|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | D-01 |
| Adı | personel nöbet listeleri |
| Türü | [ ] Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| Grubu | NÖBET LİSTELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| Süreç,Birim bünyesinde çalışan çeşitli statüdeki özel güvenlik görevlilerinin bulunduğu statüye göre çalışma saatlerine uygun aylık nöbet listeleri yapılır.7/24 çalışma esasına göre hizmet verildiği için vardiya sistemi içerisinde personelin aylık çalışmaları ve nöbet yerleri ve vardiyaları belirlenir. İmza aşaması tamamlanır.Aylık hazırlanan nöbet listesi ilan panosunda, sosyal medya gruplarında paylaşılır.Arşivleme işlemi ile süreç tamamlanır. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Genel Sekreter- Gen.Sek.Yrd.- Koruma ve Güvenlik Amiri |
| Süreç Sorumluları | Koruma ve Güvenlik Amiri |
| Paydaşlar | Birim Personeli, Emniyet ve Adli Birimler, İç Paydaşlar |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Personelin vardiya talep dilekçeleri |
| Kaynaklar | 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Kanun657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4857 Sayılı İş KanunuERÜ Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair YönergeToplu İş Sözleşmesi |
| Çıktılar | Aylık Nöbet Listesi  |
| etkilendiği/önceki süreçler | Kanun ve Yönetmelikler |
| etkilediği/sonraki süreçler | Kampüs güvenliğinin sağlanması |
|  |  |
|  |  |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Personelin gündüz ya da gece çalışma talebinin dilekçe ile alınması | Koruma ve Güvenlik Amiriİlgili Birim Şef ve Sorumluları |
| F2 | Personelin bulunduğu statüye göre haftalık çalışma saatine göre nöbet yerlerinin ve saatlerinin belirlenmesi | Koruma ve Güvenlik Amiriİlgili Birim Şef ve Sorumluları |
| F3 | Nöbet Listelerinin işçi ve memurlar için ayrı ayrı hazırlanıp belirlenen tarihlerde ilan edilmesi | Koruma ve Güvenlik Amiriİlgili Birim Şef ve Sorumlularıİdari Büro Personeli |
| F4 | Nöbet Listelerine göre çalışmaların takibi | Koruma ve Güvenlik Amiriİlgili Birim Şef ve Sorumluları |
| F5 | Süreci tamamlanan evrakların arşivlenmesi | İdari Büro Personeli |
|  |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Personelin gündüz ya da gece çalışma talebinin dilekçe ile alınması |
| K2 | Çıktı | Personelin talebi çalışma şekline uygunluğunun değerlendirilmesi ve imkan ölçüsünde karşılanması |
| K3 | Girdi | Personelin bulunduğu statüye göre haftalık çalışma saatine göre nöbet yerlerinin ve saatlerinin belirlenmesi |
| K4 | Çıktı | Nöbet Listelerinde bulunan görev noktalarında hizmetin aksamaması için personel görevlendirmelerinin yapılması |
| K5 | Girdi | Nöbet Listelerinin işçi ve memurlar için ayrı ayrı hazırlanıp belirlenen tarihlerde ilan edilmesi |
| K5  | Çıktı | Personelin nöbet zamanlarını ve yerlerini öğrenmesi |
| K6 | Girdi | Süreci tamamlanan evrakların arşivlenmesi |
| K6 | Çıktı | Dosyalama, adli ve hukuki süreçlerde evrakın ibrazı |
|  |
|  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Kampüs içerisinde koruma ve güvenlik hizmeti ve önleyici kontroller için 7/24 esasına göre kesintisiz bir şekilde yürütülmesi  | Güvenli ve huzurun sağlanması, kampüs geneli ve fiziki mekanlarının korunması | ↑ | Belge | Aylık | Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü  |