

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu: GRU.DHF.GR-017	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2

Birim	Güvenlik Birimi
Görev Adı	Güvenlik Görevlisi
Amir ve Üst Amirler	Güvenlik Amiri, Fakülte Sekreteri, Dekan
Görev Devri	Diğer Güvenlik Görevlisi
Görev Amacı	Güvenlik Görevlisi, görev yaptığı kurumun bina, tesis ve çevresinde can ve mal güvenliğini sağlamak, belirlenen güvenlik prosedürlerini uygulamak ve kontrol noktalarını denetlemekle sorumludur. Görevin amacı, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin güvenli bir ortamda bulunmasını sağlamak ve kurumun güvenlik düzenini korumaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>Giriş ve Çıkış Kontrolleri</u> - Kurumun giriş ve çıkış noktalarını denetlemek ve kimlik kontrolü yapmak. - Yetkisiz girişleri önlemek ve şüpheli durumlarda ilgili birimlere bilgi vermek. <u>Devriye Görevleri</u> - Kurumun bina, çevre ve belirlenmiş alanlarında düzenli devriye görevini yerine getirmek. - Güvenlik risklerini tespit ederek gerekli önlemleri almak ve raporlamak. <u>Acil Durum Yönetimi</u> - Yangın, doğal afet ve diğer acil durumlarda belirlenen tahliye ve güvenlik planlarını uygulamak. - İlk müdahale ekipleri ile iş birliği yapmak ve olay yerine zamanında müdahale etmek. <u>Ekipman ve Sistem Kontrolleri</u> - Güvenlik kameraları, alarm sistemleri ve diğer güvenlik ekipmanlarının düzenli çalıştığını kontrol etmek. - Arıza veya teknik sorunları ilgili birimlere bildirmek ve çözüm sürecini takip etmek. <u>Kurum Tesislerinin Korunması</u> - Kurumun malzeme, araç-gereç ve tesislerini korumak ve şüpheli durumları önlemek. - Hırsızlık, vandalizm gibi olayların engellenmesi için gerekli güvenlik önlemlerini almak. <u>Ziyaretçi ve Araç Denetimi</u> - Kurum sahasına giriş yapan ziyaretçi ve araçların kayıt işlemlerini yapmak. - Ziyaretçilerin yönlendirilmesini sağlamak ve araç trafiğini düzenlemek. <u>Güvenlik Politikalarına Uygunluk</u> - Kurumun belirlediği güvenlik prosedürlerine ve politikalarına uygun hareket etmek. - Gizlilik ilkesine uyarak bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak. <u>Raporlama ve Kayıt Tutma</u> - Günlük nöbet ve güvenlik faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlamak. - Meydana gelen olayları detaylı bir şekilde kayda almak ve amirlerine iletmek. <u>İşbirliği ve İletişim</u> - Kurum çalışanları ve güvenlik ekipleri ile etkin iletişim içinde çalışmak. - Şüpheli veya olağan dışı durumlarda hızlı ve doğru bilgi paylaşımı yapmak. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u> - Güvenlik amiri veya üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 2

Yetkiler	1. Kimlik kontrolü ve giriş-çıkış denetimi yapma yetkisi. 2. Güvenlik prosedürlerini uygulama ve şüpheli durumlarda müdahalede bulunma yetkisi. 3. Güvenlik ekipmanlarının kullanımını yönetme ve arıza durumunda bilgi verme yetkisi. 4. Acil durumlarda gerekli tahliye ve güvenlik planlarını uygulama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun 2. 4857 Sayılı İş Kanunu 3. Kamu Hizmet Standartları ve Güvenlik Yönetmelikleri 4. Kurum İç Yönerge ve Talimatları
Görev Tanımını; Onaylayan Hazırlayan /...../..... Adı-Soyadı: Unvanı: Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı: Tarih İmza /...../.....	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA	/...../20... KAŞE/İMZA	/...../20..... KAŞE/İMZA