



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.45

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	GÜVENLİK HİZMETLERİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ, FAKÜLTE SEKRETERİ, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini idarenin talimatlarına uygun olarak gerçekleştirmek,
- Kuruma gelen hasta ve hasta yakınlarına yön göstermek ve kurumun işleyişi ile ilgili bilgi vermek,
- Görevi esnasında şüpheli bir kişi ya da eşya görürse durumu amirlerine bildirmek,
- Binaya izinsiz girişleri engellemek,
- Mesai saatleri dışında hizmet binasının içini ve dışını gezerek binayı kontrol etmek. Binalarda bulunan bütün çalışma odalarını ve sınıfları kontrol ederek iç güvenliğini sağlamak. Gereksiz yanan lambaların söndürmek. Muslukları kapatmak. Çöp kutularında ve kül tablalarında yanan maddelerin olup olmadığını kontrol etmek. Açık bırakılmış/unutulmuş çalışma odaları için gerekli tedbirleri alarak durumu tutanakla idareye bildirmek. Açık pencereleri kapatmak. Binanın tamamen boşaltılmış olduğundan emin olmak,
- Yerleşke içine özel izin olmadan (ilgiliden teyit alınarak) pazarlamacı, satıcı vb. girişini engellemek,
- Yerleşke içine, duvarlara ve binaların herhangi bir yerine, idarece verilmemiş afiş, pankart, fotoğraf vb. yapıştırılmasını ve yazılar yazılmasına engel olmak,
- Görev yerinde çalışanlar ile çeşitli nedenlerle kuruma gelen kişi/kişiler tarafından kuruma ait bina, araç, gereç ve her türlü demirbaşaya yönelik yapılabilecek zararları engellemek,
- Tedavi olmaya gelen hastaların veya yakınlarının olay çıkarmasına nazik bir şekilde mâni olmak, eğer şiddet ile karşılaşırsa polisten yardım istemek,
- Fakülte personelinin, olay çıkaran olduğunu bildirmesi durumunda hemen yardımına koşmak,
- Mavi, Kırmızı, Pembe ve Beyaz kod çağrısı yapıldığında, çağrı yapılan birime ulaşarak Kalite Yönetim Sistemi talimatlarını yerine getirmek
- Görev yerinde, içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaj, hırsızlık ve benzeri eylemlere karşı dikkatli-duyarlı olmak, gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları idareye ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,
- Kurumun hizmet binasına 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,
- Bulunan kayıp eşyaların ilgililere teslimini gerçekleştirmek, ilgilisi bulunamayan buluntu eşyaları tutanak düzenleyerek idareye teslim etmek,
- Giriş-çıkışı yapılacak eşya taşımalarında amirlerine haber vermek, kabul, kayıt, kontrol ve yönlendirme hizmetlerini yürütmek,
- Amirleri tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda ilgili mevzuata uygun şekilde hareket etmek,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Bu talimatta yazılı görevleri; 5188 Sayılı Yasa ile 5188 Sayılı Yasa'nın Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik,



PERSONEL GÖREV TANIMI GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.45

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

C.M.U.K Türk Medeni Kanunu ve Türk Ceza Yasası'nın ilgili hükümlerine göre yerine getirmek,

- 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. Çalışma saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde idareden çalışma müsaadesi olmayan personeli binaya almamak, bu konuda ısrar edenler tutanakla tespit etmek,
- Vuku bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem vb.) ilk müdahalede bulunmak, yetkililer tarafından öngörölmüş 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 ve çevre emniyetini sağlamak,
- Görev alanı içerisinde meydana gelen her türlü kazada, kazaya uğrayanlara gerekli yardımların yapılmasını sağlamak,
- Nokta nöbetleri ve devriye hizmetlerinin yürütülmesini ve bunun için gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 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,
- Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev (özel güvenlik üniformalarını giyerek) yerinde bulunmak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özürlü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,



PERSONEL GÖREV TANIMI GÜVENLİK HİZMETLERİ PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.45

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler:

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- 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
- İleri düzeyde iletişim becerisi

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.