



**T.C.**  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İş Akış Süreç Çizelgesi**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İç Hizmetler Şube Müdürlüğü**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.033.

ZİYARETÇİ KABULÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Ziyaretçi yaya olarak veya aracı ile Değirmenaltı Yerleşkesi veya ilçelerde yer alan yerleşkelerimizin giriş kapısına gelir.</p>	*Ziyaretçi	
<p>Ziyaret etmek istediği kişiye ziyaretçinin bilgisi verilir.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaret edilecek kişi için ziyaretçi uygun mudur?</p>	* Özel Güvenlik Görevlisi *Ziyaret Edilecek Kişi	
<p>Evet</p> <p>Ziyaretçinin varsa aracının bilgileri kayıt altına alınır.</p>		
<p>Hayır</p> <p>Ziyaretçinin girişine izin verilmez.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaretçi gitmek istediği yöne doğru yönlendirilir.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaretçinin girmek istediği binada ziyaretçiden kimlik veya ehliyeti alınarak kendisine ziyaretçi kartı verilir.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	
<p>Ziyaretçinin ziyareti sona erdiğinde ziyaretçi çıkış kaydı yapılır.</p>	*Özel Güvenlik Görevlisi	