MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	**MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ** **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** **Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü** **Ziyaretçi Giriş Çıkış İş Akış Şeması**	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 1

Başlama

↓

Kampüs alanına gelen misafirlerin araçları yerleşke giriş noktasında ad, soyad ve iletişim bilgileri kaydedilip gidecekleri birime yönlendirilir ve ilgili birimdeki güvenlik personeline bilgi verilir.

↓

Rektörlük Binası, Fakülteler, Yüksekokullar vb. birimlere gelen misafirlerin gidecekleri yer sorulur,

↓

Görüşeceği kişi veya birim sorumlusuna haber verilir. Teyit edilip onay alındıktan sonra;

↓

Güvenlikli geçiş noktasında; kendisi dedektörlü kapıdan var ise eşyası x-ray cihazından geçirilir. Kapının alarm vermesi halinde kişi uyarılır ve alarm vermeden geçmesi sağlanır. Gerek görülmesi halinde el dedektörü ile üst araması yapıldıktan sonra gideceği yere yönlendirme sağlanır.

↓

Ziyaretini tamamlayan misafirler yerleşke çıkışına yönlendirilip nizamiyeye bilgi verilir.

Hazırlayan	Kontrol	Onay