



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.27
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi
	Görev Adı	Güvenlik Görevlisi
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan, Başhekim, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Aynı Özelliklere Sahip Güvenlik Görevlileri

Görev Amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, ilkeler ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak; hastanenin güvenlik işlerini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel iş ve sorumluluklar

- Hukuk kurallarına, toplum değerlerine uygun olarak özenle ve sadakatle her türlü kötü niyetli fiil ve teşebbüslere karşı önleyici tedbirleri alarak caydırmak, çalışan, hasta, hasta yakını ve ziyaretçilerin; huzur ve güven içinde bulunmalarını sağlar, gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini yürütür, giriş-çıkış güvenliğini sağlar.
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranır, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmaz.
- Görev özeliğine uygun üniforma giyer.
- Nefsi müdafaa haricinde hiçbir zaman zor kullanmaz. Görev yerinde hiçbir şekilde ateşli/ateşsiz silah, kesici alet, yanıcı madde ve diğer maddeler bulunduramazlar.
- Nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgilileri bildirir, gerekirse böyle durumları tutanakla kayıt altına alır.
- Görev yerini göreve engel teşkil edecek bir durum meydana gelmedikçe terk edemez, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirir.
- Görevde uyuyamaz, Fakültenin kurumsal kimliğine uygun davranışlar içinde bulunur, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hareket eder.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürür, kapı ve pencereleri kapatır. Ayrıca mesai saati bitiminde tüm hastane ve fakülteyi dolaşarak açık pencere, kapı, ışık, klima vb. kontrolleri yaparak kapatır ve tespit ettiği bu gibi durumları idari amirine bildirir.
- Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirir.
- Yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da seyyar satıcı olan kişileri binaya girişlerini engeller.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol eder, görülen eksiklikleri rapor eder.
- Binanın önüne veya çevresine park eden araçları denetler, uygunsuz araç park edenleri uyarır.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmaz, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlar.
- Gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermez.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanır, danışma yerleri, binaların içinde ve önünde bulur ve başkalarının oturmasına izin vermez.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan
-------------------------------	--	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÜVENLİK GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT.27
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

16. Kamera kayıtlarını amirlerinin bilgisi ve onayı olmadan veremez, adli olaylar vb. gibi durumlarda kolluk kuvvetlerinin talimatları doğrultusunda hareket edip yardımcı olur.
17. Acil durum esnasında polis, itfaiye vs. ile irtibata geçer.
18. Acil durum esnasında hastane içinde ve dışında trafiğin sürekli açık olmasını, ambulansların, itfaiye araçlarının vs. hastaneye güvenli bir şekilde giriş-çıkışlarını sağlar.
19. Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
20. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen şekilde ve Dekanlığın veya Başhekimliğin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
22. Amiri tarafından verilen emir ve sorumluluklarının dışına çıkmaz.

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan
-------------------------------	--	--------------------