

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.35	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Güvenlik görevlisi
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin güvenlik işlemlerini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Hukuk kurallarına, toplum değerlerine uygun olarak özenle ve sadakatle her türlü kötü niyetli fiil ve teşebbüslere karşı önleyici tedbirleri alarak caydırmak, sakinlerin ve ziyaretçilerin huzur ve güven içinde bulunmalarını sağlamak, gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini yürütmek giriş-çıkış güvenliğini sağlar.
2. Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranır, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmaz.
3. Görev özeliğine uygun üniforma, giyer.
4. Nefsi müdafaa haricinde hiçbir zaman zor kullanmaz. Görev yerinde hiçbir şekilde ateşli/ ateşsiz silah, kesici madde, yanıcı diğer madde ve diğer maddeler bulunduramazlar.
5. Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek.
6. Görev yerindeki vardiya defterine, görev yerinde meydana gelen ve tutanakla belgelenen tüm olaylara kayıt edilerek ve tüm güvenlik personelinin göreve başlama ve bitişlerini belirtmek, Her türlü olaylara ilişkin bilgi akışı saatiyle ve sıralı olarak yazmak,
7. Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
8. Görevde uyumak, yetkililere ve misafirlere uygunsuz, ilgisiz ve ters davranışlarda bulunmak, görevini savaştırmak veya görev yerinden izinsiz uzaklaşmak, iş akdini feshi ve tazminat ödeme zorunluluğu gerektirir. Her ne suretle olursa olsun yukarıda bahsedilen hususlarda aksaklığa neden olan güvenlik personeli hakkında yasal işlem yapılır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.35	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/2

9. Görevin bitiminde tüm malzemeler belirtilen yerde muhafaza edilir. Görev başlangıcında malzemelerin kontrolünü yaparak görevini teslim alır.
10. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatır.
11. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirir.
12. Yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya girişlerini engeller.
13. Göreve başlarken görev mahallini kontrol eder, görülen eksiklikleri rapor eder.
14. Binanın önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz araç park edenleri uyarır.
15. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,
16. Gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
17. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binaların içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,
18. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan vermemek,
19. Acil durum esnasında polis, itfaiye, diğer hastaneler vs. ile irtibata geçer,
20. Acil durum esnasında hastane içinde ve dışında trafiğin sürekli açık olmasını, ambulansların, itfaiye araçlarının vs. fakülteye güvenli bir şekilde giriş-çıkışlarını sağlar,
21. Kalite hedef ve politikalarına uygun olarak çalışır.
22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
23. Fakülte adına kurum amiri tarafından verilen emir ve sorumluluklarının dışına çıkmaz.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan