

**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİYARETÇİ KABUL POLİTİKASI**

**Revizyon Takibi:**

| Sıra No | Rev. No | Tarih | Hazırlayan | Revizyon Nedeni | Onaylayan | İmza |
|---------|---------|-------|------------|-----------------|-----------|------|
| 1       |         |       |            |                 |           |      |
| 2       |         |       |            |                 |           |      |
| 3       |         |       |            |                 |           |      |
| 4       |         |       |            |                 |           |      |

|  |                            |                     |              |
|--|----------------------------|---------------------|--------------|
|  | <b>POLİTİKA</b>            | Doküman No          | TAU-POL.125  |
|  |                            | Yürürlük Tarihi     | 09.04.2026   |
|  |                            | Revizyon No / Tarih | 00           |
|  |                            | Gizlilik Derecesi   | Hizmete Özel |
|  |                            | Sayfa No            | 2 / 2        |
| DOKÜMAN ADI  | ZİYARETÇİ KABUL POLİTİKASI |                     |              |

## 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Türk Alman Üniversitesi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gelen ziyaretçilerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek amacıyla oluşturulmuştur. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi 3.6.1.6 maddesine dayalı güvenlik tedbirlerine uygunluğu hedeflemektedir.

## 2. KAPSAM

Bu politika, Türk Alman Üniversitesi ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na gelen gerçek ve tüzel kişileri kapsamaktadır.

## 3. SORUMLULUK

Bu politikanın yürütülmesinde başta Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve tüm çalışanlar sorumludur.

## 4. UYGULAMA

- Dışarıdan ziyaret amaçlı gelen kişiler kurum girişinde nizamiyedeki güvenlik görevlisi tarafından karşılanır. Kimlik/araç ruhsatı (araba ile gelen ziyaretçi araç ruhsatı, yaya olarak gelen ziyaretçi kimlik) görerek ziyaretçi kartı verildikten sonra gideceği birime bilgi verilerek onay alınır ve gerekirse refakatli olarak yönlendirilir.
- Dışarıdan ziyaret amaçlı gelen kişiler yönetim ofisleri, arşiv odası, sistem odası gibi yerlere ilgili birim yöneticisinin onayı olmadan ve kayıt yapılmadan alınmaz.
- Tesise habersiz girdiğinden şüphelenilen kişilerle ilgili vakit geçirmeden Koruma ve Güvenlik Birimine bilgi verilir. Herhangi bir müdahale yapılmadan izleme faaliyeti sürdürülür.

## 5. YAPTIRIM

Bu politikaya uygun olarak çalışmayan tüm personel hakkında ilgili personel kanununun hükümleri uygulanır.

|            | <b>HAZIRLAYAN</b>          | <b>KONTROL EDEN</b>        | <b>ONAYLAYAN</b>           |
|------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Unvanı     | Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi | Bilgi Güvenliği Ekip Üyesi | Bilgi Güvenliği Yöneticisi |
| Adı Soyadı | Elif İNDIR                 | Zeynep KÜÇÜK               | Sümeyya SONGUR             |