



## 26.3 Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0092
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Koruma ve Güvenlik Birimi nöbet listesi aylık olarak hazırlanır.</p>	Koruma ve Güvenlik Birimi	Nöbet Listeleri
<p>Koruma ve Güvenlik Birimi Sorumlusu ile Koruma ve Güvenlik Sorumlusu yardımcısı tarafından imzalanır.</p>	Birim Sorumlusu	
<p>Görevli Nöbetçi Amirler tarafından ilan edilir</p>	Grup Amiri Nöbetçi Amir	Tutanaklar
<p>Nöbetçi personel, nöbet günü 07:00 'de görevini diğer görevlilerden teslim alır.</p>		
<p>Mimarlık Fakültesindeki tüm birimlere gelen ziyaretçileri kayıt altına alır.</p>	Birim Sorumlusu	Nöbet Defteri
<p>Yerleşkelere ve binalara girmesi uygun olmayan kişilere müdahale ederek girişini engeller.</p>		
<p>Açık kalan elektrik ve suları kapatır.</p>	Birim Sorumlusu	
<p>Ziyaretlerini tamamlayan misafirlerin çıkış işlemlerini kayda alır. Nöbet saatlerinde binanın güvenliğini sağlar.</p>	Birim Sorumlusu	
<p>Akşam görevini 19:00' da gece görevlisine teslim eder.</p>		

Hazırlayan  
Nebahat DEMİREL

Onaylayan  
Prof. Dr. Önder AYDIN