



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
KORUMA VE GÜVENLİK AMİRLİĞİ
ZİYARETÇİ GİRİŞ-ÇIKIŞLARI İŞ AKIŞI**



İş Akışı Adımları	Sorumlu
<p>Kampus alanına gelen misafir araçlar ana nizamiye bariyerinde kimlik kartı, ehliyet, ruhsat vb. evraklarını bırakarak misafir araç kartı alır. Gidecekleri birime yönlendirilir</p>	<p><i>Ana Nizamiye Güvenlik Personeli</i></p>
<p>Fakülteler, Yüksekokullar, Rektörlük binası vb. birimlere gelen kişinin kimliği ve varsa silahı emniyete alınır. Gerekli arama ve kontroller yapılır, Gideceği yer sorulur, Gideceği yere göre ziyaretçi kartı verilir ve kaydı yapılır.</p>	<p><i>Gidilen birimin Güvenlik Personeli</i></p>
<p>Görüşeceği kişi veya birim sorumlusuna haber verilir teyit edilir. Teyit edildikten sonra, gideceği yere yönlendirilir.</p>	<p><i>Gidilen birimin Güvenlik Personeli</i></p>
<p>Güvenlikli geçiş noktasında; kendisi dedektörlü kapıdan, eşyası x-ray den geçirilir. Kapının alarmı halinde kişi uyarılır ve alarm vermeden geçmesi sağlanır. Gerek görülmesi durumunda elle üst araması yapılır.</p>	<p><i>Gidilen birimin Güvenlik Personeli</i></p>
<p>Çıkış yapan ziyaretçiye kimlik, ruhsat, vb. teslim edilir.</p>	<p><i>Ana Nizamiye Güvenlik Personeli</i></p>