	SÜREÇ ADI: Güvenlik Süreci			
SÜREÇ TANIMI	İzmir Tınaztepe Üniversitesi mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler, bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik; çalışanlarımızın üstün gayret, fedakarlık ve ekip ruhuna uygun çalışması sonucunda hizmet kalitesini gelişen teknoloji ile arttırarak, tüm paydaşlarımızın can ve mal güvenliğini, memnuniyetini üst seviyeye çıkarmaktır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Güvenlik hizmeti kendiliğinden başlar, rutin sürecin haricinde sesli veya görsel olarak uyarılma olur ise başlar, veya müdahale gerektiren olay durumunda talep üzerinde başlar.			
SÜREÇ SAHİBİ	İdari İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	İdari İşler Birimi			
SÜRECİN HEDEFİ	Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğinin sağlanmasıdır.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Kampüs alanında öğrenciler arasında kavga, hırsızlık , sabotaj, saldırı, toplu eylem, yangın, sel su baskını olabilir.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Kampüs alanına giriş ve çıkışlar kontrollü gerçekleştirilmelidir. Alanda yer alan güvenlik kameralar aktif durumda olmalıdır.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Güvenlik 7/24 çalışma sistemi ile yürütülmektedir. Her vardiya çalışanı nöbet değişimi sırasında sorunsuz olarak nöbetini devretmektedir. Sorunlu bir süreç mevcut ise gerekli bilgilendirmeyi sağlamış ve evrakını düzenlemiş olmalıdır.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Nöbeti esnasında gerçekleşen olaya müdahale etme hızı, ilgili yerlere bildirmesi ve dokümanların noksansız hazırlanmasıdır.			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerinin uygulanmasına dair kanun kapsamında esaslarına uygun olarak; Güvenlik hizmetlerini yerine getirmek, her türlü tedbiri almak ve uygulamak.			
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Üniversite çalışanları, öğrenciler ve ziyaretçiler			
	İstenmeyen ziyaretçiler ve öngörülen riskler			
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Kampüse giriş çıkışların kontrolü			İZTÜ çalışanları, öğrenciler ve misafirler
	Kampüse araç giriş çıkışlarının kontrolü			İZTÜ çalışanları, öğrenciler ve misafirler
	Kolluk kuvvetlerinin kampüs alanına girmesi			Güvenlik görevlisi, İdari işler birim sorumlusu
	Kamu güvenliğini tehlikeye sokan duruma müdahale			İZTÜ çalışanları, öğrenciler ve misafirler
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	1. Kampüs alanında bulunan kişilerin can ve mal güvenliğinin sağlanması, suç işleminin önlenmesi, taşınması ve bulundurulması yasaklanmış her türlü silah, patlayıcı madde veya eşyanın girmesinin önlenmesi, tehdit şüphesi olması durumunda el dedektörü ile üst ve çanta araması yapılır.		
	2. Öğrencilerin yerleşke girişlerinden kimlik kartları ile turnikelerden geçerek giriş yapmalarının sağlanması.		
	3. Üniversitemiz Yerleşkelerine araçlarıyla girecek öğrenciler Üniversitemiz tarafından kendilerine sunulan taşıt tanıma pulu temin etmek suretiyle giriş yapabilecekler, araç içerisindekilerinde kimlikleri kontrol edilecek, araç içerisinde misafir bulunması durumunda ise kimlik bilgileri misafir giriş defterine kayıt edilerek giriş yapması sağlanacaktır.		
	4. Kampüste ziyaret 08.30 – 17.30 saatleri arasındadır.		
	5. Kamera İzleme Merkezinde bulunan, tüm sistemlerin kullanılmasını bilmek, cihazların çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak, Güvenlik Görevlisini kontrol etmek, kameralardan Kampüs genelini izlemek, aksaklıkları, olayları tespit etmek. Tespit sonrasında kolluk kuvvetlerine ve üniversite yetkililerine bilgi vermek.		
	6. Kampüse giriş çıkış yapan tüm misafirlerin adli bir suçu işlemeleri halinde, gerekli işlemlerin yapılması için genel kolluk kuvvetlerine veya Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.		
	7. Üniversite yerleşkelerine giriş yapan tüm misafirlerin bilgileri ziyaretçi kayıt defterine kayıt edilir. Üniversite tarafından yürütülen güvenlik faaliyetlerinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) uygun olarak kişisel veri işleme faaliyeti ve kişisel verilerin korunmasına yönelik olarak İzmir Tınaztepe Üniversitesi Ziyaretçi Aydınlatma Metni ile misafirlerin bilgilendirmesi	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	

	sağlanır.		
	8. Akademik ve idari binaların içi ve dışında devriyeler ile önleyici tedbir almak.		
	9. Kayıp eşyalar güvenlik görevlilerine teslim edilir ve teslim alınan eşya kayıp eşya defterine kaydedilir. Eşyanın sahibine teslim edilmesi durumunda teslim tutanağı imzalatılır.		

İDARİ İŞLER TEMİZLİK SÜRECİ

SÜREÇ TANIMI	Günlük temizlik süreçlerinin yanında haftalık, aylık temizlik planlaması ve gerçekleştirilmesinin sağlanması.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Günlük temizlik işlemi için talep gerekmemekte olup kendiliğinden süreç devam eder. Rutin temizlik haricinde temizlik talebi olan birimler İdari işler birimine yapılacak işlemle ilgili bilgi verir ve programa dahil edilir.			
SÜREÇ SAHİBİ	İdari İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	İdari İşler Birimi			
SÜRECİN HEDEFİ	Üniversitemiz bina içleri ve kampüs alanlarının temizlenmesi ve hijyenik olması gereken alanların gerekli işlemlerin yapılmasıdır.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Temizlik deposunda hijyen malzemelerinin olmayışı ve kampüs alanında su olmaması durumunda ilgili alanların temizlenememesi sonucunda koku ve kirliliğin oluşması			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Malzeme deposunun ve yedek su deposunun kontrolü, yedek suyun olduğunun hafta başında teyit edilmesi.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Günlük, haftalık ve aylık olarak temizlik süreçleri tamamlanmaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Günlük süreçlerin tamamlanması ve aylık program dahilinde gerekli işlemlerin tamamlanmasıdır.			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI				
FORMU HAZIRLAYANLAR				
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Temizlik malzeme alımları	Fiziki depo	Tedarikçi firma	
	Temizlik talepleri	Mail, EBYS	İdari İşler Birimi	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Ofis temizliği			İZTÜ çalışanları
	WC temizliği			İZTÜ çalışanları, öğrencileri
	Mıntıka temizliği			İZTÜ çalışanları, öğrencileri
	Taşıma işlemi			İZTÜ çalışanları
KAYNAKLAR				
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**		**KAYIT ORTAMI**
	1. Rektörlük merkez birimleri ile ihtiyaç duyulduğunda diğer akademik ve idari birimlerin her türlü iç ve dış mekân temizliğini imkânlar dâhilinde yapmak veya yaptırmak. Bu talepler mail olarak, acil durumlarda telefon			

	ile iletişime geçilerek İdari işler sorumlusuna iletilir.		
	2. Kongre, konferans, tören, anma ve benzeri etkinliklerde bu faaliyetlerin gerçekleştirileceği mekânların veya ortak alanların temizliği, tanzimi ve düzenlenmesiyle ilgili destek hizmetlerini yerine getirmek. Kurumsal iletişim birimi etkinlik formunu EBYS üzerinden idari işler birimine iletmesi sonucu program belirlenir.		
	3. Yerleşimden doğan her türlü taşınma ve temizlik işlerini imkânlar dâhilinde koordine etmek ve bu birimde görevli personel marifetiyle taşınma işlemlerini gerçekleştirmek. Taşınma talebi EBYS, mail ve telfon kanalları ile gelen istekler programa dahil edilir ve ilgili kişiler görevlendirilir. Taşınma talebi yapan kişi taşıma sonrasında alan kontrolünü sağlar.		
	4. Wc temizlikleri her katın görevlisi temizliğini yaptıktan sonra kapı arkasında asılı bulunan kontrol formuna imza atarak saatlik olarak kontrolleri yapılmaktadır. Bu formlar gün sonunda temizlik şefi kontrolünü yapar ve Cuma günleri bu formları İdari işler birimine teslim eder.		
	5. İdarece talep edilen anlık müdahale gerektiren işlemlerde kişileri görevlendirmek ve sonrasında denetimini sağlamaktır.		

İDARİ İŞLER ULAŞTIRMA SÜRECİ

SÜREÇ TANIMI	Üniversite envanterinde bulunan taşıtların, sevk ve idaresini yapmak.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Rektörlük makamının programı dışında EBYS üzerinden İdari işler biriminden taşıt ve şoför talep edilmesidir.
SÜREÇ SAHİBİ	İdari İşler Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	İdari İşler Birimi
SÜRECİN HEDEFİ	Resmi taşıt envanteri imkânları dâhilinde, üniversiteye ait ana yerleşkelerde taşıt havuzları oluşturmak. Talepler doğrultusunda gerekli ulaşım desteğini sağlamaktır.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Taşıtın ve şoförün program dışı işlerinin olması, talepsiz süreçlerin yönetilmek zorunda kalınması. Taşıt ve şoförün yetersiz olması sonucu taleplerin karşılanamaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Talep doğrultusunda program yapmak ve program dışı taleplerin programa dahil edilmesi için önceden tarafımıza ulaştırılmasını sağlamak.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Talep edilen transferlerin saat ve günleri birimlerce belirlenmektedir.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Personel sayısı, araç sayısı
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	
FORMU ONAYLAYANLAR	

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Araç		
	Şoför		

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Araç talebi			İZTÜ çalışanları
	Araç ve şoför talebi			İZTÜ çalışanları,
	Taşıma işlemi			İZTÜ çalışanları,

KAYNAKLAR	

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	1. Resmi plaka ile rektörlük makamının ziyaretlerine araç ve şoför ile destek sağlamak.		
	2. Taşıtlarda meydana gelen hasarların tespitini yapmak ve gerekli onarım için idareden onay almak.		
	3. İhtiyaç duyulduğunda, taşıt ve kullanıcılarının (şoför) planlamasını yapmak, ilgili birime taşıt tahsis etmek ve şoför görevlendirmek.		
	4. Göreve gidecek taşıtların, Araç		

	Sevk Amirlikleri aracılığı ile sevk/görev dokümanlarını hazırlamak, taşıt kullanıcılarının görevlendirmelerini yapmak.		
	5. Taşıtların periyodik bakım ve temizlik işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak ve taşıtları çalışır vaziyette bulundurmak.		
	6. Üniversitemiz kullanımında olan taşıtların tescil, HGS, muayene, vize ve trafik sigorta vb. resmi işlemlerini gerçekleştirmek, bu işlemlerle ilgili süreleri takip etmek ve dokümanların arşivlenmesini sağlamak.		
	7. Birimlerden gelen teknik gezi, kültür gezisi, sportif faaliyet, staj gibi il dışı taşıt taleplerini tasnif etmek, iş planlaması yapmak ve bu hizmetleri talep onay ve bütçesi ölçüsünde yerine getirmek.		