



NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.12	OCAK 2024	0	0	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Koruma ve Güvenlik Birimi
	Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Diğer Güvenlik Görevlisi

Görev Amacı

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetimi tarafından belirlenen “Miyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” ve Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Diş Sağlığı Hastanesi (ADSH) gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek.

Temel İş ve Sorumluluklar:

1. Özel güvenlik mevzuatı çerçevesinde can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak.
2. Görevlendirildiği alanı kontrol etmek ve güvenliğini sağlamak.
3. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
4. İş organizasyonu yapmak (Giriş çıkışları kayda bağlı olan yerleri kayıt altına almak, giriş-çıkış yapan araçların kayıt tutmak, ön danışma hizmetlerini yapmak gibi...)
5. Görev alanı içinde ve yakın çevresinde gözetim yapmak (Yakın çevreyi gözetim altında tutmak, sabit nokta nöbeti gözlem yapmak, kamera görüntülerini izlemek, ...)
6. Görev alanı içinde denetim yapmak (malzeme ve demirbaşların korunmasını sağlamak, görev yerinde güven kurallarına uyulmasını sağlamak, araçların park düzenine uymalarını sağlamak, tanımlanmış alanların farklı amaçlarla kullanılmasını engellemek gibi...)
7. Acil/beklenmedik olaylara müdahale etmek (Acil/beklenmedik olaylarda insanların tahliyesine yardımcı olmak, acil/beklenmedik olayları ilgili yerlere bildirmek, yangına ilk müdahaleyi yapmak, görev alanında işlenmiş işlenmekte olan suçları kolluk kuvvetlerine bildirmek, suç mahallinin korunmasını sağlamak, suç delillerini muhafaza etmek, olay tutanağı tutmak, sanığı kolluk kuvvetlerine teslim etmek, tanıklık yapmak, eşgal tanımlamak, savunma teşkilatına yardımcı olmak gibi...)
8. Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek (Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, mesleki ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak gibi...)
9. Öğrenciler, çalışanlar, ziyaretçiler ve müstecir çalışanları tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara tesislere vb. diğer tüm alanlara zarar verilmesini, huzur, disiplin ve asayişin bozulmasını engellemek, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu gibi konularda idareye bilgi vermek.
10. Görevine mani bir hal meydana gelmedikçe görev yerini terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapma engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
11. Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
12. Binayı periyodik aralıklarla dolaşarak gereksiz olarak yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. işin neden olan her şeye müdahale etmek.
13. Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek.
14. Öğrenci ya da idari kısımla hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişilerin binaya sokmamak, gerekirse Fakülte Sekreterliğine bildirmek.
15. Özellikle mesai bitiminde giriş kapılarını kontrol ederek kapatmak.



NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
KORUMA VE GÜVENLİK BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
KU.YD.12	OCAK 2024	0	0	Sayfa 2 / 2

16. Hafta içi ve hafta sonları, binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle, bina güvenliğinin tam olarak sağlandığını emin olmak ve önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
17. İzin taleplerini, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
18. Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek, görülen eksiklikleri rapor etmek.
19. Gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse bu durumları tutanakla tespit etmek.
20. Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbeti gerektiği şekilde tutmak.
21. Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
22. Zimmetine verilen araç ve gereçleri usulüne uygun kullanmak ve muhafaza etmek.
23. Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak.
24. Fakültenin dış kapıları, derslikler ve bilgisayar laboratuvarlarının anahtarlarını muhafaza etmek.
25. Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
26. Görevlerinin hassas olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
27. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirler almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
28. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
29. Koruma ve Güvenlik Görevlisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Yetkileri:

1. Yukarıda belirtilen "Görev Amacı" ve "Temel İş ve Sorumluluklar" ını gerçekleştirmek.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.