



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIPF

DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 19

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 03

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
UNVAN/GÖREV ADI	Danışma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu Fatih DURAL/ Güvenlik Görevlisi/17. Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlık binası güvenliğini sağlamak, Akademik, İdari, Öğrenci ve kurum dışı gelenlere danışmanlık yapmak.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Günlük yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte toplantı salonunun güvenliğini sağlanması, toplantı saatlerinde kullanıma hazır tutulması,Dekanlık binasına ait açık pencere kapıların güvenlik kontrolünün yapılması,Dekanlık binasına ait elektrik ve suların kontrolünün yapılması,Akademik ve idari personelin kartlı sistem kapı giriş ve çıkışlarının kontrolü ve karşılanmasını sağlamak, <p>Aylık yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">Milli bayramlarda bayrağın asılması ve güvenliğini sağlanması,Protokolün karşılanması ve uğurlanması

	<p>Düzensiz gerektiğinde yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Olası güvenlik zafiyetini önlemek,▪ İlgili kişilerin idari birim ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak,▪ Gizli evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dekanlık binası ana giriş danışmanlık, karşılama ve güvenlik faaliyetini yerine getirmek, <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler▪ 5118 sayılı özel güvenlik hizmetleri kanunu
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Bilgi ve Beceriler: Kurumsal iletişime açık olmak Yönlendirme kabiliyeti olması Pratik ve hızlı karar verme</p> <p>Deneyim: Özel güvenlik tecrübesine sahip olmak</p>
DiĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Dekan Dekan Yardımcıları</p>

	Fakülte Sekreteri Tüm akademik ve idari birimler Farabi hastanesi başhekimliği Hasta ve Hasta Yakınları
--	--