LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Karar Faaliyeti** — Karar
- **Yönlendirme** — Evet / Hayır
- **Kontrol**
- **Risk**
- **Performans**
- **Parametre İşaret Numarası** — 1
- **Paralel Faaliyetler**
- **Faaliyet Çıktısı** — …. Formu Vs.
- **Prosedür Bağlantısı** — …. Prosedürü
- **Talimat Bağlantısı** — …. Talimatı
- **Süreç Bağlantısı** — …. Süreci
- **Süreç Sonu Faaliyeti** — Son
- **Süreç Parametresi Açıklaması** — Açıklama Metni
- **BT Sistem Veri Kaydı**
- **Mail Gönderimi**
- **Çıktı Alınması**
- **Dosyaların Kargolanması**
- **Referans İşlemleri** — Ref.
- **Hesap Makinesi İşlemleri**
- **Dosyayı Elle Taşıma**
- **WhatsApp Üzerinden Haberleşme**
- **Telefon Üzerinden Haberleşme**

…….. SÜRECİ

	…. Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1											
Aşama 2											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	….										

LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Karar Faaliyeti** — Karar
- **Yönlendirme** — Evet / Hayır
- **Kontrol**
- **Risk**
- **Performans**
- **Parametre İşaret Numarası** — 1
- **Paralel Faaliyetler**
- **Faaliyet Çıktısı** — …. Formu Vs
- **Prosedür Bağlantısı** — ….. Prosedürü
- **Talimat Bağlantısı** — ….. Talimatı
- **Süreç Bağlantısı** — …. Süreci
- **Süreç Sonu Faaliyeti** — Son
- **Süreç Parametresi Açıklaması** — Açıklama Metni
- **BT Sistem Veri Kaydı**
- **Mail Gönderimi**
- **Çıktı Alınması**
- **Dosyaların Kargolanması**
- **Referans İşlemleri** — Ref.
- **Hesap Makinesi İşlemleri**
- **Dosyayı Elle Taşıma**
- **WhatsApp Üzerinden Haberleşme**
- **Telefon Üzerinden Haberleşme**

ZİYARETÇİ TAKİP SÜRECİ

İlgili Birim / kişi	Koruma ve Güvenlik ŞBM	Rektör Yardımcılığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	Açıklama
Haberli ziyaretçi	(Tarih, yerleşke ve ziyaretçi bilgisi içeren) güvenlik şefi tarafından e-posta idoğrulandıktan sonra ziyaretçi bildirimi ilgili kapılara yapılır (Tarih, yerleşke ve ziyaretçi bilgisi içeren) whastsapp bildirimi ile ziyaretçi bilgisi Güvenlik Şefine İletilir. (Tarih, yerleşke ve ziyaretçi bilgisi içeren) Dahili Telefonla Ziyaretçi Bilgisi Güvenlik Şefine İletilir. Ziyaretçi Takip Sistemine BUCampüs ya da İş Takip Sistemi Üzerinden Başvuru Yapılır. Talebi Gönderen Kişinin Bilgileri (kampüs, Merkez Vb.) Ve Kontrol Edilir. Ziyaretçi kara listede mi? hayır İlgili Kapıya Bilgi Verilir. Ziyaretçinin Kimliği Alınır, Ziyaretçi Takip Sistemine Kayıt Edilir, Ziyaretçi Kartı Verilir. I1 Ziyaretçinin Ziyaret Edeceği Kişinin Mailine «ziyaretçiniz Giriş Yaptı» Bildirimi Düşer. Ziyaretçi Ziyareti Tamamladıktan Sonra Ziyaretçi Kartı Teslim Eder. Kimliğini Teslim Alır.	İlgili RY'ndan Görüş Alınır. (aciliyete Göre Telefonla İrtibat Kurulur) Onay verdi mi? evet hayır İlgili Kapıya Bilgi Verilir. Ziyaretçi Kabul Edilmez.	KN1:	RD1:	R1: Kara listedeki kişilerin geri çevrilmesi durumunda tartışma çıkabilir. R2: acil durumlarda / son dakika bilgilendirmelerinde kapılarda bekleme durumu olabilir. R3: Öğrenci faaliyetlerinden kulüp etkinliklerinde mail ya da telefonun geç gelmesinden dolayı kapılarda yığılma olaşabilir. R4: Personelde azami misafir sayıları belirlenmemiş. R5: Öğrenci dışında diğer üniversite mensupları için misafir giriş saati belirlenmemiştir. R6: Üniversite içerisinde yapılacak olan toplu etkinliklerde isim bilgileri önceden verilemeyebiliyor, verilmiş olanlar ise listeye daha sonradan dahil edilen kişiler olabiliyor.	PK1:	PZ1: Güvenlik Şefi PZ2: Vardiya Amiri PZ3: Kapı Güvenlik	A1: Taleplerin büyük çoğunluğu ziyaretçi takip sistemi ve e-posta üzerinden gelmekte. Acil durumlarda ya da üst düzey yöneticilerin misafirlerinde whatsapp ya da telefon olabiliyor. A2: Öğrenci ve mezun ziyaretçileri aile bireyleri hariç iki kişiyle sınırlandırılmıştır. A3: Öğrenciler için misafir giriş saatleri 08.00-20.00 saatleri arasında belirlenmiştir. A4: Yapılacak etkinliğin yoğunluğuna göre ziyaretçi saatlerinde uzatmalar olabilir.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç							
Amaç ve Kapsam	…..							

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç

Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:

Excel — Faaliyet

PowerPoint — Faaliyet

Word — Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet

Karar Faaliyeti — Karar

Yönlendirme — Evet / Hayır

Kontrol

Risk

Performans

Parametre İşaret Numarası — 1

Paralel Faaliyetler

Faaliyet Çıktısı — …. Formu Vs.

Prosedür Bağlantısı — ….. Prosedürü

Talimat Bağlantısı — ….. Talimatı

Süreç Bağlantısı — …. Süreci

Süreç Sonu Faaliyeti — Son

Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni

BT Sistem Veri Kaydı

Mail Gönderimi

Çıktı Alınması

Dosyaların Kargolanması

Referans İşlemleri — Ref.

Hesap Makinesi İşlemleri

Dosyayı Elle Taşıma

WhatsApp Üzerinden Haberleşme

Telefon Üzerinden Haberleşme

VARDİYA HESIS GİRİŞLERİ SÜRECİ

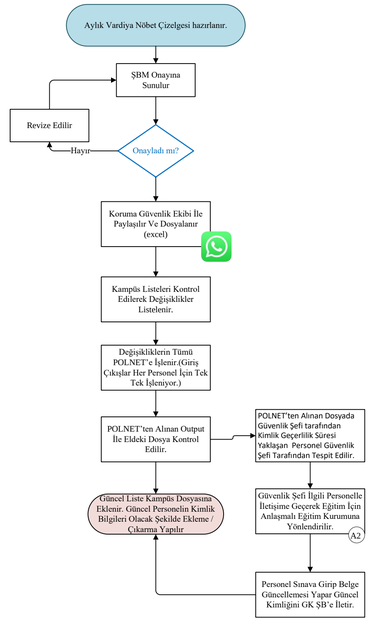
	İlgili personel	Koruma ve Güvenlik ŞBM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Vardiya İstirahat HESİS Girişleri	istirahat raporları vardiya amirine iletilir. → Vardiya Amiri KG ŞBM'ne İletir. (WhatsApp)	Ebys'e İlgili Alana İşlenir → İlgili Aya Ait Vardiya Bilgileri HESİS'e İşlenir (İ1) → İlgili Aya Ait İzin Ve Raporları Toplanarak HESİS'e İşlenir. → Ücret Hesaplama Süreci	KN1:	RD1:	R1:	PK1:	PZ1:	İ1: HESİS"e excel import edilemiyor mu?	A1:
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç								
Amaç ve Kapsam	…..								

LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Karar Faaliyeti** — Karar
- **Yönlendirme** — Evet / Hayır
- **Kontrol**
- **Risk**
- **Performans**
- **Parametre İşaret Numarası** — 1
- **Paralel Faaliyetler**
- **Faaliyet Çıktısı** — …. Formu Vs.
- **Prosedür Bağlantısı** — ….. Prosedürü
- **Talimat Bağlantısı** — ….. Talimatı
- **Süreç Bağlantısı** — …. Süreci
- **Süreç Sonu Faaliyeti** — Son
- **Süreç Parametresi Açıklaması** — Açıklama Metni
- **BT Sistem Veri Kaydı**
- **Mail Gönderimi**
- **Çıktı Alınması**
- **Dosyaların Kargolanması**
- **Referans İşlemleri** — Ref.
- **Hesap Makinesi İşlemleri**
- **Dosyayı Elle Taşıma**
- **WhatsApp Üzerinden Haberleşme**
- **Telefon Üzerinden Haberleşme**

VARDİYA NÖBET POLNET SÜRECİ

Koruma ve Güvenlik ŞBM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Vardiya Polnet Veri Girişi	KN1:	RD1:	R1: Manuel işin yoğun alması hataya sebep olabilir. Sürekli kontrol gerekiyor.	PK1:	PZ1:	İ1:	A1: Özel güvenlik kimlik kartlarının kontrolü de bu süreç içinde gerçekleşiyor. Kapılarda bulunan yedek dosyalar da ayrıca her ay güncelleniyor. A2: kimlik geçerlilik süresi dolmak üzere olanlar tesit ediliyor. Sınav süreçleri için bir güvenlik eğitim kurumu ile anlaşılıyor. Ücretlerini kurum ödüyor. Sınav sonucunda başarılı olan personel kartını alıyor ücretini kendisi ödeyerek. Fotokopisini KG ŞBM'ne bırakıyor. Dosyadaki böylece güncelleniyor. A3: Kampüs güvenliği sayısı artırılacağı zaman, gerekçeli üst yazı ve ihtiyaç duyulan tüm evraklar (kroki, numarataj belgesi (adres belgeleme), özel güvenlik izni talep formu) ebysden özel güvenlik ŞBM'ne ve POLNET üzerinden de personel sayısı artırma talebi ile Emniyete iletilir. Talep onaylanınca kuruma bilgi verilir, evrakın aslı elden teslim alınarak dosyaya konur. A4: Koruma ve güvenlik planlarında değişiklik yapılacağı zaman hazırlanan fiziki belgeler Polnet üzerinden İl Özel Güvenlik Komisyonuna onay için bildirilir.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç						
Amaç ve Kapsam	…..						



LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — …. Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — …. Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ….. Talimatı
- Süreç Bağlantısı — …. Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

ARAÇ KİMLİĞİ AMBLEM TANIMLAMA SÜRECİ

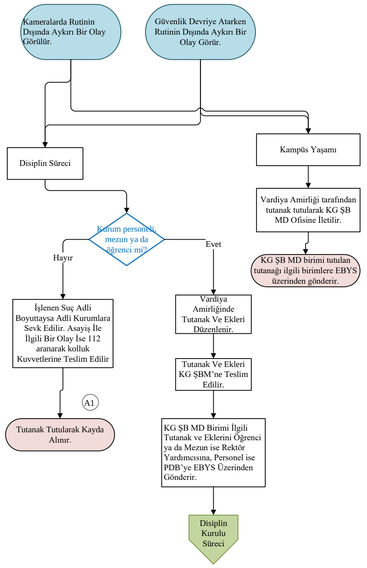
	Koruma ve Güvenlik ŞBM	Genel Sekreterlik & ÜYK	Satın alma	Varlık Yönetimi ŞBM	Personel/öğrenci, vb.	Tedarikçi firma	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Araç Kimlik Kartları	Yeni dönem için kurumsal iletişimle beraber amblemle dair standartlar (şekil ve renk) belirlenir. Tahmini Bütçe Belirlenir. (önceki Yılın Kullanımları, Fiyatları Ve Enflasyon Göz Önüne Alınarak) Tahmini Satış Fiyatları İDMİDB'ne Onaya Sunulur. İDMİDB Onayladı mı? — Hayır → Tahmini Satış Fiyatları Rezive Edilir. Evet Genel Sekreterliğe Sunulur. Tahmini Satış Fiyatları ÜYK'na Sunulur. İş Takip Üzerinden Basım Ve Yayın İşleri Şube Müdürlüğüne Amblem Basımı İçin Başvuru Yapılır. Talep Edilen Miktarda Amblem Basılıp Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Teslim Edilir. Amblemlerin Satışa Çıkışı Mail İle Ve Üniversite Web Sitesinden Duyurulur. Amblem.boun Ve BUCampüs Üzerinden Doldurulan Formlar KG ŞBM Tarafından Kontrol Ediliyor. Talep kabul edildi mi? — Talep Edene Gerekçeli Red Cevabı Sistem Üzerinden İletilir. Evet Kabul Ve Teslim Bilgisi Talep Edene İletilir. Amblem Numarası İlgili Talebe Kaydedilir.				Amblem.bogazici.edu.tr Ya Da BUCampüs Üzerinden Form Doldurularak Başvuru Yapılır. Amblem Kimlik Belgesi İbraz Edilerek Teslim Alınır.		KN1:	RD1:	R1: Yarı zamanlı personel gibi artık kurumla aktif ilişkisi olmayan kişilerin sisteme girişi kontrol edilemeyebilir. Mail adresleri aktifse KG ŞBM bunu bilmeyebilir. R2: kişilerin araç değişikliğini bildirmemesi kayıt güvenliğini olumsuz etkileyebilir (araç bilgileri güncel olmuyor)	PK1:	PZ1:	İ1:	A1:
Emekliler	Talep Edene Red Cevabı Telefonla İletilir. — Hayır ← Talep kabul edildi mi? ← Yeni dönem için ruhsat ve gerekli bilgilerle birlikte bir dilekçe yazarak yazı işlerine bırakır. Talep Edenle İletişime Geçilerek Ücret Bilgisi Verilir. — Evet ← Amblem Kimlik Belgesi Ve Dekontu İbraz Edilerek Teslim Alınır. Amblem Numarası Ve İlgili Bilgiler Sisteme Kaydedilir.												
Tedarikçiler	Talep Bilgi İçin GS'ne Gelir. Talep Edenle İletişime Geçilerek Bilgisi Verilir. Teyit Edilen Bilgiler Plaka Tanıma Sistemine İşlenerek Kişiye Bilgisi Verilir			Talep Edenin Bilgileri Planlama ve Varlık Şube Müdürlüğü Tarafından Teyit Edilir ve KG ŞB'ne Bildirilir. (Kimin Tedarikçisi Olduğu Kontrol Ediliyor.)		Yeni dönem için ruhsat ve kimlik fotokopisi vb birlikte bir dilekçe yazarak yazı işlerine bırakır.							
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç												
Amaç ve Kapsam	…..												

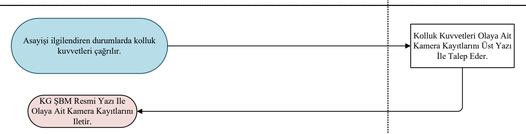
LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Karar Faaliyeti** — Karar
- **Yönlendirme** — Evet / Hayır
- **Kontrol**
- **Risk**
- **Performans**
- **Parametre İşaret Numarası** — 1
- **Paralel Faaliyetler**
- **Faaliyet Çıktısı** — …. Formu Vs.
- **Prosedür Bağlantısı** — ….. Prosedürü
- **Talimat Bağlantısı** — ….. Talimatı
- **Süreç Bağlantısı** — …. Süreci
- **Süreç Sonu Faaliyeti** — Son
- **Süreç Parametresi Açıklaması** — Açıklama Metni
- **BT Sistem Veri Kaydı**
- **Mail Gönderimi**
- **Çıktı Alınması**
- **Dosyaların Kargolanması**
- **Referans İşlemleri** — Ref.
- **Hesap Makinesi İşlemleri**
- **Dosyayı Elle Taşıma**
- **WhatsApp Üzerinden Haberleşme**
- **Telefon Üzerinden Haberleşme**

TUTANAK TUTMA SÜRECİ

Koruma ve Güvenlik ŞBM	Kolluk Kuvvetleri	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Tutanak Tutma		KN1:	RD1:	R1: Fiziki tartışmalarının yaşanması söz konusu olabilir. R2: Olaya karışan kişiler tespit edilemeyebilir.	PK1:	PZ1:	İ1:	A1: Kişi kurum bünyesinde birinin kimliği ile içeri girdi ise ilgili kişi hakkında disiplin soruşturması başlatılır. A2: Tutulan tutanaktaki kişi başka bir Üniversite öğrencisi ise bağlı olduğu Üniversiteye olayla alakalı EBYS üzerinden ilgili üniversiteye bilgi verilir. A3: Bahsedilen olay adli bir olaysa 112'ye bilgi verilerek şüpheli kişi güvenlik personelince gözetimde tutularak kolluk kuvvetlerine teslim edilir ve tutanak tutularak kayda alınır.





Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	…..

LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Karar Faaliyeti** — Karar
- **Yönlendirme** — Evet / Hayır
- **Kontrol**
- **Risk**
- **Performans**
- **Parametre İşaret Numarası** — 1
- **Paralel Faaliyetler**
- **Faaliyet Çıktısı** — …. Formu Vs.
- **Prosedür Bağlantısı** — ….. Prosedürü
- **Talimat Bağlantısı** — ….. Talimatı
- **Süreç Bağlantısı** — …. Süreci
- **Süreç Sonu Faaliyeti** — Son
- **Süreç Parametresi Açıklaması** — Açıklama Metni
- **BT Sistem Veri Kaydı**
- **Mail Gönderimi**
- **Çıktı Alınması**
- **Dosyaların Kargolanması**
- **Referans İşlemleri** — Ref.
- **Hesap Makinesi İşlemleri**
- **Dosyayı Elle Taşıma**
- **WhatsApp Üzerinden Haberleşme**
- **Telefon Üzerinden Haberleşme**

MİSAFİR KARŞILAMA PROTOKOLÜ SÜRECİ

	Rektörlük & GS	Misafir güvenlik ekibi	Koruma Güvenlik ŞBM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Misafir Karşılama Protokolü	Gelecek misafire dair bilgiler KG ŞBM'ne iletilir.		Misafir Güvenlik Ekibi İle Protokol Konuşulur. Gerekirse İlgili Mekana Keşif Yapılır. Bilgiler Ön Gruba İletilir Kapıdaki Güvenlik Girişi KG ŞBM'ne Bildirir. Misafir Araca Eşlik Edilir Rektörlüğe Giriş Bilgisi İletilir	KN1:	RD1:	R1: konvoy büyüklüğüne ve misafir sayısına bağlı olarak araç park etmede sorunu olabilir. R2: genelde üst düzey misafirler olduğu için planlar son anda oluyor ve organizasyonun hızlı yapılması gerekiyor. Her zaman planlı gerçekleşmiyor.	PK1:	PZ1:	İ1:	A1:
		Ön Grup Ziyaret Günü Detayları KG ŞBM Vardiya Şefine İletilir, Eşlikçi Aracın Bilgileri İstenir								
	Rektörlük Makamı Karşılamayı Yapar									
			Araçların Park Etmesi İçin İlgili Yere Yönlendirme Yapılır.							
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç									
Amaç ve Kapsam	…..									

LEJANT

- **Süreç Başlangıcı Faaliyeti** — Başlangıç
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:**
  - **Excel** — Faaliyet
  - **PowerPoint** — Faaliyet
  - **Word** — Faaliyet
- **Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti** — Faaliyet
- **Karar Faaliyeti** — Karar
- **Yönlendirme** — Evet / Hayır
- **Kontrol**
- **Risk**
- **Performans**
- **Parametre İşaret Numarası** — 1
- **Paralel Faaliyetler**
- **Faaliyet Çıktısı** — …. Formu Vs.
- **Prosedür Bağlantısı** — ….. Prosedürü
- **Talimat Bağlantısı** — ….. Talimatı
- **Süreç Bağlantısı** — …. Süreci
- **Süreç Sonu Faaliyeti** — Son
- **Süreç Parametresi Açıklaması** — Açıklama Metni
- **BT Sistem Veri Kaydı**
- **Mail Gönderimi**
- **Çıktı Alınması**
- **Dosyaların Kargolanması**
- **Referans İşlemleri** — Ref.
- **Hesap Makinesi İşlemleri**
- **Dosyayı Elle Taşıma**
- **WhatsApp Üzerinden Haberleşme**
- **Telefon Üzerinden Haberleşme**

KAYIP-ÇALINTI EŞYA SÜRECİ

İlgili kişi	Koruma ve Güvenlik Personeli/ Şube Müdürlüğü	Genel Sekreterlik	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Kayıp Eşya Süreci

- Kayıp Eşyayı Bulan Kişi Eşyayı Kayıp Eşya Tutanağı ile Koruma Güvenlik Görevlisine Teslim Eder.
- Koruma ve Güvenlik Görevlisi Kayıp Eşya Tutanağını İmzalayarak Kayıp Eşyayı Emanete Alır.
- Koruma Ve Güvenlik Görevlisi Kayıp Eşya Tutanağı İle Birlikte KGŞM Güvenlik Ofisine Teslim Eder.
- Kayıp Eşya Muhafaza Altına Alınır
- Eşyasını Kaybeden Kişi Koruma ve Güvenlik Ofisine Yönlendirilir.
- Özellikleri Belirtilen Kayıp Eşya KGŞM Ofisinde Ise Tutanak Tutularak Kişiye Teslim Edilir

Risk

R1: kayıp eşya bürosunun bulunmaması kayıp eşya sürecini zorlaştırıyor.

R2: Bulunan kayıp eşyaların kg şb md'ne teslim edilmemesi veya teslim edilen eşyanın eksik ya da hatalı olması.

R3: Kayıp eşyanın hiç bulunamaması.

Şüpheli Kayıp ya da Çalıntı Eşya Süreci

- Personel Kayıp yada Çalıntı Eşya Durumunda Kişi Dilekçesini EBYS Üzerinden Üst Yazı İle Gönderir.
- Öğrenci Ya Da Ziyaretçi Kayıp Ya Da Çalıntı Eşya Durumunda Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Dilekçesini Teslim Eder.
- CCTV Sorumlusu Gerekli Kamera İncelemelerini Yapar.
- CCTV Sorumlusu Tarafından Çözümleme Raporu Hazırlanır.
- Rapor EBYS Üzerinden Genel Sekreterliğe Gönderilir.
- Kayıp Ya Da Çalıntı Durumu var Mı?
  - evet → Kamera Kayıtları Genel Sekreterliğe Gönderilir. → Disiplin Süreçleri için Rektör Yardımcısı ya da PDR'na EBYS Üzerinden Yazı Yazılır.
  - hayır → Kayıtlarda Bulunamamıştır Diye Yazı Yazılır.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

….