|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 | BULUNTU EŞYA |
| TÜRÜ |  Yönetim Süreci |  Temel Süreç |  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ |
| GRUBU | KAYIP VE BULUNTU EŞYALARIN SÜRECİ  |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Üniversite kampüs alanında bulunan kayıp eşyalar, özel güvenlik görevlisine teslim edildiği anda Buluntu Eşya Tutanağı tutulur. Tüm güvenlik noktalarında buluntu eşya ile birlikte tutanak akşam idari büroya teslim edilir, büro personeli tarafından kayıt işlemi yapılır. Bir müddet bekletin eşyalar, periyodik zamanlarla cinsine göre (otobüs biniş karıt, banka kartları, öğrenci ve personel kartları, araç plakaları vb) ilgili birimlere (banka, öğrenci işleri, biniş kartı yükleme noktaları vb) tutanak ile teslimi yapılır. Yıl sonunda teslim alınmayan buluntu eşyalar kategorilere ayrılarak tasniflenir ve depoda muhafaza edilir  |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı |
| SÜREÇ SORUMLULARI | Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Koruma ve Güvenlik Amiri, Güvenlik Sorumluları ve Özel Güvenlik Personeli, İdari Büro Personeli |
| PAYDAŞLAR | İç ve Dış Paydaşlar  |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Buluntu Tutanakları |
| KAYNAKLAR | Nöbet Talimatı |
| ÇIKTILAR | Teslim Tutanakları, Buluntu Raporları |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | Tüm süreçler |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | Memnuniyet süreci, Güvenli Kampüs Süreci |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI : KAMPÜS ALANINDA BULUNAN KAYIP BULUNTU EŞYA İŞLEMLERİ | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Kayıp ve buluntu eşyaların güvenli bir şekilde muhafaza altına alınması, kayıp eşya ihbarında bulunan kişilere kontroller yapıldıktan sonra teslim edilmesi | Kor.ve Güv. AmiriÖzel Güvenlik Görevlisiİdari Büro Personeli |
| F2 | Buluntu Eşya Tutanaklarının sisteme işlenmesi ve raporlamanın yapılması | Kor.ve Güv.AmiriÖzel Güvenlik Görevlisiİdari Büro Personeli |
|  |  |  |
| F3 | Bulunan eşyaların saklanması  | İdari Büro Personeli |
| F4 |  |  |  |
|  |  |  |   |

|  |
| --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | Girdi | Kayıp ve buluntu eşyaların güvenli bir şekilde muhafaza altına alınması, kayıp eşya ihbarında bulunan kişilere kontroller yapıldıktan sonra teslim edilmesi |
| K2 | Çıktı | Kayıp eşya sahiplerine eşyalarının teslim edilmesi |
| K3 | Girdi | Buluntu Eşya Tutanaklarının sisteme işlenmesi ve raporlamanın yapılması |
| K4 | Çıktı | Rapor ve bilgi süreci |
| K5 | Girdi | Bulunan eşyaların saklanması  |
| K6 | Çıktı | Kayıp eşyaların uzun yıllar sonra da sahiplerine tesliminin yapılabilmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTEGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Kampüsümüzü kullanan kişilerin kayıp eşyalarının tasniflenmesi, korunması ve teslimi  | İç paydaşlar/ Dış Paydaşlar memnuniyet düzeyi | **↑** | Sistem KayıtlarıOlay Tespit Tutanakları | Günlük | Koruma ve Güvenlik Amiriİdari Büro Personeli |