcalama.
11. Güvenliğe teslim edilmiş olan araç anahtarlarını ilgisiz kişilere verme. İade edilmek üzere dikkatli bir biçim ve yerde muhafaza et.

Madde 10. VARDİYA DEVİR TESLİMİ İLE İLGİLİ TALİMATLAR

a- Vardiya devir-tesliminden önce yapılması gerekenler;

1. En az on (10) dakika önceden görev yerinde bulun.
2. Demirbaş ve ekipmanların sağlam ve çalışır durumda olduğunu kontrol et.
3. senden evvelki vardiyada neler olduğunu öğren. Sana teslim edilen herhangi bir şey varsa, bu konuda ne yapacağını tam olarak öğren.
4. Vardiya devir-teslim defterini oku. Senden önceki vardiyada görevlileri tarafından imzalandığını gör.
5. Ziyaretçi araç kayıt defterini incele, içeride ve dışarıda bulunan araçları ve ziyaretçilerin durumlarını öğren.
6. Duruma ve çevreye hakim olduğundan emin ol.
7. Vardiya devir-teslim defterini imzala.
8. Görev süresi bitmeden güvenlikten sorumlu yöneticinin iznini almadan ne olursa olsun görev başından ayrılma.

b- Vardiya devir-teslim defterinin doldurulması;

1. Senden önceki vardiya görevlilerinin imzalarını gör.
2. Vardiyayı vukuatsız olarak teslim aldığı hususunu yaz ve imzala.
3. Vardiya içinde oluşabilecek önemli olayları ve olumsuzlukları yaz.
4. devriye dolaşımını ve sonucunu yaz.
5. Vardiyanın sonucunda vardiyayı vukuatsız bir şekilde teslim ettiğini yaz ve imzala.

Madde 11. YAYA VE MOTORLU DEVRİYE HİZMETİNİN UYGULAMASI İLE İLGİLİ KURALLAR

1. Verilen talimatlara göre devriye görevini yaya veya motorlu olarak yap.
2. Yaya devriye, hava karardıktan sonra, sabah aydınlanıncaya kadar, belirli bir program dahilinde belirlenen saatlerde, belirlenen noktaları (istediğinde akıllı kalem veya saat kurma yöntemi ile) kontrol et.
3. motorlu devriye; projenin çevresini tel örgü veya duvar boyunca değişik zamanlarda ve istikamette araçla dolaşarak kontrol et.
4. Motorlu devriye; Devir teslimlerde araç ile ilgili hususları ve aksaklıkları bildir ve rapor defterine kayıt et.
5. Devriye görevinde çevreyi, binayı kontrol et olup bitenleri, aksaklıkları gör ve mümkünse gider, mümkün değilse kaydet ve ilk fırsatta müdahale et.
6. Giriş kartı olmayan araç ve kişileri tespit ederek güvenlik amirine/şefine bildir.
7. Sigara içme, proje yönetimince verilen talimatları takip ve kontrol et, talimatlara ve kurallara uymayanları ikaz ederek yetkililere bildir.
8. Araç ve yaya trafiğini düzenle, kurallara aykırı hareket edenleri uyar, yetkililere bildir.
9. Projeye çevreden gelecek kişilerin girişlerini önle, duvar,tel,çit, elektrik ve aydınlatma tesisatlarının durumunu gözlemleyip kontrol et, aksaklıkları ve eksiklikleri amirlerine bildir.
10. Devriye esnasında diğer nöbetçilerin durumlarını kontrol et, verilmiş talimatlara uymayanları amirlerine bildir.
11. Projede bulunan taşeron firma personelinin görev dışında başı boş ve izinsiz dolaşmalarına mani ol, talimatlara uymayanları takip ve kontrol et.
12. Acil durum meydana geldiğinde (yangın, sabotaj, kaza, hasar vb.) süratle olay yerine git, gerekli işlemleri yap ve amirlerine bilgi ver.
13. Devriye esnasında cam emniyetine dikkat et.
14. Vardiyada birden fazla kişiye telsizle kısa durum raporu ver.
15. Amirlerin vereceği görevle ilgili diğer işleri yap.

Madde 12. TELEFON GÖRÜŞMELERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

1. Telefonla özel görüşme yapma.acil ve özel durumlarda yapacağın görüşmeleri telefon kayıt formuna kaydet.
2. Ahizeyi(telefonu)kaldırdığında ‘BOZOK VİP Özel GÜVENLİK, BUYRUN EFENDİM diye yanıt ver.
3. Telefonda ciddi,saygılı ve kısa konuşma yap.
4. Karşı tarafın bıraktığı mesajları doğru ve tam olarak kaydet ve en kısa sürede ilgili kişiye ulaştır.(GÜN,SAAT,GÖRÜŞÜLEN,KİŞİ,KONU,MESAJ VD.)
5. Telefonlarda PROJE ve BOZOK VİP Özel GÜVENLİK hakkında bilgi verme.bilgi isteyeninin numarasını ve sorusunu alarak amire bildir.
6. Telefonda oluşabilecek arızayı anında proje yetkilisine haber ver.
7. Güvenliğe ait telefonla ilgisiz kişilerin konuşmalarına izin verme.bu konuda yetkililer izin verdiğinde ise yapılan konuşmaların telefon kayıt formuna kaydını sağla.
- 8.İlgili kişinin onayı olmadan her kim olursa olsun kimsenin cep ve ev telefon numarasını başkasına verme.

BÖLÜM 4

Madde 13. HIRSIZLIK OLAYLARINDA UYGULANMASI GEREKEN KURALLAR

1. Hırsızlık olayı tespit ettiğinde hemen olay raporu doldur ve vardiya defterine kaydet.
2. Hiç kimseye potansiyel hırsız muamelesi yapma.
3. Hırsızlık yapılan yerin ve bölgenin çevre emniyetini al.
4. Bu bölgede hiçbir yere dokunma ve dokundurma,parmak izlerinin kaybolmasına izin verme.
5. Proje yetkilisine haber ver.Derhal çıkış kapılarını kontrol altına al.
- 6.Emniyet ve BOZOK VİP Özel GÜVENLİK.yetkilisine haber ver.
7. Proje yetkilisinin vereceği özel talimatları uygula.
8. Hırsız ile karşılaştığında;Öncelikle can güvenliğini emniyetini sağla.BOZOK VİP Özel GÜVENLİK yetkililerinden birine bildir ve yardım iste.
Mümkün ise;

- a. Yakala ve enterne (pasifize) et.
- b. Polise teslim et.
- c. Proje yetkilisine ve BOZOK VİP Özel GÜVENLİK yetkilisin bildir.
9. Hırsız yakalamak mümkün olmaz ise;
 - a. Projeye zarar vermektan kaçın.
 - b. Polise olayı bildir ve hırsızın eşkalini ver.
- C .Proje yetkilisine ve BOZOK VİP Özel GÜVENLİK yetkilisine bildir.
- d. Hasar ve kayıt raporu tanzim ederek ilgililere ver.

Madde14. YANGIN HALİNDE YAPILMASI GEREKENLER

Güvenlik görevlileri bir yangın başlangıcı birden fazla kişi iseler muhakkak öncelikle YANGIN İHBAR FORMUNDAKİ bilgileri içerecek şekilde itfaiyeye haber verirken diğerleri aşağıda yazılı dahilinde yangının söndürülmesi faaliyetinde bulunacaklardır.

YANGIN TALİMATLARI:

1. Telaşlanma, ancak hızlı hareket et. Birden çok kişi aranızda görev bölümü yapınız ve uygulamaya geçiniz.
2. Yangın ihbar düğmesine bas.yangın alarmı yoksa YANGIN diye bağıarak tüm personele yangını duyur..
- 3 .İtfaiyeye telefon et (yangının cinsini ve yangının adresini bildir.)Yangın ihbarı için itfaiye telefonu 110'dur.Bölgedeki insanların acil durum tahliye planına göre dışarı çıkarılmalarını ve toplantı bölgesinde toplanmalarını sağla.
4. Proje yetkilisine haber ver.
5. Yangın merdiveni çıkış kapılarının kilitlerini aç.
6. BOZOK VİP Özel GÜVENLİK bölge yetkilisine haber ver.
7. Kurtarma ve tahliye faaliyetlerine destek ver.
8. Yangın ihbar formunu doldur.
9. Yangın mahalline en yakın yangın istasyonundan yangının cinsine uygun yangın söndürücü ile müdahale et.
10. Mümkünse etrafındaki yanıcı maddeleri uzaklaştır.
11. Yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapat
12. Görevliler ve itfaiyeden başkasını yangın bölgesine sokma.
13. Trafiği düzenle ve itfaiyenin geliş yolunu açık tut.Varsa,araçların çekilmesini iste.
14. Kendini ve başkalarını tehlikeye atma.
15. Yangın dolaplarını bu şekilde kullan.
 - a- Dolabı aç hortumu ser, lansı hortumun ucunda olsun diğer ucu vanaya bağlı olsun.
 - b- Vananın açılmasını sağla ve lans ile suyu alevin üzerine gönder.
16. Portatif Yangın söndürme cihazını aşağıda açıklanan yönergelere göre kullan:
 - a- Kendinizi başkalarını tehlikeye atmayınız.
 - b- Söndürmeye rüzgarı veya hava akımını arkanıza alarak başlayın.
 - c- Söndürmeye olabildiğince yakın ve size en yakın yerden alevin dibinden damlayan yerlerden üstten başlayın (Kullanma mesafeleri 1 ile 6 m arasındadır.)
 - d- Yangın söndürücülerini dikey durumda tutunuz.Tüpü çarpmayınız,düşürmeyiniz.
 - e- Söndürücünün çalşıp çalışmadığını güvenli bir bölgede kontrol edip,daha sonra mücadele bölgesine giriniz.
 - f- Yangın büyüklüğüne göre yangın söndürme cihazlarını teker teker değil, aynı anda kullanın.
 - e- Yangın söndürme tüpü tetiğinin üzerindeki pimi çekin.Tetiğe sonuna kadar basın.
 - g- Yangın ve patlama riski olan yerlere çakmak,kibrit,sigara,ile yaklaşmayacak ve üzerinde taşınmayacaktır ve bu alanlarda sigara içmeyecektir.
17. Bir yangın başlangıcı gördüğünde gecikmeksizin öncelikle itfaiye aranıp yangının yeri ve cinsi bildirilecektir.
18. Yangın söndürüldükten sonra yangın mahalline bir görevli bırak.sönmüş yangının tekrar başlayabileceğini unutmayım,soğutun.
19. Elbiseleriniz tutuşur,sac veya cildiniz yanmaya başlarsa:
DUR
YAT
YUVARLAN!...kuralını uygulayınız.

Madde 15. DEPREM DURUMUNDA YAPILMASI GEREKENLER İLE DEPREM ANINDA ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER

A) DEPREM ESNASINDA YAPILACAKLAR;

1. Bina içindeyseniz:

*Kesinlikle bina içinde ve bulunduğunuz yerde kalın
Pencere, raf, veya benzeri ağır eşyalardan uzak durun.*

Bir masa veya sıranın altına gizlenin.

2. Koridor, Merdiven (vs) gibi saklanacak yer bulunmayan yerde iseniz;

Pencereden uzakta, arkanız pencereye dönük diz çökün ve dirseklerinizle yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasına birleştirerek koruyun.

3. Kütüphane veya raf dolapları çok olan yerde iseniz:

Hemen pencere ve dolaplardan uzaklaşıp diz çöküp, dirsekleriniz ile yüzünüzü ellerinizi boynunuzun arkasından birleştirerek bir masa veya sıra altına saklanın.

4. Laboratuvar veya mutfakta iseniz:

Taşıp dökülebilecek sıvılardan ve kimyasal maddelerden uzak durun.

İmkani varsa tüm yanan ocakları söndürün.

Pencere ve dolaplardan uzaklaşıp diz çökün ve dirseklerinizle yüzünüzü ellerinizi ve boynunuzun arkasından birleştirerek bir masa veya sıra altına saklanın.

5. Araba içinde iseniz:

Hemen sağa çekip durun ve araçtan çıkmayın.

Üzerinize yıkılabilecek bina minare direk üst geçit kullanmayın.

Ağaçlardan, binalardan, devrilmiş veya dik elektrik direk veya tellerden, reklam panolarından ve minarelerden uzak durun.

6. Kalabalık yerde iseniz:

Kapılara yönelmeyin, Herkes öyle düşüneceğinden ezilebilirsiniz. Raflardan uzak durun.

B) DEPREM BİTTİKTEN SONRA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Depremden sonra hızlı binayı terk edin. Çalışmalar varsa tahliye planına göre kaçış yollarını kullanarak binayı boşaltın. Toplanma yerlerinde personeli toplayın.

2. Şoktaki insan yaralandığının farkında olmayabilir. kendinizi ve çevrenizdekileri yaralanmış olabilecekleri düşüncesiyle kontrol edin.

3. Binayı kontrol edin. Asla asansör kullanmayın.

4. İmkani var ise küçük yangınları söndürün, söndüremezseniz orayı terk edip etrafınızdakileri uyarın.

5. Dökülen, etrafa saçılan malzemeyi toplayın.

Madde 16. GÖREV BÖLGESİNDE MEYDANA GELEN TRAFİK KAZALARINDA YAPILMASI GEREKENLER

BOZOK VİP özel güvenlik görevlisi sorumluk bölgesinde meydana gelebilecek trafik kazalarında şu şekilde hareket etmelidirler;

1. Kazaya karışan araç/araçların plaka numaraları kaydedilecek,

2. Sürücülerden araçlarını olay yerlerinden ayrılmalari ve konularını değiştirmemeleri bildirilecek,

3. Trafik polisine (155) haber verilecek,

4. Proje yönetimine haber verilecek,

5. BOZOK VİP Özel GÜVENLİK 'e haber verilecek,

6. Yaralı varsa acil yardıma (112) haber verilecek,

7. Kaza mahalli emniyete alınacak, trafik akışı varsa trafiğin sağlıklı devam etmesi için gerekli tedbirler alınacak.

8. Tehlike oluşturan durum varsa önleyici önlemler alınacak.

9. Yaralılar varsa öncelikle kurtarma sonrasında ilk yardım müdahaleleri yapılır.

10. Ambulansın gecikmesi ve yaralıların durumlarının ağırlaşması söz konusu olduğunda plakası kaydedilmiş araçla en yakın sağlık birimine gönderilecek.

11. Olay tespit tutanağı tanzim edilecek ve BOZOK VİP Özel GÜVENLİK 'e gönderilecek.

12. Sürücülerden araç ruhsatları alınacak.

Madde 17. PATLAYICI MADDELER ve BOMBALARA KARŞI HAREKET TARZLARI İLE İLGİLİ KURALLAR

Bomba ve Tehditlere Karşı Alınacak Önlemler:

Amaç: Adli ve anarşik olaylar nedeni ile herhangi bir bomba tehdidi veya bir tehdit halinde müessese içerisinde paniğe meydan vermeden koruma ve güvenlik planı esasları dahilinde gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamaktır.

Kapsam: Alınması öngörülen tedbirler sayesinde, ünite içerisinde bulunan bütün görevliler ile mevcut servislerde çalışan personel ve binaya giren ve binada bulunan diğer kimselerin güvenliğini, her türlü kıymetli evrak ve malzemenin, gizlilik dereceli evrakın muhtemel bir olay halinde zarar görmesini içerir.

Sevk ve idare:

A) Herhangi bir bomba ve tehdit olayında yapılması gereken işler için yetki öncelikle o müessesede

1. Dairenin yetkili amiri
2. Yardımcısı
3. Koruma amiri,Sivil savunma amiri veya varsa sivil savunma uzmanı yetkilidir.

B) Sevk ve İdarenin yerine getirilmesinde yapılmış bulunan

- 1- Koruma ve Güvenlik Planı
- 2- Sivil Savunma Planı
- 3- Koruyucu güvenlik Esasları
- 4- Kamu Kurum ve Kuruluşlarda emniyet ve kaza önleme ve talimatı
- 5- Binaların yangından koruma yönetmeliği göz önüne alınarak uygulama yapılır.

C) Bomba ve tehditlerin açıklık kazanmış olması can ve mal güvenliği yönünden tehdidin önem ifade etmesi halinde panige meydan vermeden,binanın tahliyesi ve önemli malzeme ile evrakin güvenliğine önem verilecektir.

Tehdit haberinin alınması:

Uluslar arası veya milli siyasi tansiyonunun artması veya harp ahlinde ve buna benzer ortamlarda olası tehdit olaylarından alınacak önlemler ile ilgili olarak şu hususlara dikkat edilmelidir;

Tehdit telefon ile yapılmış ise;

1- Binada telefon bulunan her görevli ile santrallere bu konuda önceden eğitici bilgiler verilmiş olmalıdır.

2- Telefon ve tehdidi alan bu tehdidin mahiyetini en kısa zamanda kime iletileceği konusunda eğitilmiş olması

3- Haberleşmenin en seri nasıl ulaştırılacağı planlanırken tehdidin,

a) Mesai saatlerinde

b) Mesai saatleri dışında olması halindeki hareket tarzları planlanmalıdır.

4- Tehdidin telefon ile yapılmasında,

a) geliş zamanının tespiti,

b) kullanılan kelimelerin aynen kaydedilmesi,

c) Tehdit nedeni mümkün olduğu kadar telefonda konuşturularak bilgi edinmeye gayret edilmesi ve

imkan dahilinde şu soruları sorma imkanı araştırılmalıdır.

1.Bomba nereye yerleştirilmiştir.?

2.Binanın hangi katındadır.?

3.Ne zaman patlayacaktır.?

4.Binayı boşaltmak gerekli midir.?

5.Bombanın cinsi nedir.?

6.Bombanın tahrik gücü nedir.?

d) Malumat alma imkanı olması halinde telefondaki tehdidin;

1.Kadın ve erkek olduğu,

2.Ses tonuna göre muhtemel yaş durumu,

3.Konuşurken özellik ifade eden karakteristikleri, vurguları vb .dikkat edilmelidir.

4.geri planda duyulabilen sesler kaydedilmelidir.

5.Telefon paraleli mevcut ise konuşma kayda alınmalıdır.

6.Tehdit mektup ile yapılmış ise yetkili amire durum iletilmelidir.

7.Zarfın içinde karton veya metal bir katılık varsa kurcalamalı tehlikelidir.

e) Tehdidi yapan şahıs eğer binaya bir bombanın yerleştirilmiş olduğunu bildirirse yapılacak değerlendirme ve tahliye çabuk davranılmalıdır.

f) Eğer tehdit bombanın yerleştirileceği yönünde ise acele kararda lüzum yoktur.Bu konuda polis ve mülki amirler ile kurularak bu kabil tehditlerin yaygın olup olmadıkları araştırılmalıdır.

Tahliye:

Bomba ihbarının ciddiyeti, yapılan durum değerlendirilmesinde kabul edilmiş ise bina acele bir şekilde boşaltılmalıdır.

Tahliyede (Güvenlik personeli Kontrolünde) Arama:

- a) Bina içerisinde boşaltma işlemi sağlandıktan sonra görevlendirilmiş personel, güvenlik güçleri ve itfaiye ekiplerinin de katılımları ile oluşturulacak arama ekipleri, binayı arayacaklardır.
- b) Bu husus yerine getirilirken çabukluğu sağlamak bakımından, her kat için arama timi oluşturulur.
- c) Aramada normal görünümü olmayan her şeye dikkat edilmelidir.

Bu konuda,

1. Paket, boru parçası, fünüye, fitil, taşlaşmış plastik kitlesi vb. cisimlere dikkat edilmelidir.
2. Ayrıca bombalar için (Tik-Tak) seslerine kulak verilmelidir.
3. Yanan fitil sesi gibi sedalara kulak verilmelidir.
4. Aramalarda personelin şahsi eşyalarına dokunulmamaya dikkat edilmelidir.
5. Binada herkesin kolayca girip çıkabileceği antre, merdiven boşluğu, tuvaletler, kazan dairesi gibi ortak yerlerin aranmasında özen gösterilmelidir.
6. Bombalı pankart intibahını veren cisimlere el sürülmemelidir.
7. Bulunan şüpheli cisimlere dokunulmayarak tedbir alınmalıdır.

Bu konuda,

- a) Görülen bomba veya şüpheli maddenin etrafında, mümkün olabildiği kadar geniş bir saha boş bırakılmalı ve personelin buraya yaklaşması önlenmelidir.
- b) Bomba uzmanı gönderilmesi için mahalli güvenlik kuvvetlerine derhal haber verilmelidir.
- c) Yangın söndürme sistemi ile Sivil Savunma Servisleri hazır duruma getirilmelidir.
- d) Bomba ve şüpheli cisim çevresinde çabuk yanmaya müsait araç, gereç, malzeme oradan uzaklaştırılmalıdır.
- e) Olay yerinde ve yakınında, durumu şüpheli şahıslar görülürse kimliklerinin tespitine çalışılmalı ve durum üzerinde ciddiyetle durulmalıdır.

SONUÇ: BOZOK VİP KORUMA VE GÜVENLİK LTD.ŞTİ. ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ İŞ BU YÖNETMELİKTE BULUNAN TÜM KURALLARA, TALİMAT VE YÖNERGELERE UYMAK ZORUNDA OLUP, İŞ SÖZLEŞMELERİNDE GÜVENLİK GÖREVLİLERİ İÇİN UYGULAMA YÖNETMELİĞİ'NE UYGUN DAVRANMA HUSUSUNU PEŞİNEN KABUL ETMİŞLERDİR. BU YÖNETMELİĞE UYGUN DAVRANANLAR ÖDÜL YÖNETMELİĞİNCE BELİRLENMİŞ MANEVİ ÖDÜLLER İLE ONURLANDIRILACAK OLUP, YÖNETMELİĞE AYKIRI DAVRANAN ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ DİSİPLİN CEZA CETVELİ TÜZÜĞÜ GEREĞİNCE İŞLEM YAPILACAKTIR.

**BOZOK VİP
KORUMA VE GÜVENLİK
ORG. HİZMETLERİ LTD.ŞTİ.**

9. MESLEK YÜKSEKOKULU YARDIMCI PERSONEL

GÖREV ALANLARI : Meslek Yüksekokulu Temizlik İşleri, Kalorifer İşleri, Malzeme Taşınması, Meslek Yüksekokulunun Kampus Alanının Bakım ve Onarımını yapmak ve Amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Yüksekokul Şef / Yüksekokul Sekreterlik / Müdürlük

BAĞLI BİRİMLER :
Genel İdari Hizmetler

YÜKSEKOKUL YARDIMCI PERSONEL GÖREV VE YETKİLERİ

1. Kendine verilen işleri teknik sorumluluğu altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programına, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara uygun olarak titiz bir şekilde, güvenle yapmak.
2. Yüksekokul bina ve eklentilerinin elektrik ve sıhhi tesisat arızalarını gidermek.
3. Tamiri mümkün olmayan tesisatı yenilemek.
4. Yüksekokul bina ve eklentilerinde telefon hattı çekmek.
5. Telefon arızalarını gidermek.
6. Ahşap aksamaların tamirini ve yenilenmesini yapmak.
7. Ahşap aksamaları ısı ve neme karşı koruyucu önlemler almak.
8. Kırılan camları yenilemek.
9. Kaloriferleri yakmak.
10. Kalorifer sisteminde oluşan arızaları gidermek.
11. Küçük çaptaki boya ve badana işlerini yapmak.
12. Görevi gereği kendisine verilmiş olan araç, gereç ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak.
13. Laboratuvarı hazır bulundurmak.
14. Laboratuvarın ders amaçlı kullanımını organize etmek.
15. Laboratuvarın devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
16. Öğrencilerin teknik konularında yardımcı olmak.
17. Bilgisayara sistem ve program yazılımlarını yüklemek.
18. Bilgisayar ve çevre birimlerini virüs, lisanssız programlar ve yanlış kullanımlara karşı korumak.
19. Donanım, kablolama ve çevre birimler ile ilgili küçük arızaları gidermek.
20. Arızanın giderilemediği durumlarda, bilgisayar ve çevre birimlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına göndermek.
21. Gerektiğinde yazıcıdan çıktı almak ve taracıya resim, yazı vb. materyali taramak.
22. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu bilgisayar teknolojisi ve donanımlarını amirine iletmek.
23. Laboratuvara ait ihtiyaçları (toner, kartuş, kağıt vb.) zamanında amirine bilgi vermek.
24. Birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim, düzenleme, taşıma, bakım ve koruma işlerini sürekli ve gecikmeden yerine getirmek.
25. Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.
26. Temizleme işleminden zarar görebilecek eşya ve malzemenin koruma önlemini almak.
27. Sınıfları, laboratuvarları ve çalışma alanlarını havalandırmak.
28. Evrak, kırtasiye, malzeme vb. doküman ve eşyanın birimler arasında getirip götürme işlerini yapmak.
29. Günlük temizlik yaparak, Ek-1'deki Temizlik Takip Çizelgesine işlemek.

30. Fotokopi çekmek, teksir ve basılı kâğıtların toplanması, tasnifi ve ambalajlanması gibi işlerde yardımcı olmak.
31. Yüksekokula, birimlerine gelen posta gönderilerini Posta Merkezinden almak ve dağıtımını gerçekleştirmek.
32. İşlerin aksamaması için kendine verilen temizlik malzemelerini mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbirleri almak.
33. Yüksekokul misafirlerine çay kahve servisi yapmak.
34. Bağlı bulunduğu birim amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terk etmemek.
35. Bina ve eklentilerindeki tesisat (elektrik, su vb.) ve malzemelerdeki arıza ve noksanlıkları amirine bildirmek.
36. Sınıf, laboratuvar, büro ve koridorların günlük temizliğini yaptıktan sonra açık pencereleri kapatıp, ışıkları söndürüp, kapıları kilitleyip anahtarları ilgisine teslim etmek.
37. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
38. ***Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı, Yüksekokul Şefine ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.***

SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokul idari örgütünde Özel Şirket Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
2. Yüksekokul Özel Şirket Personeli, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR

1. İlgili Kanun ve Mevzuat
2. Özel Şirket İç Tüzüğü

Ek-1 Temizlik Takip Çizelgesi

T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

.....AYI GÜNLÜK OKUL ÇEVRE VE BİNA İÇİ TEMİZLİK TAKİP ÇİZELGESİ

TARİH	PERSONEL ADI SOYADI	SAAT	Büro Malzemesi Temizliği Yapıldı	Zemin Temizliği Yapıldı	Çöpler Boşatıldı	Oda Havalandırıldı	PERSONEL İMZA	ŞEF	SEKRETER
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									
.../.../20...									