

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 19	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 04.09.2025	Sayfa Sayısı: 02

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ DANIŞMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ
UNVAN/GÖREV ADI	Danışma ve Güvenlik Hizmetleri Birimi Sorumlusu Fatih DURAL/Güvenlik Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlık binası güvenliğini sağlamak, Akademik, İdari, Öğrenci ve kurum dışı gelenlere danışmanlık yapmak.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: - 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, - Kamera sistemleri ile elde edilen görüntü kayıtları ve bu sistemlerin kullanımını sağlamak, Haftalık yapılan işler: - Düzenli işlerin yürütülmesi, Aylık yapılan işler: - Milli bayramlarda bayrağın asılması ve güvenliğini sağlanması, - Protokolün karşılanması ve uğurlanması, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) - Olası güvenlik zafiyetini önlemek, - İlgili kişilerin idari birim ve kişilere yönlendirilmesini sağlamak, - Gizli evrakların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları Dekanlık binası ana giriş danışmanlık, karşılama ve güvenlik faaliyetini yerine

	getirmek, - Eğitim bloğu içerisinde duyuru panolarının güncel tutulmasını sağlamak, Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak - Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 5118 sayılı özel güvenlik hizmetleri kanunu
YETKİ/YETKİ DEVRİ	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Bilgi ve Beceriler: Kurumsal iletişime açık olmak Yönlendirme kabiliyeti olması Pratik ve hızlı karar verme Deneyim: Özel güvenlik tecrübesine sahip olmak
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Rektörlük Birimleri Dekan Dekan Yardımcıları Fakülte Sekreteri Tüm akademik ve idari birimler Farabi hastanesi başhekimliği Hasta ve Hasta Yakınları