|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GÜVENLİK GÖREVLİSİ ÇALIŞMA TALİMATI**  (**İŞKUR-TYP Özel Güvenlik Görevlisi Personeli İçin**) |  |
| **HOCABEY TOKİ ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |

1. Güvenlik Görevlisi hafta içi her gün saat 08.00'de göreve başlar ve 17.00’de görevi biter. Haftalık 45 saati

Çalışma süresini dolduracaktır.

1. Güvenlik görevlisi mesai saatleri içerisinde asla görev yerinden ayrılmaz, görevini başkasına bırakmaz.
2. Görev saatleri içinde; görünüşüne, kılık ve kıyafetine, üniformasına, ayakkabısına ve teçhizatına, gerekli

özeni göstererek, okul ve görevinin itibarını zedeleyecek davranışlardan kaçınmalıdır.

1. Güvenlik görevlisi, görevini, azami dikkat ve özen çerçevesinde yapacak, devamlı surette dikkatli ve

hazır olacaktır. Okuldaki bütün yönetici, çalışan, veli, ziyaretçi ve öğrencilere karşı saygılı olacak, güler

yüzlü ve nazik olacak ancak ilişkilerinde mesafeli ve ciddi olmaya dikkat edecektir.

1. Güvenlik görevlisi öğlen arası okul bahçesinden haberdar olacak, Okul bahçesinin kapısından içerde

tüm öğrencilerden haberdar olacaktır. Görev anında cep telefonu ile, uzun süreli konuşmaz, internete girmez,

müzik dinlemez, oyun oynamaz.

1. Okula gelen ziyaretçileri mutlaka Nöbetçi Müdür Yardımcısına bildirmesi gerekmektedir.
2. Kişilerle oturarak konuşmaz, laubali düzeye varan ilişkiler kurmaz, Ellerini cebine sokmaz, ellerini

bağlayarak dolanmaz sakız çiğnemez, sigara içmez, tespih anahtarlık ve zincir sallamaz.

1. Sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içmez, içenleri ikaz eder.
2. Velisi olmaksızın ya da izinsiz okul bahçesinden dışarı çıkmaya çalışan öğrencileri dışarı çıkmasına

izin verilmeyecektir. Nöbetçi öğretmene ya da nöbetçi müdür yardımcısına ivedilikle bildirecektir.

1. Düzenli olarak okul bahçesinde dolaşacaktır. Bahçe kapılarından giren ve çıkandan haberdar olacaktır.

Teneffüslerde bahçede dolaşan ve oynayan öğrencileri gözetleyerek Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.

1. Seyyar satıcı, sarhoş, dilenci akli dengesi bozuk kişilerin okula girişine izin verilmeyecektir.
2. Meydana gelen veya gelmesi muhtemel olaylar ile görevi olumsuz yönde etkileyen durumlar vakit

geçirilmeden nöbetçi öğretmene ya da okul idaresine bildirecektir.

1. Okul idaresinin belirlediği yerlerdeki görev yerini ilgili müdür yardımcısına veya okul müdürünün izni

olmadan hiçbir surette görev yerini terk etmeyecektir.

1. Kimlik kartını görev alanı ve süresi içerisinde herkes görülebilecek şekilde sağ yakaya veya boynuna takacaktır.
2. Ziyaret ve yönetici/öğretmen görüşmesi vb. yapmak maksadıyla gelen kişileri kibar ve saygılı bir şekilde

karşılar, görüşme maksadını öğrenir. Ziyaretçileri, Ziyaretçi defterine kayıt eder. Ziyaretçi kartı verir.

1. Okula hiç kimsenin izinsiz girmesine müsaade etmez. Ziyaretçilere gideceği yeri tarif ederek yönlendirir.
2. Ziyaretini tamamlayarak içeriden dışarı çıkan ziyaretçileri nazik bir şekilde uğurlar.
3. Görev bölgesinde meydana gelen olaylara müdahale eder, nedenlerini araştırır, faillerini tespit ederek durumu en

hızlı yolla (telefon) nöbetçi öğretmen/nöbetçi müdür yardımcısına bildirir.

1. Kontrole gelen ilgili müdür yardımcısı veya okul/kurum müdürü bölgeye geldiğinde onları ciddiyetle karşılar

ve durum hakkında bilgi verir.

1. Bunlar dışında okul idaresinin, Okul müdürünün verecekleri görev alanı ile ilgili diğer görev ve talimatları

saygı ile dinler, gereğini yapar.

1. Talimat 2 nüsha olarak düzenlenmiş olup karşılıklı olarak okunarak imza altına alınmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29/11./2018 |  |  |
| Beyan ve taahhüt ederim. |  |  |
|  |  |  |
| Emre AKPINAR | Emre DEMİR | Özgür ORHAN |
| Çalışan Güvenlikci | Müdür Yardımcısı | Okul Müdürü |