



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ÖZEL GÜVENLİK SORUMLUSU
SEVİYE 4**

REFERANS KODU / ...

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ ...

Meslek:	ÖZEL GÜVENLİK SORUMLUSU
Seviye:	4^I
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	<ul style="list-style-type: none">• İstanbul Üniversitesi Teknik Bilimler MYO• Güvenlik ve Savunma İşçileri Sendikası• Öz Savunma ve Güvenlik İşçileri Sendikası• Teknik ve Üst Düzey Mesleki Güvenlik Eğitimcileri Derneği
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Adalet ve Güvenlik Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	00

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye dört (4) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL UYARI IŞIĞI: Cankurtaran dışında, yaralı ve acil hasta taşıyan ve geçiş üstünlüğüne sahip oldukları ayırım işaretleri ile belirlenmemiş olan araç şoförlerinin geçiş üstünlüğü hakkını kullanmaları için yakılan ışıkları,

ANAHTAR DEVİR TESLİM DEFTERİ: Giriş çıkışları kontrollü olan işletmenin hassas bölgeleri ve kritik tesislerine ait olan mekanik anahtarların, güvenliğin gözetiminde kontrollü olarak alınıp devredilmesi faaliyetinin kayıt işleminde kullanılan defteri,

CCTV (CLOSE CIRCUIT TELEVISION): "Kapalı Devre Televizyon Sistemi"; İzleme yapılacak olan bölgelere yerleştirilen kameralardan alınan görüntülerin lokal bir bölgede, herkes tarafından erişimin olmadığı sadece yetkili kişilerin izlemesine izin veren bir sistemi,

DURUM TESPİT RAPORU: Görev yerinde görevin yürütülmesini etkileyen ve/veya görev yeri ile ilgili tespit edilen uygunsuzluklarda (Hasar, arıza, noksanlık, fazlalık, potansiyel riskler, her türlü aksaklık) hususunda görevin bitiminde düzenlenen raporu,

GÜVENLİK DEFTERİ (VARDİYA DEFTERİ): Görev yerinde vardiya müddetince yapılan faaliyetlerin, elde edilen bulguların, meydana gelen uygunsuzlukların, değişikliklerin ve göreve yönelik faaliyetlerin takip edilip gereklerinin yapılmasını ve kayıt altına alınmalarını sağlayan defteri,

GÜVENLİK SİSTEM VE CİHAZLARI: Yetkisiz kişilerin evrak, bilgi, belge, malzeme, bina ve tesislere ulaşmasını önlemek, bunların soygun, sabotaj, hırsızlık, hasar ve zarar verme gibi eylemlere karşı korunmasını sağlamak amacıyla alınacak fiziki önlemler kapsamında tesis edilen ve kullanılan elektronik ve fiziki güvenlik önlemleri olan ve başlıca unsurları, duvarlar, tel çitler, güvenlik kameraları, hırsız ihbar sistemleri, kartlı geçiş sistemleri, turnike ve bariyer sistemleri, bagaj kontrol (X-Ray) cihazları kapı tip ve el tipi metal detektörler, çevre güvenlik sistemleri ve benzeri sistem, araç ve cihaz ve ekipmanları,

ISCO: Uluslararası standart meslek sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KAPI ÇIKIŞ FİŞİ: Aynı şirketin fiziken birbirine yakın ancak farklı giriş-çıkış ve güvenlik noktaları olan fabrika ve binalardan ticari gaye ile olmayan kırtasiye malzemeleri, analiz örnekleri ve benzeri malzemeler ile görevli personelin güvenlik noktasından çıkışını

sağlayan, ilgili malzemenin kime, ne, ne zaman, ne amaçlı verildiğini ve nereye götürüleceğine dair düzenlenen belgeyi,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları,

OLAY TUTANAĞI: Görev yerinde görevin yürütülmesini etkileyen ve / veya görev yeri ile ilgili meydana gelen olay / olaylar (hırsızlık, yangın, kaza, sabotaj, bomba ihbarı, telefonla tehdit, kavga, intihar ve benzeri) tespit edildiğinde düzenlenen tutanağı,

RAMAK KALA OLAY: İşyerinde meydana gelen; çalışan, yolcu, işyeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	7
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman.....	17
3.3. Bilgi ve Beceriler	17
3.4. Tutum ve Davranışlar	18
4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME.....	19

1. GİRİŞ

Özel Güvenlik Sorumlusu (Seviye 4) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK'nın görevlendirdiği İstanbul Üniversitesi Teknik Bilimler MYO, Güvenlik ve Savunma İşçileri Sendikası, Öz Savunma ve Güvenlik İşçileri Sendikası, Teknik ve Üst Düzey Mesleki Güvenlik Eğitimcileri Derneği tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Adalet ve Güvenlik Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Özel Güvenlik Sorumlusu(Seviye 4); Koruma ve güvenlik hizmetleri çerçevesinde; görev alanında koruma ve güvenliği sağlama amacıyla görev yapan, güvenlik faaliyetlerinin iş organizasyonu, kontrol odası, kapı giriş-çıkış, alanda devriye, gözlem ve kontrol, doğal afet ve acil durumlar ile adli vakalarda müdahale faaliyetlerini iş sağlığı güvenliği ve çevre koruma önlemlerine göre gerçekleştiren, iş süreçlerinin kalitesinin artırılmasına ve bireysel mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürüten nitelikli kişidir. Özel Güvenlik Sorumlusu (Seviye 4) önleyici ve koruyucu kolluk faaliyetlerini, güvenlik planına, kalite süreç ve ölçütlerine göre yerine getirmede teknik inisiyatif alır.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5414 (Güvenlik Görevlileri)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

Ayrıca; iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması ve konu ile ilgili risk analizi yapılması esastır.

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

1481 Sayılı Asayişe Müessir Bazı Fiillerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve İlgili Mevzuat ve ilgili alt mevzuatı.

2821 Sayılı Sendikalar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı ve ilgili alt mevzuatı.

2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

3842 Sayılı Ceza Muhakemeleri Usul Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili alt mevzuatı.

6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuatı.

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Özel Güvenlik Sorumlusu (Seviye 4) tüm kurum ve işletmelerde, ana girişten itibaren kontrollü giriş ve çıkışları sağlayan sabit görev noktalarında veya gezici devriye hizmetleri ile tesisin hassas ve kritik noktalarında görev yapar. Görev alanı tesisin bütünüdür. Dolayısıyla, işletmenin tüm birimleri ile doğrudan veya dolaylı olarak etkileşimli çalışır. Çalışma ortamı, hizmet verilen işletmenin yapısına göre değişkenlik arz etmektedir. İç alan, dış alan, şantiye, alışveriş merkezi, site, iş merkezi, yat limanı, hastane, otel ve benzeri gibi süreklilik içerdiği gibi, konser, spor müsabakası, fuar, etkinlik ve benzeri geçici işleri de kapsayabilmektedir. Çalışma süresi kesintisiz ve devamlıdır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanarak çalışır.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Özel Güvenlik Görevlisi (Seviye 4) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri kapsamında çalışma izni almış olmalıdır.

Özel Güvenlik Görevlisi (Seviye 4) 6331 sayılı İSG Kanunu'nun 15'inci maddesi gereğince sağlık gözetimine tabi tutulur.

Uluslararası Hava meydanlarında çalışacak Özel Güvenlik Görevlisi (Seviye 4) Sivil Havacılık Mevzuatı gereği bu alanda sertifika sahibi olmalıdır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı güvenliği ve çevre koruma önlemleri almak	A.1	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini uygulamak	A.1.1	Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini, ekibini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.2	İşyerindeki sistem, cihaz ve ekipmanı, bunların güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır/kullanılmasını sağlar
				A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre kişisel koruyucu donanımları talimatlarına uygun olarak kullanır/kullanılmasını sağlar
				A.1.4	Kendisini, ekibini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere iletir.
				A.1.5	Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini ilgililere iletir.
				A.1.6	Görev sürecinde ekibinin ve beraberindekilerin İSG önlemlerine uymama durumunda, ekibine ve beraberindekilere İSG kurallarına uyması için uyarıda bulunur.
				A.1.7	Kullandığı sistem, cihaz ve ekipmanın bakım ve periyodik kontrollerinin yapıp yapılmadığını kontrol eder.
				A.1.8	Kullandığı sistem, cihaz, ekipman ile çalışma ortamında sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştığında veya koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüğünde durumu ilgililere derhal bildirir.
		A.2	Acil durum planlarını uygulamak	A.2.1	Görev yaptığı ekibin, acil durum planında belirtilen önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri uygular.
				A.2.2	Acil durumlar sırasında ekibinin, kendisinin, korumasındakilerin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek davranışlardan kaçınır.
				A.2.3	Kendisinin, ekibinin, korumasındakilerin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürebilecek acil durumlarda ilgili kişiye haber veremediği durumlarda bilgisi ve mevcut teknik donanımı çerçevesinde müdahale eder.
		A.3	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	A.3.1	Hizmet dışı kalan araç, gereç, ekipman ve malzemelerin, atığa ayrılması, tasnifi mevzuatına göre yapar/yapılmasını sağlar.
				A.3.2	İşi ile ilgili süreçlerin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözlemleyerek zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarına katkı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu ve kalite uygulamalarını yürütmek (devamı var)	B.1	Vardiya devir teslim işlemlerini gerçekleştirmek	B.1.1	Vardiyayı devreden ekipten, yapılan ve yapılacak işler hakkında sözlü ve yazılı (Olay Tutanağı, Durum Tespit Raporu, Güvenlik Defteri ve diğer kayıtlar ve benzeri) bilgi alır.
				B.1.2	Güvenlik sistem ve cihazlarının çalışırılık kontrollerini yapar ve güvenlik malzemeleri ile birlikte teslim alır, arızalı olanları raporlar.
				B.1.3	Vardiyayı devredeceği ekibe, çalışırılık kontrollerini yaptığı güvenlik sistem ve cihazları ile birlikte güvenlik malzemeleri ve kayıt defterlerini teslim eder.
				B.1.4	Görev yaptığı vardiyayı teslim ederken, aylık çalışma çizelgesinden ve/veya amirinden, bir sonraki görev yapacağı vardiya ile ilgili gün ve mesai saati bilgilerini, varsa özel talimatları alır.
				B.1.5	Silahlı özel güvenlik hizmeti verilen kurum ve işletmelerde silah devir-teslim defteri imzalanarak silah devir-teslimi yapılır.
		B.2	Çalışma programını hazırlamak ve yürütmek	B.2.1	Aylık/haftalık çalışma çizelgelerini, personelin yetkinliğini, sağlık ve izin durumlarını dikkate alarak hazırlar.
				B.2.2	Çalışma çizelgelerinin kalite ve performans hedeflerine uygunluğunu sağlar.
				B.2.3	Güvenlik hizmetlerinin akışını takip ederek ihtiyaçlara göre çalışma planı revize eder.
		B.3	Ekibin malzeme ve materyal ihtiyaçların giderilmesini takip etmek	B.3.1	Ekibin saha çalışmaları kapsamında ortaya çıkan malzeme, araç-gereç, cihaz ve benzeri ihtiyaçlarını tespit eder.
				B.3.2	İhtiyaçları işyeri prosedürlerine göre, teknik şartlarına dair bilgilerle birlikte ilgili birime iletir.
				B.3.3	Zarar gören malzeme, ekipman, cihazları işyeri prosedürlerine uygun olarak bildirimini yapar.
				B.3.4	Kullanılan ekipmanın periyodik bakım işlemlerini yürütür ve/veya takip eder.
		B.4	Ekibini yönlendirmek (devamı var)	B.4.1	Çalışma programına ve elemanların yetkinliklerine göre görev dağılımı yapar.
				B.4.2	Personelin görev yeri özel talimatlarına uygun iş yapmalarını sağlar

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu ve kalite uygulamalarını yürütmek	B.4	Ekibini yönlendirmek	B.4.3	Ekip içi takım ruhunu oluşturacak olumlu iletişim ve motivasyonu geliştirici çalışmalar yapar. (Başarılı personel ödüllendirme, özel gün kutlamaları ve benzeri)
				B.4.4	Görev yeri özel talimatına aykırı eylemlerde bulunan personel hakkında cezai prosedürlere göre işlem yapar.
				B.4.5	Ücretli ve ücretsiz izinleri planlar,
				B.4.6	Aylık puantajları tutar ve maaş hesabına esas olacak şekilde ilgili birime teslim eder
		B.5	Müşteri ilişkilerini yürütmek	B.5.1	Periyodik toplantıları planlar ve gerçekleştirir.
				B.5.2	Müşteri şikâyetlerini değerlendirir.
				B.5.3	Anket sonuçları ve müşteri geri bildirimleri üzerine eğitim, denetim, personel değişikliği gibi düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirleyerek ilgili birimlere iletir.
		B.6	Kayıt ve raporlama faaliyetlerini yürütmek	B.6.1	Görev sürecinde gerçekleşen acil durum, adli vaka ve olayların prosedürüne göre kayıtlarını tutar/tutulmasını sağlar.
				B.6.2	Her türlü arıza, noksanlık ve uygunsuzlukları, “Durum Tespit Raporu” ile kayıt altına alır.
				B.6.3	Rutin olarak tutulması gereken kayıtları tutarak, rapor hiyerarşisindeki ilgili kişi veya makamlara iletir ve arşivlenmesini sağlar. (ziyaretçi kayıt defteri, anahtar devir teslim defteri, güvenlik defteri, silah devir teslim defteri ve benzeri)
		B.7	İletişim kurma ve sorun çözüme faaliyetlerini yürütmek	B.7.1	Güler yüzlü olma, nazik ve kibar hitap etme, izah ederek ikna etme, yüz ifadesi, göz teması, ses tonu, etkili dinleme, jest ve mimikler gibi sözsüz iletişim unsurları ile müşteri memnuniyetini sağlayarak kurumu en iyi şekilde temsil eder.
				B.7.2	Anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda, ortamı tahrik etmeden sakince müdahale ederek gerginliğin giderilmesini münakaşa, kavga ve arbedenin önlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	İş organizasyonu ve kalite uygulamalarını yürütmek	B.8	Kalite hedeflerini belirleme çalışmalarına katkı vermek	B.8.1	İş süreçlerinde yaptığı gözlemleri, geliştirdiği görüş ve önerilerini ilgililere iletir.
				B.8.2	İş süreçlerindeki olumsuzlukların giderilmesi ve süreç iyileştirme çalışmalarına önerileri ile katkı verir.
				B.8.3	Kalite hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına bilgi ve iş birliğiyle katkı sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek (devamı var)	C.1	Görev hazırlıklarını yapmak	C.1.1	Görev sürecinde kullanılacak olan güvenlik sistem ve cihazlarının çalışırılık kontrollerini yaparak malzeme ve ekipmanı hazırlar.
				C.1.2	Arızalı, işlevlerini yerine getiremeyen güvenlik sistem ve cihazlarının arızalarının giderilmesi için ilgililere bildirimde bulunur.
				C.1.3	Yetersiz olan ekipman ve malzemelerin temini için ilgililere bildirimde bulunur.
				C.1.4	Görev kıyafetinin mevzuata uygun olmasına, kişisel bakımına, kadın görevlilerin makyajlarına, erkek görevlilerin de saç, sakal tıraşlarına özen gösterirler.
				C.1.5	Yapacağı görevin türüne, çalışma ortamının şartlarına göre kullanması gereken KKD'leri kuşanır.
				C.1.6	Soyunma giyinme yeri, Güvenlik ofisi, Nöbet kabininin temizlik, tertip ve düzenini sağlar.
		C.2	Kontrol odası faaliyetlerini yürütmek	C.2.1	Görev alanında bulunan kamere görüntülerini, izleme monitörlerinden izleyerek kontrol edilmesini sağlar. (CCTV)
				C.2.2	İzleme monitörlerinden tespit edilen şüpheli durumlarda sahadaki sabit noktalarda görev yapan güvenlik görevlilerinin bölgeyi yakın takibe almalarını sağlar.
				C.2.3	Elektronik Kilit ile kontrol altında tutulan tüm kapılar ve geçişlerin, daimi olarak takip edilmesini ve sistemden izinsiz ve yetkisiz geçiş tespit edildiği anda, bölgeyi yakın takibe alınmasını sağlar.
				C.2.4	"Hırsız ihbar", "Yangın ihbar ve algılama", "Kartlı ve biyometrik geçiş" sistemlerinin takip ve kontrollerini yapar.
				C.2.5	Yetkililerin talebi üzerine, geçmişe dönük kayıtların izlenmesi, gerektiğinde harici belleğe kayıt edilmesi ve yetkili kişiye teslim edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek (devamı var)	C.3	Kapı giriş-çıkış ve refakat işlemlerini gerçekleştirmek	C.3.1	Girişlerin, giriş kartları ile “Giriş ve geçiş kontrol sistemi” inden talimatlara uygun olarak yapılmasını sağlar.
				C.3.2	Araçlı girişlerde, talimatlara göre aracın kaydını ve kontrolünü yaparak uygun park yerine geçmesini sağlar.
				C.3.3	Misafirler/Ziyaretçiler için ziyaretine geldiği kişinin teyidini alır ve “Misafir/Ziyaretçi Girişi Talimatı” na göre giriş işlemlerini (kaydetme ve ziyaretçi kartı verme ve benzeri) yapar.
				C.3.4	Araçlı gelen misafirlerin/ziyaretçilerin ve araçlarının giriş kayıtlarını yaparak tahsis edilen park alanına park etmelerini sağlar / yönlendirir.
				C.3.5	Giriş işlemleri yapılarak “Misafir/Ziyaretçi kartı” verilen misafiri/ziyaretçiyi yönlendirilmesini ve/veya refakat edilmesini sağlar.
				C.3.6	Çıkış yapacak olan kişi ve/veya araçların çıkış kayıtlarının yapılarak talimatlara uygun olarak çıkış yapmalarını sağlar.
		C.4	Koruma ve güvenlik faaliyetlerini yürütmek	C.4.1	Sabit kontrol noktalarına uğrayarak kontrol işlemlerini ve kontrol noktaları arası güzergâh boyunca gözlem yaparak gözlem ve kontrol devriyesi faaliyetlerini gerçekleştirir.
				C.4.2	Elektronik devriye kontrol sistemine uygun ekipmanını kullanarak yapılan devriye faaliyetinin kayıt altına alınmasını sağlar.
				C.4.3	Koruma alanı sınırlarını varsa duvar ve çitleri kontrol ederek tespit ettiği olumsuzlukları rapor eder.
				C.4.4	Koruma alanındaki tesis, bina, oto park ve benzeri yerlerdeki aydınlatma, ısıtma gibi tesisatları, kilitli olması gereken kapı ve girişleri, makine, cihaz ve araçları kontrol ederek normal dışı durumları ve tespit ettiği olumsuzlukları rapor eder.
				C.4.5	Koruma alanı sınırları içerisinde belirlenen hız limitlerine uyulmasını sağlar,
				C.4.6	Hız limitlerine uymayanların tespit edilmesini sağlayarak trafiği engelleyebilecek hususların ortadan kaldırılmasını ve yolun trafiğe açılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek	C.5	Verilen acil durum görevleri yapmak	C.5.1	Yangın vukuunda, ilk müdahalenin yapılmasını, portatif yangın söndürücülerinin ve yangın hortumlarını kullanılmasını, itfaiyeye haber verilmesini, çalışanların acil tahliyesini sağlar.
				C.5.2	Deprem, sel, su baskını gibi doğal afetlerde, acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				C.5.3	Bomba İhbarı ve bomba araması durumlarında, acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır, çalışanların tahliyesine yardımcı olur.
				C.5.4	Terör saldırısı ve sabotajlarda acil durum ekiplerinin çalışmalarına katılır.
				C.5.5	İzinsiz giriş ve diğer güvenlik ihlallerine müdahale edilmesini sağlar.
		C.6	Adli vakalara müdahale etmek	C.6.1	Adli vakayı haber alır veya tespit eder, durum değerlendirmesi yapar, müdahale imkânı görünce tek başına veya ekip ile olaya müdahale edilmesini sağlar.
				C.6.2	Kolluk kuvvetlerine haber verilmesini, olay yerine gelmelerini sağlar.
				C.6.3	Olay yerinin güvenlik çemberine alınmasını, giriş ve çıkışların gerektiğinde engellenmesini sağlar.
				C.6.4	Görev alanında, haklarında yakalama ve mahkûmiyet kararı bulunanların yakalanmasını sağlar.
				C.6.5	Yakalanacak kişinin sözlü olarak uyarılmasını, uymadığı takdirde zor kullanarak etkisiz hale getirilmesini sağlar.
				C.6.6	Yakalama işleminin bir tutanakla tespit edilmesini ve yakalanan kişinin suç delilleriyle birlikte kolluk kuvvetlerine teslim edilmesini sağlar.
				C.6.7	Arama işlemini yapılmasını, kimlik tespitinin yapılmasını, üzerinden çıkan suç aletlerinin ve suça konu olan eşyanın tutanakla emanete alınmasını sağlar.
				C.6.8	Emanete alınan eşyanın, tutanakla kolluk kuvvetlerine teslim edilmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	D.1	Mesleki gelişimiyle ilgili faaliyetleri yürütmek	D.1.1	Mesleğe uygun yayınları takip ederek güvenlik hizmetleri ile ilgili düzenlemeleri iş süreçlerinde uygular.
				D.1.2	Meslekle ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				D.1.3	Sektörel gelişmeleri ve gelişim sağlayan aktiviteleri takip eder.
				D.1.4	Kariyer hedeflerine yönelik eğitimler, çalışmalar ve faaliyetlere katılarak mesleki portföyünü oluşturur.
		D.2	Oryantasyon ve işbaşı Programını gerçekleştirmek	D.2.1	Hizmet personeline yönelik verilecek oryantasyon eğitiminin zamanının ve periyodunu planlar/planlanmış eğitim programının yürütülmesini sağlar.
				D.2.2	Kendisinin ve ekibinin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.
				D.2.3	Oryantasyon eğitimini başarı ile bitiren personelin, işbaşı eğitimini yaptırarak işe başlatır.
				D.2.4	Hizmet personeline yönelik verilecek oryantasyon eğitiminin zamanını ve periyodunu planlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Acil durum projektörü
2. Acil durum uyarı ışıkları
3. Alarm panelleri
4. Anahtar dolabı
5. Bilgisayar
6. Döğük
7. El feneri
8. Elbise dolabı
9. İlk yardım ekipmanı
10. Jop
11. Kelepçe
12. Kırtasiye malzemeleri
13. Ofis mobilya ve eşyaları
14. Panik alarm düğmesi
15. Park edilmez levhası
16. Resmi kıyafet
17. Saat
18. Telefon
19. Telsiz
20. Yangın söndürücüler
21. Yedek asma kilit

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Alarm ve tehlike işaretleri bilgisi
2. Beden dili bilgisi
3. Bilgisayar kullanma ve bilişim teknolojileri okuryazarlığı becerisi
4. Çevre koruma bilgi ve becerisi
5. Ekip içinde çalışma bilgi ve becerisi
6. El becerisi
7. El ve göz koordinasyonu becerisi
8. Farklı teşkilat ekipleri ile koordineli çalışabilme becerisi
9. Fiziksel kondisyon geliştirme bilgi ve becerisi

10. İlk yardım bilgi ve becerisi
11. İş sağlığı güvenliği bilgi ve becerisi
12. Kroki ve harita okuma becerisi
13. Mesleki iletişim araçlarını kullanma bilgi ve becerisi
14. Mesleki işaret dilini etkili ve işleve benzeri el kullanma becerisi
15. Mesleki kapsamda psikoloji bilgisi
16. Mesleki terminoloji bilgisi
17. Operasyon ekipmanı hazırlık organizasyonu becerisi
18. Öfke kontrolü ve zor şartlarda çalışabilme becerisi
19. Öğrenme ve öğrendiğini aktarabilme becerisi
20. Problem çözme bilgi ve becerisi
21. Risk yönetimi becerisi
22. Sözlü ve yazılı iletişim bilgi ve becerisi
23. Şekil uzay algısı becerisi
24. Tehlike ve risk değerlendirme becerisi
25. Temel çalışma mevzuatı bilgisi

3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
2. Çalışmalarında planlı ve organize olmak
3. Ekip elemanları ve kolluk kuvvetleri ile ekip içinde uyumlu çalışmak
4. Ekip elemanlarının moral ve motivasyonlarını desteklemek
5. Görsel, durumsal ve süreç detaylarını kolaylıkla ve hızlıca ayırt etmek
6. İnsan haklarına ve görev ilkelerine duyarlı olmak
7. İSG ve çevre düzenlemelerini benimsemek
8. İş süreçlerinde kaliteye önem vermek
9. İş ve operasyon disiplinine sahip olmak
10. İşyeri çalışma prensiplerine ve emniyet/güvenlik kurallarına her koşulda uymak
11. Kendisinin ve diğer görevlilerin güvenliğini her koşulda gözetmek
12. Müdahalede, arama ve kurtarmada planlamaya uygun ve hızlı şekilde harekete geçmek
13. Operasyon zamanlamasına göre görevini yürütmek
14. Tehlike ve risklere karşı öngörülü olmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Özel Güvenlik Sorumlusu (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.