

1.1. Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
3.2 Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3.3 Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
3.4 Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
3.5 Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
3.6 Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
3.7 Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
3.8 Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 2 / 13
--	---	--------------------

1.2. Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,
3.2 Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,
3.3 Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,
3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,
3.5 Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
3.6 Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,
3.7 Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,
3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.

1.3. Öğrenci İşleri Şef V. Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Şefi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerinin, kontenjanların, katkı payı ve öğrenim ücretlerinin uygun araçlarla ilan edilmesini sağlamak,
3.2 Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
3.3 Öğrencilerin idari işlemlerindeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek,
3.4 Öğrencilerin burs, staj, askerlik vb. konularındaki yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.5 Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili tüm evraklarının mevzuatına uygun olarak saklanmasını sağlamak,
3.6 Öğrencilerin mezuniyet ve diplomaları ile ilgili işlemlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
3.7 Öğrenci işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Öğrenci işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 4 / 13
--	---	--------------------

1.4. Öğrenci İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Öğrenci İşleri Şefi

2. GÖREVİN KAPSAMI

Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili idari iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 İlk kayıt ve kayıt yenileme tarihlerini uygun araçlarla ilan etmek,
3.2 Birim tarafından ilan edilmesi gereken kontenjanları (yatay geçiş, lisansüstü, vs.) ilan etmek,
3.3 Öğrencilerin yatıracağı katkı payı ve öğrenim ücretleri tutarlarını ilan etmek,
3.4 Öğrencilerin kayıt işlemlerini ve evraklarını kontrol etmek, usulüne uygun olarak saklamak, uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmek,
3.5 Öğrenci kayıtları ve diğer istatistiki bilgileri zamanında Öğrenci Daire Başkanlığı'na göndermek,
3.6 Öğrencileri, Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımı konusunda bilgilendirmek, şifreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
3.7 Öğrencilerin kimliklerini teslim etmek, öğrencilerin okulla ilişkisini kestiği durumlarda geri almak,
3.8 Erkek öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini yapmak,
3.9 Öğrencilerin bursları ile ilgili işlemleri yapmak, yazışmaları yürütmek,
3.10 Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yürütmek,
3.11 Öğrencilerin, öğrenime ara verme ile ilgili taleplerini almak, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Birim Sekreterine iletmek,
3.12 Öğrencilerin disiplin soruşturması ve cezaları ile ilgili evraklarını usulüne uygun olarak teslim almak, gereğini yapmak, saklamak,
3.13 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 5 / 13
--	---	--------------------

1.5. Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Personel İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
3.2 Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
3.3 Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
3.4 Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
3.5 Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
3.6 Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
3.7 Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
3.8 Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
3.9 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 6 / 13
--	---	--------------------

1.6. Mutemet Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Mutemet
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- 3.2 Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3.3 Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.4 Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.5 Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.6 Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 3.7 Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- 3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 7 / 13
--	---	--------------------

1.7. Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Satın Alma Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
3.7 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 8 / 13
--	---	--------------------

1.8. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul Sekreteri
1.2 Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 3.4 Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 3.5 Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 3.6 Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.7 Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.8 Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 3.9 Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 9 / 13
--	---	--------------------

4. SORUMLULUK LİSTESİ

- 4.1 Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- 4.2 Görevi herhangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 10 / 13
--	---	---------------------

1.9. Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- 3.2 Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- 3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 11 / 13
--	---	---------------------

1.10. Teknik Servis Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Teknik Servis Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Çalıştığı birimde bulunan kapı, pencere vb. doğramaların bakımını ve tamirini yapmak,
3.2 Çalıştığı birimin temiz ve pis su sisteminde meydana gelebilecek arızaları gidermek,
3.3 Çalıştığı birim binalarına ait boya-badana işlerini yapmak,
3.4 Çalıştığı birimde meydana gelebilecek elektrik arızalarını gidermek,
3.5 Çalıştığı birimde bulunan elektrik panolarının bakımını yapmak, rutin kontrollerini gerçekleştirmek,
3.6 Çalıştığı birimin tüm aydınlatma sistemlerinin çalışır durumda olmasını sağlamak,
3.7 Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
3.8 Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 12 / 13
--	---	---------------------

1.11. Koruma ve Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Koruma ve Güvenlik Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
3.2 Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
3.3 Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
3.4 Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
3.5 Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
3.6 Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
3.7 Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
3.8 Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
3.9 Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.

 MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU	TÜTÜN EKSPERLİĞİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ Görev Tanımları	Sayfa No 13 / 13
--	---	---------------------

1.12. Bekçi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Yüksekokul
1.2 Görevin Adı : Bekçi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1. Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- 3.2. Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak
- 3.3. Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek
- 3.4. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 3.5. Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- 3.6. Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- 3.7. Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- 3.8. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- 3.9. Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- 3.10. Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.