



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**



<b>Kodu: KKU.GT.32</b>	<b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b>
Birim	Dış Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Güvenlik Görevlisi			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Fakülte İç ve Dış Güvenliği			
Görev Devri	Diğer Güvenlik Görevlileri			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none"><li>Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, hizmet binasının, personelin, öğrenci ve hastaların güvenliğinin sağlanmasından sorumludur.</li></ul>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesai saatleri dışında hizmet binasının içini ve dışını gezerek, binada bulunan tüm alanları kontrol eder ve iç güvenliğini sağlar. Gereksiz yanan lambaları söndürür, açık pencereleri, cihazları ve muslukları kapatır. Çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol eder. Açık bırakılmış/unutulmuş odalar için, gerekli tedbirleri alarak durumu tutanakla idareye bildirir. Binaının tamamen boşaltılmış olduğundan emin olur.</li><li>Yerleşke içine özel izin olmadan pazarlamacı, satıcı vs. girişini engeller.</li><li>Yerleşke içine, duvarlara ve binaların herhangi bir yerine, İdarece verilmemiş afiş, pankart, fotoğraf vs. yapılandırılmasını ve yazılar yazılmasına engel olur. Asılacak ilan, pankart, afiş vs. İdarece ve/veya İdarenin yetki verdiği kişilerce izinli olup olmadığını teyit eder ve İdarece uygun görülen ilan noktalarına asılmasını sağlar.</li><li>Görevi esnasında şüpheli bir kişi ya da eşya görürse durumu amirine bildirir. Binaya izinsiz girişleri engeller.</li><li>Tedavi olmaya gelen hastaların veya yakınlarının olay çıkarmasına nazik bir şekilde mani olur. Eğer şiddet ile karşılaşırsa polisten yardım ister.</li><li>Fakülte personelinin, olay çıkaran olduğunu bildirmesi durumunda hemen yardımına koşar.</li><li>Fakülte giriş kapılarına, acil çıkış kapısına, park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışanlara engel olur. Yangın yönetmeliği gereğince bina girişlerinde ve civarında, itfaiye araçlarının geçişlerini ve yangına müdahale etmesini zorlaştıracak şekilde uygunsuz park eden araçları engelleyerek trafik blokajını önler.</li><li>Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirir. İlgilisi bulunamayan buluntu eşyaları tutanak düzenleyerek idareye teslim eder.</li><li>Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini idarenin talimatlarına uygun olarak gerçekleştirir.</li><li>Görev yerinde çalışanlar ile çeşitli nedenlerle kuruma gelen kişi veya kişiler tarafından kuruma ait bina, araç, gereç ve her türlü demirbaşaya yönelik yapılabilecek zararları engeller.</li><li>Kuruma gelen hasta ve hasta yakınlarına nazik ve kibar davranır, yön gösterir ve gerekirse kurumun işleyişi ile ilgili bilgi verir.</li><li>Görev yerinde, içeriden ve dışardan kaynaklanabilecek her türlü sabotaj, hırsızlık ve benzeri eylemlere karşı dikkatli-duyarlı olur, gerekli denetimleri yapar, şüpheli durumları İdareye ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirir, İdare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuata uygun şekilde hareket eder.</li><li>Nokta nöbetleri ve devriye hizmetlerinin yürütülmesini ve bunun için gerekli kayıtların tutulmasını sağlar.</li><li>Binaların tüm girişlerinde, kurumca verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunur, her hangi bir olayın meydana gelmesi halinde ilgili birimlere bilgi aktarır.</li><li>Vuku bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunur. Yetkililer tarafından öngörülmuş malzemeleri kendisine verilen yetki çerçevesinde kendi can güvenliğini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapar ve itfaiye araçlarının olay mahalline en yakın yere ulaşımını sağlamak için gerekli araç park düzenlemelerini, çevre emniyetini sağlar.</li><li>Görev alanı içerisinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımların yapılmasını sağlar.</li><li>Resmi çalışma saatleri başlangıcında, süresince ve bitiminde veya çalışma saatleri dışında, personelin/kişilerin giriş ve çıkışlarında Personel kimlik kartı ve ziyaretçi kartlarının takibini ve kontrolünü sağlar. Çalışma saatleri dışında; çalışmaya devam etmek üzere İdare'de kalanlar ile çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde çalışmaya gelen personellerin/kişilerin İdare tarafından verilecek listeye göre giriş ve çıkış kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütür. İdareden çalışma müsaadesi olmayan personel binaya almaz.</li><li>Çalışanlarla, hastalarla ve ziyaretçilerle hiçbir şekilde tartışmaya girmez ve iletişim kurallarına azami riayet eder.</li><li>Görev mahalline getirilen ve çıkarılan her türlü demirbaş mahiyetindeki eşyanın giriş ve çıkışlarını idarenin talimatları doğrultusunda kontrol eder ve idarenin izni olmadan çıkarılmasını engeller.</li><li>Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</li><li>Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.</li><li>Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.</li><li>Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.</li><li>Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</li></ul>			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>5188 Sayılı kanun</li></ul>			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>En az lise mezunu olmak,</li><li>Özel güvenlik sertifikasına sahip olmak,</li><li>İletişim cihazlarını etkin kullanabilmek.</li></ul>			
<b>Hazırlayan:</b> <b>Kalite Yönetim Memuru</b>	<b>Kontrol eden:</b> <b>Kalite Direktörü</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Dekan</b>		