



Güvenlik Görevlisi Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.054
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri
2. Kadro Unvanı	Güvenlik Görevlisi
3. Görev Unvanı	Güvenlik Görevlisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Gazi Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Fakülteye gelen hasta, hasta yakını ve ziyaretçileri gözle kontrol eder ve gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</p> <p>5.2. Fakülteye gelenlerden şüpheli görülen kişi ya da eşyaları gerektiğinde kontrol eder, arar ve gerekirse polise haber verir. Fakülte içinde dolaşmalarına izin vermez.</p> <p>5.3. Kamera kayıtlarını güvenlik bankosundaki bilgisayardan izler ve monitörde sadece kamera ekran görüntüleri bulunur. Nöbet yerinde gazete, dergi ve benzeri dikkat dağıtıcı yayın okumaz.</p> <p>5.4. Görev yerinden ayrılmaz ve telsiz telefonu sürekli yanında bulundurur ve diğer güvenlik görevlisi gelmeden nöbet yerini terk etmez.</p> <p>5.5. Vukuat var ise, tutanak yazar.</p> <p>5.6. Kendisine bildirilen ihbar ve şikayetleri de dikkate alarak Fakülte bahçesi ve bina içerisinde bulunması uygun olmayan (dilenci, satıcı, ve pazarlamacı) kişileri dışarı çıkartır.</p> <p>5.7. Fakülte giriş kapısı önüne ve dekanlık otoparkında araçların park etmesine izin vermez, ısrar edenlerin araç plakalarını Fakülte Yönetimine bildirir.</p> <p>5.8. Fakülte bahçesine zarar verenleri (çimlere yatanlar, oturanlar vs.) uyarır.</p> <p>5.9. Fakülte binası önünde sigarasız alan sınırları içerisinde sigara içilmesine izin vermez.</p> <p>5.10. Fakülte yönetiminin güvenlik, fakültenin genel işleyişi ve protokol listesindeki kişilerin takibi ile ilgili olarak vermiş olduğu talimatları yerine getirir.</p> <p>5.11. Talimatlara aykırı davranışlarda bulunmakta ısrar edenlere uygun bir dille açıklama yapar, sorun çözülmez ise amirlerini bilgilendirerek, amirlerin vereceği talimatlara göre hareket eder.</p> <p>5.12. Hekimlerin ve hemşirelerin talebi halinde, klinikte bulunan kişilere müdahale ederek yetkililerinin talimatlarını yerine getirir.</p> <p>5.13. Yangın anında ilgililere (İtfaiye, Fakülte Yönetimi) haber verir.</p> <p>5.14. Belirli aralıklarla yangın çıkışı, Fakülte ek binasının ve ayniyat depolarının kontrolünü yapar.</p> <p>5.15. Mesai saati dışında; sadece görevli personelin Fakülte binasına girmesine izin verir. Görevli olmayan personelin, çalıştığı alana girmesine Fakülte Yönetiminin onayı ile izin verir.</p> <p>5.16. Herhangi bir olay meydana geldiğinde olaya müdahale eder, gerekirse devriye görevlilerinden yardım ister, sıralı amirleri bilgilendirerek, durumu Koruma ve Güvenlik Müdürlüğüne rapor eder.</p> <p>5.17. Kullanımına verilen malzemenin temizliğine, özenle kullanımına dikkat eder ve verilen herhangi bir zararı rapor eder.</p> <p>5.18. Mesai dışında meydana gelen olağanüstü durumları Fakülte Yönetimine bildirir.</p> <p>5.19. Fakülte de yaşanan olumsuzlukları, kendisinin gördüğü ve kendisine bildirilen arıza vb. durumları Fakülte Yönetimine bildirir.</p> <p>5.19. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılabilecek biçimde yerine getirir.</p> <p>5.20. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.21. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	