

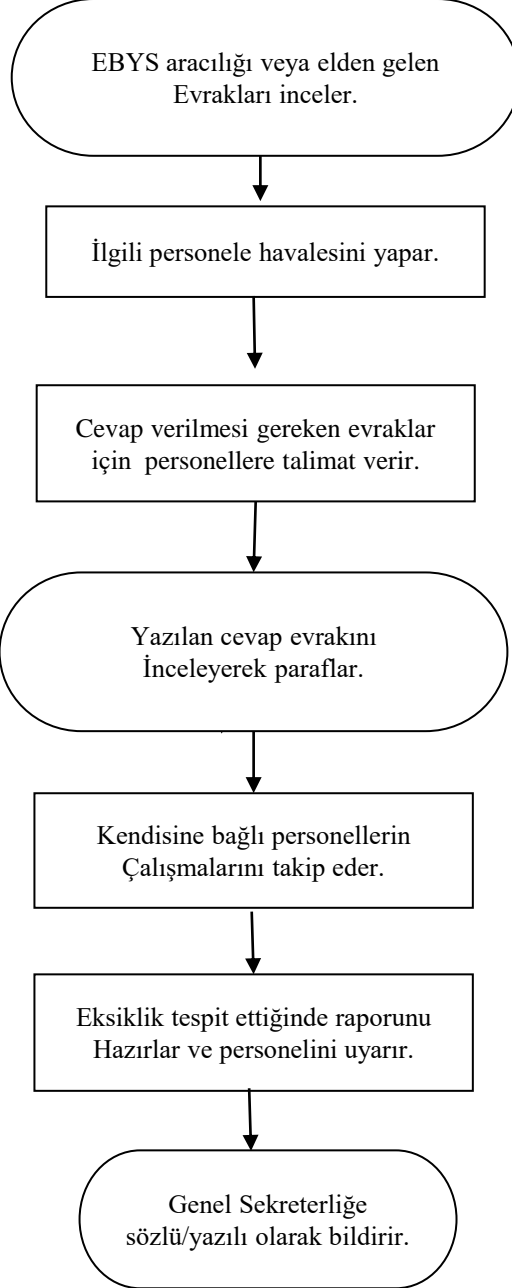


T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Gelen Evrak İş Akış Şeması

**Güvenlik
Müdürü**



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

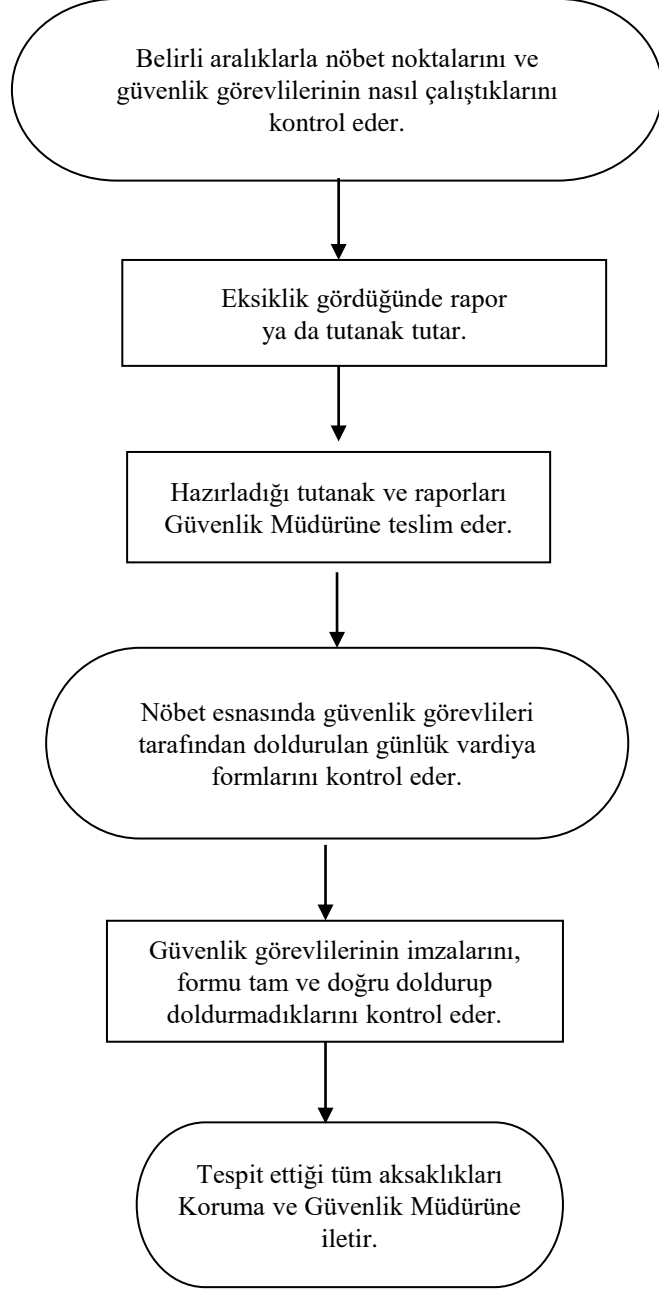


T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

**Kampüs
Sorumlusu**



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

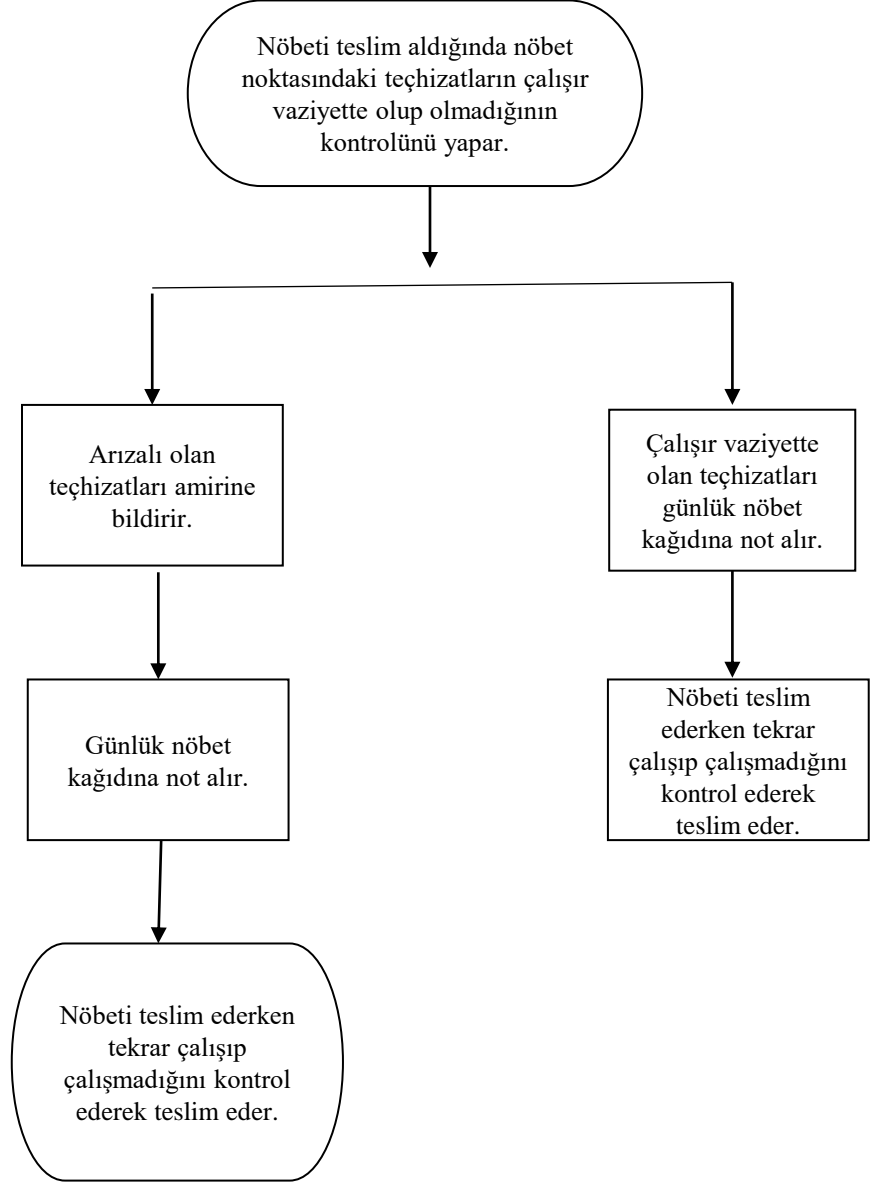


T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

Güvenlik
Görevlisi



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

Güvenlik
Görevlisi

Gelen ziyaretçilerden kimlik
ibrazı ister, gitmek istediği yeri
öğrenerek teyit eder.

Ziyaret etmek istediği kişiye
ulaşamaz ya da ziyaretçi kabul
etmezse, ziyaretçiye uygun bir dille
içeriye alınmayacağı söylenir.

Ziyaret etmek istediği
kişi teyidi onaylarsa,
ziyaretçinin kimlik
bilgileri kayıt altına
alınarak içeriye girişi
sağlanır.

Gelen şahıs içeriye girmekte ısrar
ederse, gerekli güvenlik önlemleri
alınarak, ivedilikle vardiya amirine
bilgi verir.

Vardiya Amiri gerek duyması
halinde genel kolluk kuvvetlerine
bilgi verir.

Vardiya Amiri ve Güvenlik
Görevlisi olay hakkında tutanak
tutar ve Güvenlik Müdürlüğüne
teslim eder.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

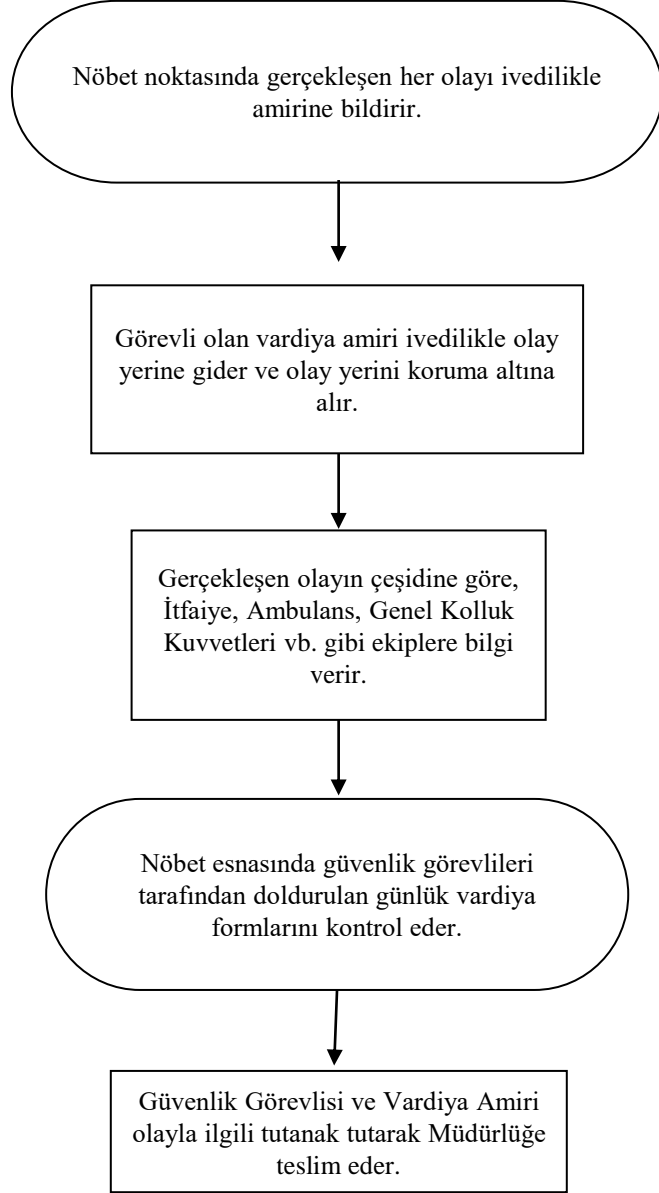


T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

**Güvenlik
Görevlisi**



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

**Güvenlik
Görevlisi**

Üniversite kampüs alanından
dışarı çıkartılmak istenen eşya,
malzeme vb. için, gerekli
birimden onaylı olmak üzere çıkış
kağıdı istenir.

Çıkış kağıdı ile malzemelerin
doğruluğu kontrol edilerek,
malzemelerin çıkışına izin verilir.

Çıkış kağıdı olmaması
durumunda
malzemelerin çıkışına
izin verilmez.

Çıkış kağıtları nöbet bitiminde yasal
süresi boyunca arşivde tutulmak üzere
Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilir.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

Güvenlik
Görevlisi

Bulunan eşya, para vb.
malzemeleri nöbet alanında
emanete alır.

Görevli olan Vardiya Amirine
bilgi verir, tutanak tutar.

Emanete alınan eşyanın
sahibi gelir ise doğruluğu
anlaşıldıktan sonra bilgileri
alınarak imza karşılığı
teslim edilir.

Emanete alınan eşya sahibi
bulunmaz ise tutanak ile
birlikte Güvenlik
Müdürlüğüne teslim edilir.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

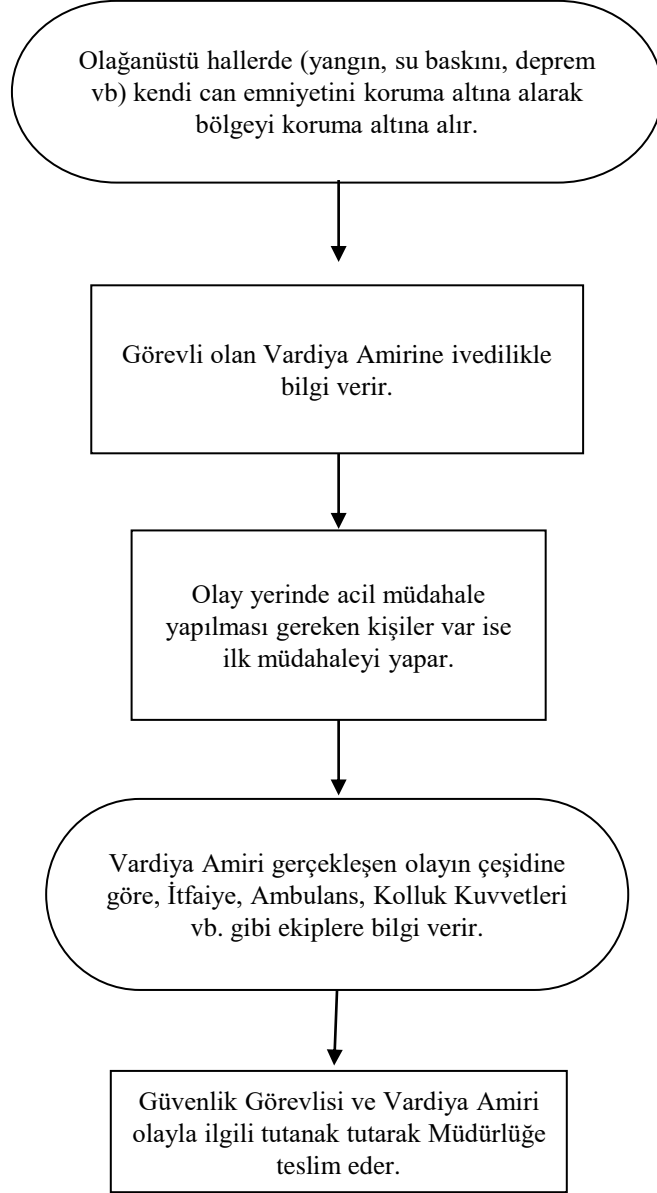


T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

**Güvenlik
Görevlisi**



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

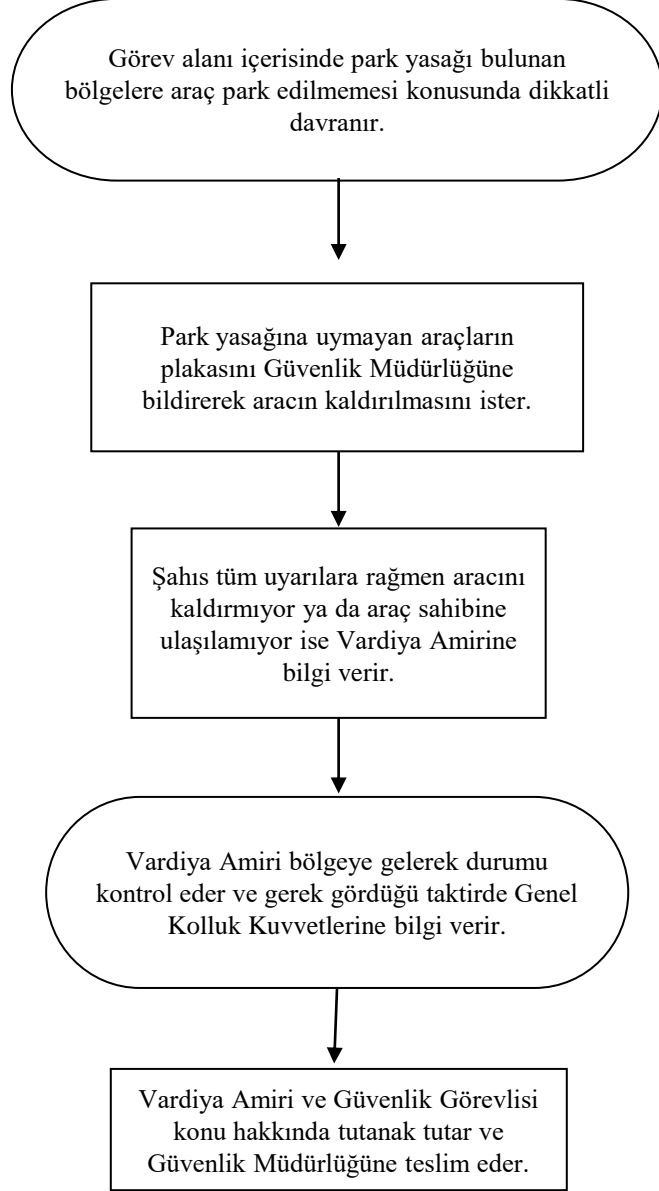


T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

**Güvenlik
Görevlisi**



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

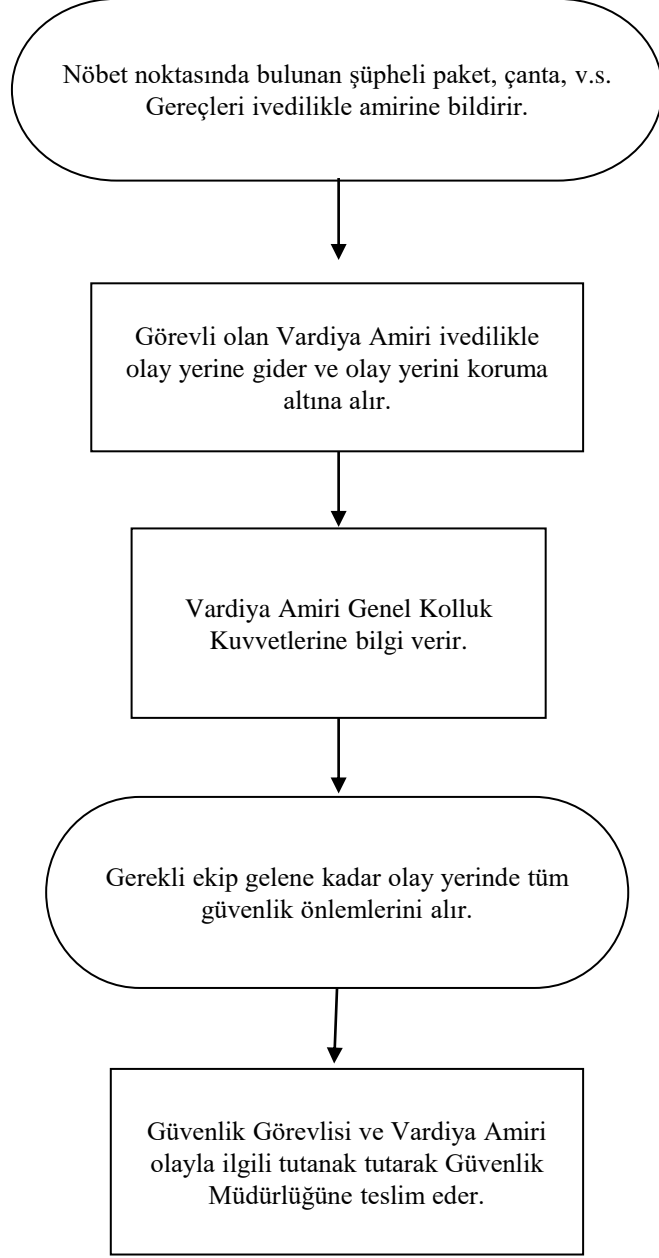


T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Güvenlik Müdürlüğü

Sorumlular

Güvenlik Müdürlüğü İş Akış Şeması

**Güvenlik
Görevlisi**



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan