|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **Nöbet Talimatlarının Hazırlanması ve Uygulanması İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Nöbet Talimatlarının Hazırlanması ve**  **Uygulanması İş Akış Süreci** | - | - |
| Şube Müdürü | **Nöbet Talimatının Hazırlanması** | Bütün nöbet yerlerinin kontrol yapılarak nöbet yerlerinin özelliğin  göre talimatlar hazırlanır. | Nöbet Talimat  Taslağı |
| Şube Müdürü, Daire Başkanı | **Nöbet Talimatının Onayı** | Hazırlanan nöbet talimatları Daire Başkanı tarafından onaylanır, nöbet yerlerine asılır. | Nöbet Talimatı |
| Yüklenici Firma, Şube Müdürü | **Denetim İşlemleri** | Ayda en az 4 defa (Gece-Gündüz) denetim yapılarak ilan edilen nöbet talimatına uyulup uyulmadığı kontrol edilir. Nöbet talimatına aykırı olduğu tespit edilen durumlar için tutanak tutularak ilgilinin özlük dosyasına konulur. | Denetleme Kontrol  Formu, Tutanak |
| - | **Nöbet Talimatlarının Hazırlanması ve Uygulanması İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |