



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTE İDARİ ÇALIŞAN EL KİTABI

444 1 424 | www.aydin.edu.tr





İstanbul Aydın Üniversitesi'nin Değerli Çalışanları,

Sizlerle birlikte çalışmaktan mutluluk duyuyoruz.

Kurumumuzun değerli varlığı çalışanlarımızdır. Verimli çalışma ve katkılarınızla Kurumumuzu hep birlikte daha da iyi noktalara taşıyacağımıza inanıyoruz.

Bu kitap, çalışan ve kurum olarak belirli bir düzen içinde çalışmamızı sağlayacak asgari kurallar ile İstanbul Aydın Üniversitesi hakkında genel bilgileri kapsamaktadır.

Kitap, iş hayatınızı verimli ve olumlu yönde sürdürmenize yardımcı olabilmek için hazırlanmıştır.

Üniversitemiz kurumsal tecrübesini çalışanları ile paylaşmakta ve ortak kültür oluşturmak için fırsatları değerlendirmektedir.

Burada eğitim ve hizmet teknolojisi, şikayetler, problem çözümleri, memnuniyet ifadeleri karşısında beklenen davranış modelleri paylaşılarak ortak değerler oluşturulmaktadır.

Aramıza tekrar hoş geldiniz der,
başarılı ve huzurlu bir iş hayatı dileriz.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü



BAŐKAN'DAN

'İstanbul Aydın Üniversitesi ailesine hoş geldiniz'

Bilginin üstünlüğü belirlediğı bir çağda, dijital dönüşümün hayatın merkezine yerleşmesiyle üniversiteler yalnızca eğitim kurumları olmanın ötesine geçerek topluma istikamet çizen, nitelikli insan kaynağı yetiştiren ve geleceğı tasarlayan stratejik merkezlere dönüşmüştür.

İstanbul Aydın Üniversitesi olarak kaliteyi bir hedef değil, süreklilik gerektiren bir yönetim anlayışı olarak benimsiyor; güçlü akademik ve idari yapılanmamızla elde ettiğimiz küresel ölçekteki başarılarımızı sürdürülebilir kılmayı amaçlıyoruz.

Açık ilkeler, şeffaf iletişim ve net sorumluluklar üzerine inşa edilen kurumsal gücümüz, vizyonumuzu hayata geçiren disiplinli ve uyumlu çalışma kültürümüzden beslenmektedir. Kuruluşumuzdan bugüne sürekli gelişimi esas alan yapımız, ortak bir sorumluluk bilinciyle gelişimini sürdürmektedir.

En büyük zenginliğimiz aynı ideal doğrultusunda hareket eden ve değer üreten kurumsal dayanışma kültürümüzdür. Bu güçle üniversitemizi daha ileriye taşıyacak yalnızca bugünün değil, geleceğın ihtiyaçlarına da yön veren bir yükseköğretim kurumu olma kararlılığımızı hep birlikte sürdüreceğiz.

Prof. Dr. Mustafa AYDIN

İstanbul Aydın Üniversitesi
Mütevelli Heyet Başkanı



REKTÖR'DEN

'İstanbul Aydın Üniversitesi ailesine hoş geldiniz'

İstanbul Aydın Üniversitesi; araştırma ve eğitimdeki yetkinliği, uluslararası iş birlikleri, etik değerlere bağlı kurumsal yapısı ve toplumsal katkı anlayışıyla güçlü ve sürdürülebilir bir üniversite kimliğini istikrarlı biçimde sürdürmektedir.

Bu hedeflere ulaşmada akademik başarı kadar, güçlü ve sistemli bir idari yapılanmanın da belirleyici olduğunun bilincindeyiz. Süreçlerin etkin yönetimi, açık iletişim, kalite güvencesi uygulamaları, dijital dönüşüm çalışmaları ve kurumsal koordinasyon üniversitemizin sürdürülebilir gelişiminin temel unsurlarıdır.

Sürdürülebilir başarının anahtarı, kurumsal disiplin ve ekip ruhudur. İdari personelimizin profesyonelliği, çözüm odaklı yaklaşımı ve kurumsal aidiyet duygusu öğrencilerimizin ve akademik kadromuzun çalışmalarını doğrudan desteklemektedir.

Önümüzdeki dönemde kalite standartlarını daha da yükselten, veri temelli karar alma süreçlerini güçlendiren, uluslararasılaşma vizyonunu derinleştiren ve kurumsal mükemmeliyet anlayışını yaygınlaştıran bir yönetim anlayışını sürdürmeye kararlıyız.

Ortak değerlerimiz doğrultusunda, üniversitemizi hep birlikte daha ileriye taşıyacağımıza inanıyor; özverili çalışmalarınız için teşekkür ediyorum.

Prof. Dr. İbrahim Hakkı AYDIN

İstanbul Aydın Üniversitesi
Rektör

İÇİNDEKİLER

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ TARİHÇE..... 8

Kurum Politikası 10

Kalite Politikamız..... 11

Vizyonumuz..... 11

Misyonumuz..... 11

İnsan Kaynakları Politikası ve Süreçleri 12

İnsan Kaynakları Politikamız..... 13

İnsan Kaynakları Yönetim Sürecimiz..... 13

İşe Alım Ve Yeterlilik 14

İşe Başlama 14

Çalışan Özlük Bilgileri 15

Çalışma Süreleri 15

Deneme Süresi 15

Vardiyalı Çalışma 15

Fazla Mesai 15

Vekalet 15

İzinler 16

Ödemeler 16

Yemek Ve Çay Molası 16

Eğitim Ve Farkındalık 16

Çalışma Ve Kurum Disiplin Kuralları 17

Öneri Ve Ödül Sistemi 17

Performans Yönetim Sistemi 17

Kariyer Yönetimi Ve Yedekleme 17

Çalışan Memnuniyeti Sistemi 17

İş Sağlığı Ve Güvenliği 18

İş Kazası 18

İletişim 18

Yazışma Kuralları 19

Toplantılar 21

Kurum Bilgi Panoları..... 21

İstanbul Aydın Üniversitesi Kurum Kuralları 22

Kıyafet Kuralları	26
Genel	26
Üniforma Ve İş Kıyafet Kullanımı	26
İşten Ayrılma	26
Çıkışlar	26
İstifa	27
Devir ve Teslim	27
Sonsöz	27

**İSTANBUL AYDIN
ÜNİVERSİTESİ
TARİHÇE**

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ TARİHÇE

İstanbul Aydın Üniversitesi 18.05.2007 tarihinde 26526 no'lu Resmi Gazetede yayınlanmış 5656 sayılı kanunun 73. no'lu ek maddesine göre, Anadolu Eğitim ve Kültür Vakfı (AKEV) tarafından ulusal ve uluslararası düzeyde aranılan nitelikli insan gücünü yetiştirmek amacıyla kurulmuştur. Doğrudan Yükseköğretim Kuruluna bağlı olarak 2003 yılında Anadolu BİL Meslek Yüksekokulu adıyla kurulan Türkiye'nin ilk vakıf meslek yüksekokuludur. İstanbul Aydın Üniversitesinin kuruluşuyla birlikte, her iki kuruluş da aynı çatı altında birleşerek ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim vermeye başlamıştır. Hem İstanbul Aydın Üniversitesi hem de Anadolu Bil Meslek Yüksek Okulunun temeli, Anadolu Eğitim ve Kültür Vakfına dayanmaktadır (AKEV). 2007 yılında İstanbul Aydın Üniversitesi kuruluşunu tamamlayarak 14 Fakülte, 1 Yüksekokul, 3 Meslek Yüksekokulu ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü programları ile yükseköğretimde bugünkü yerini almıştır.

Küresel düzeyde eğitim ve uluslararası kalkınma yönünde ilerleyen ülkemizin en dinamik üniversitelerinden birisi olan İstanbul Aydın Üniversitesi, çağdaş modern bilimler alanında eğitim vererek yalnızca ülkemize değil, insanlığa da hizmet etmektedir.

Florya'da bulunan Halit Aydın Merkez Kampüsüne ek olarak Büyükçekmece ve Esenyurt Dış Hekimliği Hastanesi / Entegre Kliniği ve Tepekent Sosyal Tesislerinde yer alan kampüsleri ile çok geniş bir yelpazede, çağın gerektirdiği insan gücünü yetiştirmek için modern ve çağdaş eğitim-öğretim ortamına sahip olarak faaliyet göstermektedir.

İstanbul Aydın Üniversitesi öğrencilerini; çağdaş değerlerle donanmış, kendini geliştirme yolunda eleştirel ve etik düşünme yeteneğini kazanmış lider kişilikli bireyler olarak yetiştirmeyi kendine ilke edinmiştir.

İstanbul Aydın Üniversitesi uluslararası eğitimde önemli unsurlar olan uluslararası iş birliğinin ve dayanışmanın avantajlarından faydalanarak, yerel, ulusal ve uluslararası arenada tüm akademik birimleriyle eğitime yaptığı katkılarla dünya üzerinde hak ettiği konuma ulaşmanın yanı sıra bilim ve teknoloji alanında da sesini duyurmaya devam etmektedir.

Akademik eğitimin yanı sıra kişisel gelişim ve mesleki becerilerin artırılmasına da önem veren İstanbul Aydın Üniversitesi sektörlerle yakın iş birlikleri, uygulamalı eğitimi, uluslararası ilişkileri, uluslararası diploma programları ve bünyesindeki destek sertifika programlarıyla da öğrencilerini geleceğin dünyasına donanımlı bir şekilde hazırlamaktadır.

KURUM POLİTİKASI

KALİTE POLİTİKAMIZ

İstanbul Aydın Üniversitesi, stratejik hedeflerine ulaşmak için tüm süreçlerinde Standartlara Uyum ve Amaca Uygunluk yaklaşımlarını birlikte içeren kalite güvencesi yaklaşımını benimsemiştir. Bu çerçevede, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Bologna Süreci Standartları (ESG 2015-European Standards and Guidelines) ve Avrupa Standartları (ENQA-European Standards and Guidelines) ile ulusal kalite güvence sistemine uyumlu şekilde kendi kalite sistemini oluşturmayı benimsemiştir.

Sürekli iyileştirme felsefesi gereği ve uluslararası işbirliklerinin bir sonucu olarak eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, bölgesel/ulusal ölçekte öne çıkan topluma katkı faaliyetleri ile kurum yönetim sistemine ilişkin tüm süreçlerinde standartlarını geliştirmektedir. Başta öğrenciler olmak üzere tüm paydaşların memnuniyet ve şikâyetleri düzenli olarak izlenir, makul sürede çözüm üretilir ve memnuniyetin artırılmasına yönelik uygulamalar geliştirilir.

VİZYONUMUZ

Eğitim diplomasisi faaliyetleriyle ülkenin sosyo-ekonomik kalkınma sürecine katkı sağlayan, bilginin ürüne dönüşümünü hızlandıran, uluslararası iş birliklerinin katkısıyla öğrencilerini çok kültürlü kampüsleri içerisinde araştırma ekosistemine dahil ederek yetiştiren ve küresel rekabete hazırlayan bir üniversite olmaktır.

MİSYONUMUZ

Sürdürülebilir kalkınma hedefleri doğrultusunda, girişimciliği teşvik etmek, yenilikçi araştırmalar geliştirerek araştırma kültürünü lisans seviyesine yaygınlaştırmak ve insanlığa faydalı bireyler yetiştirmektir.

**İNSAN KAYNAKLARI
POLİTİKASI VE
SÜREÇLERİ**

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

Üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmek için, gerekli desteği sağlayacak şekilde, çalışanlarımızın kişisel gelişimi ve çalışma kalitesi, çalışan memnuniyeti ve kurumsal bağlılık konularında çalışanını destekleyen İnsan Kaynakları Politikası temel ilkimizdir. İnsan Kaynakları Politikamız aşağıdaki ilkeleri benimser:

İlkeler;

Nitelikli İnsan Gücünü Kuruma Kazandırma: Üniversitemizin değerleri ve stratejik hedefleri doğrultusunda nitelikli insan kaynağının üniversitemize kazandırılması ve çalışan bağlılıklarının sağlanması,

Kurum Kültürünü İçselleştirme: Yenilikçi, deneyimli, sorgulayan ve bilgi toplumunun gerektirdiği nitelikte insan gücünün yetiştirilmesi,

Takım Çalışmasını İçselleştirme: Çalışan memnuniyetini proaktif insan kaynakları uygulamaları ile sağlanması, etkin ve verimli bir organizasyon oluşturulması,

Eşitlik ve Adalet: Din, dil, ırk, cinsiyet gibi her türlü ayrımcılıktan uzak, eşit ve insani bir çalışma ortamının çalışanlara sunulması,

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SÜRECİMİZ

“İnsan Kaynakları Yönetimi” sürecinin amacı, çalışanlar ile ilgili konuların belirlenmesi ve yönetilmesidir.

Bu sürecin başarıyla uygulanması sonucunda:

- İnsan kaynakları planlaması yapılır ve yönetilir,
- İşe alım süreçleri yürütülür,
- Çalışanların işten ayrılma süreçleri yürütülür,
- Çalışanların eğitim ihtiyaçları belirlenir ve karşılanır,
- Çalışanların performansları değerlendirilir,
- Çalışanlar için ücretlendirme sistemi kurulur ve yürütülür,
- Çalışanların özlük işleri ile ilgili işlemler gerçekleştirilir,
- Çalışanların öneri ve ödül sistemi ile sürekli iyileştirmeye katılımı sağlanır,
- Disiplin süreci ve çalışma kurallarına uyum denetlenir,
- Çalışanların motivasyonlarını arttırmaya yönelik faaliyetler düzenlenir,
- Çalışanlar ile ilgili diğer faaliyetler yürütülür.

İŞE ALIM VE YETERLİLİK

- İhtiyaçlar doğrultusunda İstanbul Aydın Üniversitesi'ne ait tüm iş ilanlarının yayınlanması, adayların gerekli niteliklerinin tanımlanması ve işe alımı, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- Kurumun ihtiyaç duyduğu personelin nitelikleri, görev tanımlarında belirlenmekte ve personel bu nitelikler doğrultusunda istihdam edilmektedir. Terfi ve tayinlerde de bu kriterler baz alınmaktadır.
- Çalışanlar, İstanbul Aydın Üniversitesi'ne ait açık pozisyonlara ile ilgili ilanlara, Kurumun web sayfasındaki (www.aydin.edu.tr) İnsan Kaynakları alanından ve ilgili iş başvuru portallarından ulaşabilirler.
- Çalışanlar, referans ile yönlendirmek istedikleri özgeçmişleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletirler.

Ref. İşe Seçme ve Yerleştirme Prosedürü

İŞE BAŞLAMA

- Çalışanın SGK işe giriş işlemleri SGK Mevzuatına göre yapılır.
- Çalışanın işe başlangıç bilgileri ve gerekli e-mail hesabı, kullanıcı adı, şifreleri vb. bilgilerin belirlenmesi için, çalışan, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yönlendirilir.
- Çalışanın masa, dolap, telefon, bilgisayar vb. konularda ihtiyaçları varsa, işe başlamadan önce Bölüm Yöneticisi ve ilgili bölümler tarafından ihtiyaçlar talep edilir ve temin edilmeleri veya satın alınmaları tamamlandıktan sonra çalışana teslim edilip, üzerine zimmetlenir.

ÇALIŞAN ÖZLÜK BİLGİLERİ

- Eğer çalışanın resmi veya özel statüsünde değişiklik olursa (yeni öğrenim, evlenme, boşanma, isim veya milliyet değişimi, doğum, adres değişikliği, sakatlık, önemli ve kalıcı hastalık gibi), çalışan 7 gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi vermekle yükümlüdür.

ÇALIŞMA SÜRELERİ

- Kurumda uygulanacak haftalık çalışma süresi yasal mevzuata göre düzenlenir. Üniversite, tüm personelin işe başlama, dinlenme ve işin bitiş saatini düzenler ve çalışanları bilgilendirir.

DENEME SÜRESİ

- İşe alınan personelin deneme süresi 4857 sayılı İş Kanunu gereğince 2 aydır.
- Deneme süresi içinde 4857 sayılı İş Kanunu gereğince çalışan ve/veya Üniversite, herhangi bir yaptırıma tabi olmadan iş akdini fesh edebilir. Çalışanın, çalıştığı süreyle ilişkin ücreti ödenir.

VARDİYALİ ÇALIŞMA

- Haftalık normal çalışma süresinin günlere dağılımı, vardiyalı çalışması gereken bölümler için (hizmet personeli vb.) vardiyaların tespiti, ara dinlenmelerin ve işe başlama-bitiş saatlerinin tespiti, Kurum yönetimine ait olup ilgili kurallara göre hareket edilir.

FAZLA MESAI

- İşin zamanında bitirilmesi esastır.
- İş yoğunluğu sebebiyle fazla mesaiye ihtiyaç duyulduğunda, fazla mesai Bölüm Yöneticisi onayı ile yapılır.

VEKALET

- İzin, hastalık, geçici görev seyahati ve benzeri nedenlerle boşta kalan görevler ve boş kadrolar, vekalet sistemine uygun olarak yürütülür.

- Çalışan, söz konusu sisteme uymakla yükümlüdür.
- Vekalet, Üst Yönetimin bilgisi dahilinde verilir.

İZİNLER

- İzin kullanacak personel "**İzin Yönergesi**" doğrultusunda hareket eder.
- İzinler, yazılım üzerinden takip edilmektedir. İzin, ancak gerekli onayların tamamlanmasından sonra kullanılabilir.

Ref. İzin Yönergesi

ÖDEMELER

- Yılda 12 (oniki) maaş ödenir. Bütün ücret düzenlemeleri aylık ücret üzerinden hesap edilir ve ödemeler ilgili ayın onuncu günü yapılır. Onuncu gününün tatile gelmesi halinde ödemeler tatil gününü izleyen ilk işgünü yapılır.
- Çalışanımız, haricen bir kuruma verilmek üzere çalışma belgesi, bordro (onaylı) gibi aylık ücret ibrazı niteliğindeki belgeyi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden temin edilebilir.
- Maaş ödemeleri anlaşmalı banka aracılığı ile yapılmaktadır.

YEMEK VE ÇAY MOLASI

- Haftalık çalışmasıresinin günlerine göre dağılımı ve ara dinlenmelerinin belirlenmesi, Üniversite tarafından yapılır ve iş sözleşmesinde belirtilir.

EĞİTİM VE FARKINDALIK

- Her yıl düzenli olarak ihtiyaç duyulan konularda eğitimler düzenlenmektedir.
- Bu eğitim ve kurslara katılan çalışanlarımızın yönetsel, mesleki, teknik ve sosyal konularda bilgi, beceri ve yetkinliklerini arttırmaları amaçlanmaktadır.
- Eğitimler yıllık olarak planlanır ve plan dahilinde uygulanır.
- Çalışanın Kurum politikasına, yönetim sistemlerinin geliştirilmesi için sağlayacakları katkı ve uygulanmadığında karşılaşılabilecek maliyetler konusunda farkındalığı geliştirmek için uygulama ve eğitimler düzenler. Katkıları ödüllendirir.

Ref. Eğitim Prosedürü

ÇALIŞMA VE KURUM DİSİPLİN KURALLARI

- Kurum çalışanlarımız ilgili düzenlenen kurum kurallarına göre çalışır.

Ref: Personel Disiplin Çalışma Esas ve Usulleri

ÖNERİ VE ÖDÜL SİSTEMİ

- İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının Kuruma kattıkları değerleri ve yaratıcı fikirleri değerlendirip, başarı ve çabalarını takdir edip ödüllendirmek için, “Öneri ve Ödül Prosedürü” oluşturulmuştur. Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı’na yönetici ve çalışanların önerilerini iletmeleriyle, alınan öneriler değerlendirilir ve uygun görülen öneriler ödüllendirilir.

Ref: Öneri ve Ödül Prosedürü

PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ

- “Performans Yönetim Sistemi Prosedürü” kapsamında, İstanbul Aydın Üniversitesi Kurum hedeflerine göre Bölüm bazında birey hedefleri oluşturulur, yönetilir ve geliştirilir. Çalışanların yetkinliklerinin işin nitelik ve gereklerine ne ölçüde uyup uymadığı, işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğini sistematik olarak değerlendirilir.

Ref: Performans Yönetim Sistemi Prosedürü

KARİYER YÖNETİMİ VE YEDEKLEME

- Organizasyonun ihtiyaçları doğrultusunda, çalışanların kariyer gelişim süreçlerini planlamak, Kurum içi/dışı rotasyon süreçlerini belirlemek, anahtar görevler/pozisyonlar için uygun vasıflı yedekleri belirleyerek kariyer geçmişi olan potansiyel adayların bu pozisyonlar için hazırlanma süreci “Kariyer Yönetimi ve Yedekleme Prosedürü”nde açıklanmıştır.

Ref: Kariyer Yönetimi ve Yedekleme Prosedürü

ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ SİSTEMİ

- Personelin çalışma ortamı ve yaptığı işten beklentilerini tespit ederek, Kurumumuzdaki iyileştirmeye açık alanları belirlemek için yılda 1 defa anket uygulanır ve anket sonuçları değerlendirilerek

çalışanların memnuniyetini arttırmaya yönelik uygulamalar yürürlüğe alınır.

Ref: Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- İşbaşı yapan personelimize, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi ile görevine ilişkin gerekli eğitimler verilir.
- İşyerinde tüm çalışanlar, sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, yasaklara, alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadır.
- Çalışanların, iş sağlığı ve güvenliği için sağlanmış olan kişisel koruyucu donanımları kullanmaları, kendilerini ve diğer işçileri tehlikeye sokacak hareketlerde bulunmamaları gerekmektedir.

Ref. İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı ve Talimatı

İŞ KAZASI

- İş kazası halinde, ilkyardım sertifikası olan personel tarafından ilkyardım uygulanır ve yaşam desteği verilir; ardından hemen 112 Acil aranır. İlkyardım sertifikası olan personel yoksa, müdahale etmeden 112 Acil aranır ve beklenir. Akabinde kazazedenin Yöneticisine ve İş Güvenliği Uzmanına bilgi verilir.
- Olayın anında bildirilmesi yasal süreçler açısından önem taşımaktadır.
- Kaza ile ilgili resmi süreci, İş Güvenliği Uzmanı ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü birlikte koordineli olarak yürütür.

Ref. İş Sağlığı ve Güvenliği El Kitabı ve Talimatı

İLETİŞİM

- İstanbul Aydın Üniversitesi'nde, uyumlu bir ekip çalışması yapabilmek ve sağlıklı ilişkilerin gerçekleşmesini sağlamak için, açık iletişim politikası benimsenmiştir.
- İşle ilgili bir sorun ya da aksaklık olması durumunda veya herhangi bir konu hakkında bilgi talep edildiğinde, Kurum içi organizasyondaki hiyerarşik seviyeler sırasına göre iletişim kurulmalıdır.
- İşle ilgili bir sorun ya da aksaklık olması durumunda, öncelikle İlk Yönetici ile iletişim esastır. Eğer İlk Yönetici konu ile ilgili yardımcı olamıyorsa, bir Üst Yönetici veya İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iletişime geçilebilir.

- Kurum içerisinde yapılan çalışma ve alınan kararlara ait iletişim Aynet, EBYS, EBS, UBIS, İAÜHR, AYSİS vb. yollar ile sağlanır. Çalışanın iletişim bilgileri rehber.aydin.edu.tr’de tanımlanmıştır.
- Kurumumuzda öğrencilerle, tedarikçilerle ve resmi kurumlarla dış iletişim kurulmaktadır . Bunlar Dış İletişim listesinde tanımlanmıştır.
- Yaşanan iş kazalarında, çevre problemlerinde ve acil durumlarda polisi ve ambulansı aramak, olayı ilk görenin sorumluluğundadır.
- İletişim kayıtları, kalite kayıtlarının bir parçası olarak tutulmaktadır.

YAZIŞMA KURALLARI

- Resmi yazışmalarda “Times New Roman”, kurumsal yazışmalarda “İnsterstate”, kalite süreçlerinde “Tahomo” yazı tipi kullanılır.
- E-mail adresleri, bilgisayar ortamında Kurum içi ve Kurum dışı haberleşmeleri sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından çalışanın adına tanımlanan haberleşme adresidir.
- Öğrenciler ve çalışanlar ile olan iletişimde kullanılan elektronik postalarda yazışma stili, imla kuralları ve üslup kullanımının doğru ve yerinde olmasına özen gösterilmesi gerekmektedir.
- Gün içinde haberleşme trafiğini göz önüne alarak, e-mail gönderirken sadece konu ile ilgili kişilere gönderilmesi, konu ile ilgisi olmayan kişilerin dahil edilmemesine özen gösterilmelidir. Çoklu yazışmalarda, bireysel yanıtlar için ihtiyaç duyulmadıkça “Tümüne Yanıtla” seçeneği kullanılmamalıdır.
- Mail gönderilen kişilerin e-mail adreslerini sıralarken öncelikle hiyerarşik olarak Üst Yönetim unvan ve pozisyon derecelerine göre sıralanmalıdır. Sonrasında yer alacak isimlerin ya da mail adreslerinin baş harflerine göre alfabetik olarak sıralanmasına özen gösterilmelidir.
- E-maillerde konu belirtilmeli ve dijital kartvizit kullanılmalıdır.
- Bir makam veya bir kişi, kendisinden üst olan bir makama veya bir kişiye herhangi bir konu iletmek istediğinde “bilgilerinize arz ederim”, “bilgilerinize sunarım” ifadesini, eş makamda veya astı olan kişiye bir işin yapılması için “rica ederim, rica olunur” ifadesini kullanır.
- Yazışmalarda yazı karakterine ve imla kurallarına dikkat edilmelidir.
- Mavi, kırmızı gibi renkli cümlelerle, kalın karakterli ve büyük harfle

yazışmaktan kaçınılmalı ve yazışmalarda mümkün oldukça kısaltmalar kullanılmamalıdır.

- Yazım yanlışlarından sakınılmalı, sözcükler Türk Dil Kurumu'nun belirlediği kurallar doğrultusunda kullanılmalıdır.
- Yazışmalarda soru soruluyorsa, istenen tüm bilgiler çok açık ve sade bir biçimde tanımlanmalıdır.
- E-mailler gizlilik politikasına uygun yazılmalı ve gönderilmelidir. Önemli ve gizli tutulması gereken raporlar, karşı tarafı bilgilendirerek şifreli gönderilmelidir.
- E-maillerde tarih ve saat bilgileri oldukça önem taşımaktadır. Bilgisayarların tarihi ve saati kontrol edilmeli ve doğru bilgi vermesi sağlanmalıdır.
- Kullanılan elektronik posta yazılımlarında e-mailler gün içerisinde düzenli ve sürekli kontrol edilmeli, cevap gerektiren mailler zamanında yanıtlanmalıdır.
- E-mailler limit aşımına sebep olacak kadar sistemde kalmamalı ve düzenli takip edilmelidir.
- E-maillerde büyük boyutta dosya gönderimine dikkat edilmeli ve çok büyük boyutta dosyalar farklı bir sistemle (usp, internet üzerinden transfer vb.) gönderilmelidir.
- Gönderilen dosya formatları karşıdaki kişi tarafından da kullanılabilir olmalıdır. Önemli gönderilerde teyid alınmalıdır.
- İçeriği ve gönderen kişi/kurumun belli olmadığı riskli mesajlar açılmadan silinmelidir.
- Kurum içi paylaşılan mailler 3. kişilere veya kurumlara kontrol edilmeden aynı şekilde gönderilmemelidir.
- Aşağıdaki türde bilgi içeren e-mail içerikleri ve yazışma kuralları, disiplin kuralları ve uyarı sürecinde ele alınmakta olup, yazışma içeriklerinde kullanılmamalıdır;
- Herhangi bir kişi ya da grubu hedef alan ayırıcı, ırkçı, küçük düşürücü yayınlar gönderilmesi,
- Politik, ideolojik içerikli, İstanbul Aydın Üniversitesi'nin herhangi bir politik veya ideolojik angajmana girdiği izlenimini verebilecek yayınlar yayınlanması,
- Kanun dışı ve tehdit edici, kışkırtıcı, saldırgan her türlü yayınların paylaşılması,
- Kurum politikası ya da çıkarlarına ters ya da kurumun kamuoyu imajını zedeleyici her türlü ifade ve yayınların paylaşılması,

- Kişisel kâr ya da kazanç sağlayan kumar, bahis türü içeriklerin gönderilmesi,
- E-maillerde karşı tarafı rahatsız edecek, tehdit, küfür gibi genel ahlaka uygun olmayan kelime ve ifadeler kullanılması,
- “Zincir mektup” olarak adlandırılan ve birden çok kişiye gönderilmesi teşvik edilen elektronik postaların gönderilmesi,
- Ahlaka, adaba aykırı, siyasi, dini, etnik, felsefi ayrımcılık ve bunun gibi konuları, düşünceleri yayan yayınların iletimi, erişilmesi, saklanması, basılması veya analog/dijital formatlara dönüştürülmesi, internetten bu tür dosya, video ve görsellerin indirilmesi ve gönderilmesi.

TOPLANTILAR:

- İstanbul Aydın Üniversitesi’nde Kurum içi iletişimi sağlamak için, süresi ve katılımcıları farklı olabilecek bir dizi toplantılar icra edilir.
- Yapılan tüm toplantılarda, mümkünse toplantı tarihinden en geç 2 gün önce ilgili kişi tarafından katılımcılara elektronik ortamda toplantı gündemi ve daveti gönderilir.
- Yapılan tüm toplantıların sonunda ise “Toplantı Tutanağı” ilgili kişi tarafından düzenlenir ve tüm katılımcılara elektronik ortamda dağıtılır.
- Toplantıya davet edilen personel, toplantıya tam vaktinde katılmalıdır.
- Toplantının planlanan saatte başlayıp, planlanan saatte bitmesine dikkat edilmelidir.
- Elektronik ortamda toplantı davetini alan katılımcı, aynı mail üzerinde toplantı davetini durumuna uygun **“Kabul Et, Reddet, Belirsiz, Yeni Zaman Teklif Et”** seçenekleri kullanarak geri bildirim yapar.

KURUM BİLGİ PANOLARI:

- Kurumumuzda herkesin görebileceği ve okuyabileceği bir yerde duyuru panosu mevcuttur. Duyuru panoları, uygulamalarımız ve Kurum hakkında kesin, güncel ve doğru bilgi aktarmak için günlük iletişim aracı kullanılmalıdır.
- Panoya asılan duyuru niteliğindeki konuların panoda kalma süresi en fazla 10 gün olmalıdır.

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ KURUM KURALLARI

- Çalışanlar, çalışma saatlerinde Kurumda bulunmak ve görev tanımlarında belirtilen işleri yapmakla yükümlüdür.
- Çalışanlar, görevlerini yerine getirirken toplumda kabul edilen ahlaki davranışlara aykırı davranmamalıdır.
- Çalışanlar, İstanbul Aydın Üniversitesi saygınlığını zedeleyecek her türlü kişisel davranış ve tutumdan kaçınmalıdır.
- Tüm Kurum çalışanları, yönetmelik, prosedürler ve talimatları bilmek ve doğru olarak uygulamakla sorumludur. Bu konulardaki revizyonları takip etmeli ve bu yolla Kurum içerisinde aksaklığa ve hataya sebep olunmamalıdır.
- Kurumu hukuksal boyutta ilgilendiren konuları yönetime bildirilmeli ve kişisel bir önlem almamalıdır.
- İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının, beraber çalıştığı iş arkadaşlarını cinsel, sosyal ve fiziksel konularla ilgili olarak taciz ve rahatsız etmesi kesinlikle kabul edilemez. Herhangi bir taciz ve rahatsız edilme durumuna mağdur olduğunu düşünen çalışan ve bu duruma gözlemci konumunda olan 3. şahıs çalışanlar, konuyu takip için ilgili yöneticilere aktarmakla yükümlüdür.
- İstanbul Aydın Üniversitesi'nde şiddet içerikli davranış ve/veya saldırgan tutum ve/veya tehditkar konuşma ve davranış biçimleri kesinlikle kabul edilemez.
- Ofis içerisine silah, kesici alet, çakı ve çeşitli tehlikeli saldırı araçları girişine izin verilemez. Bu kapsamda oluşabilecek tüm ihtimaller en ciddi şekilde araştırılır ve takip edilir. Çalışanın, şiddet içerikli davranışlarda, söz konusu olayın başlamasında veya devam ettirilmesinde etkisi bulunuyorsa, çalışan haksız olarak değerlendirilir ve gerekli yasal işlem uygulanır. Şiddet içerikli bir davranışa mağdur olduğunu düşündüğü çalışan ve bu duruma gözlemci konumunda olan 3. şahıs çalışanlar, konuyu takip için ilgili yöneticilere aktarmakla yükümlüdür. Çalışandan, beraber çalıştığı iş arkadaşlarına iş ortamının gerektirdiği nezaketi ve saygıyı her zaman ve her koşulda göstermesi beklenmektedir.
- İstanbul Aydın Üniversitesi'nde uyuşturucu, uyarıcı madde ve alkol kullanımı veya kuruma bu şekilde gelinmesi kesinlikle kabul edilemez. Çalışanın, söz konusu maddelerin etkisi altında olduğu gözlemlendiğinde, işbaşı yapmasına izin verilemez ve gerekli tedbir uygulanır.
- İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının ticari, politik, sosyal ve dini amaçlı tanıtım yapmasına izin verilmemektedir. Bu tür tanıtımlara

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ kesinlikle alet edilemez. Çalışanın, iş saatleri içerisinde ürün promosyon ve kampanyaları düzenlemesi, dernek üyelik çalışmaları yapması, ticari satışta bulunması, reklam dağıtımlarını yapması kesinlikle kabul edilemez.

- İstanbul Aydın Üniversitesi adı ile herhangi bir siyasi, politik, ticari ve dini oluşumun içinde yer alınamaz. Kurum içinde ve dışında bu fikirleri yaymak ve benimsetmek misyonu ile hareket edilemez. Bu konu ile ilgili İstanbul Aydın Üniversitesi bünyesinde çalışanlardan aşağıdaki kurallara uymaları beklenmektedir;

- Eylem ve toplu gösterilerde yer alınmaması,

- Beyanatlarda bulunulmaması,

- Her ne sebeple olursa olsun Kurum içerisinde bu tip izinsiz afişlerin asılmaması ve el ilanlarının dağıtılmaması,

- Eylem amaçlı gizli toplantıların düzenlenmemesi,

- İstanbul Aydın Üniversitesi adını kullanarak ticari faaliyette bulunulmaması,

- Kişisel olarak yapılan ticari alışverişte İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ adının kullanılarak, Kurumun muhatap taraf olarak algılanmasına yol açılmaması ve kanuni olarak yükümlülük getirmemesi.

- İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının, Kurum içi veya dışında hırsızlık, emniyeti suistimal, sahtecilik, dolandırıcılık, yalan yere şahitlik, iftira, rüşvet, zimmet suçlarını (yüz kızartıcı suçlar) işlemesi kabul edilemez.

- İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının, ortak alanların kullanımında, bu alanların kullanımını engelleyecek veya zarar verebilecek davranışlarda bulunması kabul edilemez.

- İstanbul Aydın Üniversitesi binası içerisinde, tuvaletlerde, koridorlarda, ofis ve sistem odalarında sigara kullanımı kesinlikle kabul edilemez. Sadece açık alanlarda sigara kullanımı için gösterilmiş bölgelerde sigara kullanılabilir.

- İstanbul Aydın Üniversitesi tarafından telefon/faks/elektronik posta hizmetleri, çalışanlara iş sorumluluklarını yerine getirebilmesi amacıyla sağlamaktadır. Çalışanlarımız, söz konusu araçları kişisel amaçlı kullanımı sırasında gereken hassasiyeti göstermeli ve kişisel amaçlı kullanımı mümkün olduğunca en aza indirmeye çalışmalıdır. Üniversitemiz çalışanları, işlerini yerine getirmeleri gereği kullandıkları telefon sistemimizi Kurum politikalarına ve kanunlara uygun olarak kullanmakla sorumludurlar.

Aksi gerçekleşen kullanımlar kesinlikle kabul edilemez.

- Çalışanlar, Kurum tarafından sağlanan olanakları suistimal ederek haksız kullanım veya diğer kişilerin kullanım haklarını engellememelidir.
- Çalışanların, İstanbul Aydın Üniversitesi prestijini, toplumdaki imajını sarsıcı tarzda borçlanmaları, diğer çalışanlardan borç almaları kabul edilemez.
- Çalışanlar, kendi içerisinde ve diğer bölüm çalışanlarıyla huzuru bozmadan uyum içerisinde çalışmak ve herhangi bir sorun gündeme geldiğinde ilgili sorunu iletişim yoluyla çözmekle yükümlüdür.
- Çalışanlar, vaktinde işe gelmeli ve işinin başında bulunmalı; devam durumunu kontrol eden sistemin şartlarına uymalıdır.
- Çalışanlar, geçici bir zaman dahi olsa, Yöneticisinden izin almaksızın işinin başından ayrılmamalıdır.
- Çalışanlar, görev alanında çalışıyormuş gibi davranıp işini yavaşlatamaz, görevini hakkıyla yapan arkadaşlarına engel olamaz.
- Çalışanlar, kendi işlerindeki performans düşüklüğünden sorumludur. Normal şartlar içinde normal bir çalışandan beklenen performans düzeyinden daha azını sergilememelidir.
- Her iş, o işin yapılması için hazırlanan işyeri talimatlarına uygun olarak yapılır. Yapılan işin kalitesi Kurum kurallarına uygun olmalıdır. Yönetim, her işin yapılmasının teknik usullerini ve şartlarını; işe yeni giren çalışanın zamanla kurumda göstermeleri gereken gelişmeleri tespit eden iş talimatları hazırlar. Her bölümde çalışan, o bölüm için hazırlanan talimatlara uymalıdır.
- Yöneticiler, çalışanın düşük performans ile çalışmamasını, hatalı/kalitesiz iş yapmamasını teminle görevli ve sorumludur.
- Çalışanlar, İstanbul Aydın Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan çalışma sırasında edinilen gizli bilgileri ve sadece Kurum içi kullanılan vb. tüm bilgileri, Kurumda çalışırken ve Kurumdan ayrıldıktan sonra herhangi bir kişiye veya kuruluşa açıklamamalı, aktarmamalı ve kullanmamalıdır.
- Çalışanlar, kurum kayıtları, fotoğrafları, plan ve krokileri, ticari sırları, aynı şekilde Kurumun yazılı izni olmadan üçüncü kişilerin faydasına sunamaz.
- Çalışanlar, her ne sebeple olursa olsun gazete muhabiri veya televizyon ajanslarına, telefon yolu ile de dahil olmak üzere, Yönetim izni olmadan bilgi veremez. Video ve fotoğraf çekimleri de izne tabidir.
- Normal çalışma koşullarında veya kriz ortamlarında kimlerin,

nasıl bilgi ve beyanat veya demeç verebileceği Yönetim tarafından belirlenir. Bu nedenle çalışanlar, her ne koşulda olursa olsun, Yönetim tarafından özel olarak görevlendirilmedikçe herhangi bir ulusal ve/veya yerel basına, TV kuruluşları ile haber ajanslarına Kurum ile ilgili hususlarda beyanat ve demeç veremez. Bu gibi kuruluşlardan gelen talepleri, Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı ile paylaşıp ancak Yönetim onayı ile karşılayabilirler.

- Çalışan, Yönetimden özel olarak izin almadıkça, Kurum olanaklarını hiçbir şekilde kendi veya yakınlarının özel ihtiyaçları için kullanamaz.

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunundan (“Kanun”) kaynaklı yükümlülükler eksiksiz olarak yerine getirilir ve İş Sözleşmesi kapsamında edinilen kişisel veriler üçüncü kişilerle kesinlikle paylaşmaz. Bu kapsamda Kurum’un veri güvenliğini ön planda tutarak Personel Bilgi Teknolojileri Kullanım Politikasına uygun hareket edilecektir.

- Personelin kusuru veya ihmaliinden kaynaklanan olası bir veri sızıntısı halinde personel, derhal ilgili birim sorumlusuna veya en yetkili kişilere haber vererek zararı en aza indirmeye veya engellemeye çalışmalıdır.

- İş ilişkisi kapsamında kullanılan/kullanılacak olan telefon, bilgisayar, tablet vb. cihaz/cihazlar için her bir personele özel olarak verilen şifre/güvenlik anahtarı, kullanıcı adı gibi cihazın kullanımını sağlayan her türlü verinin yetkisiz kişilerle paylaşılması kesinlikle kabul edilemez.

- İşveren tarafından Personele teslim edilen bilgisayar, tablet, telefon vb araçlarla firma kurumsal e-mail, sosyal medya vb hesaplar ile işverene ait olduğu bilinen ya da kamuoyunda işverene ait olduğu düşüncesi yaratacak şekilde herhangi bir platformda terör örgütlerini, terörü övücü içerikler, devlet büyükleri ve devlet organlarına yönelik hakaret tehdit vb Türk Ceza Kanunu kapsamında suç teşkil deden herhangi içeriğin paylaşımı ile cinsel oyuncaklar ve ürünler , pornografik yayınlar ,silah ve patlayıcı vasıflı ürünler ile zehirli maddeler , sapkın vasıflı dini inançlara ilişkin ürünler emniyet ve askeri güçlere özgü satışı yasak ürünlerin satış pazarlamasının yapılması kesinlikle kabul edilemez.

- İş ilişkisi kapsamında işveren tarafından, işin sevk ve idaresinde kullanılmak üzere Personele teslim edilen telefon, bilgisayar, tablet vb. cihaz/cihazlar Personelin şahsi işlerinde, sosyal medya hesaplarında kullanılamaz. Söz konusu cihazlarda personel ve

personelin yakınlarına ait ad-soyadı, telefon, video, fotoğraf vb. herhangi bir kişisel veri bulundurulamaz.

KIYAFET KURALLARI

GENEL

- İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanları, Kuruma uygun (keten, kumaş etek, elbise, pantolon, gömlek, bluz vb.) tarzda giyinirler.
- Giyim tarzında tercih edilen kıyafetler Kurum itibarına uygun, özenli ve temiz olmalıdır.
- Kurum itibarına uygun olmayan jean, tayt, şort, terlik vb. giyim kesinlikle tercih edilmemelidir.
- 3. kişilere karşı Kurumun temsili (toplantı, müşteri ziyareti vb.) söz konusu olduğunda, kurumsal iş kıyafetleri giyilmelidir.

ÜNİFORMA VE İŞ KİYAFETİ KULLANIMI

Aşağıda belirtildiği üzere görev tanımı içeriğine göre bazı çalışanlarımızın görev alanlarında iş kıyafeti, üniforma veya önlük vb. giysileri kullanmaları gerekmektedir.

- Güvenlik görevlisi,
- Hizmet personeli,
- Teknik bakım ekibi,
- Göreve özel kıyafet giymesi gereken diğer çalışanlar.

Üniforma, iş kıyafeti ve önlük giyen çalışanlarımız, görevi esnasında (iş zamanında) kendisine verilen kıyafetleri giymek zorundadır.

Göreve başlamadan önce uniformalar ve iş kıyafetleri eksiksiz giyilmeli, görev bitimine kadar çıkarılmamalıdır ve temizliğine, ütülü olmalarına, söküğü olmamasına v.b. dikkat edilmelidir.

İŞTEN AYRILMA

ÇIKIŞLAR

- Emeklilik, askerlik ve evlenme dahil olmak üzere yapılan bütün çıkışlarda, İş Kanunu'nun hükümlerine uygun olarak hareket edilir.
- İşten çıkarılmalarda tazminat hakkı bulunuyorsa, 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

İSTİFA

- Çalışanın neden belirterek, kendi isteği ile tek taraflı olarak iş akdini fesih etmesidir.
- İstifa eden çalışan, durumunu Bölüm Yöneticisine yazılı olarak bildirir. İstifanın onayı doğrultusunda, İnsan Kaynakları Müdürlüğü gerekli işlemleri gerçekleştirir.
- İşgören, kendisi ayrıldığı zaman, herhangi bir tazminat talebinde bulunamaz. Sadece o güne kadar hak ettiği maaşı ve kullanmamış olduğu izin ücretini alır.
- Çalışan, aşağıda belirtilen ihbar sürelerine uymalıdır. Uymadığı takdirde işverenin çalışandan ihbar süresine karşılık gelen ücret kadar kesinti yapma hakkı doğar.

6 Aydan az çalışılmış ise ihbar süresi : **2** Hafta

6 Aydan 1,5 Yıla Kadar çalışılmış ise ihbar süresi : **4** Hafta

1,5 Yıldan 3 Yıla Kadar çalışılmış ise ihbar süresi : **6** Hafta

3 Yıl ve Daha Fazla çalışılmış ise ihbar süresi : **8** Hafta

DEVİR VE TESLİM

- Çalışan, işinden ayrılmadan önce sorumluluğu kendisine zimmetlenmiş olan bilgisayar, vekaletname, kaşe, mühür, belge, kıymetli evrak vb. belgeleri **“İlişik Kesme Formu”** ile ilgili Bölüm Yöneticilerine ve bağlı olduğu Yöneticisine teslim etmelidir.
- Çalışan, işinden ayrılmadan önce görev ve sorumlulukları ile ilgili tüm süreçleri yazılı olarak Yöneticisi ve/veya devir alacak olan personele iletmekle yükümlüdür.

• Bu zorunluluğun yerine getirilmemesinden dolayı Kurumun uğrayacağı zarar ve ziyandan ayrılan çalışan ve ilgili Bölüm Yöneticisi sorumludur.

SONSÖZ

- Çalışan işe başladığında, bu kitap çalışan ile UBIS ve İAÜHR üzerinden paylaşılır. Çalışmakta olan ve yeni işe başlayan her çalışan, bu hükümleri kabul etmiş sayılır ve uymakla sorumludur.
- Bu el kitabı iş sözleşmesinin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Bu el kitabı yürürlüğe girdiği tarihinden itibaren, kitabın içerdiği tüm prosedür, iş akışları ve talimatlar geçerlidir.
- Bu kitabın her hakkı saklıdır. İzinsiz kopyalanamaz ve çoğaltılamaz.



Florya Campus
Beşyol Mahallesi İnönü Caddesi No:38 Küçükçekmece/İstanbul
Tel: 444 1 428 Faks: 0212 425 57 59
www.aydin.edu.tr

