



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.033.

ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Ziyaretçi yaya olarak veya aracı ile Değirmenaltı Yerleşkesi veya ilçelerde yer alan yerleşkelerimizin giriş kapısına gelir.</p>	*Ziyaretçi	
<p>Ziyaret etmek istediği kişiye ziyaretçinin bilgisi verilir.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaret edilecek kişi için ziyaretçi uygun mudur?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	* Özel Güvenlik Görevlisi *Ziyaret Edilecek Kişi	
<p>Ziyaretçinin varsa aracının bilgileri kayıt altına alınır.</p> <p>Ziyaretçinin girişine izin verilmez.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaretçi gitmek istediği yöne doğru yönlendirilir.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaretçinin girmek istediği binada ziyaretçiden kimlik veya ehliyeti alınarak kendisine ziyaretçi kartı verilir.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaretçinin ziyareti sona erdiğinde ziyaretçi çıkış kaydı yapılır.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	