



Ziyaretçi Kontrol ve Kayıt Talimatı

DOKÜMAN NO : 21
YAYIN TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON NO : 1
SAYFA NO : 1/2

| | | | |
|--|--|---|--|
| İlgili Birim / Sahibi | KGŞM / Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü | | |
| İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge | Koruma ve Güvenlik Şb.Md.lüğü Yönergesi | | |
| Bağlı olduğu Prosedür(ler)/İlgili Talimat(lar) | Nokta Kontrol Prosedürü ve Etkinlik Koruma Prosedürü | | |
| 1. AMAÇ | Bu talimatın amacı; üniversiteye gelen ziyaretçilerin giriş, çıkış kontrolü ve gerekli kayıtların tutulması; bu kontrollerin ve kayıtların nasıl yapılması gerektiğini göstermektir. | | |
| 2. KAPSAM | Ziyaretçilerin kampüse girişinden çıkışına kadar geçen süreci kapsar. İlgili prosedür yürürlükte olduğu sürece geçerlidir. | | |
| 3. TANIMLAR/ KISALTMALAR | KGŞM | : Koruma ve Güv. Şb. Md. | |
| | GP | : Güvenlik Personeli | |
| | HAS | : Hızır Acil Servis (112) | |
| | BŞ | : Birim Şefi | |
| | GK | : Genel Kolluk (155) | |
| 4. Talimatın Hazırlanması | Sorumluluk | Çıktılar / Zamanlama | |
| 1.Yaya Girişi | | | |
| 1.1.Güvenlik personeli Kampüse giriş yapmak isteyen ziyaretçiden ilk önce kimlik beyan etmelerini ister. | GP | Kimlik, Ziyaretçiler/ Giriş sırasında | |
| 1.2.Güvenlik personeli ziyaretçinin adının Kısıtlanmış Kişiler Listesinde olup olmadığını kontrol eder. | GP | Liste, Ziyaretçiler ve öğrenciler / Giriş sirasında | |
| 1.3.Ziyaretçinin adı Kısıtlanmış Kişiler Listesinde ise girişine izin verilmez. | GP | Liste / Giriş Sirasında | |
| 1.4.Ziyaretçinin adı Kısıtlanmış Kişiler Listesinde değil ise Güvenlik personeli ziyaretçinin görüşmek istediği kişiyi öğrenip birimden veya kişiden ziyaretçisinin geldiğini bildirip görüşme için onay alınır. | GP | Ziyaret edilecek kişi, Ziyaretçi / Giriş sirasında | |
| 1.5. Görüşme onayından sonra ziyaretçiye, kimliği karşılığında Ziyaretçi Giriş Kartı verilir. | GP | Ziyaretçi kartı ve kaydı / Giriş sırasında | |
| 1.6. Güvenlik personeli ziyaretçinin Arama Talimatına uygun olarak kişi ve araç kontrolünü yapar. | GP | Ziyaretçi Kayıt defteri / Giriş sırasında | |
| 1.7. Arama talimatına aykırı durum yok ise ziyaretçini girişine müsaade eder. | GP | Giriş izni / Giriş sirasında | |
| 1.8. Arama talimatına aykırı durum var ise girişine izin verilmez ve arama talimatındaki 1.7 ve 1.8 uygulama adımları uygulanır. | GP | Tutanak | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| Hazırlayan Engin DURMUŞ | İçerik Yönünden Kontrol Eden Uğur CİNOĞLU | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|



Ziyaretçi Kontrol ve Kayıt Talimatı

DOKÜMAN NO : 21
YAYIN TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON TARİHİ : 01/01/2015
REVİZYON NO : 1
SAYFA NO : 2/2

2.Araçla Giriş

| | | |
|---|----|--|
| 2.1. Talimattaki 1.1. ile 1.7. arası uygulama adımları uygulanır. | GP | Kimlik, Ziyaretçiler/ Giriş sırasında |
| 2.2. Güvenlik personeli araç bilgilerini Araç Kayıt Defterine kayıt eder. | GP | Kayıt defteri / Giriş sirasında |
| 2.3. Güvenlik personeli araçta taşıt pulu varsa geçişine izin verir. Taşıt Pulu olmayan personel araçları taşıt pulu formu doldurması için yönlendirir. | GP | Taşıt pulu formu / Giriş sirasında |
| 2.4. Talimatda ki 1.7. ve 1.8. uygulama adımı uygulanır. | GP | |

3. Çıkış

| | | |
|--|----|--|
| 3.1. Güvenlik personeli ziyaretçiden ziyaretçi giriş kartını alarak ziyaretçinin kimliğini teslim eder. Ziyaretçi Kayıt Defterine çıkış kaydı yapılır. | GP | Ziyaretçi Kartı, Ziyaretçi Kayıt Defteri/Çıkış Sirasında |
| 3.2. Güvenlik personeli araçları gözle kontrol eder ve çıkışı belirtilmemiş eşya, malzeme olup olmadığını kontrol eder. Kontrol sonucu uygun ise araç çıkışına müsaade eder. | GP | Kontrol/Çıkış sırasında |
| 3.3. Araç ile kampüs dışına malzeme çıkışı yapılacak ise Güvenlik Personeli Malzeme Çıkış Formunda yazılı malzeme ile araçtaki malzemeleri kontrol eder. Kontrol sonucu uygun ise aracın çıkışına izin verir. | GP | Malzeme Çıkış Formu / Çıkış sırasında |
| 3.4. Kontrol sonucu uygun değil ise Malzeme Çıkış Formu ibraz edilememiş veya edilmiş ama formda eksik malzeme yazılı ise araç bekletilerek ilgili birim Amirine haber verilir. Birim Amirinin malzeme çıkışı hakkında görüşme yapılır. Malzeme çıkış formunda yazılı olmayan malzemeler iletilir tekrar birim amirine geri gönderilerek malzeme çıkışı için onay istenir. | GP | Malzeme Çıkış Formu / Çıkış sırasında |
| 3.5. Kampüs dışına çıkartılan malzemeden Birim Amirinin de bilgisi olmadığını beyan etmesi üzerine şahıs yada şahıslar Genel Kolluk Kuvvetine tutanak karşılığında teslim edilir. | GP | Tutanak/Çıkış sırasında |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|
| Hazırlayan Engin DURMUŞ | İçerik Yönünden Kontrol Eden Uğur CİNOĞLU | Sistem Yönünden Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|------------------|