1. **AMAÇ**

Bu politikanın amacı **Süleyman Demirel Üniversitesi fiziki yerleşkelerine** dışarıdan gelen misafirlerin kabulü, dolaşmaları, birim içinde bulunmaları ve uğurlanmaları ile ilgili kuralları belirlemektir.

1. **KAPSAM**

Kurumu fiziksel olarak yerinde ziyaret eden kişileri kapsamaktadır.

1. **SORUMLULUKLAR**

Bu politikanın uygulanmasından tüm yönetici ve personeller sorumludur.

1. **UYGULAMA**
* Dışarıdan ziyaret amaçlı gelen kişiler bina girişinde güvenlik görevlisi tarafından karşılanır ve kabulü yapılır.
* Ziyaretçinin geldiği kişiye iç hat telefonuyla ulaşılarak geldiği bildirir.
* Görevli personel tarafından, Kabul edilen ziyaretçinin kimlik bilgilerini ve ziyaret edeceği personelin bilgilerini girmesi istenecektir.
* Kargo elemanları ve yemek siparişi için gelen kişiler kesinlikle idari bina veya atölye içerisine gönderilmez. İlgili olduğu kişi banko önüne çağrılır ve gerekli görüşme çalışan ile tamamlanır.
* Gelen ziyaretçi ayrılırken, ziyaret ettiği kişi kendisine kapıya kadar eşlik etmelidir.
* Ziyaretçilerin kuruluş içinde yanlarında refakat eden bir kişi olmadan dolaşmalarına izin verilemez.
* Arşiv giriş ve çıkışları sadece yetkili tarafından yapılır, hiçbir ziyaretçi bu alana alınmaz.
* Dışarıdan ziyaret amaçlı gelen kişiler yönetim ofisleri, sistem odası gibi yerlere alınmamalıdır.
* Mesai saatleri dışında ziyaretçilerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Personel Daire Başkanlığı alanına girişine izin verilmez.
* Gelen ziyaretçi şayet imalat / depolama / montaj vb. bir alana giriş yapacak **ise Ziyaretçi Bilgilendirme Ve Koruyucu Ekipman Teslim Formunu** imzalar.
1. **YAPTIRIM**

 Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm çalışanlar hakkında **Disiplin Prosedürü** hükümleri uygulanır.