

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMPÜSE GİRİŞ-ÇIKIŞ PROSEDÜRLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.015
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kampüse Giriş Güvenlik Prosedürleri İş Akışı Talebin Alınması Öğrenci ve personel dışında kampüs giriş kartı bulunmayanlar için talepte bulunan kişi ya da kurum tarafından guvenlik@halic.edu.tr e-posta adresine iletilir. (Örn; misafir için personel ya da işletme, tadilat vb. için İSG yada ilgili birim) E-postanın Sevki/Tutanak Talep, Güvenlik Müdürlüğüne kontrol edilir ve ilgili güvenlik personeli ile vardiya amirine iletilir. Özel güvenlik görevlileri tarafından kampüse giriş ve görüşmenin yapılacağı kişi ya da birimine ulaşım için gerekli yönlendirme yapılır. Gün sonu mesai bitiminde Güvenlik Birimine çıkış yapmamış olan ilgililer hakkında bilgi aktarılır. Süreç Sonu		-	-
		Talepte bulunan kişi/birim	E-posta
		Talepte bulunan kişi/Güvenlik Müdürü/Direktör	E-posta

HAZIRLAYAN İdari İşler Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü
--	--	---