



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ  
İŞ AKIŞI ŞEMASI (GÜNDÜZ)

Doküman No: İA-0085
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 20.06.2023
Revizyon Tarihi:20.06.2023
Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Koruma ve Güvenlik Birimi nöbet listesi aylık olarak</p> <p>Koruma ve Güvenlik Birimi Amiri ile Koruma ve Güvenlik Birimi Sevk ve İdare Sorumlusu tarafından imzalanır.</p> <p>Görevli nöbetçi, Birim Amirleri tarafından ilan edilir.</p> <p>Nöbetçi personel, nöbet günü 08:00 'de görevini diğer görevlilerden teslim alır.</p> <p>Harran Üniversitesinde bulunan tüm birimlere gelen ziyaretçileri kayıt altına alır.</p> <p>Gerektiğinde ziyaretçinin gideceği yere kadar refakat eder.</p> <p>Yerleşkelere ve binalara girmesi uygun olmayan kişilere müdahale ederek girişini engeller.</p> <p>Açık kalan elektrik ve suları kapatır.</p> <p>Ziyaretlerini tamamlayan misafirlerin çıkış işlemlerini kayda alır. Nöbet saatlerinde binanın güvenliğini sağlar.</p> <p>Akşam görevini gece görevlisine teslim eder.</p>	<p>Koruma ve Güvenlik Birimi</p> <p>-Birim Sorumlusu -Birim Sorumlusu Yardımcısı</p> <p>-Grup Amiri - Nöbetçi Amir</p>	<p>-Nöbet Listeleri</p> <p>-Tutanaklar</p> <p>-Nöbet Defteri</p>

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	