|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ** **KORUMA VE GÜVENLİK MÜDÜRLÜĞÜ** | REVİZYON NO | R.01 |
| REVİZYON TARİHİ | 02/10/2023 |
| **SÜREÇ FORMU** | SAYFA NO | Sayfa 1 / 4 Ek-1 |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D-01 |
| ADI | OLAY TUTANAKLARI |
| TÜRÜ |  Yönetim Süreci |  Temel Süreç |  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| GRUBU | OLAY TUTANAKLARININ SİSTEME İŞLENMESİ SÜRECİ  |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Üniversite kampüs alanında meydana gelen olaylar için (yangın, bariyer hasarı, Üniversite malına zarar veren maddi hasarlı kazalar, hırsızlık, taciz vb) olayın tespiti, tutanak tutulması ve tutanakların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan guvenlikarsiv sistemine kaydının yapılması sürecini tanımlar. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Koruma ve Güvenlik Amiri, Bilgi İşlem Daire Başk.,Özel Güvenlik Sorumluları ve Personeli, İdari Büro Personeli |
| PAYDAŞLAR | İç ve Dış Paydaşlar (Emniyet ve Adli Makamlar, Soruşturmacılar) |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Olay Tespit Tutanakları |
| KAYNAKLAR | ERÜ E-Kampüs YönergesiERÜ Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair YönergeERÜ Trafik YönergesiKamera Sistemleri-guvenlikarsiv Sistemi |
| ÇIKTILAR | Tutanak Defteri, Sistem Kayıtları |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Tüm süreçler |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Memnuniyet süreci, Güvenli Kampüs Süreci |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI : KAMPÜS ALANINDA MEYDANA GELEN OLAY TUTANAKLARININ SİSTEME İŞLENMESİ | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Olayın ihbarı alındığında ya da devriyelerde fark edildiğinde olay tespit tutanağı defteri bölgeye gönderilerek olay bölgesinde bulunan özel güvenlik personelince olayın tutanağı kayıt altına alınır | Kor.ve Güv. AmiriÖzel Güvenlik GörevlisiŞef ve Grup Sorumluları |
| F2 | Kampüste yaşanan olayların kayıt altına alınması ile ilerleyen süreçlerde, hukuki işlemlerde veri elde edilmesi ve olay istatistikleri için belge oluşturulması | Kor.ve Güv.AmiriÖzel Güvenlik Görevlisi |
|  |  |  |
| F3 | Olayları niteliğine ve oluş yerine göre guvenlikarsiv sistemine kayıt edilmesi ve arşivlenmesi | İdari Büro Personeli |
| F4 |  |  |  |
|  |  |  |   |

|  |
| --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | Girdi | Olayın ihbarı alındığında ya da devriyelerde fark edildiğinde olay tespit tutanağı defteri bölgeye gönderilerek olay bölgesinde bulunan özel güvenlik personelince olayın tutanağı kayıt altına alınır |
| K2 | Çıktı | Tüm olayların kayıtlı olması |
| K3 | Girdi | Kampüste yaşanan olayların kayıt altına alınması ile ilerleyen süreçlerde, hukuki işlemlerde veri elde edilmesi ve olay istatistikleri için belge oluşturulması |
| K4 | Çıktı | Emniyet ve adli makamlarca evrak talebinde belge sunulması |
| K5 | Girdi | Olayları niteliğine ve oluş yerine göre guvenlikarsiv sistemine kayıt edilmesi ve arşivlenmesi |
| K6 | Çıktı | Dijital ortamda tüm verilerin bulunması, geçmiş dönem tutanaklara erişimin kolaylaşması |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTEGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Kampüs içine yaşanan olayların kayıt altına alınmasının sağlanması  | İç paydaşlar/ Dış Paydaşlar memnuniyet düzeyi | **↓** | Sistem KayıtlarıOlay Tespit Tutanakları | Günlük | Koruma ve Güvenlik Amiriİdari Büro Personeli |