



ATÖLYE VE KÜTÜPHANE KULLANIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman Kodu	IA.IDIM.03
Yayın Tarihi	11.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

İş Akış Adımları	Sorumlu
<p>Eğitim öğretim saatleri dışında yapılacak atölye ve kütüphane çalışmalarında çalışma yapacak görevli ve öğrenci listesi, yönetim onayı alındıktan sonra İdari İşler Müdürlüğü'ne gönderilir</p>	Fakülte Sekreteri/ İlgili Yönetici
<p>Gelen listeler, güvenlik personellerine bildirilerek gerekli takip ve kayıtların alınır</p>	İdari İşler Müdürlüğü
<p>Atölye ve Kütüphane kullanım kurallarına göre giriş çıkışlar kontrollü şekilde sağlanır</p>	Güvenlik Personeli

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İdari İşler Müdürlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			