



Spor Bilimleri Fakültesi
Koruma Güvenlik Hizmetleri İş Akışı

Doküman No:	SPBF. İA.0057
Yayın Tarihi:	23.01.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Sayfalarına numara verilen ve güvenlik amiri tarafından onaylanan rapor defterleri tüm güvenlik noktalarına teslim edilir.</p> <p>Meydana Gelen olay veya durum ile ilgili olarak bölgede bulunan güvenlik görevlileri tarafından tutanak tanzim edilir.</p> <p>Üç nüsha olarak tanzim edilen belge ilgili bölgenin sorumlusuna imzalatılarak bir nüshası teslim edilir</p> <p>Bölgeden gelen raporlar Güvenlik Şef/Amir tarafından tasnif edilir</p> <p>Önemsiz Evrak (Rutin şekilde Tekrar eden sıradan olaylar)</p> <p>Önemli Evrak (Sıra dışı yaşanan önemli olaylar)</p> <p>Durum Tespit raporu tarih sırasına göre dosyalara arşivlenir.</p> <p>Belge EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe gönderilir ve gerekli işlem başlatılır.</p> <p>Süreç Sonlandırılır.</p>	<p>- Tüm Personel</p> <p>- Tüm Personel</p> <p>- Tüm Personel</p> <p>- Güvenlik Şef/Amiri</p> <p>- Güvenlik Amiri</p> <p>- Güvenlik Hizmetleri Müdürü</p> <p>- Büro Sorumlusu</p>	<p>-Özel güvenlik Hizmetleri, Birleştirilmiş Genelgesi</p> <p>-Özel güvenlik Hizmetleri, Birleştirilmiş Genelgesi</p> <p>-Özel güvenlik Hizmetleri, Birleştirilmiş Genelgesi</p> <p>-Özel güvenlik Hizmetleri, Birleştirilmiş Genelgesi</p>

HAZIRLAYAN
...../...../.....
BirimKalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Dekan
İMZA