



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No.	YÖN.YD.GT.32
Yayın Tarihi	15.09.2014
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Güvenlik Görevlisi
Amiri-Üst Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan
Sorumluluk Alanı:	Fakültenin iç ve dış güvenliği
Görev Devri:	Diğer Güvenlik Görevlileri

Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, hizmet binasının, personelin, öğrenci ve hastaların güvenliğinin sağlanması.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Özel güvenlik görevlileri, koruma ve güvenliğini sağladıkları alana girmek isteyenleri duyarlı kapıdan alabilir, üstlerini detektörle arayabilir, eşyalarını x-ray ve benzeri cihazlardan geçirebilir (5188 sk. md 7)</p> <p>Mesai saatleri dışında hizmet binasının içini ve dışını gezerek binayı kontrol eder. Binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğini sağlar. Gereksiz yanan lambaların söndürür. Muslukları kapatır. Çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol eder. Açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için, gerekli tedbirleri alarak durumu tutanakla İdareye bildirir. Açık pencerelerin kapatılması ve binaların tamamen boşaltılmış olduğundan emin olur.</p> <p>Yerleşke içine özel izin olmadan (ki ilgiliden teyit alınacaktır) pazarlamacı, satıcı vs. girişini engellemek,</p> <p>Yerleşke içine, duvarlara ve binaların herhangi bir yerine, İdarece verilmemiş afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasını ve yazılar yazılmasına engel olmak, Asılacak ilan, pankart, afiş vs. İdarece ve/veya İdarenin yetki verdiği kişilerce izinli olup olmadığını teyit etmek ve İdarece uygun görülen ilan noktalarına asılmasını sağlamak,</p> <p>Görevi esnasında şüpheli bir kişi ya da eşya görürse durumu amirine bildirir. Binaya izinsiz girişleri engeller.</p> <p>Tedavi olmaya gelen hastaların veya yakınlarının olay çıkarmasına nazik bir şekilde mani olur, eğer şiddet ile karşılaşırsa polisten yardım ister.</p> <p>Fakülte personelinin, olay çıkaran olduğunu bildirmesi durumunda hemen yardımına koşar.</p> <p>Fakülte giriş kapılarına ve acil çıkış kapısına araç park edilmesini takip ederek engeller.</p> <p>Tespit ettiği olumsuzluklarla ilgili düzenleyici ve önleyici faaliyetler (DÖF) önerebilir.</p> <p>Bu talimatta yazılı görevleri; 5188 Sayılı Yasa ile 5188 Sayılı Yasa'nın Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, C.M.U.K Türk Medeni Kanunu Ve Türk Ceza Yasası'nın ilgili hükümlerine göre yerine getirir.</p> <p>Ziyaretçilere, hastalara danışmanlık hizmeti verir.</p> <p>Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunamayan buluntu eşyaları tutanak düzenleyerek idareye teslim etmek.</p> <p>Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini idarenin talimatlarına uygun olarak gerçekleştirmek.</p> <p>Görev yerinde çalışanlar ile çeşitli nedenlerle kuruma gelen kişi veya kişiler tarafından kuruma ait bina, araç, gereç ve her türlü demirbaşaya yönelik yapılabilecek zararları engellemek.</p> <p>Kuruma gelen hasta ve hasta yakınlarına yön göstermek kurumun işleyişi ile ilgili bilgi vermek.</p> <p>Görev yerinde, içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaj, hırsızlık ve benzeri eylemlere karşı dikkatli-duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları İdareye ve <u>gerektiğinde</u> genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, İdare tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuata uygun şekilde hareket etmek.</p>

	<p>Kurumun hizmet binaları ve müştemilatına ait park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak. Yangın yönetmeliği gereğince bina girişlerinde ve civarında, itfaiye araçlarının geçişlerini ve yangına müdahale etmesini zorlaştıracak şekilde uygunsuz park eden araçları engelleyerek trafik blokajını önlemek.</p>
	<p>Giriş-çıkışı yapılacak eşya taşımalarında İdareye haber vermek, kabul, kayıt, kontrol, yönlendirme hizmetlerini yürütmek.</p>
	<p>Nokta nöbetleri ve devriye hizmetlerinin yürütülmesini ve bunun için gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.</p>
	<p>Aylık vardiya ve görevlendirme çizelgeleri ile imza föyünü ait olduğu ay sonunda, kurumun koruma ve güvenlik sorumlusuna teslim etmek ve zaruri nedenlerle olabilecek değişikliklerde ise anında, kurumun koruma ve güvenlik sorumlusuna bildirmek.</p>
	<p>Çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde, çalışmaya devam etmek üzere kurumda kalanlar ile çalışma saatleri dışında çalışmaya gelen kurum personelinin ve diğer kişilerin giriş-çıkışları sırasında özel kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p>
	<p>Binaların tüm girişlerinde, kurumca verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak, her hangi bir olayın meydana gelmesi halinde ilgili birimlere bilgi aktarmak.</p>
	<p>Vuku bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililer tarafından öngörülmüş malzemeleri kendisine verilen yetki çerçevesinde kendi can güvenliğini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak ve itfaiye araçlarının olay mahalline en yakın yere ulaşımını sağlamak için gerekli araç park düzenlemelerini, çevre emniyetini sağlamak.</p>
	<p>Görev alanı içerisinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımların yapılmasını sağlamak.</p>
	<p>Yürürlükteki kanunlara göre zor kullanma, suça el koyma: Özel güvenlik birimleri ve görevlileri, 5188 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında, görev alanında bir suçla karşılaştığında suça el koymak, suçun devamını önlemek, suçlu ve suçlu olabilecek kişi veya kişileri tespit edip yakalamak, olay yerinde suç ve suç unsuru olabilecek delilleri muhafaza ederek, genel kolluğa teslim etmekle görevli ve yetkilidir.</p>
	<p>Güvenlik Görevlilerinin Uyacakları Kurallar</p>
	<p>Güvenlik Görevlileri, Dekana, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
	<p>Görevini, idare tarafından belirlenen özel güvenlik üniformalarını giyerek yapacaklardır. Görevi dışında özel güvenlik üniformalarını giymeyeceklerdir.</p>
	<p>Güvenlik personeli saç ve sakalı tıraşlı, elbiseleri ütülü, ayakkabıları boyalı, bütün düğmeleri ilikli olarak ciddi ve vakur bir şekilde görevlerinin başında bulunacaklardır. Uzun saçlı bayanlar, saçlarını atkuyruğu şeklinde toplayacaktır. (saçlar, topuz yapılmayacaktır.) Üniformasıyla bağdaşmayacak şekilde kolye, küpe, künye, rozet vb. aksesuarlar takılmayacaktır. Bayan personel, abartılı şekilde makyaj yapmayacaktır.</p>
	<p>Güvenlik görevlileri özel güvenlik üniformalarının üzerine sivil kıyafet ceket, kazak vb. giysiler ile resmi elbisenin altına dışarıdan görünecek şekilde sıfır yakalı atlet gibi giysiler giymeyeceklerdir.</p>
	<p>Güvenlik personeli görev yerlerinde iken sigara içmeyecek, katı ve sıvı yiyecek tüketmeyeceklerdir. Kitap, gazete, dergi okunmayacak, televizyon seyredilmeyecek, anahtar, tespih vs. sallamayacak, sakız çiğnenmeyecek ve lakayt davranışlarda bulunmayacaklardır. Bu tür ihtiyaçlarını dinlenme veya yemek saatlerinde gidereceklerdir. Görev alanının tertip, düzen ve temizliğine özen göstereceklerdir.</p>
	<p>Güvenlik personeli nöbet hizmeti esnasında ciddiyetle bağdaşmayacak olan fiil ve davranışlarda bulunmayacaklardır.</p>
	<p>Ast-Üst ilişkilerine ve hitap şekillerine dikkat edeceklerdir.</p>
	<p>Güvenlik personelleri çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul etmeyeceklerdir.</p>
	<p>Mesai saati başlamadan yirmi dakika önce görev yerlerine intikal edecekler ve görev yerlerini, görevi devir alacak personel gelmeden terk etmeyeceklerdir.</p>
	<p>Görev yaptığı sürece hiçbir idareci ve personel ile göreviyle ilgili konular dışında konuşma ve</p>

	<p>görüşme yapmayacaklardır.</p> <p>İdarenin isteği doğrultusunda nöbet mekanı ve vardiya değişikliği yapılabilecektir. Zaman ve yer değişikliği gibi konularda İdarenin isteklerini yerine getirileceklerdir.</p> <p>Nöbet esnasında radyatör sızıntısı, elektrik ve sıhhi tesisat arızaları vs. gibi herhangi bir olay olduğunda ilgililere haber verecek, yetkili kişiler gelinceye kadar olay yerinin emniyetini sağlayacaklardır.</p> <p>İdareye gelen hastalara ve vatandaşlara karşı nazik, anlayışlı, güler yüzlü ve iyi niyetli davranacaklardır.</p> <p>Yemek saati, tuvalet gibi zorunlu durumlarda nöbet yerini, ancak başka yerden eleman kaydırılması durumunda terk edebileceklerdir.</p> <p>Acil durumlarda veya idarenin talimatı doğrultusunda belli bir bölgede toplanacaklardır.</p> <p>Güvenlik personelleri görev sırasında özel güvenlik kimlik belgelerini yaka kısımlarında takılı bulunduracaklardır.</p> <p>Güvenlik görevlileri görevleriyle ilgili olmayan işlerle uğraşmayacak, görev sırasında uyumayacak, görev yerlerini terk etmeyecek, yanlarına görevli olmayanları almayacaklardır. Ayrıca iş takibi yapmayacak ve yapılmasına müsaade etmeyeceklerdir.</p> <p>Özel güvenlik görevlileri, 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 sağlayacaklardır. 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 yürütülmesini sağlayacaklardır.</p> <p>Resmi tatil günlerinde, İdareden çalışma müsaadesi olmayan personel binaya alınmayacak bu konuda ısrar edenler tutanakla tespit edilecektir.</p> <p>Çalışanlara karşı ikaz ve engellemelerde nazik olunacaktır. İletişim kurallarına azami riayet edilecektir.</p> <p>Güvenlik görevlileri, personelle, hastalarla ve ziyaretçilerle hiçbir şekilde tartışmaya girmeyecek, aksi davranışlarının tespiti durumunda durum kurumun yetkililerine iletilecektir.</p> <p>Görev mahalline getirilen ve çıkarılan her türlü demirbaş mahiyetindeki eşyanın giriş ve çıkışlarını idarenin talimatları doğrultusunda kontrol edeceklerdir.</p> <p>Özel güvenlik görevlilerine teslim edilen, idareye ait ekipmanın kaybedilmesi halinde derhal idareye bilgi verilecek olup çıkacak hukuki müeyyidelerden idare sorumlu olmayacaktır.</p> <p>Telefonlara cevap verirken “ İyi Günler, Güvenlik Görevlisi(ismini belirtecektir)” ibaresini kullanacaktır.</p> <p>Savunma amaçlı dahi olsa, görev yerlerinde hiçbir suretle, şahsına ait ruhsatlı – ruhsatsız ateşli silah, delici ve kesici alet, darp maksatlı muşta, demir, sopa, zincir vs. bulundurmaz.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • En az lise mezunu olmak, • Özel güvenlik sertifikasına sahip olmak, • İletişim cihazlarını etkin kullanabilmek.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme

- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Görev Tanımını;

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

...../01/2016

İmza