**Amaç:** Bu talimatın amacı: "Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatında yer alan taşra teşkilatlarında bir bütün olarak genel güvenliğin sağlanması amacını güden, personel arasında yürütülecek nöbet hizmetlerinde; Nöbet tutacakları görevlerinin neler olduğunu, Nöbet usullerini, belirlemek suretiyle, bu hizmetlerin eksiksiz ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

**Kapsam:** Kurumun hizmet binalarında görev yapacak olan müracaat (danışma) görevlilerinin görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmasından; Tüm okul ve kurum amirleri, Güvenlik Sistemi içinde görev almış bulunan bütün personel sorumludur.

**GÖREVLERİ:**

1. Giriş ve çıkışı kontrol altında bulundurmak,
2. Giriş kapısında personelin giriş kartlarını takmalarını sağlamak, takmayanları ikaz etmek.
3. Gelen ziyaretçi ve iş takipçilerine yardımcı olmak.
4. Ziyaretçi ve iş takipçilerinden şüpheli görülenleri izlemek, amire veya nöbetçi memuruna bildirmek.
5. Ziyaretçi ve iş takipçilerinin kimliklerini alarak, kimliğini ziyaret ve iş takibi defterine kaydetmek ve ziyaretçi kartını vermek.
6. Ziyaretçilerle bürolar arasında telefon görüşmesi sağlanarak ziyaretin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlamak.
7. Ziyaretçi ve iş takipçilerinin ellerinde bulunan çanta, paket, torba vb. gibi eşyalarını kontrol etmek, gerekiyorsa emniyetli bir yere bırakılmasını sağlamak.
8. Ziyaretçi ve iş takipçilerini belirli saatlerde içeriye almak, bu saatlerin dışında içeriye girmelerine müsaade etmemek.
9. Bölme, kat veya binaya giren ve çıkanları kontrol altında bulundurmak. Bölgeye giren otoların giriş kartlarını kontrol etmek, yakıt veya malzeme getiren araçların kontrollerini yapmak ve bu gibi araçların geldiklerini ilgililere duyurmak gibi görevleri yapar.