|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Rapor** |
| Koruma veGüvenlik Birimi | Güvenlik Müdürlüğü | Koruma ve GüvenlikBirimi nöbet listesiaylık olarak hazırlanır | Nöbet Listeleri |
|  |  |  |  |
| Nöbet Listeleri | Güvenlik Müdürlüğü | Koruma ve Güvenlik BirimiAmiri ile Koruma ve GüvenlikBirimi Sevk ve İdare Sorumlusu tarafından imzalanır | Birim Sorumlusu Güvenlik Müdürü |
|  |  |  |  |
| Nöbet Çizelgesi İlanı | Sorumlu Personel | Görevli nöbetçi, Birim Amirleri tarafından ilan edilir. | Grup Amiri |
|  |  |  |  |
|   | Sorumlu Personel | Nöbetçi personel, nöbet Hazırlanan Nöbet Çizelgesine göre saatinde Nöbet yerini teslim alır. |   |
|  |  |  |  |
|   | İlgili Personel/Personeller | Fırat Üniversitesinde bulunan tüm birimlere gelen ziyaretçileri kayıt altına alır |   |
|  |  |  |  |
|   | Sorumlu Personel | Gerektiğinde ziyaretçinin gideceği yere kadar refakat eder. Yerleşkelere ve binalara Öğrenci ve Personel olmayan kişilerin girişimi engeller. |  |
|  |  |  |  |
|   | İlgili Personel/Personeller | Ziyaretlerini tamamlayanmisafirlerin çıkış işlemlerini kayda alır. Nöbet saatlerinde binanın güvenliğini sağlar. |   |
|  |  |  |  |
| Nöbet Teslimi  | Sorumlu personel | Nöbet Değişikliklerinde Nöbet arkadaşlarına günlük Rütün Bilgi verir. Nöbetleri yapılacak veya olan alaylar hakkında bilgi vererek Nöbet Teslimi yapılır. |   |
|  |  |  |  |
| Tutanak | İlgili Personel/Personeller | Nöbet Esnasında çıkacak olaylarla ilgili Üniversite Polisi ile irtibata geçerek onları konu hakkında bilgilendirir Kolluk Kuvvetleri Olaya Mudahale ettikten sonra Onlara yardımcı olarak gerekli tutanakları tutar ve Amirlerine EBYS Üzerinden ve Sözlü olarak bilgi verilir. | Tutanak |
| Kontrol | İlgili Personel/Personeller | Mesai Bitimin‘den sonra bütün birimlerdeki kapılar ve otoparklar kontrol edilir, tutanaklar tutulur. Üniversite içinde yaya ve araçla devriyeatılarak kontrol edilir. Kontrol edildiğine dair gerekli tutanaklar tutulur.sağlar. |    |