

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	T.C SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARA GİRİŞ PROSESİ	Doküman No	S.Ü-KYS-KGM-PRS-02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Fakülte ve yüksekokullarda kontrollü girişi sağlamak.		
KAPSAMI	Yerleşke içerisindeki binalar ve çevresini kapsar.		
GİRDİLERİ	Üniversite personeline ve öğrencilerine, kayıt veya giriş sırasında üniversite bünyesinde olduğuna dair Rektörlük tarafından verilen üniversite kimlik kartı.	ÇIKTILARI	Verilen üniversite kimlik kartları doğrultusunda personel ve öğrenci kartlarının, giriş ve çıkış yapacağı kapı veya turnikelere tanıtılması, kontrollü geçişin sağlanması.
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik, idari personel ve öğrenci	ÇALIŞMA ORTAMI Fakülte ve yüksekokullar	ALTYAPI Turnikeler, kamera sistemi ve otomatik kartlı kapılar
ETKİLEDİĞİ PROSESLER	İlgili bütün birimler	ETKİLENDİĞİ PROSESLER	İlgili bütün birimler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Verilen üniversite kimlik kartlarına karşılık tanıtılan turnike ve otomatik kapılar.		
KONTROL KRİTERLERİ	Talimatname, aylık nöbet çizelgesi, bildirim raporu, ziyaretçi defteri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Müdür, Müdür Yardımcıları, KYS Temsilcisi		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Müdür	Fakülte ve yüksekokullardaki öğrenci sayısına, geçiş yapılan turnike ve kapı sayılarına göre personel sayısının belirlenmesi ve her nokta için talimatname hazırlatılıp uyulmasının sağlanması.	Talimatname
Müdür yardımcıları	Aylık çalışma saatine ve talimatnameye uygun şekilde, normal öğretim ve ikinci öğretim göz önünde bulundurularak, turnike, otomatik kapı ve kimlik kontrolü sağlamak için koruma ve güvenlik görevlisi görevlendirilmesi.	Aylık nöbet çizelgesi
Vardiya sorumluları	Mesai bitimi ikinci öğretimde olan öğrencilerin ve çalışan personelin giriş çıkış kontrolünü sağlayan görevliye destek olması.	Bildirim raporu
Koruma ve güvenlik görevlileri	Görev yerinde bulunan talimatnameye göre görevini gerçekleştirmesi, kimlik kontrolü yapması, gelen misafirlerin bilgilerini alıp, kayıt tutması, turnike ve otomatik kapısı olan yerlerde kontrolün sağlanması.	Ziyaretçi defteri

RİSKLER	- Turnike, kamera sistemi ve otomatik kapı sisteminin aktif olmaması. - Kontrol noktasında görevlinin olmaması. - Gelen ziyaretçilerin kaydı alınmaması. - Şüpheli görülen birisinin takibi yapılmayıp, güvenlik müdürlüğüne haber verilmemesi. - Belirli saatlerde, kontrol noktası boş bırakılmadan devriye atılmaması. - Herhangi bir eylemle karşılaşıldığında güvenlik müdürlüğüne haber verilmemesi. - Afiş, broşür, pankart vb. çıkartmalar görüldüğünde, panoya asılmadan ya da dağıtılmadan önce iznine bakılmaması. - Karşılaşılan bir olayla ilgili tutanak veya rapor tutulmaması.
FİRSATLAR	- Sistemde oluşacak herhangi bir arızanın o an yetkililere bildirilmesi. - Görev yerine görevlinin zamanında gitmesi ve diğer görevli gelmeden yerini terk etmemesi. - Gelen ziyaretçilerin kimlikleri alınarak, deftere bilgilerinin kaydedilmesi ve ziyaretçi kartı verilmesi. - Şüphelendiği bir durumda takibi sağlaması ve vakit kaybetmeden müdürlüğe haber vermesi. - Devriye sırasında karşılaşılabilecek olumsuz bir durumda haberdar olması. - Eylem sırasında oluşabilecek sorunu önceden bildirmesi, bireysel hareket etmemesi. - İçeriğine bakılarak, izin verilmemiş olan çıkartmaların soruna sebep olmaması için dağıtımına veya asılmasına müsaade edilmemesi. - Karşılaşılan bir olayın unutulmaması, tedbir alınması ve önlenmesi adına görev teslim etmeden önce bildirilmesi.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Yönetim Temsilcisi	Müdür Yardımcısı