

GÜVENLİK GÖREVLİSİ TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati::

Tutanak Düzenleyen Güvenlik Görevlisi:

- **Adı Soyadı:**
- **Sicil Numarası:**
- **Görev Yeri:**

Olayın/Durumun Gerçekleştiği Yer:

Olayın/Durumun Gerçekleştiği Tarih ve Saat:

Olayın/Durumun Tanımı: (Güvenlik görevlisinin müdahale ettiği olay veya durum ayrıntılı olarak açıklanır.)

Olaya/Duruma Karışan Kişiler: (Varsa isimleri, TC kimlik numaraları ve iletişim bilgileri belirtilir.)

Tanıklar: (Varsa tanıkların adı, soyadı ve iletişim bilgileri belirtilir.)

Alınan Önlemler: (Güvenlik görevlisinin olay/durum karşısında aldığı önlemler açıklanır.)

Zarar/Kayıp Durumu: (Varsa olay/durum sonucu oluşan zarar veya kayıp belirtilir.)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse olay/durumla ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

- Güvenlik Görevlisi: (İmza)
- (Gerekirse) Olaya/Duruma Karışan Kişiler: (İmzalar)
- (Gerekirse) Tanıklar: (İmzalar)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Çalıştığınız güvenlik firmasının veya kurumun belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Olayın veya durumun tüm detayları açıkça belirtilmelidir.
- Alınan önlemler somut ve anlaşılır olmalıdır.
- Tutanak, güvenlik görevlisi ve gerekirse diğer ilgili kişiler tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Güvenlik görevlisi tutanağı, bir güvenlik görevlisinin görev yaptığı alanda meydana gelen

olayları veya durumları belgelemek için kullanılır. Bu tutanaklar, güvenlik ihlallerinin tespit edilmesi, sorumluların belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması için önemlidir. Ayrıca, hukuki süreçlerde delil olarak da kullanılabilir.