

|                                                                                  |                                                  |                      |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|------------|
|  | <b>TNKÜ</b><br><b>ZİYARETÇİ KABUL POLİTİKASI</b> | Doküman No:          | EYS-PO-032 |
|                                                                                  |                                                  | Hazırlama Tarihi:    | 14.08.2025 |
|                                                                                  |                                                  | Revizyon Tarihi:     | --         |
|                                                                                  |                                                  | Revizyon No:         | 0          |
|                                                                                  |                                                  | Toplam Sayfa Sayısı: | 1          |

## 1 AMAÇ

Bu politikanın amacı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi kurumuna dışarıdan gelen misafirlerin kabulü, kuruluş içinde dolaşmaları ve kuruluştan uğurlanmaları ile ilgili kuralları belirlemektir.

## 2 KAPSAM

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde görev alan ve hassas bilgilere erişebilen tüm personeli kapsar.

## 3 SORUMLULAR

Bu politikanın oluşturulmasından BGYS Yönetim Temsilcisi sorumludur. Politikanın uygulanmasından hassas bilgilere erişebilen tüm Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi personeli sorumludur.

## 4 KURALLAR

- 4.1. Dışarıdan ziyaret amaçlı gelen kişiler bina girişinde güvenlik tarafından karşılanır ve kurum yetkilileri bilgilendirilir.
- 4.2. Ofis girişinde ilgili personel gelen ziyaretçiyi karşılayarak refakat edilir.
- 4.3. Ziyaretçilerin internet bağlantısı ihtiyacı varsa Misafir Ağı ile parola verilir.
- 4.4. Kargo elemanları, yemek siparişi için gelen kişiler ilgili personel tarafından karşılanır ve ilgili kişiye bilgi verilir.
- 4.5. Gelen ziyaretçi ayrılırken, ziyaret ettiği kişi kendisine kapıya kadar eşlik etmelidir.
- 4.6. Ziyaretçilerin kurum içerisinde refakat eden bir kişi olmadan dolaşmalarına izin verilemez.
- 4.7. Mesai saatleri dışında ziyaretçilerin ofis alanına girişine izin verilmez.

## 5 YAPTIRIM

Bu politikanın ihlal edilmesi durumunda Disiplin Prosedürü uygulanacaktır.

## 6 İLGİLİ DOKÜMANLAR

EYS-PR.021- DİSİPLİN PROSEDÜRÜ