



# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

444 1 428 | [www.aydin.edu.tr](http://www.aydin.edu.tr)





İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

**İDARİ BİRİMLER SÜREÇ**

**EL KİTABI**

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ .....	3
1. İDARİ BİRİMLER .....	4
2. GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER .....	4
3. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER.....	6
4. AYNİYAT SAYMANLIĞI SÜREÇLERİ .....	7
5. BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	10
6. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ.....	14
7. İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİ .....	21
8. MALİ İŞLER SÜREÇLERİ .....	41
9. ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ .....	46
10. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ.....	54
11. SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	59
12. SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇLERİ .....	62
13. STRATEJİ VE KALİTE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ .....	65
14. ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ SÜREÇLERİ .....	69
15. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇLERİ .....	74

## ÖNSÖZ

Bu Süreç El Kitabı, kurumumuz idari birimlerinin görev, yetki ve sorumluluklarını sistematik bir yapı içerisinde tanımlamak; iş süreçlerini standartlaştırmak, hizmet kalitesini artırmak ve sürdürülebilir bir kalite yönetim anlayışını güçlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Kurumumuzun misyon, vizyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülen tüm idari faaliyetlerin etkin, verimli, ölçülebilir ve sürekli iyileştirilebilir bir yapıda yürütülmesi temel önceliğimizdir. Bu kapsamda hazırlanan el kitabı; süreçlerin tanımlanmasını, süreçler arası etkileşimin netleştirilmesini ve görev dağılımlarının açık şekilde ortaya konulmasını sağlamaktadır. Entegre Yönetim Sistemi standartları çerçevesinde oluşturulan bu doküman, risk temelli düşünme yaklaşımını esas almakta; performans izleme, geri bildirim mekanizmaları ve sürekli iyileştirme prensiplerini desteklemektedir. Süreç El Kitabı'nın tüm idari birimlerimiz için rehber niteliğinde olması, kurumsal hafızanın güçlenmesine katkı sağlaması ve paydaş memnuniyetinin artırılmasına destek olması beklenmektedir. Süreçlerin etkinliği, tüm çalışanlarımızın katılımı ve kalite kültürünü benimsemesi ile mümkün olacaktır.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

## İLETİŞİM BİLGİLERİ

Beşyol Mahallesi İnönü Cad. No: 38 No:1 Küçükçekmece/İst.

Tel : 0(212) 444 1 428

Faks : 0(212) 425 57 59

Web : [www.aydin.edu.tr](http://www.aydin.edu.tr)

Kep adresi : [iau.vazisleri@iau.hs03.kep.tr](mailto:iau.vazisleri@iau.hs03.kep.tr)

## İDARİ BİRİMLER

Genel Sekreter: **Sebahattin KUTLU**

Genel Sekreter Yardımcısı: **Serkan YOLSAL**

## GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER

### Ayniyat Saymanlığı

Ayniyat Saymanı	Şennur ERDOĞAN
Ayniyat Uzmanı	Zeynep AKYOL

### Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı

Daire Başkan Yardımcısı	Aybüke Kardelen KARTAL
Tanıtım Koordinatörü	Neslihan DERELİOĞLU KESİK

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Hanifi Volkan İSLİM
Daire Başkan Yrd.	Yalçın AKINCI

### Gelişim Merkezleri Direktörlüğü

Gelişim Merkezleri Direktörü	ÖZLEM ZİNİ
------------------------------	------------

### Güvenlik Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Recep BÜLBÜL
---------------	--------------

### İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Erol ÖZÇELİK
---------------	--------------

### İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Müdür	Burcu KARAGÖZ
Bordro ve Özlük İşleri Müdür Yardımcısı	Tarkan KÜÇÜK

### İş Sağlığı ve Güvenliği

Yönetici	Hüseyin Emre GÜLBAŞ
----------	---------------------

### Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktörlüğü

Kurumsal İletişim ve Pazarlama Direktör Yardımcısı	Nabi SARIBAŞ
Web Geliştirme Koordinatörü	Şeref ŞEN

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

### Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Daire Başkan Yardımcısı	Oğuzhan SANDIKCIOĞLU
-------------------------	----------------------

### Mali İşler Daire Başkanlığı

Daire Başkan Yrd.	Rasim Serdar YOLSAL
Daire Başkan Yrd.	Nevin ÖZLEYEN

### Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Fevziye KARAMAN
Operasyon Yöneticisi	Oğuzhan YORULMAZ

### Personel Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Cem ŞENER
---------------	-----------

### Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Hüseyin ŞAHİN
---------------	---------------

### Satınalma Müdürlüğü

Müdür	Mustafa KOÇ
Satınalma Müdür Yardımcısı	İbrahim ÇELİK

### Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Ece ERTEKİN KAL
Daire Başkan Yrd.	Gözde ORAN YÖNTEM

### Uluslararası İlişkiler Direktörlüğü

Uluslararası Öğrenci Temin Koordinatörü	Ahmet ARİF
---	------------

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Daire Başkanı	Zahit BULUT
---------------	-------------

### Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri Yöneticisi	Eda ALPTEKİN
------------------------	--------------

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

## MİSYON VE VİZYON

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

**Vizyon:** 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.

## TEMEL DEĞERLER

İstanbul Aydın Üniversitesi kuruluşundan itibaren evrensel bilim ilkeleriyle düşünebilen; kültür ve değerlerin birey ve toplum yaşamındaki önemini kavramış bireyler yetiştiren, yenilikçi ve araştırmacı bir eğitim kurumu olmayı hedeflemiştir.

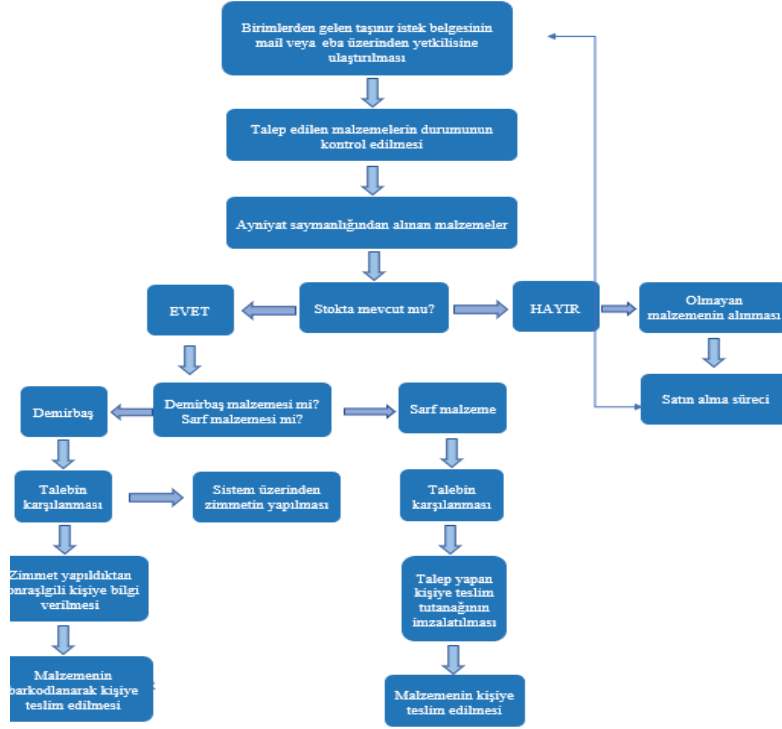
Bu çerçevede İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temel değerleri aşağıdaki gibidir:

- ❖ Yönetimde şeffaflık ve hakkaniyet
- ❖ Yaratıcı Yenilikçi Öncülük
- ❖ Kamusal ve sosyal sorumluluk
- ❖ Katılımcılık
- ❖ Farklılıklara saygılılık ve ayrımcılık karşıtlığı
- ❖ Etik değerlere sahip çıkma
- ❖ Girişimcilik
- ❖ Öğrenci-odaklılık

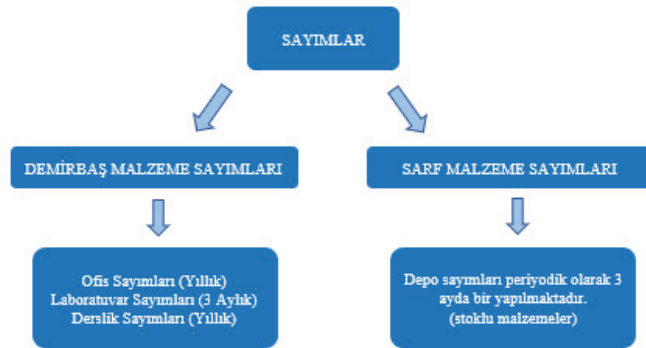
# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

## AYNİYAT SAYMANLIĞI SÜREÇLERİ

### DEMİRBAŞ-SARF MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



### YIL SONU ENVANTER VE DEPO SAYIMLARI



NOT: Ofis sayımlarında tespit edilen eksiklikler yönetim ile paylaşılmaktadır.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

Dokümanın Adı:

## AYNİYAT SAYMANI GÖREV TANIMI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT263	27.01.2018	11.04.2022	1	4

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Kuruma gelen tüm demirbaş ve sarf malzemelerin teslim alınmak,
- 1.2. Malzemelerin usulüne uygun olarak depolanması veya gerekli birimlere ulaştırılmasının sağlamak,
- 1.3. Demirbaş envanterinin düzenlenmesi ve takibini yapmak,
- 1.4. Demirbaş zimmetlerinin yapılarak kullanımının sağlanmak ve gerekli kontrolleri yapmak,
- 1.5. Kurum içi demirbaş transferlerinin kontrollü olarak yapmak,
- 1.6. Kurum içindeki ofislerin demirbaş ihtiyaçlarının sağlanması ve düzenlenmek,
- 1.7. Tüm depoların düzeninin sağlanması ve kontrollerini yapmak,
- 1.8. Depodaki malzeme stok seviyelerini belirlemek ve eksilen stokların teminini sağlamak,
- 1.9. Depo sayımlarını yapmak,
- 1.10. Aylık sarfiyat raporlarını hazırlamak,
- 1.11. Tüm faturaların sisteme girişlerini yapmak,
- 1.12. Depodan çıkan malzemelerin stoktan düşüşünü sağlamak,
- 1.13. Teslim alınan malzemeler ışığında fatura kontrollerini yapmak,
- 1.14. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.15. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.16. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.17. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.18. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.19. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

Dokümanın Adı:

## AYNİYAT UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT260	27.01.2018	11.04.2022	1	3

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Kuruma gelen tüm demirbaş ve sarf malzemeleri teslim almak,
- 1.2. Aylık sarfiyat raporlarını hazırlamak,
- 1.3. Tüm faturaların sisteme girişlerini yapmak ve çıkan malzemeleri stoktan düşürmek,
- 1.4. Sayım listelerini hazırlamak ve düzenlemek,
- 1.5. Sayım sonucu yer değiştiren demirbaşların listelerini hazırlamak,
- 1.6. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.7. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.8. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.9. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.10. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

## BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>TALEP PLANLAMA SÜREÇ PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
BHB_PR01	06.02.2018	-	0	2

### 1. AMAÇ

Bu prosedür, Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen faaliyetler kapsamında yer alan “Talep Planlama süreci” ile ilgili uygulama esaslarını amaçlar.

### 2. KAPSAM

Bu Prosedür, Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler personellerini kapsar. Yayınlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının sağlanmasından Genel Sekreterlik sorumludur.

### 3. TANIMLAR

### 4. UYGULAMA

#### 4.13 Talep Planlaması

4.3.1. Yönetim ve/veya icra kurulu toplantılarında belirlenmiş olan kontenjan planlama, hedef doğrultusunda genel sekreterlik tarafından hazırlanır.

4.3.2. Onaylanan Plan, geçmiş öğrenci talepleri, geçmiş doluluk oranları, fiziki imkânlar, program açma için şart koşulan öğretim elemanlarının sayısal ve niteliksel yeterlikleri, ülkemizdeki istihdam imkânları, Milli Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığının planlamaları ve görüşleri, gibi kaynaklarından elde edilen bilgiler doğrultusunda, planlamanın yeni bölüm-program talepleri, bölüm-program kapatmaları, kontenjan dağılımı, ek kontenjanlar, kontenjan azaltımı doğrultusunda nasıl yapılacağına, “İcra Kurulu Toplantısı” ile karar verilir. Bu toplantı yönetim ve icra kurulu üyeleri katılımı ile gerçekleşir.

4.3.3. Toplantıda, Kontenjan Talep Planı ve veri kaynaklarından elde edilen veriler Genel Sekreterlik tarafından sunulur.

4.3.4. Talep Planı kontenjan tablosu ile tasnif edilir ve “**Kontenjan Planı Tablosu**”na işlenir.

#### 4.14 Talep Planının (Kontenjan Planı) Onaya Sunulması

4.4.1. Genel sekreterlik tarafından dosya hazırlanarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir.

4.4.2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilen talep, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ÖSYM.gov.tr adresinde yer alan kontenjan talep alanına işlenir.

4.4.3. ÖSYM sistemine işlenen Kontenjan talebi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığı ile takip edilir.

#### 4.15 Talep Planının (Kontenjan planı) Sonuçlanması

4.5.1. ÖSYM sisteminde yer alan talep YÖK tarafından incelenir ve gerekli görülen durumlarda YÖK tarafından uygunluğu denetlenir. Uygun bulunması halinde ÖSYM tarafından açıklanan kontenjan kılavuzu ile öğrenci alımına açılır.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER SÜREÇ PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
BHB_PR02	05.01.2026	-	0	16

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı İstanbul Aydın Üniversitesi Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'nın, üniversitenin kurumsal kimliğini, vizyonunu ve değerlerini ulusal ve uluslararası alanda doğru, etkin ve stratejik iletişim çalışmalarıyla tanıtmayı, kurumsal itibarını güçlendirmeyi ve paydaşlarla sürdürülebilir iletişim süreçlerini yürütmeyi sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür; İstanbul Aydın Üniversitesi Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler faaliyetleri kapsamında mevcut ve aday öğrenciler, akademik ve idari personel, iş birlikçi kurum ve kuruluşlar, kamu kurumları ve özel sektör temsilcileri, medya kuruluşları, ulusal ve uluslararası paydaşlar ile genel kamuoyunu hedef kitle olarak kapsar.

## 3. TANIMLAR

Bu prosedürün hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasının koordinasyonundan İstanbul Aydın Üniversitesi Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün etkin şekilde uygulanması sürecinde ise tüm akademik ve idari birimler gerekli iş birliği ve sorumluluğu yerine getirir.

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Planlama ve İş Geliştirme

İstanbul Aydın Üniversitesi Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından yürütülen tüm tanıtım, iletişim ve yönlendirme faaliyetleri; stratejik planlama, sürdürülebilir iş geliştirme ve bütüncül kurumsal iletişim yaklaşımı çerçevesinde ele alınmaktadır. Bu kapsamda yürütülen çalışmalar; aday öğrencilerin üniversiteye erişimini kolaylaştırmak, bilinçli tercih süreçlerini desteklemek ve eğitim kurumlarıyla uzun vadeli iş birlikleri geliştirmek amacıyla yapılandırılmıştır.

#### 4.1.1. Stratejik Planlama ve Kurumsal Hedefler

Üniversitenin tanıtım faaliyetleri, rastlantısal uygulamalardan ziyade uzun vadeli stratejik planlama doğrultusunda şekillendirilmektedir. Bu süreçte temel amaç; aday öğrencilerin ihtiyaçlarını doğru analiz ederek, üniversitenin akademik ve kurumsal imkânlarını en etkin şekilde tanıtan bir iletişim modeli oluşturmaktır.

Bu doğrultuda tüm faaliyetler; erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, ölçülebilir etki ve kurumsal tutarlılık ilkeleri çerçevesinde planlanmaktadır.

#### 4.1.2. Saha Analizi ve İhtiyaç Tespiti

Tüm tanıtım ve rehberlik faaliyetlerinin temelini saha analizleri ve ihtiyaç tespit çalışmaları oluşturmaktadır. Ortaöğretim kurumları, öğrenciler, veliler ve eğitim paydaşlarından elde edilen geri bildirimler doğrultusunda; öğrencilerin yoğun olarak desteğe ihtiyaç duyduğu alanlar belirlenmektedir.

Bu analizler sayesinde, hem bölgesel hem de bireysel düzeyde ihtiyaçlara uygun hizmet modelleri geliştirilmekte ve kaynakların daha verimli kullanılması sağlanmaktadır.

#### 4.1.3. Aşamalı Hizmet Tasarımı ve Uygulama Modeli

Planlama ve iş geliştirme süreci; tek yönlü bir faaliyet yapısı yerine, aşamalı ve birbirini besleyen bir sistem olarak kurgulanmaktadır. Bu kapsamda; bilgilendirme, yönlendirme, deneyimleme ve karar destek süreçleri bir bütün olarak ele alınmakta ve her aşama bir sonraki süreci destekleyecek şekilde tasarlanmaktadır. Böylece aday öğrencilerin üniversite tercih yolculuğu sistematik ve kesintisiz bir yapıya kavuşturulmaktadır.

#### 4.1.4. Kurumsal İş Birliği

Tanıtım ve yönlendirme faaliyetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla eğitim kurumları, kamu kuruluşları ve yerel paydaşlarla güçlü iş birliği ağları oluşturulmaktadır.

Bu iş birlikleri; kurum ziyaretleri, seminerler, protokoller, kampüs etkinlikleri ve ortak organizasyonlar aracılığıyla sürekli geliştirilmektedir. Böylece üniversite ile eğitim ekosistemi arasında sürdürülebilir ve çok yönlü bir iletişim ağı kurulmaktadır.

## 4.1.5. Bölgesel Yapılanma ve Erişim Stratejisi

Tanıtım faaliyetlerinin yalnızca merkezden yürütülmesi yerine, Türkiye geneline yayılmış bölgesel temsilcilikler aracılığıyla desteklenmesi hedeflenmektedir. Bu yapı sayesinde farklı coğrafi bölgelerde yer alan aday öğrencilere doğrudan erişim sağlanmaktadır. Bölgesel yapılanma, yerel dinamiklere uygun iletişim stratejileri geliştirilmesini mümkün kılmakta ve üniversitenin tanıtım gücünü artırmaktadır.

## 4.1.6. Dijitalleşme ve Rehberlik Sistemlerinin Geliştirilmesi

Planlama ve iş geliştirme sürecinin önemli bir boyutunu dijital rehberlik araçları oluşturmaktadır. Tercih robotları, çevrim içi bilgilendirme sistemleri ve veri temelli yönlendirme araçları sayesinde öğrencilerin doğru ve hızlı bilgiye erişimi desteklenmektedir. Bu dijital yapı, fiziksel tanıtım faaliyetlerini tamamlayıcı nitelikte olup, erişim kapasitesini artıran önemli bir unsur olarak konumlandırılmaktadır.

## 4.1.7. Sürekli İyileştirme ve Gelişim Süreci

Tüm faaliyetler düzenli olarak değerlendirilmekte, geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla analiz edilmektedir. Elde edilen veriler doğrultusunda süreçler yeniden yapılandırılmakta ve hizmet kalitesi sürekli olarak geliştirilmektedir. Bu yaklaşım sayesinde tanıtım, rehberlik ve iş geliştirme faaliyetleri dinamik bir yapıya kavuşmakta; değişen öğrenci ihtiyaçlarına hızlı ve etkili şekilde yanıt verilebilmektedir.

## 4.1.8. Genel Değerlendirme ve Kurumsal Katkı

Planlama ve iş geliştirme başlığı altında yürütülen tüm çalışmalar, aday öğrencilerin üniversite tercih süreçlerini bilinçli, doğru ve sistematik bir şekilde yönetmelerine katkı sağlamaktadır. Aynı zamanda eğitim kurumları ile üniversite arasında güçlü, sürdürülebilir ve çok boyutlu bir iş birliği zemini oluşturulmaktadır.

Bu bütüncül yapı sayesinde, tanıtım faaliyetleri yalnızca bilgilendirme düzeyinde kalmamakta; uzun vadeli kurumsal etki üreten stratejik bir sistem haline gelmektedir.

## 4.2. Kurum Ziyaretleri

### 4.2.1. Kurum Ziyaretlerinin Amacı

İstanbul Aydın Üniversitesi Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kurum ziyaretleri, ortaöğretim kurumlarıyla güçlü, sürdürülebilir ve çok yönlü ilişkiler geliştirmek amacıyla gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalar kapsamında aday öğrencilerin üniversite yaşamı hakkında doğru ve kapsamlı bilgiye ulaşmaları hedeflenmektedir.

### 4.2.2. Planlı ve Randevulu Okul Ziyaretleri

Tanıtım faaliyetleri doğrultusunda yıl boyunca planlı ve randevulu okul ziyaretleri düzenlenmektedir. Gerçekleştirilen ziyaretlerde okul yönetimleri, rehberlik servisleri ve öğrencilerle bir araya gelinmekte; üniversitenin akademik yapısı, bölüm ve program çeşitliliği ile sosyal ve fiziki olanakları hakkında detaylı bilgilendirmeler yapılmaktadır.

### 4.2.3. Bilgilendirme ve Rehberlik Faaliyetleri

Ziyaretler sırasında aday öğrencilerin yükseköğretim sürecine daha bilinçli hazırlanmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirici içerikler paylaşmakta ve tercih süreçlerine yönelik rehberlik desteği sunulmaktadır. Öğrencilerin ilgi alanları ve kariyer hedefleri doğrultusunda doğru bölüm ve meslek seçimleri yapabilmelerine katkı sağlanmaktadır.

### 4.2.4. Kampüs Gezileri ve Farkındalık Çalışmaları

Gerçekleştirilen görüşmeler yalnızca bilgilendirme faaliyetleriyle sınırlı kalmamakta; öğrencilerin üniversite yaşamını yerinde deneyimleyebilmeleri amacıyla kampüs gezileri de düzenlenmektedir. Bunun yanı sıra öğrencilerin akademik ve mesleki farkındalıklarını artırmaya yönelik seminer ve etkinlik programları planlanmakta ve uygulanmaktadır.

### 4.2.5. Fuar ve Kariyer Günleri Çalışmaları

Üniversite tarafından düzenlenen veya katılım sağlanan fuar, kariyer günü ve tanıtım organizasyonlarında öğrencilerle birebir iletişim kurulmaktadır. Bu etkinlikler aracılığıyla aday öğrencilerin üniversite hakkında detaylı bilgi edinmeleri sağlanırken, sosyal, kültürel ve akademik faaliyetler hakkında da kapsamlı tanıtımlar gerçekleştirilmektedir.

### 4.2.6. Kurumsal İş Birlikleri ve Sürdürülebilir İletişim

Liselerle sürdürülebilir ilişkiler geliştirmek amacıyla çeşitli iş birliği protokolleri hazırlanmakta ve ortak çalışmalar yürütülmektedir. Ayrıca aday öğrencilere yönelik bilgilendirme ve tercih destek programları aracılığıyla öğrencilerin bilinçli üniversite tercihleri yapmalarına destek olunmaktadır.

### 4.2.7. Sürecin Genel Değerlendirilmesi

Gerçekleştirilen tüm faaliyetler sonucunda öğrencilerin üniversiteye yönelik farkındalıklarının artırılması hedeflenmektedir. Aynı zamanda İstanbul Aydın Üniversitesi ile eğitim kurumları arasında kalıcı, verimli ve çok yönlü bir iletişim ve iş birliği zemini oluşturulması amaçlanmaktadır.

## 4.3. Kampüs Gezileri

### 4.3.1. Kampüs Ziyaretlerinin Planlanması

Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen kampüs gezilerinin planlama süreci, rehber öğretmenler ve idari yöneticiler ile yapılan ön görüşmelerle başlamaktadır. Bu görüşmeler doğrultusunda ilgili okul grupları üniversite kampüsüne davet edilmekte ve ziyaret programı karşılıklı koordinasyon içerisinde oluşturulmaktadır.

### 4.3.2. Ulaşım ve Karşılama Süreci

Planlama sürecinin tamamlanmasının ardından öğrenciler, belirlenen tarih ve saatlerde üniversitenin servis araçlarıyla okullarından

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

alınarak kampüse ulaştırılmaktadır. Kampüse varış itibarıyla tanıtım personeli tarafından karşılanan öğrencilere program boyunca rehberlik edilmekte, ziyaret sürecinin düzenli ve verimli şekilde ilerlemesi sağlanmaktadır.

### 4.3.3. Seminer ve Bilgilendirme Programları

Kampüs ziyaretleri kapsamında öğrenciler öncelikle belirlenen konu başlıkları doğrultusunda düzenlenen seminerlere katılmaktadır. Bu seminerlerde üniversitenin akademik yapısı, bölüm içerikleri, eğitim olanakları ve kariyer fırsatları hakkında kapsamlı bilgiler sunulmaktadır. Böylece aday öğrencilerin yükseköğretim sürecine ilişkin daha bilinçli bir bakış açısı kazanmaları hedeflenmektedir.

### 4.3.4. Fakülte ve Uygulama Alanı Gezileri

Seminer programlarının ardından öğrencilerin ilgi duydukları fakülte ve bölümlerin uygulama alanlarına yönelik kampüs gezileri gerçekleştirilmektedir. Bu süreçte laboratuvarlar, atölyeler, derslikler ve sosyal alanlar tanıtılarak öğrencilerin üniversite yaşamını yerinde deneyimlemeleri sağlanmaktadır.

### 4.3.5. Akademik ve İdari Birimlerle Etkileşim

Kampüs gezisi süresince öğrencilerin tüm soruları yanıtlanmakta; akademisyenler, idari birim temsilcileri ve üniversite personeli ile birebir iletişim kurmaları desteklenmektedir. Böylece öğrencilerin üniversitenin eğitim anlayışı, kurumsal yapısı ve öğrenci yaşamı hakkında kapsamlı bilgi edinmeleri amaçlanmaktadır.

### 4.3.6. Tanıtım Materyallerinin Temini

Program sonunda öğrencilere üniversiteyi tanıtıcı broşür, katalog ve çeşitli bilgilendirme materyalleri dağıtılmaktadır. Ziyaret programının tamamlanmasının ardından öğrenciler üniversitenin servis araçları ile güvenli bir şekilde tekrar kurumlarına ulaştırılmaktadır.

### 4.3.7. Kampüs Gezilerinin Katkısı ve Önemi

Kampüs ziyaretleri, aday öğrencilerin üniversitenin akademik, fiziki ve sosyal imkânlarını yerinde gözlemleyerek kurumu yakından tanımalarına olanak sağlamaktadır. Bu yönüyle kampüs gezileri yalnızca bir tanıtım faaliyeti değil; aynı zamanda üniversitenin eğitim anlayışını, kurumsal değerlerini ve öğrenci odaklı yaklaşımını aktaran stratejik bir iletişim aracı niteliği taşımaktadır. Gerçekleştirilen bu faaliyetler sayesinde aday öğrenciler ile İstanbul Aydın Üniversitesi arasında güçlü ve sürdürülebilir bir bağ kurulması hedeflenmektedir.

## 4.4. Seminer Programları

### 4.4.1. Seminer Programlarının Planlanması

İstanbul Aydın Üniversitesi Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından yürütülen seminer programları, planlı ve aşamalı bir organizasyon süreci doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Süreç, ilgili okul yönetimleri ve rehberlik servisleri ile yapılan ön görüşmelerle başlamaktadır. Bu aşamada hedef kitle belirlenmekte; öğrenciler, veliler, öğretmenler ve okul yöneticilerine yönelik ihtiyaç analizleri yapılarak seminerlerin kapsamı ve içerikleri oluşturulmaktadır.

### 4.4.2. Seminer İçeriklerinin Oluşturulması

Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlanan seminer içerikleri; akademik program tanıtımları, meslek alanları, kariyer planlama süreçleri ve üniversite tercih stratejilerini kapsayacak şekilde hazırlanmaktadır. İçerikler, hedef kitlenin beklenti ve ihtiyaçlarına göre farklılaştırılarak daha etkili ve verimli bir bilgilendirme süreci sağlanmaktadır.

### 4.4.3. Öğrencilere Yönelik Bilgilendirme Programları

Alanında uzman akademisyenler ve rehberlik uzmanları tarafından yürütülen öğrenci seminerlerinde; bölüm içerikleri, meslek seçimi, kariyer olanakları ve üniversite yaşamına ilişkin kapsamlı bilgiler paylaşılmaktadır. Öğrencilerin ilgi alanlarını ve yeteneklerini daha iyi tanımları, bilinçli kariyer hedefleri oluşturmaları ve üniversite tercih süreçlerini doğru şekilde yönetmeleri amaçlanmaktadır.

### 4.4.4. Velilere Yönelik Rehberlik Çalışmaları

Velilere yönelik gerçekleştirilen seminer programlarında, öğrencilerin karar verme süreçlerini sağlıklı biçimde desteklemelerine yardımcı olacak rehberlik çalışmaları yürütülmektedir. Bu kapsamda ailelerin üniversite tercih süreci, kariyer planlama ve öğrenci motivasyonu konularında bilinçlenmeleri hedeflenmektedir.

### 4.4.5. Öğretmen ve Eğitimcilere Yönelik Oturumlar

Öğretmenler ve eğitimcilere yönelik düzenlenen oturumlarda güncel eğitim yaklaşımları, akademik gelişmeler, mesleki yönlendirme yöntemleri ve üniversite-okul iş birliği modelleri ele alınmaktadır. Böylece eğitim paydaşları arasında bilgi paylaşımı ve kurumsal iş birliğinin güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

### 4.4.6. Seminerlerin Uygulama Alanları ve Konu Başlıkları

Seminer programları hem üniversite kampüsünde hem de ortaöğretim kurumlarında gerçekleştirilmektedir. Rehberlik seminerlerinde; üniversite tercih süreci, kişisel gelişim, kariyer planlama, sınav sistemi, motivasyon ve kaygı yönetimi ile geleceğin meslekleri gibi konular üzerinde durulmaktadır. Fakülte ve bölüm tanıtım programlarında ise eğitim içerikleri, akademik altyapı, burs olanakları, uygulama imkânları ve mezuniyet sonrası kariyer fırsatlarına ilişkin detaylı bilgiler paylaşılmaktadır.

### 4.4.7. Etkileşim ve Geri Bildirim Süreci

Seminer süreci boyunca katılımcılarla etkileşimli bir iletişim ortamı kurulmakta, yöneltilen sorular birebir yanıtlanarak ihtiyaç duyulan konularda doğrudan bilgilendirme yapılmaktadır. Program sonunda alınan geri bildirimler değerlendirilmekte ve sonraki organizasyonların geliştirilmesine katkı sağlamaktadır.

## 4.5. İş Birliği Protokolleri

Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından; il ve ilçe milli eğitim müdürlükleri, belediyeler, ortaöğretim kurumları ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yürütülen iş birlikleri, eğitim, bilim, sanat, spor ve kültürel alanlarda ortak çalışmaların geliştirilmesini, bilgi ve deneyim paylaşımının artırılmasını, toplumsal katkının güçlendirilmesini ve sürdürülebilir iş birliği

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

ortamlarının oluşturulmasını hedeflemektedir. Bu kapsamda yürütülen iş birliği süreçleri, planlı ve aşamalı bir yapı doğrultusunda sistematik olarak şu şekilde gerçekleştirilmektedir:

## 4.5.1. Ön Görüşme ve Randevu Süreci

İlgili il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri, ortaöğretim kurumları, belediyeler ve diğer kamu kurumları ile iletişime geçilerek görüşme randevusu alınmaktadır. Bu aşamada iş birliğinin genel çerçevesi ve olası ortak çalışma alanları ön değerlendirmeye alınmaktadır.

## 4.5.2. Kurumlar Arası Proje Geliştirme Görüşmeleri

Randevu sürecinin tamamlanmasının ardından, ilgili kurum ve kuruluş temsilcileri ile Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı arasında ortak proje planlama görüşmeleri gerçekleştirilmektedir. Bu görüşmelerde eğitim, bilimsel araştırma, kültürel etkinlikler, sosyal sorumluluk projeleri ve benzeri stratejik alanlarda geliştirilebilecek iş birlikleri kapsamlı ve bütüncül bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Süreç kapsamında tarafların öncelikleri, ihtiyaçları ve kurumsal hedefleri doğrultusunda potansiyel proje alanları değerlendirilmekte; karşılıklı katkı sağlayacak iş birliği modelleri üzerinde detaylı planlamalar yapılmaktadır.

## 4.5.3. Protokol Süreci

Yürütülen görüşmeler sonucunda karşılıklı mutabakata varılması halinde protokol sürecine geçilmektedir. Bu aşamada, iş birliğinin resmiyet kazanması amacıyla ilgili kurum temsilcileri İstanbul Aydın Üniversitesi'ne davet edilmekte veya üniversite temsilcileri ilgili kurum ve kuruluşlara ziyaret gerçekleştirmektedir. Protokol sürecinde; iş birliğinin kapsamı, hedefleri, tarafların görev ve sorumlulukları ile birlikte yürütülecek proje ve faaliyetler ayrıntılı şekilde tanımlanmakta ve resmi olarak kayıt altına alınmaktadır. Böylece taraflar arasında sürdürülebilir, şeffaf ve kurumsal temellere dayanan güçlü bir iş birliği yapısı oluşturulmaktadır.

## 4.5.4. Protokol Sonrası Uygulamalar

Protokolün yürürlüğe girmesiyle birlikte, İstanbul Aydın Üniversitesi ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği kapsamında çeşitli eğitim, seminer, konferans ve proje faaliyetlerine etkin biçimde ev sahipliği yapmaktadır. Bu süreçte üniversite, yalnızca organizasyonel destek sağlayan bir yapı olmanın ötesinde akademik katkı sunan aktif bir paydaş rolü üstlenmektedir. Aynı zamanda, iş birliği kapsamında yürütülen çalışmalara akademik destek sağlanmakta; ortak projeler planlanan hedefler doğrultusunda sistemli ve koordineli bir şekilde hayata geçirilmektedir. Bu sayede, bilgi paylaşımını güçlendiren, uygulama alanı oluşturan ve sürdürülebilir etki üreten bir iş birliği modeli etkin şekilde sürdürülmektedir.

## 4.5.5. Sürdürülebilir İş Birliği Süreci

Gerçekleştirilen tüm çalışmalar düzenli aralıklarla değerlendirilmekte, bu değerlendirmeler doğrultusunda yeni proje alanları geliştirilerek iş birliğinin sürekliliği sağlanmaktadır. Bu sayede uzun vadeli ve verimli bir iş birliği yapısı oluşturularak, kurumlar arasında bilgi ve deneyim paylaşımı güçlendirilmektedir. Bu sistematik yaklaşım ile İstanbul Aydın Üniversitesi, kamu kurumlarıyla yürüttüğü iş birliklerini yalnızca dönemsel faaliyetlerle sınırlı tutmayıp, uzun vadeli etki üreten, sürdürülebilir ve kurumsal temele dayalı bir yapıya dönüştürmektedir. Böylece hem akademik gelişime hem de toplumsal yapıya katkı sağlayan güçlü bir iş birliği ekosistemi oluşturulmaktadır.

## 4.6. Aday Öğrenci Bilgilendirme ve Tercih Destek Programları

### 4.6.1. Programların Amacı

İstanbul Aydın Üniversitesi tarafından yürütülen aday öğrenci bilgilendirme ve tercih destek programları, öğrencilerin üniversite ve bölüm seçim süreçlerinde bilinçli, doğru ve sağlıklı kararlar almalarını desteklemek amacıyla gerçekleştirilmektedir. Programlar, öğrencilerin akademik ve mesleki geleceklerini planlarken ihtiyaç duydukları bilgiye erişmelerini sağlamayı hedeflemektedir.

### 4.6.2. Yıl Boyunca Sürdürülen Bilgilendirme Faaliyetleri

Aday öğrencilere yönelik çalışmalar yalnızca tercih dönemine odaklanmamakta; yılın başından itibaren planlı ve sistematik bir şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda düzenlenen seminerler, üniversite tanıtım gezileri, konferanslar, kariyer günleri ve tercih fuarları aracılığıyla öğrenciler sürekli olarak bilgilendirilmektedir. Böylece aday öğrenciler üniversite ortamını, akademik olanakları ve sosyal yaşamı yakından tanıma fırsatı elde etmektedir.

### 4.6.3. Akademik ve Mesleki Yönlendirme Süreci

Programların ilerleyen aşamalarında öğrencilerin ilgi alanları, yetenekleri ve akademik hedefleri dikkate alınarak uygun bölüm ve meslek seçeneklerini değerlendirmelerine destek olunmaktadır. Bu süreçte alanında uzman akademisyenler ve rehber öğretmenler tarafından gerçekleştirilen bilgilendirme ve danışmanlık faaliyetleri sayesinde öğrencilerin doğru yönlendirilmesi amaçlanmaktadır.

### 4.6.4. Tercih Dönemi Destek Hizmetleri

Tercih döneminde aday öğrencilerin bilinçli tercihler yapabilmeleri amacıyla ücretsiz tercih robotları ve çeşitli rehberlik araçları aktif olarak kullanılmaktadır. Dijital destek sistemleri sayesinde öğrenciler, puanları, başarı sıralamaları ve ilgi alanları doğrultusunda

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

kendilerine uygun programları değerlendirme imkânı bulmaktadır.

## 4.6.5. Dijital Destek ve İş Birlikleri

Tercih destek sürecinde kullanılan dijital sistemler, öğrencilerin ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla da paylaşılmaktadır. Böylece daha geniş bir erişim ağı oluşturularak aday öğrencilerin bilgiye daha hızlı ve etkin şekilde ulaşmaları sağlanmaktadır.

## 4.6.6. Sürecin Genel Değerlendirilmesi

Tüm bu çalışmalar, aday öğrencilerin üniversite tercih sürecini en verimli şekilde yönetebilmelerini sağlamak amacıyla planlı ve koordineli bir biçimde yürütülmektedir. Böylece öğrenciler yalnızca tercih döneminde değil, sürecin her aşamasında desteklenmekte; üniversiteye uyum süreçlerinin daha bilinçli ve sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesine katkı sunulmaktadır.

## 4.7. YKS Tercih Danışmanlık Merkezleri

### 4.7.1. Tercih Danışmanlık Merkezlerinin Amacı

İstanbul Aydın Üniversitesi tarafından, başta Florya Halit Aydın Yerleşkesi olmak üzere Türkiye'nin farklı bölgelerinde konumlandırılan YKS Tercih Danışmanlık Merkezleri aracılığıyla aday öğrencilere ücretsiz tercih danışmanlığı hizmeti sunulmaktadır. Bu merkezler, öğrencilerin üniversite tercih süreçlerini bilinçli, doğru ve sağlıklı şekilde yönetmelerini desteklemek amacıyla faaliyet göstermektedir.

### 4.7.2. Merkezlerin Planlanması ve Konumlandırılması

Tercih danışmanlık merkezleri yalnızca genel bilgilendirme amacıyla oluşturulmamış; saha araştırmaları sonucunda belirlenen öğrenci talep, ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda planlanarak hayata geçirilmiştir. Böylece aday öğrencilerin yoğun olarak rehberlik desteğine ihtiyaç duyduğu bölgelerde erişilebilir ve etkin bir danışmanlık ağı oluşturulmuştur.

### 4.7.3. Birebir Tercih Danışmanlığı Hizmetleri

Tercih sürecinde öğrencilere birebir danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Bu kapsamda puan türleri, başarı sıralamaları, kontenjanlar, bölüm içerikleri ve üniversite olanakları hakkında detaylı bilgilendirmeler yapılmaktadır. Öğrencilerin tercih listelerini doğru şekilde oluşturmaları ve seçeneklerini bilinçli biçimde değerlendirmeleri amaçlanmaktadır.

### 4.7.4. Ailelere Yönelik Bilgilendirme Çalışmaları

Tercih sürecine ailelerin de sağlıklı ve bilinçli şekilde dâhil olabilmeleri amacıyla çeşitli bilgilendirme çalışmaları yürütülmektedir. Bu çalışmalar sayesinde öğrencilerin karar süreçlerinde aile desteğinin güçlendirilmesi, kararsızlıkların azaltılması ve yanlış yönlendirmelerin önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

### 4.7.5. Kariyer ve Hedef Odaklı Yönlendirme Süreci

Danışmanlık sürecinde öğrencilerin yalnızca sınav sonuçlarına göre değil; ilgi alanları, yetenekleri ve kariyer hedefleri doğrultusunda değerlendirme yapmaları teşvik edilmektedir. Böylece aday öğrencilerin kendilerine en uygun bölüm ve üniversite tercihlerini yapmaları desteklenmektedir.

## 4.8. Fuar ve Kariyer Günleri

### 4.8.1. Fuar ve Kariyer Günleri'nin Amacı

İstanbul Aydın Üniversitesi Basın, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından yürütülen fuar ve kariyer günü organizasyonları, öğrencilerin üniversite ve kariyer tercihlerinde bilinçli ve doğru kararlar almalarını desteklemek amacıyla gerçekleştirilmektedir. Türkiye genelinde düzenlenen üniversite tanıtım fuarları ve kariyer etkinlikleri aracılığıyla aday öğrencilerle doğrudan iletişim kurulmakta; akademik programlar, burs olanakları, kariyer fırsatları ile üniversitenin sosyal ve kültürel yaşamına ilişkin kapsamlı bilgiler paylaşılmaktadır.

### 4.8.2. Organizasyonların Planlanması ve Değerlendirilmesi

Fuar ve kariyer günü organizasyonları; planlama, koordinasyon, uygulama ve değerlendirme aşamalarını kapsayan sistematik bir süreç doğrultusunda yürütülmektedir. İlk aşamada üniversite tanıtım fuarları ve kariyer etkinlikleri düzenleyen firmalardan teklifler alınmakta; organizasyonların hedef kitle, gerçekleştirileceği bölge ve sağlayacağı katkılar ayrıntılı biçimde değerlendirilmektedir. Yapılan analizler sonucunda üniversitenin tanıtım stratejisine uygun etkinlikler belirlenerek yıllık katılım planlaması oluşturulmaktadır.

### 4.8.3. Satın Alma ve Operasyonel Süreçler

Belirlenen organizasyonlara ilişkin satın alma süreçleri ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmektedir. Stand alanı seçimi, teknik altyapı ihtiyaçları, ulaşım planlaması ve etkinlik koordinasyonu gibi operasyonel süreçler titizlikle organize edilmektedir. Ayrıca fuar alanında üniversitenin kurumsal görünülüğünü en etkili şekilde yansıtabilecek stand konumu belirlenerek uygulama hazırlıkları gerçekleştirilmektedir.

### 4.8.4. Görsel İletişim ve Tanıtım Materyalleri

Etkinlik hazırlıkları kapsamında üniversitenin kurumsal kimliğini yansıtan görsel iletişim çalışmaları hazırlanmaktadır. Afişler, dijital içerikler, yönlendirme uygulamaları ve çeşitli tanıtım materyalleri hedef kitleye uygun şekilde tasarlanmaktadır. Bunun yanı sıra fuarın konsepti ve katılımcı profili doğrultusunda broşür, katalog ve benzeri ürünleri planlanarak bütüncül bir tanıtım süreci oluşturulmaktadır.

### 4.8.5. Öğrencilerle Birebir İletişim Süreci

Fuar ve kariyer günleri boyunca öğrencilerle birebir görüşmeler gerçekleştirilmekte; eğitim olanakları, akademik birimler, burs destekleri ve kampüs yaşamına ilişkin detaylı bilgilendirmeler yapılmaktadır. Bu süreçte aday öğrencilerin ilgi alanları, yetenekleri ve kariyer hedefleri doğrultusunda doğru yönlendirilmesi amaçlanmaktadır.

#### 4.8.6. **Fakülte ve Meslek Tanıtım Seminerleri**

Organizasyonlar kapsamında düzenlenen fakülte ve meslek tanıtım seminerleri aracılığıyla öğrencilerin kariyer hedeflerini şekillendirmelerine katkı sağlanmaktadır. Seminerlerde bölüm içerikleri, mesleki gelişim olanakları, uygulama alanları ve mezuniyet sonrası kariyer fırsatları hakkında kapsamlı bilgiler paylaşılmaktadır.

#### 4.8.7. **Geri Bildirim ve Stratejik Değerlendirme Süreci**

Etkinliklerin tamamlanmasının ardından değerlendirme süreci yürütülmektedir. Fuar ve kariyer günleri boyunca elde edilen geri bildirimler, öğrenci talepleri, iletişim verileri ve tanıtım çalışmalarına ilişkin çıktılar detaylı biçimde analiz edilmektedir. Yapılan değerlendirmeler doğrultusunda gelecek dönem organizasyonlarına yönelik stratejik planlamalar oluşturulmakta; tanıtım faaliyetlerinin etkinliği, erişim kapasitesi ve kurumsal iletişim gücü sürekli olarak geliştirilmektedir.

#### 4.9. **Etkinlikler**

İstanbul Aydın Üniversitesi bünyesinde gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası etkinlikler; öğrencilerin akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemeyi, bilgi paylaşımını güçlendirmeyi ve yenilikçi düşüncüyü teşvik etmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda düzenlenen seminer, konferans, çalıştay ve benzeri akademik organizasyonlar aracılığıyla öğrencilerin farklı bakış açıları kazanmaları, güncel gelişmeleri takip etmeleri ve mesleki vizyonlarını geliştirmeleri hedeflenmektedir.

Etkinlikler, akademisyenler, öğrenciler, idari birimler ve sektör temsilcilerini bir araya getirerek disiplinlerarası etkileşimi artırmakta ve nitelikli bilgi paylaşımına olanak sağlamaktadır. Üniversite, sahip olduğu güçlü akademik altyapı ve etkinlik odaklı yaklaşımıyla yalnızca katılımcı bir kurum değil; aynı zamanda organizasyonlara yön veren, içerik üreten ve yenilikçi uygulamaları destekleyen bir yapı sergilemektedir.

#### 4.9.1. **Etkinlik Planlama ve Başvuru Süreci**

Etkinliklerin sağlıklı ve sistemli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla, ilgili akademik veya idari birim tarafından bir "Etkinlik Talep Formu" hazırlanması gerekmektedir. Bu form; etkinliğin amacı, hedef kitlesi, hangi fakülte veya birim tarafından gerçekleştirileceği, etkinliğin kapsamı ve içeriği gibi temel bilgileri içermektedir. Ayrıca etkinlikte kullanılacak ekipmanlar (ses sistemi, projeksiyon, bilgisayar, sahne düzeni vb.), teknik ihtiyaçlar ve gerekli yiyecek-içecek detaylı şekilde belirtilmektedir. Etkinlik formları, organizasyonun sağlıklı planlanabilmesi için en az 15 gün önceden talepte bulunan birim tarafından sistem üzerinden iletilmeli veya doğrudan elden Etkinlik Birimi'ne teslim edilmelidir. Bu süre, gerekli onay süreçlerinin tamamlanması ve organizasyonun eksiksiz şekilde planlanabilmesi açısından kritik öneme sahiptir.

#### 4.9.2. **Hazırlık Süreci**

Onaylanan etkinlikler için hazırlık aşamasında; salon tahsisi, teknik ekipman kurulumu, görsel materyallerin hazırlanması ve ikram organizasyonları gibi tüm operasyonel süreçler, Etkinlik Birimi koordinasyonunda ilgili birimlerin iş birliğiyle yürütülmektedir. Etkinliğin içeriğine uygun olarak gerekli teknik ve lojistik destek sağlanmakta, organizasyonun planlandığı şekilde ve sorunsuz ilerlemesi için tüm hazırlıklar titizlikle gerçekleştirilmektedir.

#### 4.9.3. **Etkinlik Uygulama Süreci**

Etkinlik esnasında tüm teknik altyapının kesintisiz çalışması sağlanmakta, katılımcı yönetimi düzenli bir şekilde yürütülmekte ve program akışının planlandığı şekilde ilerlemesi için ilgili ekipler tarafından takip edilmektedir. Böylece etkinliğin hedeflenen amaçlara uygun ve verimli bir şekilde tamamlanması sağlanmaktadır.

#### 4.9.4. **Etkinlik Sonrası Süreç**

Etkinliğin tamamlanmasının ardından kullanılan alanların düzeni sağlanmakta, tüm ekipmanlar kontrol edilerek teslim alınmakta ve mekânın başlangıçtaki tertip ve düzenine uygun şekilde bırakılması sağlanmaktadır. Ayrıca etkinliğe ilişkin geri bildirimler toplanarak değerlendirme sürecine dâhil edilmekte ve gelecekteki organizasyonların daha etkin yürütülmesi için analiz edilmektedir. Bu bütüncül yaklaşım sayesinde İstanbul Aydın Üniversitesi, etkinlik yönetim süreçlerini planlı, sistemli ve sürdürülebilir bir yapıda yürütmekte; öğrencilerine ve paydaşlarına nitelikli bir akademik ve sosyal etkileşim ortamı sunmaktadır.

#### 4.10. **Bölge İletişim Temsilcilikleri**

##### 4.10.1. **Bölge İletişim Temsilciliklerinin Amacı**

İstanbul Aydın Üniversitesi tanıtım faaliyetlerini yalnızca İstanbul merkezli olarak değil, Türkiye genelinde oluşturduğu bölge iletişim temsilcilikleri aracılığıyla da kapsamlı ve sistemli bir şekilde yürütmektedir. Bu temsilcilikler, üniversitenin tanıtım faaliyetlerinin yerel ölçekte etkin biçimde sürdürülmesini sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir.

##### 4.10.2. **Bölge Temsilciliklerinin Yapılanması**

Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren Ankara İletişim Temsilciliği, Antalya ve Batı Akdeniz İletişim Temsilciliği, Bursa ve Güney Marmara İletişim Temsilciliği, Diyarbakır ve Güneydoğu Anadolu İletişim Temsilciliği, Erzurum İletişim Temsilciliği, İzmir ve Ege İletişim Temsilciliği, Kayseri ve Orta Anadolu İletişim Temsilciliği, Samsun ve Orta Karadeniz İletişim Temsilciliği, Trabzon ve Karadeniz İletişim Temsilciliği ile Malatya İletişim Temsilciliği; sorumlu oldukları bölgelerde üniversitenin tanıtım süreçlerini planlayan ve uygulayan yerel temsil birimleri olarak görev yapmaktadır.

##### 4.10.3. **Merkezi Koordinasyon ve İletişim Süreci**

Bölge iletişim temsilcilikleri, İstanbul Tanıtım Ofisi ile koordineli bir şekilde çalışmaktadır. Bu süreç kapsamında ortaöğretim kurumlarıyla iletişim kurulması, kurumsal ziyaretlerin organize edilmesi, aday öğrencilere yönelik bilgilendirme çalışmalarının yürütülmesi ve rehberlik süreçlerinin desteklenmesi gibi temel faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

##### 4.10.4. **Tanıtım ve Organizasyon Faaliyetleri**

Temsilcilikler tarafından kampüs ziyaretlerinin planlanması, seminer ve etkinlik organizasyonlarının gerçekleştirilmesi, fuar ve kariyer

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

günlerine katılım sağlanması gibi çeşitli tanıtım faaliyetleri yürütülmektedir. Ayrıca üniversitenin akademik, sosyal ve kültürel olanaklarının aday öğrencilere doğru şekilde aktarılması hedeflenmektedir.

### 4.10.5. Kurumsal İş Birliği ve Yerel İletişim Çalışmaları

Bölge temsilcilikleri, buldukları bölgelerde eğitim kurumlarıyla sürdürülebilir ilişkiler geliştirmeyi ve kurumlar arası iş birliği fırsatlarını artırmayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda yerel dinamiklere uygun iletişim stratejileri geliştirilmekte; aday öğrenciler, rehber öğretmenler ve eğitim kurumlarıyla güçlü bağlar kurulmaktadır.

### 4.10.6. Bölge Temsilciliklerinin Katkısı ve Önemi

Bu yapılanma sayesinde İstanbul Aydın Üniversitesi tanıtım faaliyetleri merkezi bir yaklaşımla koordine edilirken, yerel ölçekte etkin ve sürdürülebilir bir iletişim ağı oluşturulmaktadır. Bölge iletişim temsilcilikleri, üniversitenin farklı bölgelerde daha geniş kitlelere ulaşmasına katkı sağlamakta ve aday öğrencilerin üniversiteye ilişkin doğru bilgiye erişimlerini desteklemektedir.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

TALEP PLANLAMA SÜRECİ			
AÇIKLAMA	SÜREÇ	SORUMLU	KULLANILAN DOKÜMAN
ÖSYM kılavuzu yayını sonrası, üniversitelerin yıllık doluluk oranları, bölüm ve kontenjan durumlarının, üniversitemize yerleşen ve kayıt olan öğrenci sayıları incelenir.	<pre> graph TD     A[ÖSYM Kılavuzu] --&gt; B[ÖSYM Kılavuzunun yayınlanması]     B --&gt; C[Planlama faktörlerinin incelenmesi]     C --&gt; D{Rapor Hazırlaması}     D --&gt; E[Analiz]     E --&gt; F[Talep iletilmesi]     F --&gt; G[YÖK değerlendirmesi]         </pre>	<p>ÖSYM</p> <p>Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyet</p> <p>Tanıtım Ofisi Genel Sekreterlik</p> <p>Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyet</p> <p>Genel Sekreterlik Öğrenci İşleri</p> <p>YÖK</p> <p>YÖK</p>	<p>ÖSYM KILAVUZU</p> <p>ÖSYM</p>
Öğrenci talepleri, doluluk oranları, fiziki imkânlar, program açma için şart koşulan öğretim elemanlarının sayısal ve niteliksel yeterlikleri, ülkemizdeki istihdam imkânları, Milli Eğitim Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığının planlamaları ve görüşleri.			
<p><b>Faaliyet Takvimi:</b> Kontenjan Taleplerinin Belirlenmesi ilk öğretim döneminin- s0mestr sonunda her yıl tekrarlanır.</p>			

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

Dokümanın Adı:				
<b>BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT120	10.10.2017	07.06.2025	2	4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Basın ve tanıtım ve halkla ilişkiler süreci dâhilinde paydaş kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
- 1.2. Ülke gündemini takip etmek, yürütülen faaliyetleri dosya halinde Mütevelli Heyet Başkanı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili daire başkanlıklarına ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 1.3. Üniversitenin tüm çalışma ve organizasyonlarını takip etmek, kamuoyunun bilgilendirilmesi için basın bültenlerini fotoğraflı ve görüntülü olarak hazırlamak, yazılı ve görsel basın kuruluşlarına iletmek,
- 1.4. Basında çıkan yanlış ya da eksik bilgileri takip etmek, ilgili daire başkanlıklarından doğru bilgileri alıp basın kuruluşlarına tekzipleri iletmek,
- 1.5. Gerekli zamanlarda yapılacak basın toplantılarını, plan, proje ve belediye hizmetlerinin anlatıldığı toplantıları organize etmek,
- 1.6. Mütevelli Heyeti Başkanının basın kuruluşlarıyla gerçekleşecek olan faaliyetlerini organize etmek,
- 1.7. Daire Başkanlığı'nın süreli ve süresiz yayınlarını hazırlamak, hazırlatmak, halka ulaştırmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 1.8. Öğrencilerin algılarını ölçmek için belirli zaman aralıklarında araştırması yapmak veya yaptırmak,
- 1.9. Üniversite faaliyetlerinin duyurulmasına yönelik tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, yaptırmak. Bu kapsamda kitap, bülten, takvim, broşür, afiş, ilan panosu, davetiye, CD vb. tanıtım araçlarının grafik tasarım, basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,
- 1.10. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmalarını Sağlık, Kültür ve Spor İşler Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde organize etmek,
- 1.11. Merkezi aracılığıyla birime ulaşan öğrenci şikâyeti, talep ve önerileri değerlendirerek, kayıt altına almak, ilgili birim ya da daire başkanlıklarına ulaştırmak, çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- 1.12. UBİS' den gelen başvuruları değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak,
- 1.13. Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemini, Kalite Yönetim ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- 1.14. Birime özel projeleri yönetmek,
- 1.15. Mütevelli Heyeti Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 1.16. UBİS raporlarını hazırlayarak yönetime sunmak,
- 1.17. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.18. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.19. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.20. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.21. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.22. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.23. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.24. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.25. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

<b>Dokümanın Adı:</b> <b>BASIN TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>TANITIM UZMANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT342	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 16.01.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 09.05.2022	<b>Revizyon No</b> 1	<b>Sayfa Sayısı</b> 4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini yıllık olarak planlamak ve tanıtım Koordinatörüne sunmak,
- 1.2. Faaliyetlerde tanıtım koordinatörüne ve destek vermek,
- 1.3. İstanbul ve civarındaki illerde tanıtım faaliyetleri gerçekleştirmek, üniversitenin tanıtılmasını sağlamak, öğrenciler için seminerler organize etmek,
- 1.4. Tanıtım çalışmalarının gerçekleşebilmesi için valiliklerden izin almak,
- 1.5. Üniversiteye yeni dönemde başlayan öğrenci ve akademik personellerin oryantasyon eğitimlerini organize etmek,
- 1.6. Tanıtım faaliyetleri uygulamalarında gerekli olan yer, araç ve gereçlerin sağlanması,
- 1.7. Tanıtım ve bilgilendirme uygulamalarında sorumluluk alan personelin işbirliği içinde çalışmasını ve belirli aralıklarla toplanmasını sağlamak,
- 1.8. Tanıtım ve fuar çalışmaları hakkında tanıtım koordinatörüne gönderilen yazıları cevaplandırmak ve istenen raporları hazırlamak,
- 1.9. Yeni gelen öğrencilere üniversiteyi tanıtmaya çalışmaları yapmak,
- 1.10. Gruplar halinde öğrencilere üniversite, üniversitedeki her türlü eğitsel, sosyal ve kültürel etkinlikleri tanıtıcı konuşmalar hazırlamak,
- 1.11. Tanıtım seminerlerinde kullanılacak envanterleri hazırlamak, geliştirmek veya temin etmek,
- 1.12. Birim raporlarını hazırlamak,
- 1.13. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.15. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.16. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.17. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM POLİTİKALARI</b>				
<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
BİB_PR07	08.12.2017	15.03.2023	3	33

### 1. AMAÇ

Hukuka, yasal, düzenleyici ya da sözleşmeye tabi yükümlülüklerle ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemek için, üst yönetimin yaklaşımını ve hedeflerini tanımlamak, tüm çalışanlara ve ilgili taraflara bu hedefleri bildirmeyi amaçlamaktadır.

### 2. KAPSAM

Eğitim- öğretim faaliyetlerine ilişkin bilgi varlıklarını ve bu varlıkları korumak amacıyla kullanılan bilgi güvenliği ve iş süreçlerini kapsar.

#### 2.1. İç Kapsam

##### 2.1.1. İdare, kuruluşa ilişkin yapı, roller ve yükümlülükler

Üst yönetimi bünyesinde bulunan kapsam dahilindeki departmanlar; İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Satın alma Müdürlüğü, Ayniyat Saymanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığıdır.

##### 2.1.2. Yerine getirilecek politikalar, hedefler ve stratejiler

- Tüm yönetim sistemlerinde tanımlanan politikalar,
- Yönetimce belirlenmiş yıllık Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi hedefleri,
- Kuruluş kültürü,
- Kaynaklar ve bilgi birikimi cinsinden anlaşılabilir yetenekler (örneğin, anapara, zaman, kişiler, süreçler, sistemler ve teknolojiler),
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulması, işletilmesi ve sürdürülmesi için yönetim tarafından atanan Yönetim Temsilcileri ve Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ekibi,
- İç paydaşlarla ilişkiler ve onların algılamaları ve değerleri, kuruluşun kültürü, kuruluş tarafından uyarlanan standartlar, kılavuzlar ve modeller, sözleşmeye ilişkin ilişkilerin; biçim ve genişliğini kapsamaktadır.
- Entegre yönetim sistemleri için kuruluş tarafından uyarlanan standartlar, kılavuzlar ve modeller,
- Ürünler, üretim prosesleri, tasarım faaliyetleri, kurulum ve servis faaliyetleri, stratejik planlar, finansal olanaklar, insan kaynakları yapısı ile ilgili, Bilgi Güvenliği sorumluluğumuz olumlu ya da olumsuz etkileyebilecek hususlar,
- Tartışmalı problemler ve İstanbul Aydın Üniversitesini Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi için belirlediği amaçlanan çıktılara ulaşma kabiliyetini etkileyen değişen durum veya tartışmalardır.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

Dokümanın Adı:				
KULLANICI YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
BİB_PR11	17.01.2018	17.03.2023	1	3

## 1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesinde bütün idari ve akademik personelin Bilgi Sistemleri hizmetlerini etkin kullanımını amaçlamaktadır.

## 2. KAPSAM

İstanbul Aydın Üniversitesinde bütün idari ve akademik personelin erişimine sunulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın envanteri ve sorumluluğundaki hizmetleri kapsar.

## 3. TANIMLAR

- 3.1 UBİS: Üniversite Bilgi Sistemi.
- 3.2 AYNET: İstanbul Aydın Üniversite Veri Akış Portalı
- 3.3 EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- 3.4 EBA: Belge ve Doküman ve İş Akışı Yönetimi Sistemi
- 3.5 Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan: İstanbul Aydın Üniversitesi personel depolama alanı
- 3.6 Akıllı Sınıf Sistemi: Derslikler içinde bulunan Kapı Ekranı, Kürsü, Projeksiyon ve Ses donanımları sistemi.
- 3.7 Active Directory: Microsoft Server ve Client bilgisayar sistemleri için tasarlanmış olan içerisinde sunucu, client bilgisayar, kullanıcı ve yazıcı gibi bilgileri tutan bir dizin servisedir.
- 3.8 Security Group: Kullanıcı hesaplarını bir arada toplayarak yönetimi basitleştirmek, kaynaklara erişimi ve paylaşımı sınırlandırmak için kullanılan nesnelere "grup (group)" adı verilmektedir.

## 4. UYGULAMA

- 4.1. İstanbul Aydın Üniversitesi idari ve akademik personel işe alımlarında başvuru ve kabul aşaması tamamlandıktan sonra idari personel için İnsan Kaynakları Birimi, akademik personel için Personel Daire Başkanlığı tarafından UBİS sisteminde personel kaydı oluşturulur.
- 4.2. Personelin kurum içerisindeki bilgi sistemleri hizmetlerini kullanabilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Destek Birimi tarafından UBİS kaydı referans alınarak Aynet Kullanıcı Hesap Formu doldurulur; kullanıcı ve mail hesapları 5 dakika içerisinde otomatik olarak oluşturulur. Formda kullanıcı cep telefonu girilmiş durumda ise hesap bilgileri sms olarak gönderilir. Kişinin mail adresine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Oryantasyon Kitapçığı mail olarak gönderilir.
- 4.3. Personelin kullanıcı hesabı oluşturulduktan sonra 4 saatte bir UBİS üzerinde kayıtlı kadrosuna bağlı senkronizasyon işlemlerine göre kişinin Active Directory Security Group ilişkilendirmesi otomatik yapılır ve yetkilendirme işlemi tamamlanmış olur.
- 4.4. Bu aşama sonunda;
  - 4.4.1. İdari personel; UBİS, Aynet, EBYS, eBA, QDMS, E-Posta, Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan erişim sağlayabilir.
  - 4.4.2. Akademik personel; UBİS, Aynet, EBYS, eBA, QDMS, E-Posta, Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan ve Akıllı Sınıf Sistemine erişim sağlayabilir.
- 4.5. Kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tamamlanan öğrencinin UBİS hesabı bilgilerine bağlı olarak 1 saat içerisinde "stu" Active Directory hesabı otomatik olarak oluşturulur. Öğrencisi olduğu fakülte/enstitü/myo/yo göre yetkilendirmesi otomatik olarak yapılarak e-posta hesabı ve Wİ-Fİ ağı girişi yetkisi verilir.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>BİLGİ SİSTEMLERİ BAKIM PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b> BİB_PR08	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 11.12.2017	<b>Revizyon Tarihi</b> -	<b>Revizyon No</b> 1	<b>Sayfa Sayısı</b> 2

## 1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde olan sistemlerin donanım ve ekipmanlarının bakım ve kontrolünde uyulması gereken kuralların tanımlamasını amaçlar.

## 2. KAPSAM

İstanbul Aydın Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde olan bilgi sistemlerinde kullanılan donanım ve ekipmanlarını kapsamaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

## 3. TANIMLAR

### 3.1 AYNET: Üniversite intraneti

## 4. UYGULAMA

- 4.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde olan sistemlerin donanım ve ekipmanlarını içerecek şekilde “**Donanım ve Ekipmanları Yıllık Bakım Planı**” iş takip (AYNET) uygulaması üzerinde hazırlanır.
- 4.2. Bakım planının takibi ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- 4.3. **Sistem odası bakımında;** bakım hizmetini gerçekleştirecek tedarikçi firmanın kaydı İş Takip (AYNET) uygulaması üzerine işlenir. Bakım için gelen tedarikçi firma personelinin kaydı “**Sistem Odası Erişim Takip Formu**” na işlenir ve bakım süreci boyunca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli gözetiminde gerçekleştirilir. Tedarikçi tarafından yapılan bakımlarla ilgili servis formu istenir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından saklanır.
- 4.4. **Bilgisayar laboratuvarları bakımında;** Akademik takvimde belirtilen sınav dönemlerinden önce İş Takip (AYNET) uygulaması üzerine işlenir ve planlanan zamanda icra edilir.
- 4.5. **Güvenlik kamera sistemleri bakımında;** Bahar dönemi sonunda başlanarak güz dönemi başına kadar planlanır. İş Takip (AYNET) uygulaması üzerine işlenir.
- 4.6. **Güvenlik turnike sistemleri bakımında;** Bahar dönemi sonunda başlanarak güz dönemi başına kadar planlanır. İş Takip (AYNET) uygulaması üzerine işlenir.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>YAZILIM GELİŞTİRME VE GÜVENLİ KODLAMA PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b> BİB PR26	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 21.02.2024	<b>Revizyon Tarihi</b> -	<b>Revizyon No</b> 0	<b>Sayfa Sayısı</b> 4

## 1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesinin ihtiyacı olan akademik/ idari personelin, öğrenci, aday öğrenci ya da dış kuruluşlardan gelen ya da eksikliği tespit edilen yazılım / program taleplerini mevcut imkânlar çerçevesinde karşılamak, çözüm üretmek amacı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca geliştirilecek/üretilecek olan yazılımlar için izlenecek yolu ve kuralları belirler.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca geliştirilecek/üretilecek olan yazılımlar için uygulanır.

## 3. UYGULAMA

### 4.1 Yazılım Taleplerinin Alınması / Tespit Edilmesi ve değerlendirilmesi

4.1.1 Öğrencilerin, idari/akademik personelin yazılım geliştirme ihtiyaçları, sorumlu olduğumuz kurum ve kuruluşların yönetmelik, yönerge, resmi yazı ile gelen değişiklikler doğrultusunda BİDB ilgili birim ve üst yönetimle değerlendirilip yapılacak olan değişiklikler ve güncellemelere karar verilir, takvim oluşturulur, UBIS timeline sisteminde kayıtlar takip edilir.

4.1.2 BİDB tarafından gelişen yazılım ve güvenlik teknolojisi doğrultusunda veya daha kullanıcı dostu yazılım geliştirme doğrultusunda gerekli gördüğü güncellemelere karar verip güncellemeler için takvim oluşturulur.

### 4.2 Yazılım Gereksiniminin Yerine Getirilmesi

4.2.1 Güvenli Kodlama İlkelerinde belirtilmiş olan koşullara uyarak yazılımın geliştirilmesi,

4.2.2 Karar verilen ve takvimi oluşturulan yazılım, UBIS programı içerisinde bulunan Timeline uygulamasına ilgili süreç oluşturulur ve uygulamayı geliştirecek olan yazılımcının/yazılımcıların üzerine atanır.

4.2.3 Uygulama geliştirmeleri, ürün ortamında farklı bir ortamda gerçekleştirilir. Bu geliştirme ortamına, yazılım geliştiriciler sadece SVN yöntemini kullanarak, kendileri için özel yetkilendirilmiş olan alanlarda güvenlikleri test edilmiş framework de uygulama geliştirirler.

4.2.4 Yazılımcı uygulamayı geliştirmesinin ardından test görevi verilen farklı bir yazılımcı tarafından test eder.

4.2.5 Eğer bir sorun ile karşılaşılmış ise hatalar ve sorunlar listelenerek uygulamayı geliştiren yazılımcıya iletilir ve bir önceki adımdan süreç devam eder.

4.2.6 Bir sorun ile karşılaşılmamış ise kullanımına sunulacak birimden birkaç personele test yetkisi verilerek, bu personeller tarafından test edilir.

4.2.7 Eğer bir sorun ile karşılaşıldı ise hatalar listelenerek uygulamayı geliştiren yazılımcıya iletilir ve ilgili adımdan süreç devam eder.

4.2.8 Bir sorun ile karşılaşılmaması ise yazılım devreye alınır ve yazılımın geliştirilmesi doğrultusunda timeline uygulaması üzerinde ilgili süreç kapatılır.

### 4.3 Güvenli Kodlama İlkeleri

4.3.1 Yazılım geliştirme ortamı ile veri tabanı ortamı birbirinden bağımsız alanlardır. Bu alanlar ile ilgili kritik bilgiler (sunucu adı ve sürümü, kullanılan program sürümü vb.) gizlenir.

4.3.2 Yazılım geliştirme ortamı sadece yazılım geliştiricilerin SVN yöntemi dışında erişimin engelleneceği şekilde, farklı bir virtual host alanında tanımlanıp, erişim fiziksel firewalllar ve switch aracılığı ile engellenir.

4.3.3 Veri tabanı ortamı sadece veri tabanı yöneticilerinin erişimi sağlanacak şekilde, firewalllar ve switch aracılığı ile yönetilir.

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

- 4.3.4 Yazılım geliştirme ortamına sadece SVN yöntemi ile kod gönderilir. Bu yöntem ile yazılım kütüphanesi versiyonu tutulmuş olur.
- 4.3.5 Her bir yazılım geliştiricisi için, ayrı ayrı kullanıcı adı, şifre ve yetkilendirme tanımlanır.
- 4.3.6 Uygulamayı kullanan, kullanıcıların girmiş oldukları girdiler; temizleme, filtreleme ve SQL Enjeksiyonu kontrol metodlarının kullanımına dikkat edilerek kodlanır.
- 4.3.7 Uygulamaya yapılan tüm erişim istekleri hem istek hem de yanıt zamanında yetkilendirmeye tabi tutulur.
- 4.3.8 Kullanıcının, uygulama ortamından talep ettiği her istek, iz kaydı ile saklanır ve yetki kontrolü yapılarak cevap verilir.
- 4.3.9 Uygulama çatısı, veri tabanı, uygulama sunucusu ve web sunucusu gibi kullanılan yazılımların güvenlik taramaları en üst seviyededir.
- 4.3.10 Uygulama kullanılırken meydana gelen her başarısız işlemin kaydı alınarak, uygulama geliştiricilere bildirilir.
- 4.3.11 Ön tanımlı kullanıcı hesapları sistemden, veri tabanından ve uygulamadan kaldırılır.
- 4.3.12 Hassas bilgiler içeren web sayfalarının tarayıcılarda belleğe alınmaması için autocomplete, cache-control, pragma gibi gerekli HTTP/HTML başlıkları kullanılır.
- 4.3.13 Güvenli web trafiği için (SSL) güçlü şifreleme algoritmaları kullanılır.
- 4.3.14 Tüm parola alanlarında kullanıcı giriş yaparken kullanıcının parolası maskelenir ve açık olarak görüntülenir.
- 4.3.15 Zayıf parolaların kullanımına izin verilmez.
- 4.3.16 Uygulamada HTTPS protokolü kullanılır.
- 4.3.17 Herkese açık olmayan bütün kaynaklara ve sayfalara erişim için sunucu tarafında kimlik doğrulaması yapılır.
- 4.3.18 Kullanıcı şifreleri şifrelenmiş olarak saklanır. Kontrol hash verisi oluşturulurken salt veri de kullanılır.
- 4.3.19 Kullanıcılara verilen şifrelerden sonra ilk kullanımda parola değiştirmeye zorlanılır. Parolalar, en az bir büyük, bir küçük harf, bir rakam ve birde özel karakter içermek koşulu ile en az 8 karakter olmalıdır.
- 4.3.20 Belirli sayıda hatalı giriş yapıldığında hesap bloke edilir.Hatalı şifre ya da kullanıcı adı girildiğinde, sosyal hackerlığı engellemek için tek tip hata mesajı verilerek hatanın kaynağı gizlenir.
- 4.3.21 Parolaların geçerlilik süresi tanımlanır. Bu süre 90 gündür.
- 4.3.22 Parola değişiminde eski parola istenir.
- 4.3.23 Kullanıcılar için her oturum açtıklarında; kendilerine özel, süresi olan çerezler ve session oluşturulur, oturum kapatıldığında, o oturuma ait olan çerezler ve sessionlar sonlandırılır.
- 4.3.24 Yetkilendirme yaparken "Rol bazlı" yetkilendirmeler yapılır.
- 4.3.25 Kullanıcı yetkileri, sadece sistem yöneticisi veya yetkilendirilmiş kişiler tarafından yapılır.
- 4.3.26 Saldırı anında, CAPTCHA vb. güvenlik önlemleri aktif hale getirilir.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
IAU_GT380	22.01.2018	07.06.2025	2	4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Kurumun stratejik planını incelemek, güncellemelerini takip etmek,
- 1.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının stratejik planını ve plan ile uyumlu hedeflerini tespit etmek,
- 1.3. Daire Personelini sevk ve idare etmek,
- 1.4. Kurum bilgi işlem alt ve üst yapısını, hukuki mevzuata uygun olarak, 7/24 çalışır tutmak, gereken planlamayı yapmak ve tedbirleri almak,
- 1.5. Bilgi sistemlerindeki mevcut bilgi ve sistemlerin risk değerlerini gözeterek güvenliğini sağlamak,
- 1.6. Meydana gelebilecek teknik sorunların en kısa zamanda çözülmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek,
- 1.7. Donanım, yazılım ve diğer malzemelerin satın alınması ile ilgili planlamayı yapmak,
- 1.8. Bilgi işlem ile ilgili donanımların bakım-onarım faaliyetlerini planlamak ve uygulamak,
- 1.9. Yeni teknolojileri sürekli takip etmek,
- 1.10. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- 1.11. Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında kurumu temsil etmek,
- 1.12. Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; alt birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışılmasını sağlamak,
- 1.13. Daire Başkanlığının tüm yazışmalarını takip etmek, hazırlanan yazıları paraf veya imza etmek,
- 1.14. Personelin özlük haklarını takip etmek ve terfi, nakil, mükâfatlandırma, cezalandırma, izin ve işten çıkarma işlemlerini inceleyerek, Genel Sekreterliğe görüş ve tekliflerini sunmak,
- 1.15. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin teknolojik gelişmelere ve görev tanımlarına uygun gelişim ve eğitim ihtiyaçlarını planlamak ve yönetmek,
- 1.16. Alt birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 1.17. Sorumluluk alanı ile ilgili Genel Sekreterliğe ve Mütevelli Heyetine danışmanlık yapmak,
- 1.18. Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyeti tarafından verilen diğer işleri yapmak,

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BİLGİ SİSTEMLERİ YÖNETİM UZMANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
IAU_GT80	10.10.2017	-	0	3

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Sistem alt yapısının uçtan uca yönetimini sağlamak,
- 1.2. Yeni işe başlayan personelin mail ve kullanıcı bilgilerini oluşturmak,
- 1.3. Kurumsal ortak alan ile ilgili yetkilendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- 1.4. Online ve uzaktan eğitim sistemlerinin kontrollü ve yönetimini sağlamak,
- 1.5. Öğrenci mail gruplarının yönetimini sağlamak,
- 1.6. Sanallaştırma ortamlarının kontrolünü sağlamak,
- 1.7. Kullanıcıların donanımlarla ilgili sorunlarını tespit etmek ve çözüme kavuşturmak,
- 1.8. Mail gruplarının güncellenmesini sağlamak,
- 1.9. İlişkisi kesilen personelin mail grubunun İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden alınan bilgi ile kapatılmasını sağlamak,
- 1.10. Merkez sistem odalarının yönetimini sağlamak,
- 1.11. Sistem sunucu odalarının elektronik olarak ısı ve nem ölçümlerinin takibini yapmak,
- 1.12. Merkez sistem odalarında gelişebilecek su baskını, yangın, uygunsuz kişilerin odaları girişleri konusundaki tüm risklerin yönetimini sağlayarak, gerektiğinde müdahale etmek,
- 1.13. Şüpheli durumların güvenliğe ya da sorumlu olan kişilere iletimini sağlamak,
- 1.14. Üniversiteye gelen ve yeni alınan cihaz kurulumlarını sağlamak,
- 1.15. Üniversitede bulunan tüm bilgisayarın domain ayarlarının yapmak, gerekli güncellemeleri sağlamak,
- 1.16. Birim içerisinde ihtiyaç halinde destek olmak,
- 1.17. İlgisi olmayan konuları kullanıcıdan alarak birim içindeki ilgili kişiye aktarmak,
- 1.18. Teknolojik web sayfalarına üye olmak, değişiklikleri takip etmek,
- 1.19. Gelişen değişikliklerin kurumda kullanılabilirliğini Sistem Yönetim ve Denetim Yöneticisine iletmek, önerilerde bulunmak,
- 1.20. Merkezi kayıt yönetim sistemini yönetmek,
- 1.21. Kuruma katkı sağlayabilecek tüm teknolojik gelişmeler araştırmak,
- 1.22. Kendi uzmanlığı ile ilgili konuları gelişmek için çalışmak, iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 1.23. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

## İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇLERİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b> İKM_PR01	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 11.09.2017	<b>Revizyon Tarihi</b> 31.07.2025	<b>Revizyon No</b> 3	<b>Sayfa Sayısı</b> 5

### 1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi personellerine yönelik akademik eğitimler dışında kalan hizmet içi eğitim çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esasların iç hedefleri ile kurumsal değer ve prensipleri doğrultusunda eğitimlerini desteklemektir.

### 2. KAPSAM

Tüm idari ve akademik personelleri ve personel eğitimlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

- 3.1 Zorunlu Eğitimler:** Bölümler ile işbirliği sonucunda belirlenen, ilgili bölümün ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanan ve seçilmiş olan personelin katılması zorunlu olan eğitimlerdir.
- 3.2 Gönüllü Eğitimler:** İlgili bölümlerin veya personellerin kendi ihtiyaç ve isteklerine göre belirlenmiş olan tümüyle gönüllü personelin katılımı ile gerçekleşen eğitimlerdir.
- 3.3 Dış Eğitimler:** Çeşitli kuruluşlar tarafından üniversite içinde veya dışında verilecek olan eğitimlerdir.
- 3.4 İç Eğitimler:** Üniversite içinde verilecek olan eğitimlerdir.

### 4. UYGULAMA

#### 4.13 Temel Yaklaşım

- 6.3.1.** TS EN ISO 9001, TS ISO/IEC 27001, TS ISO 10002, TS ISO 50001, YÖK gereklilikleri ve EUA standartları politikalarının tüm personellere benimsetilmesi,
- 6.3.2.** Personellerin değişimlere, gelişmelere ve yeni teknolojilere uyumunun sağlanması,
- 6.3.3.** Kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda personellerin bilgi ve becerilerinin artırılması,
- 6.3.4.** Personellerin verimlilik kavramı ve verimliliğin artırılması konusunda bilinçlendirilmesi,
- 6.3.5.** Personellerin mesleki ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olunması,
- 6.3.6.** Hizmet içi eğitimlerin düzenli ve etkin olarak verilmesidir.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>KARİYER YÖNETİMİ VE YEDEKLEME PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b> <DOC_KODU>	<b>İlk Yayın Tarihi</b> <DOC_HAZ_TAR>	<b>Revizyon Tarihi</b> 17.09.2024	<b>Revizyon No</b> 2	<b>Sayfa Sayısı</b> 3

## 1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi'nde organizasyonun ihtiyaçları doğrultusunda, çalışanların kariyer gelişim süreçlerini planlamak, rotasyon süreçlerini ve anahtar görevlerdeki pozisyonlar için yedekleme sürecini belirlemeyi amaçlar.

## 2. KAPSAM

Tüm idari ve akademik personelleri kapsar.

## 3. TANIMLAR

## 4. UYGULAMA

### 4.1. Akademik Personel Kariyer Planlama Süreci

4.1.1. "Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği" ve "Akademik Personel Atama ve Yükseltme Yönergesi" ne göre yürütülür.

### 4.2. Kariyer Planlama ve Yönetim Süreci

4.2.1. "Kariyer Yönetimi Formu", kariyer planını, mevcut kariyer yollarını, bu kariyer yollarındaki basamakları ve sürece dahil edilen personelin taşınması gereken yetkinlikleri tanımlamaktadır.

Kariyer planlamasında yatay ve dikey ilerleme göz önüne alınarak hareket edilir.

### 4.3. Bir Üst Basamak İçin Aday Olma Koşulları

4.3.1. Çalışanın bulunduğu pozisyondan daha üst unvanlı bir pozisyona terfi ve rotasyonunda aranılan gerekli yetkinlik, beceri ve kriterler "Yetkinlik Sözlüğü" baz alınarak "Performans Yönetim Sistemi Formu"nda ayrıca belirtilmiştir.

4.3.2. Terfi edilecek pozisyonun boş olması gerekir.

4.3.3. Terfi edilecek pozisyon için tespit edilmiş olan şartları taşımasının yanı sıra, ilgili yöneticisinin çalışan hakkındaki bilgi, yetenek ve diğer konulardaki "Performans Yönetim Sistemi Formu"ndaki görüşü ve performans puanı mutlaka dikkate alınır.

4.3.4. Terfi için mevcut görevde performans değerlendirme sonuçları "Başarılı" ve/veya "Üstün Başarılı" olması gereklidir.

4.3.5. Yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almaması gerekir.

### 4.4. Terfi ve Rotasyon

4.4.1. İlgili Bölüm Yöneticisi, terfi ve rotasyon taleplerini, uygun çalışanlar için "Terfi/Rotasyon Formu" ile İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletirler.

4.4.2. Terfi ve Rotasyon talebi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, İlgili Bölüm Yöneticisi, Yeni Bölüm Yöneticisi ve Genel Sekreterlik ile değerlendirilir. Mütevelli Heyet Başkanlığı Oluruna sunulur.

4.4.3. Terfi taleplerinin değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ilgili çalışan ve yöneticilere bildirilir.

4.4.4. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yeni unvanları ve varsa ücret ve özlük haklarındaki değişimlerin neler olduğunu "Terfi/Rotasyon Formu" ile çalışana bildirilir. Onaylanan "Terfi/Rotasyon Formu" ve "Terfi/Rotasyon Ücret Onay Formu" çalışanın özlük dosyasında saklanır.

4.4.5. Terfi ve rotasyon sonrası İlgili Bölüm yöneticisi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile birlikte çalışana yeni görev tanımını açıklayıp, gerekli

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

tüm bilgileri aktarır.

- 4.4.6. İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tüm çalışanlar terfi ve rotasyon ile ilgili bilgilendirilir, eğer çalışan dış iletişim kuran bir pozisyonda ise, İlgili Bölüm Yöneticisi tarafından bilgilendirme yapılır.
- 4.4.7. İlgili Bölümler bilgilendirmeye istinaden gerekli güncellemeleri yapar.
- 4.4.8. Çalışanın terfi ve rotasyon tarihinden itibaren geçerli olacak şekilde, organizasyon şeması, görev tanımı, görev aldığı yer, özlük bilgileri ve yetki seviyeleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından güncellenir.
- 4.4.9. Terfisi henüz uygun görülmeyen, fakat potansiyel teşkil eden çalışanların terfisi için izlenecek yol, Gelişim Planı çerçevesinde “Kariyer Planlama Formu” ile belirlenir.
- 4.5. **Yedekleme**
- 4.5.1. Mevcut kritik pozisyonlar için yedekleme planı, vasıflı ve/veya alt kadrolardan yüksek performanslı, uygun yetkinliklere sahip potansiyel yedekler belirlenerek yapılır.
- 4.5.2. Kritik pozisyonların beklenmedik bir şekilde açık kalması durumunda, devreye alınmak üzere vasıflı ve/veya potansiyel yedekler belirlenir.
- 4.5.3. Vasıflı yedekler kurumun içerisinde ortak işleyişe ve/veya görev tanımlarına sahip bölüm yöneticileri ve/veya Üst Düzey yöneticilerden seçilir.
- 4.5.4. Kritik pozisyon için yedeklenmiş vasıflı ve/veya potansiyel aday yok ise, ihtiyaç oluştuğunda eleman istihdamında dış kaynak kullanımı yapılır.
- 4.5.5. Potansiyel yedek olan personele “Kariyer Yönetimi” çerçevesinde geliştirme programı uygulanır.
- 4.5.6. “Yedekleme Formu” insan kaynakları yönetim süreçleri ve organizasyonel tasarım çerçevesinde değerlendirilmiş adaylar arasından seçilerek hazırlanır.
- 4.5.7. “Yedekleme Formu” yılda bir gözden geçirilir ve güncelliği sağlanır.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>PERFORMANS YÖNETİM SİSTEMİ PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b> İKM_PR02	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 16.08.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 25.05.2021	<b>Revizyon No</b> 1	<b>Sayfa Sayısı</b> 4

## 1. AMAÇ

İstanbul Aydın Üniversitesi çalışanlarının işinde sağladığı başarı ve gelişme yeteneğinin ölçülmesi ve değerlendirilmesini amaçlar.

## 2. KAPSAM

Tüm idari personeli kapsar.

## 4. TANIMLAR

## 5. UYGULAMA

### 4.1. Performans İzleme Yöntemleri

Kurumumuzda aşağıda yer alan konularda performans takibi yapılır.

- Eğitim-Öğretim Faaliyetleri (İşlenen ders sayısı, öğrencini geçme-kalma durumu, Öğrenci başına düşen öğretim görevlisi sayısı, derslik sayısı, laboratuvar sayısı, kütüphanedeki kitap sayısı, kütüphanenin öğrenciler tarafından kullanım oranı faaliyet raporları ile Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenir.
- Geri bildirimler sistem üzerinden Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından takip edilir.
- **“Anketler Ölçme ve Değerlendirme Prosedürü ”ne göre takip edilir.**
- **Uygunsuzluklar ve Düzeltici Faaliyetler QDMS sistemi üzerinden takip edilir.**
- Tedarikçiler **“Satınalma Prosedürü”** ne göre Satınalma Departmanı tarafından değerlendirilir.
- Risk analizlerinin gelişimi Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- Dokümantasyon gelişimi Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>ÜCRET YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b>	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa Sayısı</b>
İKM_PR17	21.05.2018	-	1	4

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan işin değerini, kişinin yetenek/niteliklerini göz önüne alarak ücretlendirme sistematığının belirlenmesidir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür ücret yönetim sistematığının belirlenmesini kapsar.

## 3. TANIMLAR

## 4. UYGULAMA

### 4.1 Ücret Politikası

4.1.1 Ücret artışları; sektör ortalaması, kurumun mali durumu ve performans değerlendirme başarıları göz önüne alınarak yapılır.

4.1.2 İşe başlangıç ücretlerinin saptanmasında piyasa koşullarının yanı sıra aynı işi gören kurum içi çalışanların mevcut ücretleri ve “Skala Sistemi Formu” da göz önüne alınır.

### 4.2 Skala Sistemi

4.2.1 Skala sisteminde, görev unvanı, hiyerarşik yapı, işin niteliği (İş değerlemesi), tecrübe, eğitim düzeyi, uzmanlık ve sair kriterler dikkate alınır.

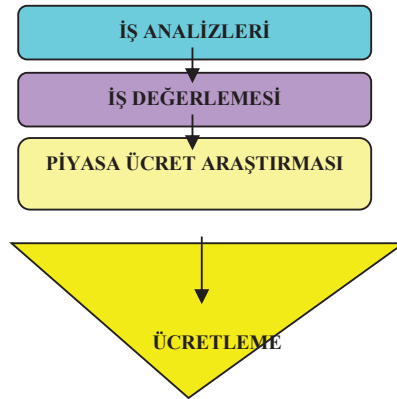
4.2.2 Yatayda veya dikeyde terfi sistemine ve işe alım sürecine baz teşkil eder.

### 4.3 İş Değerlendirmesi

#### 4.3.1 İş Değerlendirmenin Tanımı ve Amacı

4.3.1.1 İşlerin aralarındaki fark ve benzerliklerin, zorluk ve nitelik düzeyleri açılarından değerlendirilmesi ve gruplandırılmasıdır.

### 4.4 İş Değerleme Süreci ve Aşamaları



4.4.1. İş değerlendirmenin genel amacı, işlerin gerçekleştirilmesi için gerekli nitelik düzeyinin, işin zorlukları ve koşullarının birbirlerine göre göreceli değerlerinin bulunmasıdır.

### 4.5 İş Değerlendirmenin Sistemimize Yararları

4.5.1. Bilimsel ve gerçekçi bir ücret yönetiminin temel ilkeleri saptanır.

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

4.5.2. “Eşit işe eşit ücret” ödenmesi sağlanır.

4.5.3. Ücret tatmini yolu ile iş görenin güdülenmesi ve işine özenmesi sağlanır.

4.5.4. İşgücü maliyetinin ve buna ilişkin olarak doğacak yükümlülüklerin denetimi kolaylaşır.

4.5.5. Eğitim planlamasında yararlanır.

### 4.5.6. Uygulanan İş Değerlendirme Sistemi

4.5.6.1. Uygulanan iş değerlendirme sistemi “Puan Yönetimi Esaslı İş Değerlendirme” sistemidir.

4.5.6.2. İşlerin değerlendirilmesi dört ana gruba ayrılmış on üç faktör kullanılmıştır. Bu faktörler şunlardır:

#### Grup 1 Bilgi ve Beceri

- 1- Öğrenim
- 2- Deneyim
- 3- Yabancı Dil Bilgisi
- 4- Problem Çözme
- 5- İnisiyatif ve Karar Verme

#### Grup 2 Sorumluluk

- 1- Gözetim Sorumluluğu
- 2- Yasal ve/veya Parasal Sorumluluk (Görev Yürütme Sorumluluğu)
- 3- İş İlişkileri Sorumluluğu
- 4- Temsil Sorumluluğu

#### Grup 3 Çaba (Gayret)

- 1- Zihinsel Çaba
- 2- Bedensel Çaba

#### Grup 4 Çalışma Koşulları

- 1- Çalışma Koşulları (Tehlikesi)
- 2- İş Tehlikesi (Riski)

### 4.6. Alınan Ücret ve Piyasa Karşılaştırması

4.6.1. İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından, “Skala Sistemi” ücretleri ile piyasa ücretleri yıllık bazda karşılaştırılarak “Skala Sistemi Formu” güncellenir ve yıllık ücret artışlarında çıktı olarak değerlendirilir.

### 4.7. Ücret Artışlarının Belirlenmesi ve Uygulanması

4.7.1. Ücret artışları tercihen personelin kuruma başladığı tarihteki ay temel alınarak yılda bir kez yapılır.

4.7.2. Ücret araştırma raporları, çalışanın performans değerlendirme sonuçları ve kurumun finansal durumu dikkate alınarak yıllık artış oranı belirlenir.

### 4.8. Başarı Primi

4.8.1. İstanbul Aydın Üniversitesi’nde yönetici ve çalışanlarına başarı değerlendirmeleri içinde prim sistemi uygulanır.

4.8.2. İstanbul Aydın Üniversitesi’nde yönetici ve çalışanlarının kurumun faaliyetlerini daha verimli ve daha rasyonel bir hale getiren, kurumun bünyesine uygun bir hizmet türü geliştiren veya bir buluşa yarar/tasarruf sağlayan durumlar göz önüne alınarak, prim verilmesi için Yönetime öneri verilir. Uygun görüldüğü takdirde bu tavsiye paralelinde uygun görülen prim ödemesi yapılır.

4.8.3. Prim ödemesi, ödeme yapılan yönetici ve çalışan için kazanılmış hak olmadığı gibi diğer yönetici ve çalışana emsal teşkil etmez.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ



Dokümanın Adı:				
<b>AVANS PROSEDÜRÜ</b>				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
İKM_PR13	31.08.2018	25.05.2021	1	3

1. **AMAÇ**

Bu prosedür, çalışanların beklenmedik şekilde ortaya çıkan ve mevcut gelirleriyle karşılayamayacağı ihtiyaçlarını karşılayabilmek üzere zorunlu durumlarda ortaya çıkan avans kullanma esaslarını belirlemeyi amaçlar.
2. **KAPSAM**

Tüm idari ve akademik personelleri kapsar.
3. **TANIMLAR**
4. **UYGULAMA**
  - 4.1. **Avans Kapsamına Girebilecek İhtiyaçlar**
    - 4.1.1. Çalışanın sahip olduğu evinin; yangın, deprem, toprak kayması ve sel gibi doğal felakete uğraması,
    - 4.1.2. Çalışanın evlenmesi,
    - 4.1.3. Çalışanın kendisinin veya eşinin doğum yapması,
    - 4.1.4. Çalışanın geçindirmekle yükümlü olduğu çocuklarının evlenmesi, sünnet olması,
    - 4.1.5. Birinci derecedeki yakınlarından (eş, çocuk ve geçindirmekle yükümlü olduğu ve aynı evde yaşayan anne, baba) birinin ölümü veya ciddi bir hastalıkla karşı karşıya kalması,
    - 4.1.6. Çalışanın çocuklarının özürü ve rehabilitasyon merkezlerinde eğitime ihtiyaç duyması,
    - 4.1.7. Hırsızlık olayına maruz kalınması ve bunun resmi kuruluştan belgelenmesi,
    - 4.1.8. Kurum tarafından görevlendirme yapılması sonrasında şehir değiştirmek koşuluyla çalışanın taşınmak zorunda kalması,
    - 4.1.9. Yukarıda bahsi geçen maddeler dışında özel durum olduğu bildirilerek yapılacak tüm talepler Genel Sekreterlik onayı olması durumunda karşılanacaktır. Bu durumlarda çalışanın süreci destekleyici resmi evrak ya da belgeleri **"Dilekçesi"** ne iliştiyerek iletmesi zorunludur.
  - 4.2. **Avans Alabilme Koşulları**
    - 4.2.1. Personel Dilekçe ile Avans talebini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletir,
    - 4.2.2. Avans talebi onaylandıktan sonra personel avans alabilir,
    - 4.2.3. Talepte bulunan çalışanın mevcut avans borcunun bulunmaması gerekir,
    - 4.2.4. İhtiyacı belgelerle kanıtlaması ve dilekçeye eklemesi (evlilik cüzdanı, doktor raporu vb.) istenir,
    - 4.2.5. Geçmiş 1 yıl içinde avans talep eden çalışanın aynı amaçla avans kullanmamış olması gerekir,
    - 4.2.6. Yeni işe başlayan çalışanın ikamet ettiği ilden başka bir ile gitmesi talebi kurumumuz tarafından talep edilmişse süreç değerlendirmeye alınır.
  - 4.3. **Avansın Onaylanması ve Ödemesi**
    - 4.3.1. Avans alabilme koşullarının gerçekleşmesi üzerine, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Müttevelli Heyet Başkanlığı'nın Olur'u alınarak personelin avans talebine ilişkin Dilekçe işleme alınır.
    - 4.3.2. Dilekçenin onaylanmasını müteakiben, talep formunun aslı İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nde saklanır.
    - 4.3.3. Avans ödemesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından maaş hesabına yapılır.
  - 4.4. **Avans Tutarı, Geri Ödeme ve Kesinti Şekli**
    - 4.4.1. Avans tutarı, çalışanın bir maaşının yarısını geçemez.
    - 4.4.2. Avansın geri ödemesi, çalışanın maaşından kesinti yapılması yoluyla gerçekleştirilir. Avans aldığı ay içerisindeki maaşından kesinti yapılır.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI


	YETENEK YÖNETİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre>graph TD; A([Çalışanların iş performansını artıracak yetkinlikler belirlenir.]) --&gt; B[Çalışanların performans ve yetkinliklerini değerlendirmek için 180° değerlendirme yapılır.]; B --&gt; C{Yetenek havuzu oluşturularak çalışanların gelişim programları belirlenir.}; C --&gt; D[Lider gelişim programları, ödüllendirme, koçluk gibi uygulamalar başlatılır.]; D --&gt; E[Çalışanlar için kariyer planlaması yapılır, pozisyon değiştirme fırsatları sunulur.]; E --&gt; F[Çalışanlar, kariyer adımlarını atarken değerlendirilir ve gelişim süreci başlatılır.]; F --&gt; G([İşlem tamamlanır.]);</pre>	<p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p>



KARİYER YÖNETİMİ VE YEDEKLEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<pre> graph TD     A([Kariyer yolu ve personelin taşınması gereken yetkinliklerin belirlenmesi.]) --&gt; B[Terfi için gerekli yetkinlik, beceri ve performans değerlendirmeleri.]     B --&gt; C{Terfi ve rotasyon taleplerinin ilgili birimlere iletilmesi ve değerlendirilmesi.}     C --&gt; D[Kritik pozisyonlar için yedekleme planlarının yapılması.]     D --&gt; E([İşlem tamamlanır.])                     </pre>	<p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İlgili Yönetici</p> <p>Birim Yöneticisi</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p>

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre> graph TD     A([Çalışanların yaratıcı fikirlerini değerlendirmek ve başarı/çabalarını takdir etmek ve onurlandırmak.]) --&gt; B[Geri Bildirim Sistemi ve Ekibi tanımlanır.]     B --&gt; C{Öneri gönderme ve takip işlemleri yapılır.}     C --&gt; D[Önerilerin kapsamı belirtilir (Kalite, Verimlilik vb.)]     D --&gt; E[Önerinin geçerliliği ve sahipliği yönetilir.]     E --&gt; F[Öneri ödülleri ve ödül süreçleri belirlenir.]     F --&gt; G[Ödül planı hazırlanır ve onaya sunulur.]     G --&gt; H[Ödül çeşitleri ve türleri belirlenir.]     H --&gt; I[İlgili belgeler düzenlenir ve duyurulur.]     I --&gt; J([İşlem tamamlanır.])         </pre>	<p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Akademik ve İdari Kadro, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Rektörlük, Genel Sekreterlik</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Rektörlük, Genel Sekreterlik</p>



PERFORMANS YÖNETİMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

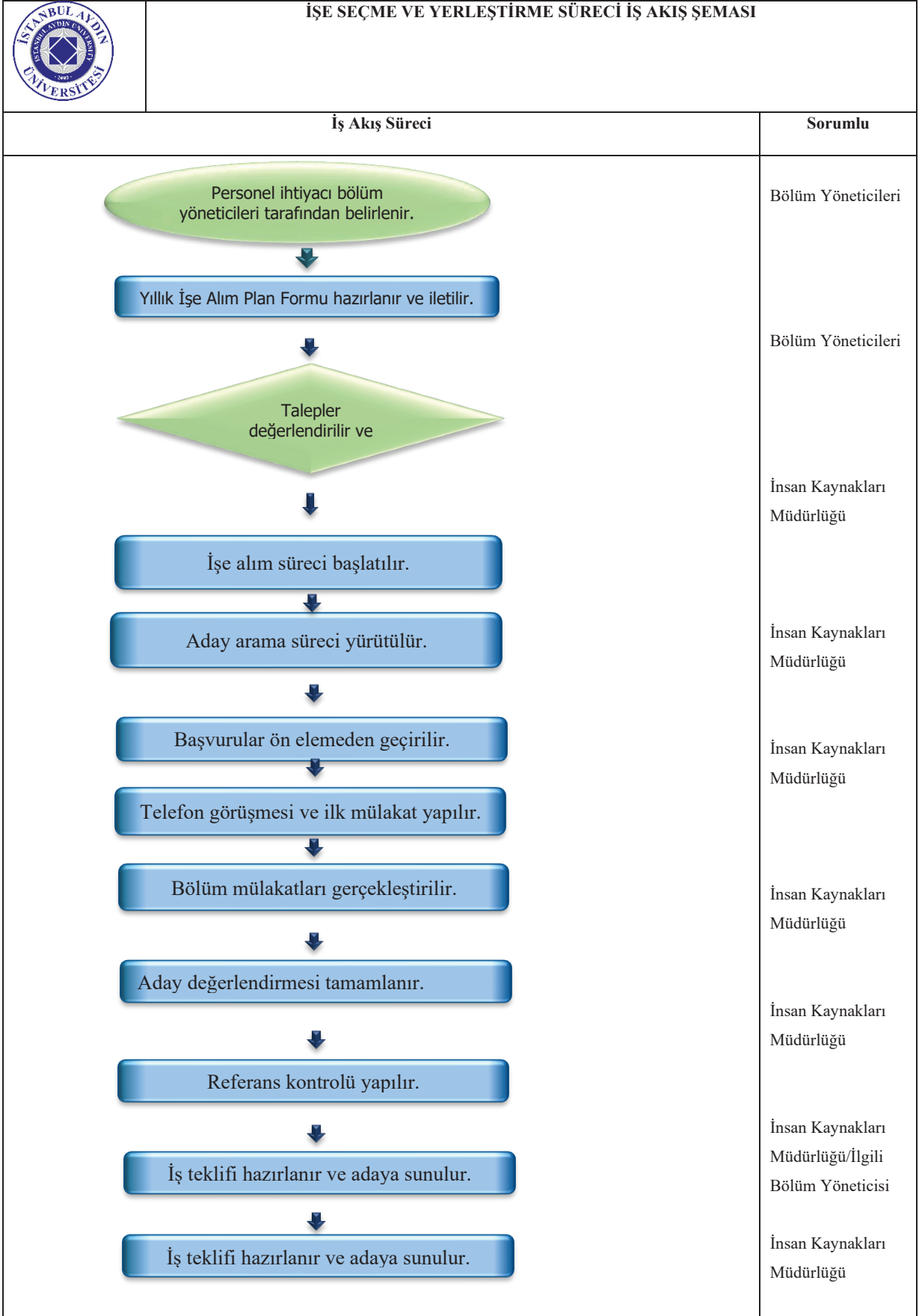
İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Çalışanlar ile bölüm hedefleri görüşülerek, bireysel hedefler oluşturulur.</p>	Birim Yöneticisi
<p>Yetkinlikler, Temel Yetkinlikler, Fonksiyonel Yetkinlikler ve Yönetimsel Yetkinlikler olarak belirlenir ve değerlendirilir.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Birim Yöneticileri
<p>Performans görüşmesi, belirlenen hedeflere göre astların performansını değerlendirir, eksiklikler düzeltilir.</p>	İlgili Birim Yöneticisi
<p>Çalışanlar, hedef ve yetkinliklerine göre öz değerlendirme yapar, ardından yöneticisi tarafından değerlendirilir.</p>	Birim Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü
<p>Performans değerlendirme görüşmesinde, başarılar gözden geçirilir ve gelişim alanları belirlenir.</p>	Birim Yöneticisi
<p>Ayrılan yöneticinin yerine atanacak yönetici tarafından çalışan değerlendirilir ve sürece devam edilir. Hesaplanarak performans puanı oluşturulur ve üst yöneticilere iletilir.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Üst Yöneticiler
<p>İşlem tamamlanır.</p>	

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI





## AVANS BAŞVURU SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Zorunlu avans gerektiren durum ortaya çıkar.</p>	Personel
<p>Dilekçe ve belgeler hazırlanır.</p>	Personel
<p>Başvuru İnsan Kaynaklarına sunulur.</p>	Personel
<p>Şartlar ve belgeler kontrol edilir.</p>	Bordro ve Özlük İşleri
<p>Talep yönetime iletilir.</p>	Bordro ve Özlük İşleri
<p>Talep onaylanır veya reddedilir.</p>	Mütevelli Heyet Başkanlığı
<p>Avans maaş hesabına yatırılır.</p>	Bordro ve Özlük İşleri
<p>Belgeler dosyalanır.</p>	Bordro ve Özlük İşleri
<p>Maaştan kesinti yapılır.</p>	Bordro ve Özlük İşleri
<p>İşlem tamamlanır.</p>	





## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<p>↓</p> <p>Gerekli işe giriş evrakları toplanır.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
<p>↓</p> <p>Oryantasyon eğitimi verilir.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
<p>↓</p> <p>Deneme süresi değerlendirmesi yapılır.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
<p>İşlem tamamlanır.</p>	İnsan Kaynakları Müdürlüğü  İşe başlayan personel  İnsan Kaynakları Müdürlüğü  İnsan Kaynakları Müdürlüğü

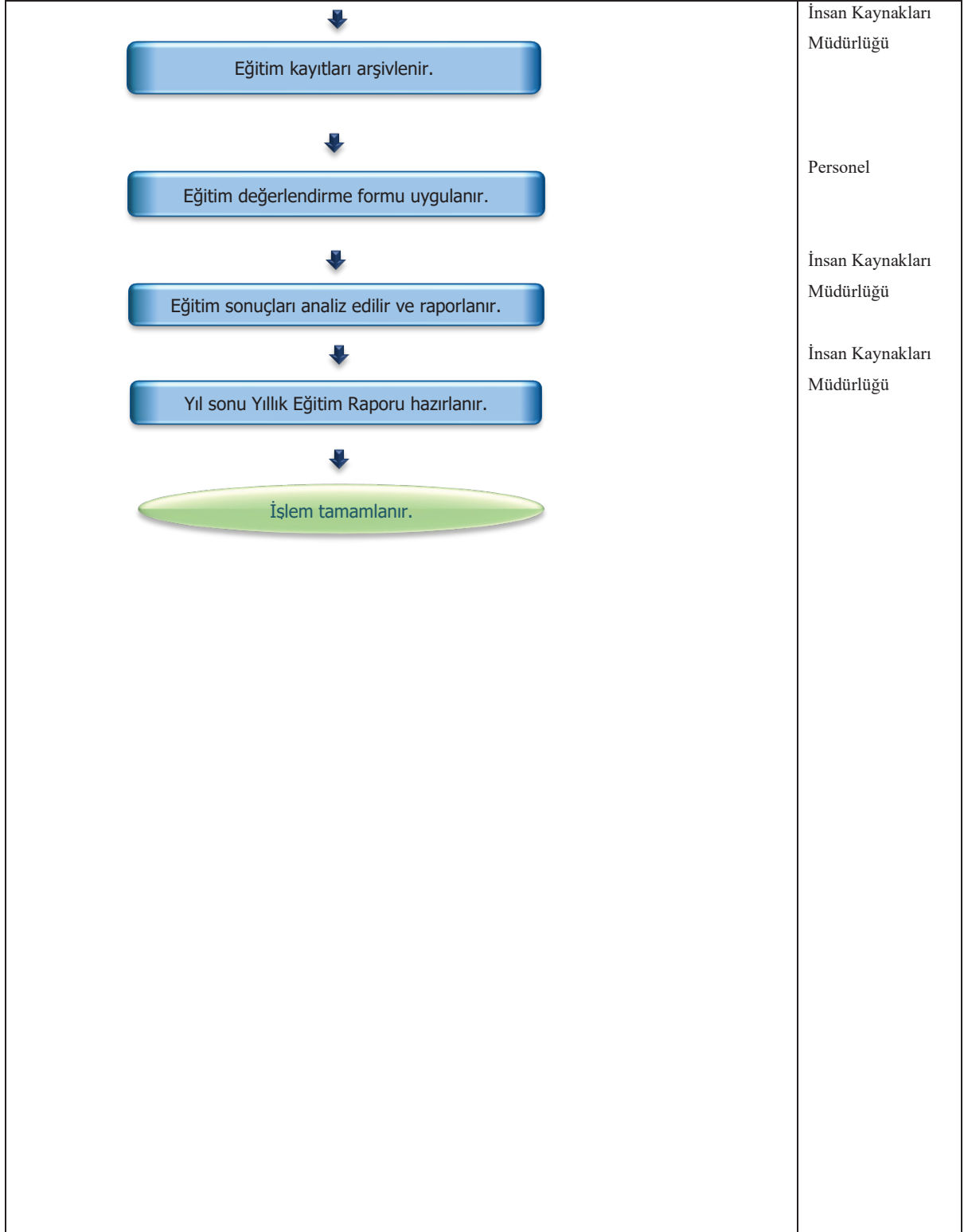
 <p><b>NORM KADRO PLANLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	
İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre> graph TD     A([Norm Kadro standartlarının belirlenmesi ve bu standartlara göre optimum norm kadrolarının]) --&gt; B[Akademik ve idari personel için norm kadro belirlenmesi.]     B --&gt; C{Akademik personel için norm kadro belirleme süreci ve başvuruların toplanması}     C --&gt; D[İdari personel kadro planlaması ve yeni ihtiyaçların belirlenmesi.]     D --&gt; E[İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kadro sayılarının belirlenmesi.]     E --&gt; F[Yıllık işe alım planları doğrultusunda kadro ihtiyaçları belirlenir ve onaya sunulur.]     F --&gt; G[Personel eksikliği tespit edilirse personel talep formu hazırlanır ve onaya sunulur.]     G --&gt; H[Pozisyon değişiklikleri ve yeni personel talepleri doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılır.]     H --&gt; I[İlgili belgeler hazırlanır ve duyurulur.]                     </pre>	<p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Bölüm Yöneticisi, Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Birim Yöneticisi, Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü,</p>

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İşlem tamamlanır.</p>	<p>Mütevelli Heyet Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p>
---	---

	EĞİTİM SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
	İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre> graph TD     A([Eğitim ihtiyaçları birim yöneticileri tarafından belirlenir.]) --&gt; B[Eğitim Talep Formu yazılım üzerinden doldurulur.]     B --&gt; C{Talepler değerlendirilir.}     C --&gt; D[Talepler Mütevelli Heyet Başkanlığı onayına sunulur.]     D --&gt; E[Yıllık Eğitim Planı ve eğitimi sunacak eğitimci hazırlanır.]     E --&gt; F[Eğitim tarih ve yeri duyurulur.]     F --&gt; G[Eğitim organizasyonu yapılır.]     G --&gt; H[Eğitim gerçekleştirilir.]     H --&gt; I[Eğitim Katılımcı Formu doldurulur.]                     </pre>	<p>Birim Yöneticileri</p> <p>Birim Yöneticileri</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>Mütevelli Heyet Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü/SEM</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p>	

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI



# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

Dokümanın Adı:				
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT290	12.01.2018	07.06.2025	3	4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. İAU İK strateji, hedef ve politikalarını oluşturmak ve yürütmek,
- 1.2. Kurum hedeflerine uygun olarak kısa, orta ve uzun vadeli İK planlarını hazırlamak ve yürütmek,
- 1.3. Kurumun işe alım, ücretlendirme, performans değerlendirme, iş analizi, iş gücü planlama, kariyer yönetimi, eğitim, çalışan memnuniyeti gibi insan kaynakları faaliyetleri ile ilgili sistemlerin kurulmasını sağlamak, geliştirmek ve denetlemek,
- 1.4. Bütçe takvimine uygun olarak, İK ve Personel Bütçelerini oluşturmak,
- 1.5. İnsan Kaynakları raporlarını (bütçe, personel demografik yapısı, eğitim, personel devir oranı vb.) periyodik olarak sunmak,
- 1.6. Özlük ve bordrolama süreçlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 1.7. İnsan Kaynakları ile tüm işlemlerin kanuni mevzuata uygun olarak kurum adına yürütülmesini sağlamak,
- 1.8. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.9. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.10. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.11. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.12. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.13. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.14. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.15. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.16. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI


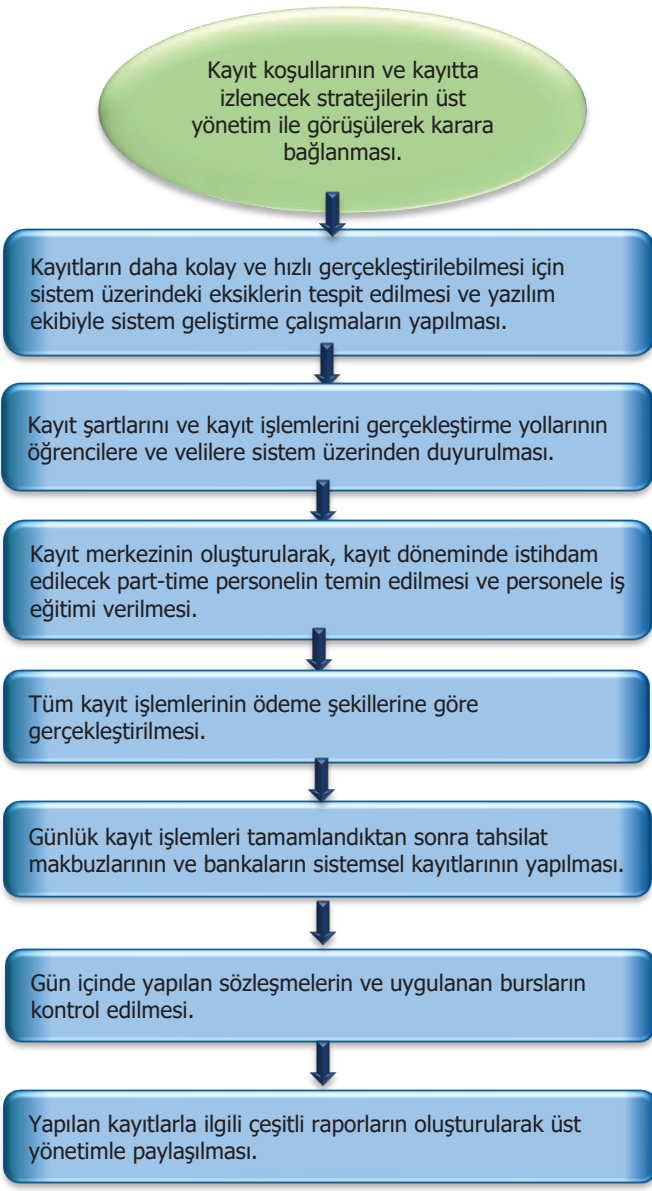
Dokümanın Adı:				
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI GÖREV TANIMI				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT288	12.01.2018	27.12.2023	2	4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. İdari İnsan Kaynakları Süreç ve Prosedürlerinin oluşturulmasına destek vermek,
- 1.2. Kurum içi ihtiyaç duyulan personel ilanlarını gerekli kurum ve kuruluşlarda yayınlamak,
- 1.3. İş başvurularını değerlendirmek, personel seçimi için gerekli randevuları almak ve görüşmeleri gerçekleştirmek,
- 1.4. Personel kayıtlarını açmak ve çıkışlarında kapatmak,
- 1.5. Her kademedeki yönetici ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirleyen, eğitim programlarını planlayan ve eğitim değerlendirme sonuçlarını raporlayan faaliyetleri yönetmek,
- 1.6. Eğitim ihtiyaçlarına göre SEM ile gerekli görüşmeleri yapmak, "Yıllık Eğitim Planının" hazırlanması ve onaylanan eğitim taleplerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 1.7. Yeni başlayan personelin oryantasyon eğitiminin planlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- 1.8. Performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesi, uygulanmasının sağlanması ve sonuçların diğer süreçlerde girdi olarak değerlendirilmesini sağlamak,
- 1.9. Kariyer yönetimi ve yedekleme sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- 1.10. Ücret yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanmasını destek vermek,
- 1.11. Ücret yönetim sisteminin performans değerlendirme sisteminin bir çıktısı olarak aksamadan çalışmasını sağlamak,
- 1.12. Öneri sistemi sürecini yönetmek,
- 1.13. Çalışan memnuniyetinin analiz sonuçlarına göre aksiyonların belirlenmesi, onay alınması ve uygulanmasını sağlamak,
- 1.14. Çalışanlar ile ilgili motivasyonunu arttırmayı amaçlayan sosyal faaliyetleri (gezi, yemek, eğlence vb.) yönetmek,
- 1.15. Organizasyon şemasının ve görev tanımlarının sürekli güncelliğini sağlamak, organizasyonda yeni oluşan görevleri tanımlarını bölümlerle oluşturmak,
- 1.16. Aylık insan kaynakları faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,
- 1.17. İnsan kaynakları bütçesinin oluşturulmasına destek vermek,
- 1.18. İdari personelin TSS, yemek vb. haklarının süreçlerini yürütmek,
- 1.19. İdari personelin izin taleplerinde gerekli kontrolleri sağlayarak, uygunluğu kontrol etmek ve onaylamak,
- 1.20. İdari personelin fazla mesai taleplerinde gerekli kontrolleri sağlayarak, uygunluğu kontrol etmek ve onaylamak,
- 1.21. İş göremezlik raporlarını kontrol etmek, onaylamak ve raporlamak,
- 1.22. Her ayın son günü mesai bitiminde izin formlarının işlendiği sistem üzerinden İdari Personelin icmal dökümlerini hazırlamak ve onaylı icmali paylaşmak,
- 1.23. İdari personel izin kadro ağacının kontrolü ve düzenlenmesini sağlamak,
- 1.24. İdari personel yıllık izin takiplerini yapmak,
- 1.25. İdari personel izin raporlamalarını hazırlamak ve sunmak,
- 1.26. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.27. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.28. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,

- 1.29. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,  
1.30. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

**MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ**

	<p align="center"><b>ÖĞRENCİ MUHASEBESİ KAYIT KOŞULLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	
	<p align="center"><b>İş Akış Süreci</b></p>	<p align="center"><b>Sorumlu</b></p>
	 <pre> graph TD     A([Kayıt koşullarının ve kayıta izlenecek stratejilerin üst yönetim ile görüşülerek karara bağlanması.]) --&gt; B[Kayıtların daha kolay ve hızlı gerçekleştirilebilmesi için sistem üzerindeki eksiklerin tespit edilmesi ve yazılım ekibiyle sistem geliştirme çalışmalarının yapılması.]     B --&gt; C[Kayıt şartlarını ve kayıt işlemlerini gerçekleştirme yollarının öğrencilere ve velilere sistem üzerinden duyurulması.]     C --&gt; D[Kayıt merkezinin oluşturularak, kayıt döneminde istihdam edilecek part-time personelin temin edilmesi ve personele iş eğitimi verilmesi.]     D --&gt; E[Tüm kayıt işlemlerinin ödeme şekillerine göre gerçekleştirilmesi.]     E --&gt; F[Günlük kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra tahsilat makbuzlarının ve bankaların sistemsal kayıtlarının yapılması.]     F --&gt; G[Gün içinde yapılan sözleşmelerin ve uygulanan bursların kontrol edilmesi.]     G --&gt; H[Yapılan kayıtlarla ilgili çeşitli raporların oluşturularak üst yönetimle paylaşılması.]                     </pre>	<p>Öğrenci Muhasebesi Yöneticisi</p> <p>Öğrenci Muhasebesi Yöneticisi, Öğrenci Muhasebesi Yetkilisi</p> <p>Öğrenci Muhasebesi Yetkilisi</p> <p>Öğrenci Muhasebesi Yetkilisi</p> <p>Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</p> <p>Öğrenci Muhasebesi Yetkilisi, Öğrenci Muhasebesi Uzmanı</p> <p>Öğrenci Muhasebesi Yöneticisi</p> <p>Mali İşler Daire Başkanı, Öğrenci Muhasebesi Yöneticisi</p>

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI



## BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Bütçe tahminlerini içeren Bütçe Tekliflerinin hazırlanması için Harcamacı Birimlere Bütçe Çağrısı yapılır.</p>	Rektörlük
<p>Harcamacı birimler tarafından Bütçe Teklifleri gönderilir.</p>	Harcamacı Birimi
<p>Bütçe Teklifleri hususunda Harcamacı Birimler ile görüşmeler yapılır.</p>	Bütçe ve Raporlama Birimi
<p>Harcamacı birimlerden gelen Bütçe Teklifleri değerlendirilir.</p>	Genel Sekreterlik, Bütçe ve Raporlama Birimi
<p>Uygun olmayan teklifler için teklif düzeltmesi yapılması istenir.</p>	Bütçe ve Raporlama Birimi
<p>Harcamacı birimlerden gelen Bütçe tekliflerinin konsolidasyonu yapılır.</p>	Bütçe ve Raporlama Birimi
<p>Konsolide edilen taslak bütçeler Rektörlüğe gönderilir.</p>	Genel Sekreterlik, Bütçe ve Raporlama Birimi
<p>Taslak bütçeler incelenerek, Mütevelli Heyet Başkanlığı onayına sunulur.</p>	Rektörlük
<p>Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından bütçe onaylanır.</p>	



## GENEL MUHASEBE ALIM FATURALARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Satın alma biriminden onaylı olarak gelen alım faturaları kontrol edilir.</p>	<p>Genel Muhasebe Uzmanı</p>
<p>İmza ve satın alma kararlarının eksik olması durumunda faturalar satın alma birimine geri gönderilir.</p>	<p>Genel Muhasebe Uzmanı, Genel Muhasebe Uzman Yardımcısı</p>
<p>Kontrolü yapılarak teslim alınan faturalar Mali İşler Daire Başkanı' na gönderilir.</p>	<p>Genel Muhasebe Uzman Yardımcısı</p>
<p>Muhasebe sistemine fatura kayıtları yapılarak, muhasebe fiş çıktıları alınır.</p>	<p>Genel Muhasebe Uzman Yardımcısı</p>
<p>Muhasebe fişleri faturaları ile kontrol edilerek, imzalanır.</p>	<p>Genel Muhasebe Uzmanı</p>
<p>Fatura ve muhasebe fişleri klase edilir.</p>	<p>Genel Muhasebe Uzman Yardımcısı</p>

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT360	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 17.01.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 07.06.2025	<b>Revizyon No</b> 2	<b>Sayfa Sayısı</b> 4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 1.2. Başkanlığa ait her türlü idari yazışmaları yaptırmak, gelen giden evrak kayıtlarını tutturmak, dosyalama işlemlerini takip ettirmek,
- 1.3. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 1.4. Bütçenin oluşturulmasını sağlamak, bütçenin uygulanmasını takip etmek ve mali işlerle ilgili hizmetleri yürütmek,
- 1.5. Kurumun finansal analizini ve mali raporlamalarını düzenli olarak yaparak üst yönetime sunmak,
- 1.6. Yasal defterlerin, kanunun uygun gördüğü şekilde tutulmasını sağlamak,
- 1.7. Tüm finansal işlemlerin kurum kuralları çerçevesinde muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- 1.8. Mali verilerin anlık ya da periyodik raporlama yapılacak şekilde eksiksiz kaydedilmesini sağlamak,
- 1.9. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.10. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.11. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.12. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.13. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.14. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.15. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.16. Kurum stratejisine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.17. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ



<b>Dokümanın Adı:</b> <b>MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ MUHASEBESİ UZMANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT365	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 17.01.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 28.04.2022	<b>Revizyon No</b> 1	<b>Sayfa Sayısı</b> 3

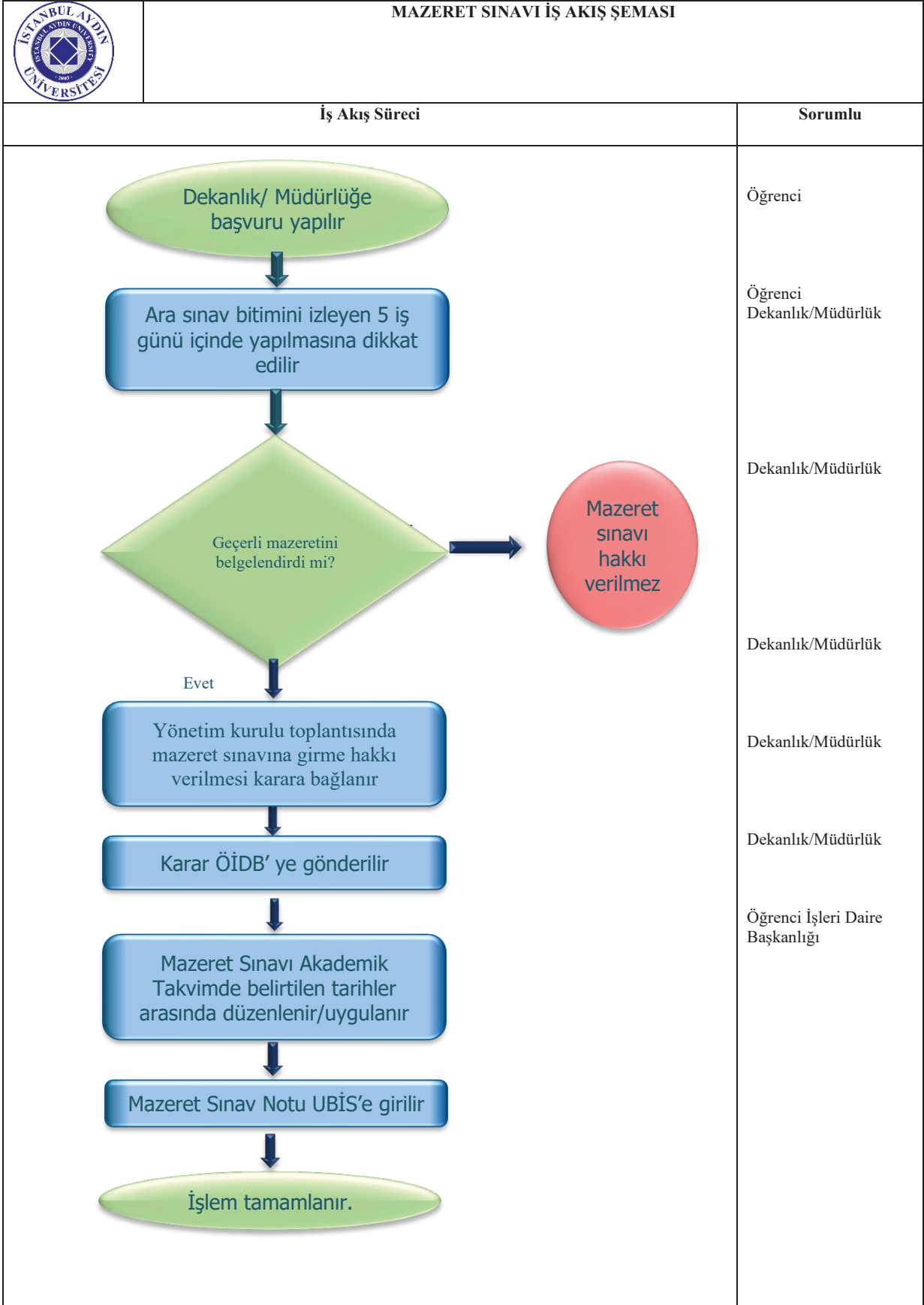
## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. ÖSYM kayıtları, DGS, ek yerleştirme, dikey, yatay geçiş kayıtları, özel yetenek kayıtları, yaz okulu kayıtları, öğrenim süresini aşan öğrencilerin dönemlik kayıtları, yabancı öğrenci kayıtları, yüksek lisans, doktora kayıtların yapılmasını sağlamak,
- 1.2. Öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, aslı gibidir işlemleri, sözleşme yenilenmesi, öğrenci kartı yenilenmesi, diploma, otopark kontör dolum işlemleri, sınav ücretlerinin alınmasını sağlamak,
- 1.3. Öğrenci kayıt sistemi ile genel muhasebe kayıt sistemleri ile ilgili dönemsel mutabakat sağlamak,
- 1.4. Yaz okulu ve dönem uzatan öğrenci işlemlerini gerçekleştirmek ve sözleşme oluşturmak,
- 1.5. SEM' de kayıtlı olan öğrencilerle genel muhasebe kayıtları arasında mutabakat yapmak,
- 1.6. TÖMER öğrenci işlemlerinin yapılmasını ve muhasebesinin tutulmasını sağlamak,
- 1.7. Gün içerisinde yapılan tüm işlemlere binaen alınan ücretlerin gün sonunda kasa fişi ile berber teslim edilmesini sağlamak,
- 1.8. Senet ile ödeme işlemlerinin alınmasını ve işlemlerin takibini sağlamak, hukuk işleri müşavirliğine verilecek borçlu listelerinin oluşturulmasını sağlamak,
- 1.9. Ücret iadesi talebinde bulunan öğrenciler için gerekli işlemleri yapmak ve banka talimatı hazırlamak,
- 1.10. İlişik kesme formu için gerekli kontrollerin yapılmasının ardından onay vermek,
- 1.11. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.12. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.
- 1.13. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.14. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.15. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

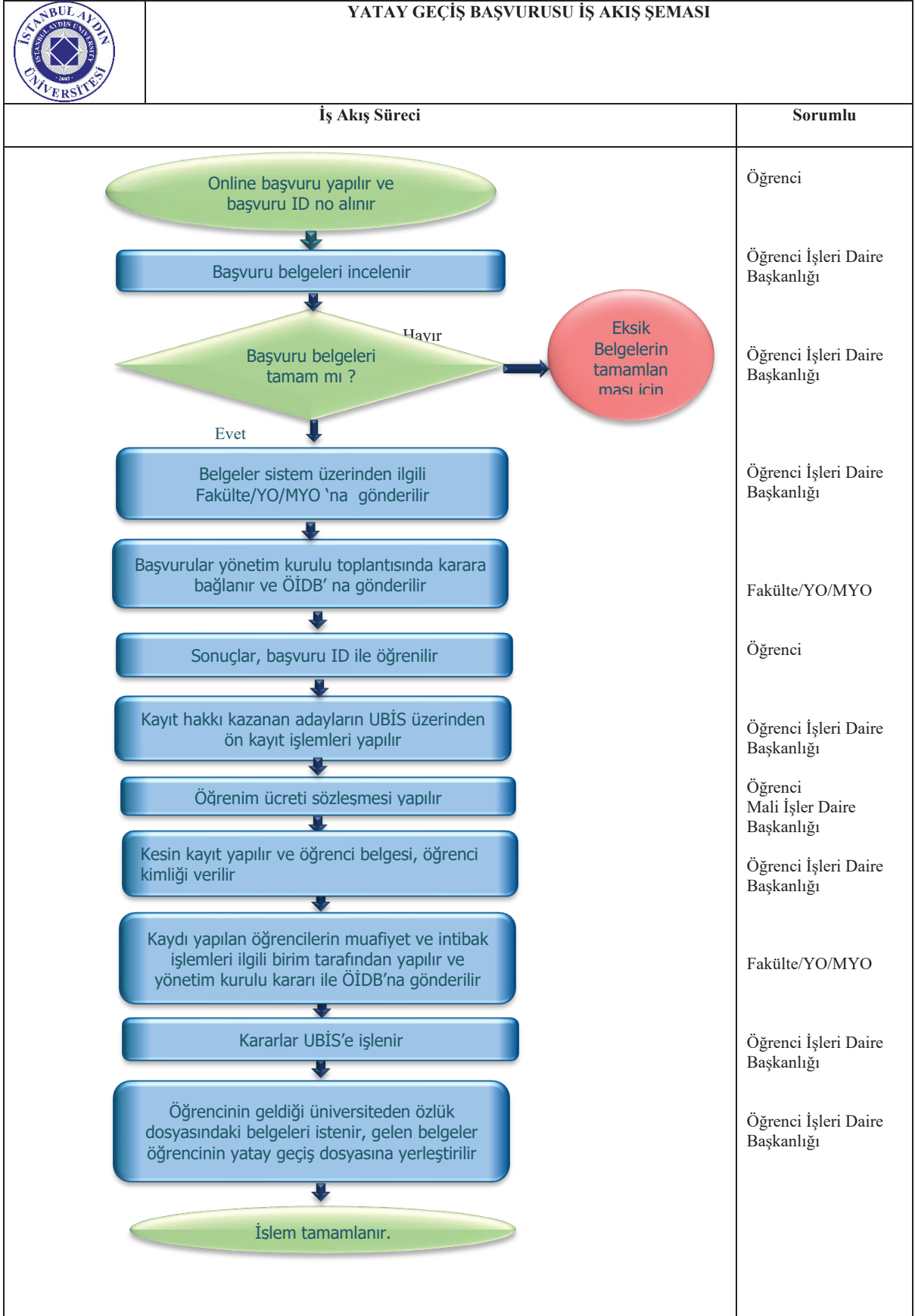
# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI


## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ

	DİPLOMA VE DİPLOMA EKİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	
	İş Akış Süreci	Sorumlu
	 <pre>graph TD; A([Basımı yapılacak diploma listesi hazırlanır]) --&gt; B[Diploma basımı yapılır]; B --&gt; C[Diploma Eki basımı yapılır]; C --&gt; D[Öğrenci İşleri Daire Başkanı Diploma ve Diploma Eklerini imzalar]; D --&gt; E[Diplomaların İmzalanması; &lt;br&gt;• Öğrenci İşleri Daire Başkanı &lt;br&gt;• İlgili Dekan/ Müdür &lt;br&gt;• Rektör]; E --&gt; F[İmzası tamamlanan diplomalardan İl Sağlık Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığı'na gidecek olanlar hazırlanır ve gönderilir]; F --&gt; G[İl Sağlık Müdürlüğü ve Sağlık Bakanlığı tarafından tescil edilen ve imzalanan diplomalar kontrol edilir]; G --&gt; H[Diploma ve Diploma Eki birleştirilerek Öğrenciye verilmek üzere muhafaza edilir]; H --&gt; I([İşlem tamamlanır.]);</pre>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı





## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI



 <b>KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
İş Akış Süreci	Sorumlu
<pre> graph TD     A([ÖİDB'na başvuru yapılır]) --&gt; B[Başvuru incelenir ve öğrenci, Daire Başkanı ile görüşülür]     B --&gt; C[İlişik kesme formu doldurtulur, UBİS'ten ilişik kesme işlemi başlatılır]     C --&gt; D[Öğrencinin ilişığının kesilmesinde sakınca olmadığına dair onaylar tamamlanır]     D --&gt; E[İlişik kesme formu öğrenciye imzalatılır, öğrenci kimlik kartı geri alınır ve lise diplomasının arkasına işlem yapılarak teslim ....]     E --&gt; F[UBİS üzerinden öğrencinin kaydı silinir]     F --&gt; G([İşlem tamamlanır.])     </pre>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Bilgi İşlem DB Mali İşler DB Kütüphane DB Mezun Koor. Öğrenci İşleri DB</p> <p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p>

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

 <b>YANDAL BAŞVURUSU İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	
İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre>graph TD; A([İlgili form ve belgeler ile birlikte Dekanlık/Müdürlüklere başvuru yapılır]) --&gt; B[Başvurular ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından değerlendirilerek, Dekanlık/Müdürlüğe sunulur]; B --&gt; C[Başvurular yönetim kurulu toplantısında karara bağlanır]; C --&gt; D[Kararlar ÖİDB'na gönderilir]; D --&gt; E[Kabul edilen öğrencilerin yandal programına kaydı yapılır]; E --&gt; F[Ders kaydı ve onay işlemleri yapılır]; F --&gt; G([İşlem tamamlanır.]);</pre>	Öğrenci  Dekanlık/Müdürlük  Dekanlık/Müdürlük  Dekanlık/Müdürlük  Öğrenci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  Öğrenci Akademik Danışman

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT01	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 10.10.2017	<b>Revizyon Tarihi</b> 07.06.2025	<b>Revizyon No</b> 2	<b>Sayfa Sayısı</b> 4

- 1. ANA SORUMLULUKLAR**
- 1.1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- 1.2. YÖK tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 1.3. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- 1.4. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapmak, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak üst yönetimin onayına sunmak, onaylanan projeleri uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek,
- 1.5. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- 1.6. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın eğitim-öğretim dönemlerine ait programların hazırlanma sürecinde ve diğer çalışmalarda da personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
- 1.7. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek, gerekli önlemleri almak, daha üst kademeye hazırlanmalarına destek olmak ve üst yönetime öneride bulunmak,
- 1.8. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- 1.9. Akademik takvim çalışmalarına katılmak,
- 1.10. Daire Başkanlığı'nın stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını üst yönetime sunmak,
- 1.11. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Daire Başkanlığına bağlı birimlere iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,
- 1.12. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.13. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.14. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.15. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.16. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.17. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.18. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.19. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.20. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

Dokümanın Adı: ÖĞRENCİ İŞLERİ OPERASYON UZMANI GÖREV TANIMI				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT06	10.10.2017	26.04.2022	1	3

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Öğrencilerin tüm işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 1.2. Öğrencinin durumuyla ilgili kurum dışı yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 1.3. Öğrenci dosyalarının eksiksiz, hatasız ve güncel tutulmasını sağlamak,
- 1.4. Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak
- 1.5. Banko sorumluları tarafından çözülemeyen öğrenci taleplerine müdahil olmak, mevzuata uygun bir şekilde sonuçlandırmak,
- 1.6. Uluslararası öğrencilerin, Erasmus, Farabi vb. Öğrenci değişim programlarının işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 1.7. İlgili Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını, öğrencilerin sistemine işlemek ve dosyalarında muhafaza etmek,
- 1.8. Birim içerisinde kalite politikası ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak,
- 1.9. YÖK denetimine sunulacak dosyaların hazırlanmasını sağlamak,
- 1.10. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.11. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.12. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak,
- 1.13. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ


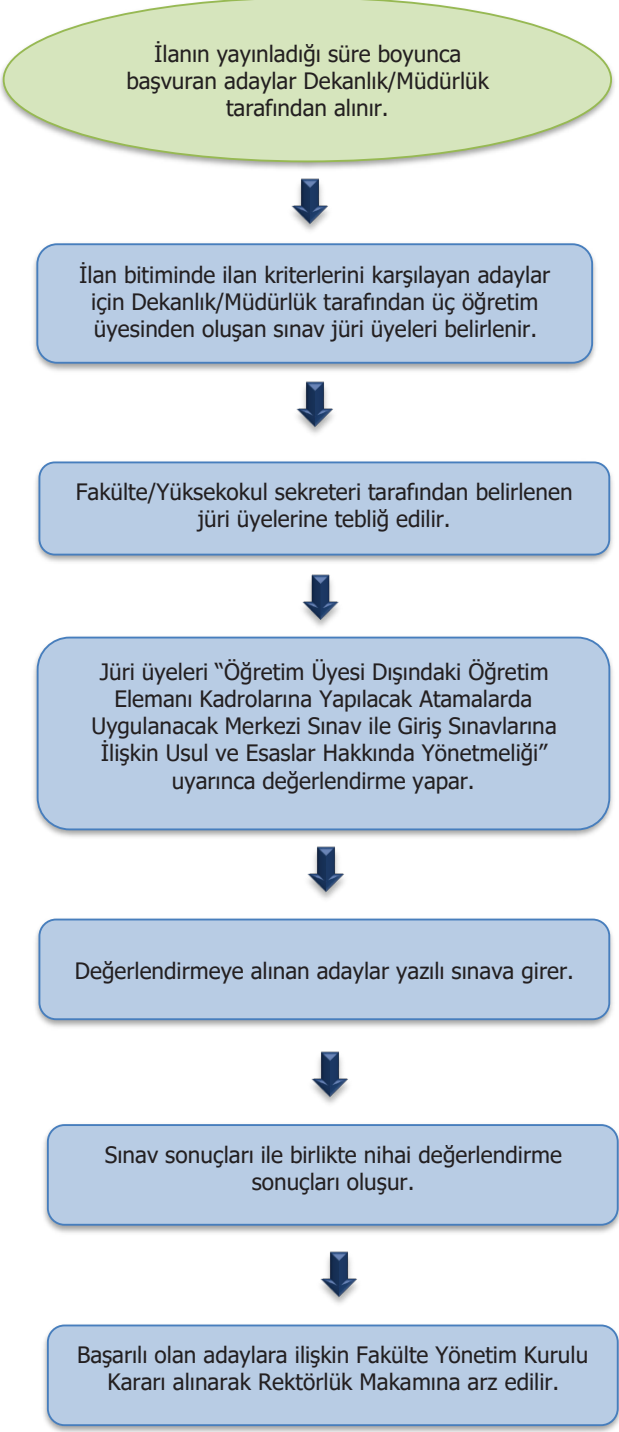
## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ

Dokümanın Adı:				
<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>AKADEMİK ÖZLÜK İŞLERİ UZMANI GÖREV TANIMI</b>				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT283	29.01.2018	09.04.2022	2	4

### 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. YÖKSİS üzerinden akademik kadroların oluşturulmasını sağlamak,
- 1.2. YÖKSİS üzerinden ilanları fakültelerin talepleri doğrultusunda yayınlamak,
- 1.3. Üniversitedeki akademik personelin atama, özlük ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- 1.4. YÖK denetimi için akademik personellerin bilgi güncellemelerini yapmak,
- 1.5. Sigorta giriş bildirimlerini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletmek,
- 1.6. Sigorta giriş bildirelerini personel özlük dosyalarına koymak,
- 1.7. İşe yeni başlayan akademik personelin UBİS şifrelerini temin etmek,
- 1.8. UBİS kaydını açarak, bilgi güncellemelerini sağlamak,
- 1.9. Akademik personellere görev belgesi hazırlamak,
- 1.10. Akademik personellerin diğer üniversiteler arası görevlendirme yazışmalarını yürütmek,
- 1.11. Personellerin işten ayrılış dilekçelerini EBYS üzerinden ilgili kişilere dağıtmak,
- 1.12. İstifası onaylanan personellerin bildirimini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yapmak,
- 1.13. UBİS 'ten aylık olarak aktif olan akademik personellerin listelerini İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmek,
- 1.14. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde akademik personellerin özlük dosyalarının arşiv sistemini yürütmek,
- 1.15. EBYS sistemi üzerinden kurum içi çeşitli birimlerden Rektörlük makamına gelen yazıları almak,
- 1.16. Akademik personelin TSS, yemek vb. haklarının süreçlerini yürütmek,
- 1.17. Akademik personelin izin taleplerinde gerekli kontrolleri sağlayarak, uygunluğu kontrol etmek ve onaylamak,
- 1.18. Akademik personelin fazla mesai taleplerinde gerekli kontrolleri sağlayarak, uygunluğu kontrol etmek ve onaylamak,
- 1.19. İş göremezlik raporlarını kontrol etmek, onaylamak ve raporlamak,
- 1.20. Her ayın son günü mesai bitiminde izin formlarının işlendiği sistem üzerinden Akademik Personelin icmal dökümlerini almak, Rektörlük Makamına sunmak ve onaylı icmalı İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletmek,
- 1.21. Akademik personelin gelmediği günlere istinaden gün kapatmalarını yapmak,
- 1.22. Akademik personelin YL/Doktora gün kapatmalarını yapmak,
- 1.23. Akademik personel izin kadro ağacının kontrolü ve düzenlenmesini sağlamak,
- 1.24. Akademik personel yıllık izin takiplerini yapmak,
- 1.25. Akademik personel izin raporlamalarını hazırlamak ve sunmak,
- 1.26. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar.
- 1.27. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.
- 1.28. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.29. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.30. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ – ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İş Akış Süreci	Sorumlu	
 <pre>graph TD; A([İlanın yayınladığı süre boyunca başvuran adaylar Dekanlık/Müdürlük tarafından alınır.]) --&gt; B[İlan bitiminde ilan kriterlerini karşılayan adaylar için Dekanlık/Müdürlük tarafından üç öğretim üyesinden oluşan sınav jüri üyeleri belirlenir.]; B --&gt; C[Fakülte/Yüksekokul sekreteri tarafından belirlenen jüri üyelerine tebliğ edilir.]; C --&gt; D["Jüri üyeleri 'Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği' uyarınca değerlendirme yapar."]; D --&gt; E[Değerlendirmeye alınan adaylar yazılı sınava girer.]; E --&gt; F[Sınav sonuçları ile birlikte nihai değerlendirme sonuçları oluşur.]; F --&gt; G[Başarılı olan adaylara ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak Rektörlük Makamına arz edilir.];</pre>	Dekanlık/Müdürlük	
	Dekanlık/Müdürlük	
	Fakülte/Yüksekokul Sekreteri	
	Jüri Üyeleri	
	Dekanlık/Müdürlük	
	Dekanlık/Müdürlük	
	Dekanlık/Müdürlük Rektörlük	


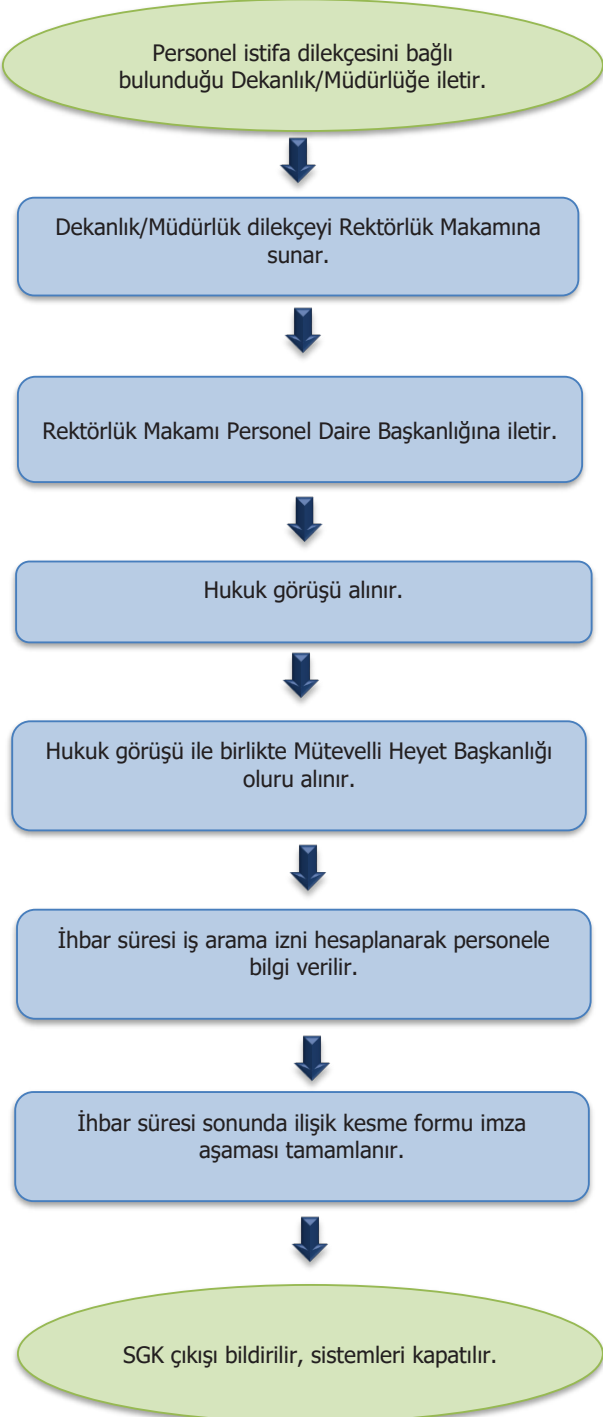
# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ



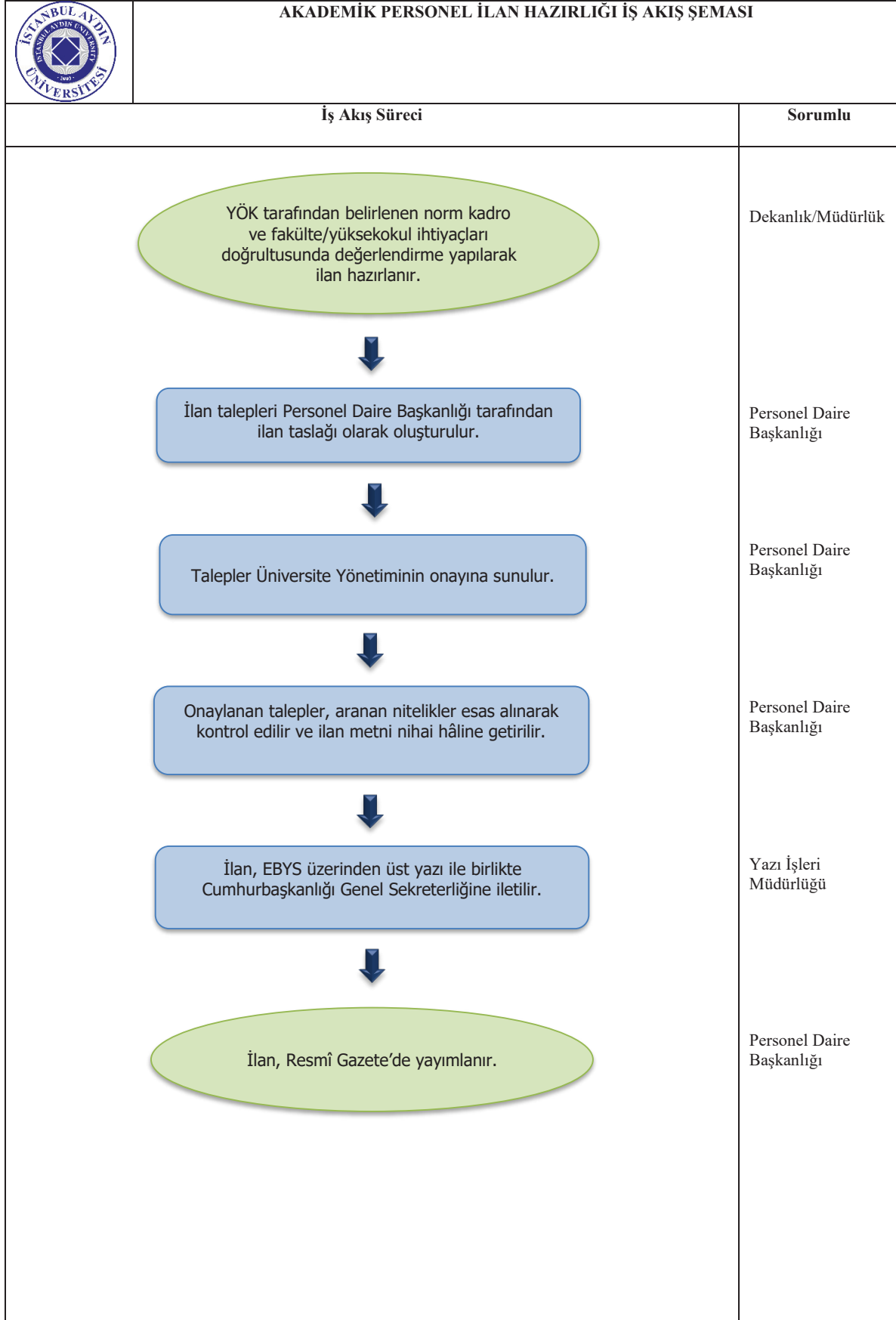
## YABANCI UYRUKLU AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Aday, mezun olduğu bölümle ilgili Fakülte/Yüksekokula başvuruda bulunur.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>Fakülte/Yüksekokul ihtiyaç doğrultusunda adayı değerlendirir.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>Fakülte/Yüksekokul Rektörlük Makamına sunar.</p>	Dekanlık/Müdürlük
<p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletir.</p>	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı
<p>Personel Daire Başkanlığı aday ile iletişime geçerek YÖK'ün istediği başvuru evraklarını talep eder.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Adayın atanabilmesi için 2547 sayılı kanununun 34. Maddesi uyarınca, yabancı öğretim elemanlarının çalıştırılabilmesi esaslarına uygun olup olmadığı değerlendirmek üzere Komisyon oluşturulur.</p>	Personel Daire Başkanlığı
<p>Adayın atanabilmesi için gereken evraklar ile birlikte Üniversite Yönetim Kurul Kararı alınır.</p>	Üniversite Yönetim Kurulu
<p>Üniversite Yönetim Kurul Kararı, Komisyon Tutanağı ve adaya ilişkin evraklar ile birlikte YÖK'e resmi yazı yazılır.</p>	Personel Daire Başkanlığı

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

	AKADEMİK PERSONEL AKADEMİK İSTİFA İŞ AKIŞ ŞEMASI	
	İş Akış Süreci	Sorumlu
	 <pre>graph TD; A([Personel istifa dilekçesini bağlı bulunduğu Dekanlık/Müdürlüğe iletir.]) --&gt; B[Dekanlık/Müdürlük dilekçeyi Rektörlük Makamına sunar.]; B --&gt; C[Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına iletir.]; C --&gt; D[Hukuk görüşü alınır.]; D --&gt; E[Hukuk görüşü ile birlikte Mütevelli Heyet Başkanlığı oluru alınır.]; E --&gt; F[İhbar süresi iş arama izni hesaplanarak personele bilgi verilir.]; F --&gt; G[İhbar süresi sonunda ilişik kesme formu imza aşaması tamamlanır.]; G --&gt; H([SGK çıkışı bildirilir, sistemleri kapatılır.]);</pre>	<p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Hukuk Müşavirliği</p> <p>Hukuk Müşavirliği</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı</p>

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

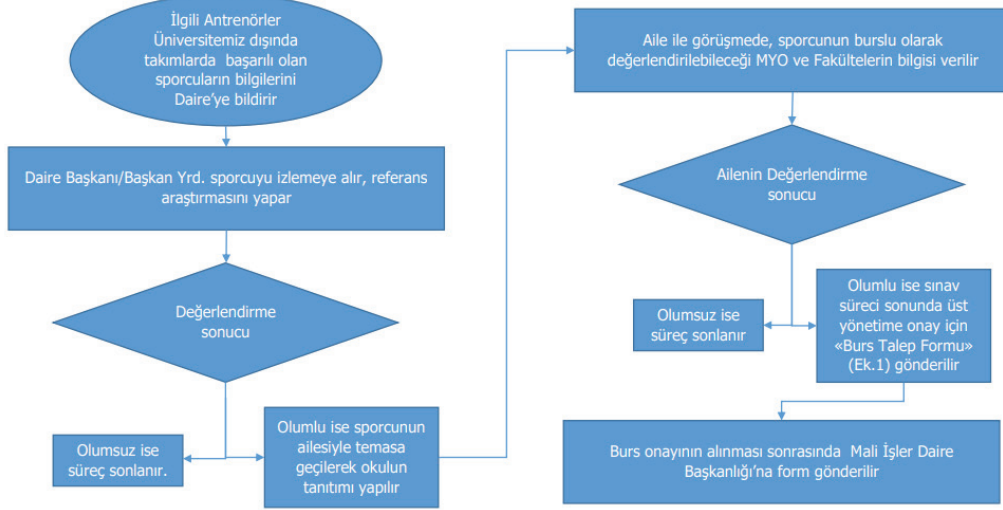


# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

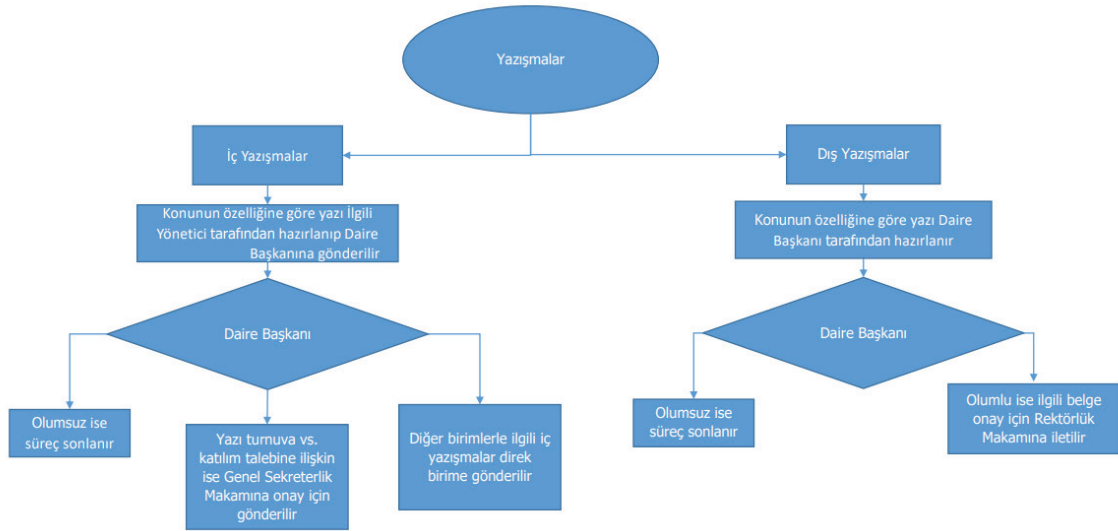
## SPOR KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ



### SAĞLIK KÜLTÜR SPOR SPORCU BURSLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



### SAĞLIK KÜLTÜR SPOR YAZIŞMA SÜREÇLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT58	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 10.10.2017	<b>Revizyon Tarihi</b> 07.06.2025	<b>Revizyon No</b> 3	<b>Sayfa Sayısı</b> 5

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak dairenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 1.2. İstanbul Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen İstanbul Aydın Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ve konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.3. Öğrenci kulüplerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.4. Kulüp mali hesaplarını incelemek,
- 1.5. Kulüp faaliyet planlarının takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 1.6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na imzaya sunulan evrakın değerlendirme ve onay sürecini gerçekleştirmek,
- 1.7. Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 1.8. Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- 1.9. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 1.10. Düzenlenen etkinlikler için hazırlanan davetiye, afiş ve broşürlerin uygunluğunu değerlendirmek,
- 1.11. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.12. Görevlendirilen eğitmenlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak,
- 1.13. Üniversitemiz web sayfasındaki Öğrenci Dekanlığı/Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na ait Etkinlik Takviminde yapılan etkinliklerin duyurulmasını ve güncellemesini sağlamak,
- 1.14. Fakülte ve Yüksekokullar ile katılacakları spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini bildirilmesi ile ilgili yazışmaları onaylamak,
- 1.15. Eğitim-Öğretim yılı başında Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı ile katılacağımız ve düzenleyeceğimiz spor branşlarıyla ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak,
- 1.16. Düzenlenecek müsabakalar ve etkinlikler ile ilgili toplantılar düzenlemek ve onay süreçlerini yürütmek,
- 1.17. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.18. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.19. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.20. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.21. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.22. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.23. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.24. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.25. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

Dokümanın Adı:				
<b>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI KÜLTÜREL FAALİYETLER UZMANI GÖREV TANIMI</b>				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT471	18.04.2022	5.01.2024	1	4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelin ilgi alanları ve tercihlerine göre serbest zamanlarını değerlendirmeleri için gerekli ortamı hazırlamak,
- 1.2. İstanbul Aydın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Öğrenci Kulüpleri Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi gereğince Öğrenci kulüpleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 1.3. Öğrenci kulüplerinin kurulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 1.4. Kulüp mali hesaplarını incelemek,
- 1.5. Kulüp faaliyet planlarının takibi ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 1.6. Kulüp faaliyetlerinin dondurulması ve kapatılması ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 1.7. Kulüplerin düzenlediği etkinliklerin koordinasyonu ve takibini yapmak,
- 1.8. Öğrenci ve Personelin kültürel faaliyetlerde bulunabilecekleri mekanları oluşturmak, kültürel faaliyetlerin yapılabilmesi için sahne, ses, ışık sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak, kulisleri düzenlemek,
- 1.9. Öğrenciler tarafından düzenlenen etkinliklere ait, görsel ve yazılı basında kullanılması amacıyla, Kurumsal İletişim ve Pazarlama birimi ile koordineli bir şekilde çalışmak,
- 1.10. Üniversitemiz öğrencilerinin yaptıkları çalışmalarını sergilemek ve tanıtılmasına imkan tanımak amacıyla etkinlik düzenlemek,
- 1.11. Astlarının etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 1.12. Daire Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak,
- 1.13. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.15. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak,
- 1.16. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

## SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇLERİ

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>SATINALMA PROSEDÜRÜ</b>				
<b>Doküman No</b> SAM_PRO1	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 11.09.2017	<b>Revizyon Tarihi</b> 20.01.2026	<b>Revizyon No</b> 1	<b>Sayfa Sayısı</b> 10

### 1. AMAÇ

Planlı ve sistematik değerlendirmeler neticesinde seçilen tedarikçi firmalardan İstanbul Aydın Üniversitesi'nin faaliyetleri ile ilgili her türlü malzeme ve/veya hizmet ihtiyacının (demirbaş eşyalar, makineler, yedek parçalar, sarf malzemeleri ,teknik hizmetlerin Çağrı Merkezi , Güvenlik ve benzeri) ;16 Mart 2020 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 31070 sayılı yönetmelik çerçevesinde nitelikli biçimde (en uygun fiyat ve ödeme koşullarında, mümkün olan en üst kalitede) teminini sağlamaktır.

### 2. KAPSAM

Tüm bölüm personellerini kapsar.

### 3. UYGULAMA

- 3.1. İstanbul Aydın Üniversitenin akademik/idari/destek/ARGE merkezleri/Araştırma merkezleri yetkilileri tarafından faaliyetlerin sürdürülebilmesi için ihtiyaç duyulan malzemelerin saptanması, satın alınması ve teslim alınıp son kullanıcıya teslim edilmesine kadar geçen süre içindeki işlemler uygulama alanını oluşturur.
- 3.2. Tüm Satın alma faaliyetleri İstanbul Aydın Üniversitesi'nin "**Etik İlkeler Yönergesi**" ne uygun olarak yürütülür.
- 3.3. Üniversite genelinde satın alma işlemlerine konu olacak her türlü alım Satın alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Satın alma işlemlerinin talep aşamasından neticelendirilmesine kadar tüm süreçlerde ilgili bölümler arası ve kurum ile tedarikçi/yüklenici firma arası ilişkilerde koordinasyonu Satın alma Müdürlüğü gerçekleştirir.
- 3.4. Satın alma Müdürlüğü, talep aşamasından itibaren gerekli ön araştırmaların yapılması, maliyet ve kapsam tespiti, onay mercilerine ilgili çalışmaların sunulması, tedarikçi ve yüklenici firmaların tespiti, bölümler arası koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.
- 3.5. Satın alma Müdürlüğünden bağımsız satın alma faaliyeti yapılamaz.
- 3.6. Tüm birimler etkin bir satın alma ve maliyet avantajı sağlanması için satın alma taleplerini en az 7 gün önceden Satın alma Müdürlüğü'ne bildirmekle yükümlüdürler. Bildirim süresi ürün özelliğine göre değişebilir. Daha önce hiç gerçekleştirilmemiş, cari yılın bütçesinde öngörülmemiş, koşullara bağlı olarak ortaya çıkan alım işlemi bildirimlerinin gerekli olan araştırma süresi dikkate alınarak yapılması gereklidir.
- 3.7. İstanbul Aydın Üniversitesinde satın alma işlemleri görevler ayrılığı ilkesi kapsamında yapılacaktır. Buna göre talep eden ve teslim alan farklı, araştırma yapan ve siparişi veren farklı ve ödemeyi yapan farklı bölümler olacaktır. Böylece satın almanın her evresinde ilgili bölümler birbirlerini kontrol etmiş ve oluşabilecek aksaklıkları kendi alanlarında engelleme imkânı edinmiş olacaktır.
- 3.8. Bölümler Araştırma Geliştirme projelerinde sahip oldukları muafiyetleri, teşvik belgelerini ve proje bütçelerini ve kalan ödeneklerini alım işlemlerinde Satın alma Müdürlüğüne ibraz etmek zorundadır.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
<b>SATINALMA MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT269	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 8.02.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 07.06.2025	<b>Revizyon No</b> 3	<b>Sayfa Sayısı</b> 5

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 1.2. Akademik ve İdari Birimlerden gelen satınalma taleplerini toplamak ve değerlendirmek,
- 1.3. Taleplerin yerindeliğini sorgulamak, Ayniyat Saymanlığına ve gerekmesi halinde diğer birimlerden görüş almak,
- 1.4. Planlı ve efektif satın alma yapılabilmesi için birimlerin taleplerini makul süre öncesinde kendisine iletmesi konusunda gerekli tedbirleri almak,
- 1.5. Yıllık konsolide proforma satın alma bütçesi hazırlamak, bununla ilgili olarak tüm birimlerden yıllık satınalma tahminlerini istemek, aylık gerçekleştirmeleri üst yönetime raporlamak,
- 1.6. Talepleri ürün gruplarına göre ilgili satınalma personeline iletmek,
- 1.7. Satınalma Müdürlüğü Hizmet Standartlarını hazırlamak, üst yönetime onaylatmak,
- 1.8. İlgili satınalma personelinin hazırladığı satın alma kararını Satınalma Müdürlüğü Hizmet Standartlarına uygunluğunu değerlendirmek, uygun bulunduğu dosyaları ilgili tüm tarafların (talep eden, görüş veren) imzasını da içerecek şekilde satınalma kararı olarak hazırlamak ve komisyon üyelerinin onayına sunmak, akabinde Mütevelli Heyeti Başkan Vekili ve Mütevelli Heyeti Başkanı onayına sunmak,
- 1.9. İhale kapsamına alınması kararlaştırılan işler için şartname oluşturmak, ihale sürecini yürütmek,
- 1.10. Sözleşmeye konu tüm işler için Hukuk İşleri Müşavirliği'nin onayını almak,
- 1.11. Mütevelli Heyeti Başkanı'nca onaylanan her Satınalma kararı için termin tarihlerini Ayniyat Saymanlığına bildirmek,
- 1.12. Satınalma süreci tamamlanan dosyaları Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek,
- 1.13. Vergisel yükümlülük içeren (tevkifat, KDV ay sonu işlemleri vb. konularda) Mali İşler Daire Başkanlığı ile iletişimde olmak,
- 1.14. Onaylı tedarikçi ve tedarikçi değerlendirme sistemini yürütmek,
- 1.15. Satınalma hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, diğer birimler ile olan iş akışı ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- 1.16. Satınalma içindeki birimlerin işleyişini ve çalışanları denetlemek, sunulan hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için faaliyetlerin prosedürlere ve görev tanımlarına uygun olarak yürütülmesini temin etmek, değişen iş koşullarına karşılık personel arasındaki iş bölümünü re organize etmek, genel eğitim çalışmalarında bulunmak,
- 1.17. Birim faaliyetleri ile ilgili ayrıntılı yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
- 1.18. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.19. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.20. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.21. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar.
- 1.22. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.23. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.24. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.25. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.26. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

Dokümanın Adı:				
SATINALMA UZMANI GÖREV TANIMI				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT268	27.01.2018	11.02.2022	2	4

1. **ANA SORUMLULUKLAR**
- 1.1. Üniversitemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 1.2. Akademik ve idari Birimlerden gelen satınalma taleplerini toplamak,
- 1.3. Taleplerin yerindeliğini sorgulamak, Ayniyat Saymanlığı ve gerekmesi halinde diğer birimlerden görüş almak,
- 1.4. Planlı ve efektif satın alma yapılabilmesi için birimlerin taleplerini makul süre öncesinde kendisine iletmesi konusunda gerekli tedbirleri almak,
- 1.5. Faaliyetlerini Satın alma Müdürlüğü Hizmet Standartlarına göre yürütmek,
- 1.6. Satınalma Müdürü tarafından (ürün gruplarına göre ilgili satınalma personeline iletilen) talepleri işleme almak,
- 1.7. Satınalma Müdürü tarafından uygun bulunan dosyaları ilgili tüm tarafların (talep eden, görüş veren) imzasını da içerecek şekilde satın alma kararı olarak hazırlamak,
- 1.8. Hazarladığı dosyalarda aşağıdaki hususlara dikkat etmek;
- 1.8.1. Talep silsilesine uyulması gerekliliğini yerine getirmek,
- 1.8.2. Görsel bir çalışmayı ihtiva eden dosyalarda, çalışmanın bir görselinin ya da “draft”ını sunmak,
- 1.8.3. Bakım / onarım ve servis hizmeti vb. alımlarında, planlı bakımların zamanında yapılarak söz konusu emtianın ekonomik ömründen yeterince yararlanılıp yararlanılmadığı sorgulamak,
- 1.8.4. Onarımların satınalma yapılarak sonuçlandırılması kolaycılığının önüne geçmek,
- 1.8.5. Garanti süreleri izlenerek onarımların garanti kapsamında karşılanması veya kurumsal sigorta poliçemiz kapsamında tazmin edilmesi hususlarını değerlendirmek, kurum bütçesini gözetmek,
- 1.8.6. Garanti süresi dolan cihazlara ait bakımların dışarıdan hizmet satın almak yerine, kurum bünyesinde yapılmasını sağlamak,
- 1.8.7. Sözleşmeye konu tüm işler için Hukuk İşleri Müşavirliği’nin onayını almak,
- 1.9. Mütevelli Heyeti Başkanı’nca onaylanan beher Satınalma kararı için termin tarihlerini Ayniyat Saymanlığına bildirmek,
- 1.10. Satınalma süreci tamamlanan dosyaları Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek,
- 1.11. Vergisel yükümlülük içeren (tevkifat, KDV ay sonu işlemleri vb. konularda) Mali İşler Daire Başkanlığı ile iletişimde olmak,
- 1.12. Onaylı tedarikçi ve tedarikçi değerlendirme sistemini yürütmek,
- 1.13. Satın alma hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, diğer birimler ile olan iş akışı ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,
- 1.14. Faaliyetleri ile ilgili olarak ayrıntılı haftalık faaliyet raporu hazırlamak,
- 1.15. Satınalma Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 1.16. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar.
- 1.17. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.18. Turquality projesi dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.19. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.20. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

## STRATEJİ VE KALİTE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ

Dokümanın Adı:				
<b>DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_PR09	12.09.2017	1	15.01.2023	7

- 1. AMAÇ**

Kalite yönetim sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, numaralandırılması, onaylanması, yürürlüğe konulması, dağıtımı, revizyon ve kontrolü ile uygulamalara ilişkin harici dokümanların kullanım yöntemini belirlemektir.
- 2. KAPSAM**

Tüm bölümleri ve personelleri kapsar.
- 3. UYGULAMA**
  - 3.1. Genel Konular**
    - 3.1.1.** Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı, kurullar ve bölümlerle işbirliği içinde hangi operasyon ve faaliyetlerin prosedürler, talimatlar ve diğer yardımcı dokümanlar (plan, akış şeması, liste, bilgilendirme broşürü, rehber vb.) vasıtasıyla kontrollü ve/veya yazılı hale getirileceğinin belirlenmesini sağlar.
    - 3.1.2.** Resmi bir prosedür gerçekçi ve kullanılabilir olarak tasarlanır. Prosedür ideali değil, gerçekte ne yapıldığını tam olarak yansıtır. Prosedürün ve prosedürde kullanılacak talimatların detay seviyesi, faaliyetin önemine ve ilgili dokümanları kullanacak personellerin eğitim seviyesine göre değişir.
    - 3.1.3.** Yeni bir prosedür yazılırken veya mevcut bir prosedür revize edilirken, prosedürün atıfta bulunduğu veya ilişki içinde olduğu diğer prosedürlerle uyumu gözden geçirilir.
    - 3.1.4.** Prosedürleri ve ilgili dokümanları hazırlayan personeller, hazırlanan dokümantasyonun yeterliliğinin sağlanması amacıyla ilgili tüm dokümanlara ulaşma yetkisine sahiptir. Tüm personeller “Revizyon Talep” etme yetkisine sahiptir.
    - 3.1.5.** Revizyon başlatabilme yetkisi Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri ve doküman sahiplerinin yetkileri dahilindedir.
    - 3.1.6.** Yasal gerekliliklere ve standartlara göre hazırlanmış olan dokümanların ulaşılabilirliği ve güncelliği QDMS aracılığıyla sağlanır. Sahada yer alan dokümanların güncelliği ve işleyişlerinin kurum politika ve prosedürlerine uyumu “İç Tetkik Prosedürü”ne uygun olarak yapılan iç denetimlerle takip edilir.
    - 3.1.7.** Yürürlükte olan tüm dokümanlar QDMS sisteminde tanımlıdır ve buradan takip edilir.
  - 3.2. Yeni Doküman Oluşturma ve Revizyon Gereksiniminin Belirlenmesi**
    - 3.2.1.** Tüm personellerden yeni doküman oluşturma ve revizyon talebi gelebilir.
    - 3.2.2.** Yazılı bir doküman gereksinimi;
      - Yasal zorunluluk olması,
      - Takip edilen standartların gereklilikleri,
      - Nasıl yürütüleceği resmi bir şekilde kontrollü ve yazılı olması gereken bir faaliyet,
      - Tanımlanması gereken bir geçiş ilişkisi,
      - Sıralamasının kesin olarak belirlenmesi gereken bir faaliyet,
      - İstenen, fakat mevcut durumda kapsanmayan faaliyetler,
      - Yeni teknoloji ve bilginin kullanıma alınması,
      - Faaliyet alanının genişlemesi,
      - Düzeltici faaliyetlerden biri ya da birkaçı söz konusu olduğunda ortaya çıkar.
    - 3.2.3.** Yeni doküman oluşturma ve revizyon talebinde bulunan personeller/bölümler, hazırladıkları/yeniden düzenledikleri doküman ya da formu QDMS üzerinden Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı iletir. Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı revizyon talebinde bulunan personeller değişiklik önerilerinin doküman üzerinde belirtilmesini isteyebilir.
    - 3.2.4.** Yeni veya revize doküman taslakları, Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı değerlendirmesi ile yayına alınabilir, reddedilebilir, süreçte yer alan diğer bölüm ve yöneticilerinin görüşüne sunulabilir.
    - 3.2.5.** İki yıl içinde revize edilmemiş prosedür, talimat, rehber, görev tanımları ve diğer kalite dokümanları gözden geçirilmek üzere QDMS üzerinden ilgili doküman sahibine gönderilir. Gözden geçirme sonrasında önerilen değişiklikler doğrultusunda revizyonu yapılır; değişiklik yapılmasına gerek görülmezse, dokümanın revizyon açıklamasına “Gözden geçirildi” notu yazılır.
    - 3.2.6.** QDMS sistemi üzerinde dokümanların künye bilgilerine ulaşılır ve erişilir.



GERİ BİLDİRİM SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>Şikayet/Öneri/Teşekkür kaydı yapıldığına dair mail alınır.</p>	<p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p>
<p>Şikayet/Öneri/Teşekkür ilgili birim/departman sorumlusuna iletilir.</p>	<p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p>
<p>Şikayet/Öneri/Teşekkür ilgili birim/Departman sorumlusu tarafından yanıtlanır.</p>	<p>İlgili Birim/Departman Sorumlusu</p>
<p>72 saat içinde yapılan Şikayet/Öneri/Teşekkür bildirimini yanıtlanır.</p>	<p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p>
<p>Geri Bildirim kapatılır.</p>	<p>Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı</p>

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

<b>Dokümanın Adı:</b>				
 <b>STRATEJİ VE KALİTE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT321	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 6.02.2018	<b>Revizyon Tarihi</b> 07.06.2025	<b>Revizyon No</b> 3	<b>Sayfa Sayısı</b> 4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Üniversitenin strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaları yapmak ve stratejik plan hazırlamak,
- 1.2. Stratejik plan ve hedef kartlarını hazırlama sürecinde, ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- 1.3. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak ve kontrol etmek,
- 1.4. Kalite komisyon üyelerini toplamak ve kararların uygulanmasını sağlamak,
- 1.5. Performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 1.6. Hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- 1.7. Stratejik planlama bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- 1.8. Hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- 1.9. Kalite iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; kalite iç denetimine yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- 1.10. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.11. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.12. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.13. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.15. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.16. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.17. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ


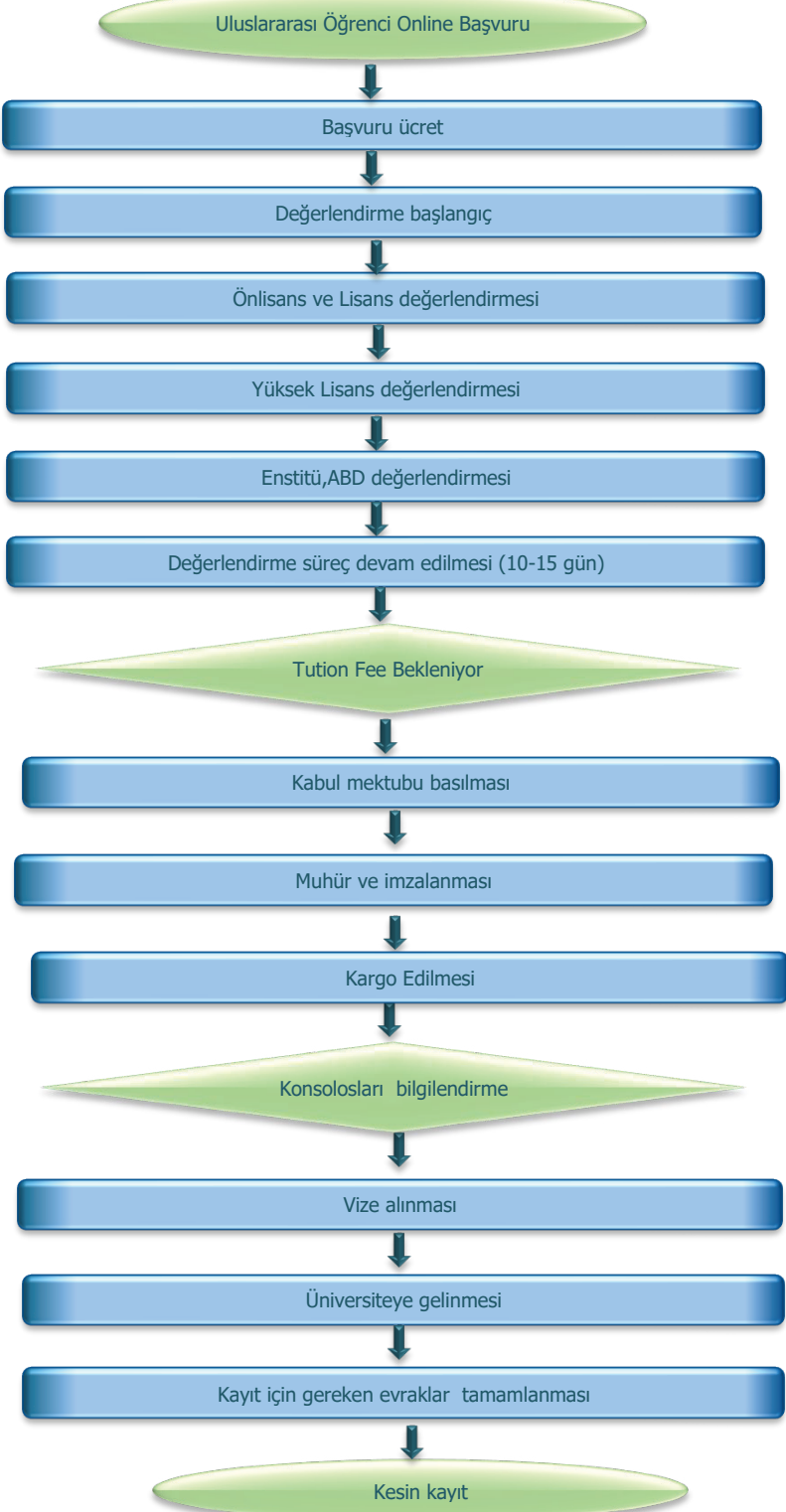
<b>Dokümanın Adı:</b>				
 <b>STRATEJİ VE KALİTE YÖNETİM UZMANI GÖREV TANIMI</b>				
<b>Doküman No</b> IAU_GT51	<b>İlk Yayın Tarihi</b> 14.11.2017	<b>Revizyon Tarihi</b> 11.04.2022	<b>Revizyon No</b> 3	<b>Sayfa Sayısı</b> 4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Kalite yönetim sisteminin planlanması, yürütülmesi, kontrol edilmesi, düzeltilmesi faaliyetlerini koordine etmek,
- 1.2. Gözden geçirme ve kalite sisteminin iyileştirilmesine esas alınması amacıyla, kalite sisteminin performansı konusunda üst yönetime raporlar sunmak,
- 1.3. Kuruluş içinde Kalite Yönetim Sistemi'nin tüm dokümanlarını hazırlamak, dağıtımını ve uygulamaya alınmasını sağlamak,
- 1.4. Dokümanların değişiklikleri, yayın ve dağıtımını koordine ve takip etmek,
- 1.5. Üniversitenin kalite politikası ve hedefleri gerçekleşmesini takip etmek,
- 1.6. Üniversite içinde yapılacak tüm iç denetimleri planlamak, gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini sağlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve düzeltici çalışmaları izlemek,
- 1.7. Kalite ile ilgili doküman ve kayıtların güncel olarak ilgili yerlerde bulundurulmasını sağlamak,
- 1.8. Kalite toplantılarının içeriğini oluşturan konularda bilgi toplamak, toplantıları organize etmek, toplantıda alınan kararların sonuçlarını takip etmek,
- 1.9. Kurumun stratejik planlarını hazırlamak (veri, görsel tasarım, sayfa düzeni, çeşitli geliştirmeler ve görselleştirmeler),
- 1.10. Tüm birimlerde hedeflerin ve iş planlarının takibinin sağlanarak değerlendirme kartlarını oluşturmak ve oluşturulmasını sağlamak,
- 1.11. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 1.12. Kurumsal iç değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 1.13. Geri Bildirim sistemlerini işletmek, raporlamak ve takip etmek,
- 1.14. Turquality teşvik süreçlerini yürütmek ve başvurularını takip etmek,
- 1.15. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.16. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.17. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.18. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.19. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

## ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ SÜREÇLERİ

	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN ONLINE BAŞVURU VE KAYIT SÜRECİ
İş Akış Süreci	Sorumlu
 <pre>graph TD; A([Uluslararası Öğrenci Online Başvuru]) --&gt; B[Başvuru ücret]; B --&gt; C[Değerlendirme başlangıç]; C --&gt; D[Önlisans ve Lisans değerlendirmesi]; D --&gt; E[Yüksek Lisans değerlendirmesi]; E --&gt; F[Enstitü, ABD değerlendirme]; F --&gt; G[Değerlendirme süreç devam edilmesi (10-15 gün)]; G --&gt; H{Tuition Fee Bekleniyor}; H --&gt; I[Kabul mektubu basılması]; I --&gt; J[Muhür ve imzalanması]; J --&gt; K[Kargo Edilmesi]; K --&gt; L{Konsolosları bilgilendirme}; L --&gt; M[Vize alınması]; M --&gt; N[Üniversiteye gelinmesi]; N --&gt; O[Kayıt için gereken evraklar tamamlanması]; O --&gt; P([Kesin kayıt]);</pre>	Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi  Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi  Enstitü  Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi  Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi  Rektörlük  Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi  Öğrenci  Öğrenci  Öğrenci



ULUSLARARASI ETKİNLİK VE UYGULAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Süreci	Sorumlu
	Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi
↓	Genel Sekreterlik
	Görsel Tasarım Koordinatörlüğü
↓	
	Satın Alma Müdürlüğü
↓	
	Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi
↓	
	Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi
↓	
	Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi
↓	
	Uluslararası Öğrenci Temin Ofisi
↓	

# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

Dokümanın Adı:				
ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ DİREKTÖR GÖREV TANIMI				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT392	29.03.2018	07.06.2025	2	4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. UID bünyesinde oluşturulan bütün faaliyet alanlarını yürütmek ve koordine etmek,
- 1.2. Üniversitenin ana stratejisi çerçevesinde, uluslararası ilişkiler stratejisini oluşturmak ve yürütmek,
- 1.3. UID misyonunu Üniversite içinde tanıtmak,
- 1.4. UID bünyesindeki birimlerin koordinasyonunu sağlamak ve yönetmek,
- 1.5. Rektörlük, akademik ve idari birimler ile UID arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 1.6. UID yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Üniversite'nin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- 1.7. UID faaliyetleri ve çalışmalarını konusunda amirlerine bilgi vermek,
- 1.8. UID ile ilgili etkinliklere üniversiteyi temsilen katılım sağlamak,
- 1.9. UID bünyesinde yürütülmekte olan hizmetlerin etkin ve verimli olmasını sağlamak,
- 1.10. Gerekliğinde, üniversitenin üyesi olduğu ve veya işbirliği yaptığı kurumlar için rapor hazırlamak,
- 1.11. Yükseköğretim Kurulu tarafından istenildiğinde sunulmak üzere rapor hazırlanmasını sağlamak,
- 1.12. Üniversiteyi uluslararası birim ve kurumlarda temsil etmek,
- 1.13. Üniversite tarafından UID'ye tevdi edilen diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 1.14. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.15. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.16. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.17. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.18. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.19. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.20. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.21. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.22. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

Dokümanın Adı:				
<b>ULUSLARARASI İLİŞKİLER DİREKTÖRLÜĞÜ</b> <b>ULUSLARARASI ÖĞRENCİ TEMİN KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI</b>				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT133	29.03.2018	05.05.2022	1	4

## 1. ANA SORUMLULUKLAR

- 1.1. Yeni ülke pazarları ve muhtemel acenteleri araştırmak, işbirliğini geliştirmek ve bu ülkelerden öğrenci teminini sağlamak,
- 1.2. Yeni fuarları tespit etmek ve ülke pazarlarına giriş stratejilerini hazırlamak,
- 1.3. Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsiliyi sağlamak,
- 1.4. Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlamak,
- 1.5. Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda düzenli, uyumlu, etkin, sürekli ve verimli biçimde çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli fiziki şartların oluşturulması, personel ihtiyacının tespiti ve giderilmesi için gerekli planlama, koordinasyon ve denetimi sağlamak ve hizmet içi eğitim alt yapı imkânlarını oluşturmak,
- 1.6. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Koordinatörlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
- 1.7. Direktör vereceği görevleri onun adına yapmak, yönetmek ve yürütmek
- 1.8. Direktör tarafından belirlenen birimin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak
- 1.9. Direktör görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatöre vekâlet etmek
- 1.10. Direktör tarafından verilen diğer görevlerle mevzuatta öngörülen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
- 1.11. Uluslararası İlişkiler Direktörlüğüne bağlı birimlerin web sitesi, sosyal medya hesaplarının global ölçekte geliştirilmesi ve yenilenmesini takip etmek,
- 1.12. Direktörlüğün yıllık raporlarının ve diğer ulusal/uluslararası raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- 1.13. Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak,
- 1.14. Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- 1.15. Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
- 1.16. Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- 1.17. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar,
- 1.18. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.
- 1.19. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.20. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.21. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.22. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.

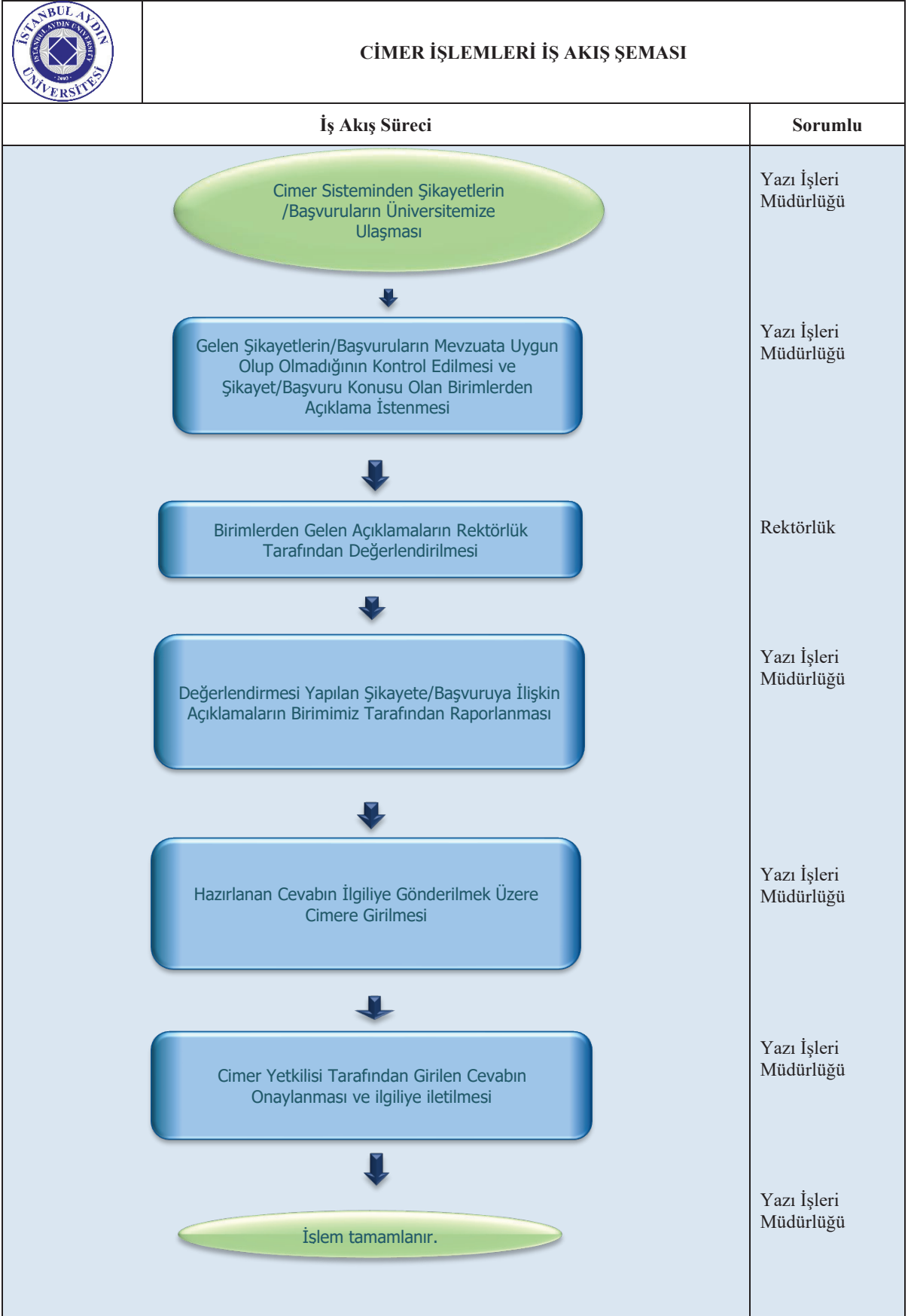
# İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇLERİ

Dokümanın Adı:				
<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>				
Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT286	29.01.2018	07.06.2025	2	4

### 1. ANA SORUMLULUKLAR


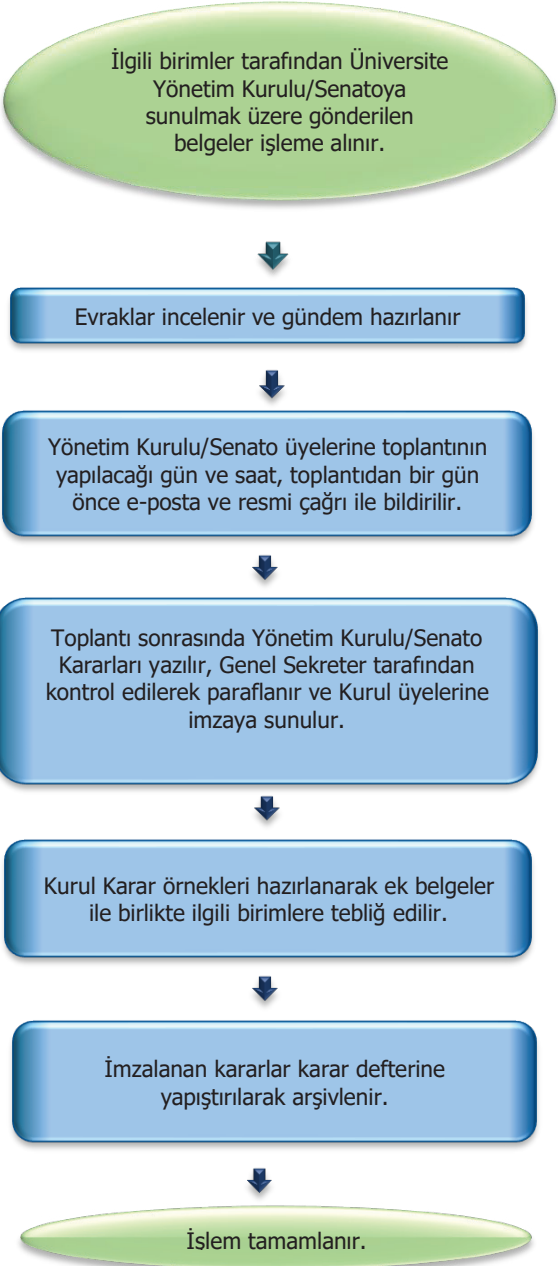
- 1.1. Kurum dışından gelmiş olan kayıta alınan tüm yazıların kontrolünü sağlamak,
- 1.2. Kurum dışı yazının konusuna göre cevap yazılmasını sağlamak,
- 1.3. Kurum dışı yazılan yazıların kontrolünü sağlamak,
- 1.4. Kurum dışı iletilen yazının paraflanmış olan aslını arşivlenmesini sağlamak,
- 1.5. EBYS sistemi üzerinden kurum içi çeşitli birimlerden Rektörlük makamına gelen yazıları almak,
- 1.6. Gelen yazının konusuna göre ilgili birime cevap verilmesini sağlamak,
- 1.7. Üniversite Yönetim Kurulu Gündemini ve Kararlarını Takip Altına Almak,
- 1.8. Üniversite Senato Gündemini ve Kararlarını Takip Altına Almak,
- 1.9. Üniversite Senato, Yönetim Kurulu Kararlarının kurum içi ve kurum dışında duyurulmasını sağlamak.
- 1.10. Üniversite birimlerinden gelen Disiplin Kurul Kararlarını takip etmek,
- 1.11. KEP ve E Tebligat ile ilgili Yazışmaları Kontrol Altında Tutmak,
- 1.12. Yeni Program Açılış Dosyalarını ve İşlemlerini Hazırlamak ve Takip Etmek.
- 1.13. Yazılan yazıyı onaya sunmak, ilgili yazıya gelen cevaba göre olumlu veya olumsuz birimlere geri dönüş yapılmasını sağlamak,
- 1.14. Kayda alınan öğrenci dilekçelerinin EBYS sistemi üzerine kaydedilmesini ve ilgili kişilere iletilmesini sağlamak,
- 1.15. Arşiv işlerini yürütmek ve kontrolünü sağlamak,
- 1.16. Entegre Yönetim Sisteminin birim faaliyetlerinde oluşturulması, uygulanması, devam ettirilmesi ve enerji performansı dahil entegre yönetim sistemi performansının sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- 1.17. Entegre Yönetim Sistemi ile bağlı birimlerle ilgili kaynak ihtiyaçlarını tespit etmek ve karşılanması için üst yönetimden talep etmek,
- 1.18. Entegre Yönetim Sistemi uygulamaları ve kontrolünün etkili olmasını sağlamaya yönelik birim faaliyetleri ile ilgili gerekli kriter ve yöntemleri belirlemek,
- 1.19. Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 1.20. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar.
- 1.21. Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 1.22. Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 1.23. Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 1.24. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.



## İDARİ BİRİMLER SÜREÇ EL KİTABI

KEP (KAYITLI E-POSTA) GELEN EVRAK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İş Akış Süreci	Sorumlu
<p>KEP Kutusu Denetimi: Kurumsal KEP hesabının periyodik olarak kontrol edilmesi ve yeni gelen iletilerin görüntülenmesi.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>İleti ve Ek Kontrolü: Gelen KEP iletilerinin, eklerinin ve içeriğinin teknik olarak kontrol edilmesi.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>EBYS Giriş ve Kayıt: KEP üzerinden gelen belgenin kurumun Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) aktarılarak tarih ve sayı alınması.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>Veri Girişi ve Bilgi Güncelleme: Evrakla ilgili meta verilerin (Evrakın geldiği yer, dosya kodu, kuruma geliş tarihi, ilgi tutulan belgeler vb.) sisteme manuel/otomatik işlenmesi.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>İçerik Tasnifi ve Ön İnceleme: Belgenin konusuna göre hangi birimi ilgilendirdiğinin tespit edilmesi.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü
<p>Sevk Etme / Görevlendirme: Evrakın işlem yapılmak üzere dijital ortamda ilgili birime/yöneticiye dağıtımının yapılması.</p>	Yazı İşleri Müdürlüğü

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ

	SENATO/YÖNETİM KURULU TOPLANTISI İŞ AKIŞ ŞEMASI	
İş Akış Süreci	Sorumlu	
 <pre>graph TD; A([İlgili birimler tarafından Üniversite Yönetim Kurulu/Senatoya sunulmak üzere gönderilen belgeler işleme alınır.]) --&gt; B[Evraklar incelenir ve gündem hazırlanır]; B --&gt; C[Yönetim Kurulu/Senato üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat, toplantıdan bir gün önce e-posta ve resmi çağrı ile bildirilir.]; C --&gt; D[Toplantı sonrasında Yönetim Kurulu/Senato Kararları yazılır, Genel Sekreter tarafından kontrol edilerek paraflanır ve Kurul üyelerine imzaya sunulur.]; D --&gt; E[Kurul Karar örnekleri hazırlanarak ek belgeler ile birlikte ilgili birimlere tebliğ edilir.]; E --&gt; F[İmzalanan kararlar karar defterine yapıştırılarak arşivlenir.]; F --&gt; G([İşlem tamamlanır.]);</pre>	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Genel Sekreter	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	



**Florya Yerleşkesi**  
**Beşyol Mahallesi İnönü Caddesi No:38 Küçükçekmece/İstanbul**  
**Tel: 444 1 428 Faks: 0212 425 57 59**  
**[www.aydin.edu.tr](http://www.aydin.edu.tr)**