1. AMAÇ

Bu politikanın amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi yerleşkeleri ve EYS kapsamındaki fiziksel alanlara dışarıdan gelen ziyaretçilerin kabulü, kimlik ve giriş bilgilerinin kontrolü, kurum içerisindeki hareketlerinin güvenli şekilde gerçekleştirilmesi ve ziyaret sonunda kurumdan ayrılmalarına ilişkin kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu politika; Süleyman Demirel Üniversitesi EYS kapsamında yer alan Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahil olmak üzere ilgili fiziksel alanları ziyaret eden dış ziyaretçileri, ziyaretçi kabul süreçlerini ve bu süreçlerde görev alan personeli kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Bu politikanın uygulanmasından ilgili birim yöneticileri, güvenlik görevlileri ve ziyaretçi kabul sürecinde görev alan personel sorumludur.

4. UYGULAMA

- Dışarıdan ziyaret amacıyla gelen kişiler, bina girişinde görevli güvenlik personeli veya yetkilendirilen personel tarafından karşılanır ve ziyaret amacı doğrultusunda kabul işlemleri gerçekleştirilir.
- Ziyaretçinin görüşmek istediği kişi veya birim ile iletişime geçilerek ziyaret hakkında bilgi verilir ve ziyaretin uygunluğu teyit edilir.
- Kabul edilen ziyaretçinin gerekli kimlik ve ziyaret bilgileri, ilgili mevzuat ve SDÜ uygulamaları doğrultusunda yetkili personel tarafından kayıt altına alınır.
- Ziyaretçi kayıtlarında yalnızca ziyaretin gerçekleştirilmesi ve güvenliğin sağlanması için gerekli bilgiler alınır. Elde edilen kişisel verilerin korunmasında ilgili KVKK düzenlemeleri ve SDÜ kişisel veri politikaları uygulanır.
- Ziyaretçilere, ziyaret edecekleri kişi veya birim tarafından gerekli bilgilendirme yapılır ve ziyaret süresince ilgili personelin refakati sağlanır.
- Ziyaretçilerin, yetkili personel refakati olmaksızın kurum içerisinde dolaşmalarına izin verilmez.
- Ziyaretçiler; sistem odası, sunucu odası, arşiv, ağ ve iletişim altyapısının bulunduğu alanlar, güvenlik açısından kritik alanlar ve yetkisiz kişilerin girişine kapalı diğer alanlara alınmaz.
- Arşiv alanlarına giriş ve çıkış yalnızca yetkilendirilmiş personel tarafından gerçekleştirilir. Ziyaretçilerin arşiv alanlarına girişine izin verilmez.

- Yönetim ofisleri, çalışma alanları ve bilgi işlem altyapısının bulunduğu alanlara ziyaretçilerin girişleri, ilgili birim yöneticisinin veya yetkilendirilmiş personelin onayı ve refakati ile gerçekleştirilir.
- Mesai saatleri dışında ziyaretçilerin EYS kapsamındaki çalışma alanlarına girişine, ilgili birim tarafından önceden yetkilendirme yapılmadıkça izin verilmez.
- Kargo, kurye ve yemek teslimatı amacıyla gelen kişilerin yetkisiz çalışma alanlarına girişine izin verilmez. Teslimat işlemleri belirlenen teslim alma noktasında gerçekleştirilir ve gerektiğinde ilgili personelin teslim alma noktasına gelmesi sağlanır.
- İmalat, depolama, montaj, teknik çalışma veya benzeri özel risk içeren alanlara girecek ziyaretçilere, alanın özelliklerine göre gerekli güvenlik kuralları ve alınması gereken önlemler bildirilir.
- Gerekli görülen durumlarda ziyaretçiden Ziyaretçi Bilgilendirme ve Koruyucu Ekipman Teslim Formu alınır ve ziyaretçinin belirlenen koruyucu ekipmanları kullanması sağlanır.
- Ziyaretçiler, kendilerine bildirilen güvenlik ve bilgi güvenliği kurallarına uymakla yükümlüdür.
- Ziyaretçiler tarafından bilgi sistemleri, bilgisayarlar, ağ cihazları, sunucular, dokümanlar ve diğer bilgi varlıklarına yetkisiz şekilde erişilmesine, kullanılmasına veya görüntülenmesine izin verilmez.
- Ziyaret sırasında gizli, birime özel veya erişimi sınırlandırılmış bilgi ve dokümanların ziyaretçiler tarafından görülmesini veya erişilmesini önleyecek tedbirler alınır.
- Ziyaret sona erdiğinde ziyaretçinin kurumdan ayrılması sağlanır ve gerekli durumlarda ziyaretçi kayıtları güncellenir.
- Ziyaretçinin kurum içerisinde bulunduğu süre boyunca güvenlik, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve ilgili diğer kurumsal kurallara uyması sağlanır.

5. YAPTIRIM

Bu politikaya aykırı hareket eden personel hakkında ilgili mevzuat ve SDÜ düzenlemeleri kapsamında gerekli işlemler uygulanır. Ziyaretçilerin politika ve güvenlik kurallarına aykırı davranması durumunda ise ziyaret sonlandırılabilir, ilgili alanlara erişimleri engellenebilir ve gerekli görülmesi halinde ilgili birimlere veya güvenlik birimlerine bildirim yapılır.