İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Memur • Sözleşmeli Personel • İşçi

2026

Sunuş

Değerli Çalışma Arkadaşımız,

Kafkas Üniversitesine hoş geldiniz. Üniversitemizin eğitim, araştırma ve topluma hizmet çalışmalarının düzenli biçimde yürütülmesinde idari personelimizin emeği ve mesleki birikimi önemli bir yere sahiptir. Başvuruların doğru değerlendirilmesi, işlemlerin zamanında tamamlanması, kurumsal bilginin korunması ve kaynakların özenle kullanılması, üstlendiğimiz kamu hizmetinin temel sorumluluklarıdır.

Bu el kitabı, göreve başlayan çalışanlarımızın Üniversitenin yapısını ve işleyişini tanıması, görev ve yetki sınırlarını öğrenmesi ve ihtiyaç duyduğu desteğe kolayca ulaşması amacıyla hazırlanmıştır. Göreve başlama ve özlük işlemlerinden kurumsal sistemlere, resmî yazışmadan iş güvenliğine kadar günlük çalışmalarda başvurulacak bilgiler bir araya getirilmiştir. Bölümlerdeki bağlantılar, ilgili düzenlemelere, formlara ve hizmet birimlerine doğrudan erişim sağlamaktadır.

Açık iletişim, karşılıklı saygı ve birimler arasındaki iş birliği, çalışma yaşamımızın temelini oluşturur. Çalışanlarımızın deneyimlerini ve geliştirme önerilerini paylaşması, hizmetlerimizin niteliğine ve kurumsal gelişimimize katkı sağlar. Bu el kitabının yeni görevinize uyum sürecinde yol gösterici olmasını diliyor; Üniversitemizdeki çalışma yaşamınızda başarı ve esenlik temenni ediyoruz.

Kitabın kullanımı

İhtiyaç	Başvurulacak bölüm
Üniversiteyi ve çalışma düzenini tanımak	1–4. Bölümler
Sistemleri kullanmak ve belgelerle çalışmak	5–8. Bölümler
Güvenli çalışma, kalite ve mesleki gelişim	9–11. Bölümler
Yerleşke hizmetleri ve başvuru noktaları	12. bölüm ve Hızlı Başvuru Rehberi
İşe uyum sürecini izlemek	Ek-1 ve Ek-2

Kapsam

El kitabı, memur, sözleşmeli personel ve işçi statüsünde görev yapan idari çalışanlara yöneliktir. Özlük işlemleri ilgili personel statüsüne göre yürütülür. Eklerdeki izleme ve değerlendirme formları, birimlerde kullanılmak üzere hazırlanmış örneklerdir.

Ekim 2026 • Kurum içi değerlendirme nüshası

İçindekiler

	Bölüm	Sayfa
01	Kafkas Üniversitesini Tanıma	4
02	İdari Yapı ve Görev İlişkileri	5
03	Göreve Başlarken	6
04	Çalışma Düzeni ve Özlük İşlemleri	7
05	Kurumsal Dijital Sistemler	8
06	Resmî Yazışma ve Belge İşlemleri	9
07	Kamu Etiği ve Hizmet İletişimi	10
08	Kişisel Veriler ve Bilgi Güvenliği	11
09	İş Sağlığı ve Güvenliği	12
10	Kalite Güvencesi ve İyileştirme	13
11	Eğitim ve Mesleki Gelişim	14
12	Yerleşke Yaşamı ve Hizmetler	15
	Birimde İş Başında Öğrenme	16
	Sık Sorulan Sorular	17
	Hızlı Başvuru Rehberi	18
	Ek-1 Oryantasyon İzleme Formu	19
	Ek-2 Oryantasyon Değerlendirme Formu	20
	Kaynaklar ve Kurumsal Bağlantılar	21

01 Kafkas Üniversitesini Tanıma

Üniversitenin kuruluşu ve hizmet alanları

Kafkas Üniversitesi, 11 Temmuz 1992 tarihinde 3837 sayılı Kanun ile kurulmuştur. Kars'ta eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetleri yürüten Üniversitenin akademik ve idari birimleri, bu görevlerin yerine getirilmesinde birbirini tamamlayan sorumluluklar üstlenir [1].

Üniversitenin misyonunda öğrencilerin düşünme ve üretme becerilerinin geliştirilmesi, bilimsel çalışmaların yürütülmesi ve bulunduğu bölgenin gelişimine katkı sunulması öne çıkmaktadır. Vizyonu ise eğitim, araştırma, girişimcilik ve topluma hizmet alanlarında gelişen, paydaşlarınca tercih edilen ve uluslararası ölçekte saygın bir üniversite olma yönelimini ifade etmektedir [2].

Stratejik yönelim

Üniversitenin 2023–2027 Stratejik Planı, kurumsal amaç ve hedeflerin temel başvuru belgesidir. Birimlerin çalışma planları, faaliyetleri ve izleme verileri bu çerçevede değerlendirilir. Personel, görev yaptığı birimin hangi hizmetleri yürüttüğünü ve bu hizmetlerin Üniversitenin amaçlarıyla ilişkisini öğrenerek çalışma sürecine katılır [3].

İdari hizmet alanı	Üniversitenin faaliyetlerine katkısı
Öğrenci ve personel işlemleri	Başvuruların, kayıtların ve görevlendirmelerin düzenli yürütülmesi
Mali ve teknik hizmetler	Kaynakların amacına uygun kullanılması ve çalışma ortamlarının işlerliğinin sürdürülmesi
Bilgi, belge ve iletişim hizmetleri	Kurumsal bilginin doğru kişiye, zamanında ve güvenli biçimde ulaştırılması
Destek hizmetleri	Eğitim, araştırma ve günlük yaşamın ihtiyaç duyduğu hizmetlerin sağlanması

Kurumsal bilgilere erişim

Üniversitenin ana internet sayfasından yönetim, akademik ve idari birimler, duyurular, elektronik hizmetler ve iletişim bilgilerine ulaşılır. Personelin görev yaptığı birimin sayfasını ve kendisine gönderilen kurumsal duyuruları düzenli izlemesi, işlerin eşgüdüm içinde yürütülmesini kolaylaştırır.

İlk tanışma görüşmesinde

Birimin yürüttüğü hizmetler, birlikte çalışılan birimler ve personelin bu hizmetler içindeki görevi açıklanır. Personel, göreviyle ilgili temel belge ve duyurulara nereden erişeceğini öğrenir.

Üniversite ana sayfası • Misyon ve vizyon • Stratejik planlar

02 İdari Yapı ve Görev İlişkileri

İdari hizmetlerin yürütülmesinde Genel Sekreterlik, daire başkanlıkları, ilgili müdürlükler ve akademik birimlerin idari yönetimleri arasında iş birliği bulunmaktadır. Personelin ilk başvuru noktası, görev yaptığı birimin amiri veya ilgili işlemden sorumlu görevlidir. [4]

Başlıca idari hizmet birimleri

Birim	Başlıca başvuru konuları
Personel Daire Başkanlığı	Atama, özlük, izin, emeklilik ve hizmet içi eğitim işlemleri
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal hesaplar, EBYS, e-imza, ağ ve teknik destek
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrencilerin kayıt ve eğitim-öğretim işlemleri
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe, mali yönetim, stratejik planlama ve iç kontrol çalışmaları
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Görev alanındaki satın alma, taşınır ve destek hizmetleri
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yapı, bakım, onarım ve teknik hizmetler
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Beslenme, sosyal, kültürel ve sportif hizmetler
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane ve bilgi kaynaklarından yararlanma

Hukuki konulardaki kurumsal görüş ve işlemler Hukuk Müşavirliğinin görev alanıyla; kalite çalışmaları Kalite Koordinatörlüğüyle, iş sağlığı ve güvenliği konuları ilgili koordinatörlük ve birim sorumlularıyla ilişkilidir. Birimler arası resmî talepler yetkili amir aracılığıyla yürütülür.

Görev tanımı ve yetkilendirme

İşe uyum görüşmesinde görev tanımı, bağlı olunan amir, yürütülecek işlemler ve kullanılan belgeler birlikte incelenir. Bir işlemi hazırlama, kontrol etme, onaylama ve imzalama yetkilerinin hangi görevlilere ait olduğu açıklanır. Personelin kullanacağı sistem yetkileri de bu görev dağılımına göre tanımlanır.

Görev veya birim değişikliğinde devredilecek işler, bekleyen başvurular, teslim edilen araçlar ve erişim yetkileri ilgili sorumlularla birlikte gözden geçirilir. İşin izlenebilirliğini sağlayan kayıtların düzenli devri, hizmetin devamı açısından önem taşır.

Genel Sekreterlik • Personel Daire Başkanlığı • Telefon rehberi

03 Göreve Başlarken

Göreve başlama işlemleri, atama veya görevlendirme bildirimi ile ilgili birimlerin yönlendirmeleri doğrultusunda tamamlanır. Personel, kendisinden istenen belgeleri teslim eder; görev yapacağı birimin amiriyle görüşerek çalışma alanını ve iş arkadaşlarını tanır.

İlk işlemler

İşlem	İzlenecek yol
Göreve başlama ve özlük kaydı	Atama bildiriminde belirtilen başvuru yerine müracaat edilir; gerekli belgeler birimin personel işleri görevlisi ve Personel Daire Başkanlığıyla tamamlanır.
Maaş ve ilgili bildirimler	Banka hesabı bilgileri ve statüye göre gerekli bildirimler, maaş işlemlerini yürüten birime iletilir.
Personel kimlik kartı	Personel Daire Başkanlığının kimlik başvuru işlemleri ve yayımladığı ilgili form kullanılır.
Kurumsal e-posta	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının e-posta formu üzerinden hesap talebi yapılır.
EBYS ve diğer sistemler	Birim aracılığıyla göreve uygun kullanıcı ve erişim yetkileri talep edilir.
Çalışma araçları	Bilgisayar, anahtar, cihaz ve diğer araçların teslim kayıtları düzenlenir; kullanım bilgisi alınır.
Görev tanımı	Yürütülecek işler, sorumlu olunan amir ve birimin temel iş akışları birlikte incelenir.
Çalışma alanının tanıtılması	Ortak kullanım alanları, acil çıkışlar, toplanma yeri ve destek başvuru noktaları gösterilir.

Başlangıçta kullanılabilecek formlar

Personel Daire Başkanlığının formlar sayfasında personel nakil bildirimi, aile bildirimi, mal bildirimi, kimlik talebi ve idari personel izin işlemleriyle ilgili belgeler bulunmaktadır. Gereken belgeler, personelin istihdam statüsü ve işlem türüne göre belirlenir. [5]

Birimde rehberlik

Göreve yeni başlayan personelin sorularını iletebileceği bir görevlinin belirlenmesi işe uyumu kolaylaştırır. İlk günlerde sık kullanılan bir işlemin sorumlu personelle birlikte yürütülmesi, işlem sırasının ve belge düzeninin öğrenilmesini sağlar. Tamamlanamayan hesap, araç veya yetki talepleri Ek-1 üzerinde izlenebilir.

Personel formları • E-posta başvuru formu

04 Çalışma Düzeni ve Özlük İşlemleri

Personelin çalışma koşulları, hakları ve yükümlülükleri istihdam statüsüne göre belirlenir. Memur, sözleşmeli personel ve işçi işlemlerinde farklı hukuki düzenlemeler uygulanır. İzin, görevlendirme, ücret ve diğer özlük talepleri ilgili statüye uygun belge ve işlem üzerinden yürütülür.

Personel statüsü	Temel düzenleme çerçevesi
Memur	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili düzenlemeler
Sözleşmeli personel	İstihdamın dayanağı, ilgili sözleşmeli personel esasları ve hizmet sözleşmesi
İşçi	4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmesi ve kapsamına giriyorsa yürürlükteki toplu iş sözleşmesi

Çalışma saatleri ve göreve devam

Günlük çalışma düzeni, vardiya veya nöbet uygulaması ve göreve devamın nasıl izlendiği birim tarafından açıklanır. Görevi etkileyen izin, rapor ve mazeret durumları birim amirine bildirilir; gerekli kayıtların oluşması sağlanır. İzin ve görev devri sırasında devam eden işlerin ve süreli başvuruların takibi düzenlenir.

İzin ve sağlık raporu işlemleri

Yıllık izin talebi, birimin işleyişi içinde ilgili onaya sunulur. Mazeret, hastalık, refakat, analık veya aylıksız izin gibi durumlarda personelin statüsüne uygun başvuru ve belgeler kullanılır. Üniversitenin formlar sayfasında idari personel yıllık izin talebi, aylıksız izne ayrılma ve dönüş ile raporların hastalık iznine çevrilmesine ilişkin formlar bulunmaktadır [5].

Maaş, kişisel bilgiler ve diğer talepler

Ödemeye veya özlük kaydına etki eden kişisel bilgi değişiklikleri, ilgili belgelerle birlikte personel ve maaş işlemlerini yürüten birime bildirilir. Bordro, hizmet kaydı, emeklilik, görevlendirme ve benzeri talepler aynı birimler üzerinden izlenir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği duyuruları Personel Daire Başkanlığından takip edilir [4].

Başvuru hakları

Personel, kendisiyle veya göreviyle ilgili başvurularını ilgili makama yazılı olarak iletebilir. Başvurunun kayıt bilgisi, ekleri ve yanıtı muhafaza edilir. Sendikal haklar ve disiplin işlemlerine ilişkin bilgilendirmede personelin tabi olduğu mevzuat esas alınır.

Personel Daire Başkanlığı • İşlemlerde kullanılan formlar • Mevzuat Bilgi Sistemi

05 Kurumsal Dijital Sistemler

Kafkas Üniversitesinin elektronik hizmetlerine Üniversite ana sayfasından ve ilgili birimlerin sayfalarından ulaşılır. Kurumsal e-posta, EBYS ve diğer uygulamalardaki kullanıcı yetkileri, personelin görevi ve sorumluluğuyla uyumlu olarak tanımlanır [6].

Kurumsal e-posta hesabı

E-posta hesabı edinmek isteyen personel, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sayfasında bulunan başvuru formunu doldurarak Başkanlığa başvurur. Kullanıcı bilgilerinin sisteme tanımlanmasının ardından hesabına erişir. Kurumsal yazışmalarda görevle ilgili iletişim kurumsal hesap üzerinden yürütülür [7].

EBYS ve e-imza

EBYS; resmî belgelerin hazırlanması, yönlendirilmesi ve izlenmesinde kullanılır. Kullanıcı tanımlama, birim değişikliği ve erişim yetkilerine ilişkin talepler birim aracılığıyla iletilir. İmza yetkisi bulunan personelin e-imza işlemleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının yayımladığı iş akışı doğrultusunda yürütülür [6].

Sistem veya hizmet	Başlangıçta öğrenilecek işlem
Kurumsal e-posta	Hesaba erişme, ileti gönderme, ek ekleme ve parola işlemleri
EBYS	Göreve uygun belge görüntüleme, evrak hazırlama, havale veya paraf işlemi
İnternet ve eduroam	Kişisel kullanıcı bilgileriyle bağlantı kurma ve destek alma
Birime özgü uygulamalar	Görev için gerekli ekranlara ve verilere erişme
Teknik destek	Sorunu ve etkilediği işlemi açıklayarak destek talebi iletme

Destek talebi nasıl açıklanır?

Talepte, kullanılan uygulama, karşılaşılan sorun, işlemin hangi aşamada durduğu ve varsa hata mesajı belirtilir. Ekran görüntüsü gerekiyorsa kişisel veriler ve gizli bilgiler görünmeyecek biçimde hazırlanır. Parola ve e-imza PIN bilgisi destek talebine eklenmez.

Görev veya birim değişikliğinde

Önceki göreve ait erişimlerin ve yeni görev için gerekli yetkilerin güncellenmesi talep edilir. Ortak işlerde her çalışan kendi hesabını kullanır; işlem kayıtlarının doğru kişiyle ilişkilendirilmesi sağlanır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • İş akışları • E-posta • EBYS

06 Resmî Yazışma ve Belge İşlemleri

Resmî yazışmalarda açık, anlaşılır ve konuya uygun bir dil kullanılır. Belgenin doğru muhataba iletilmesi, gerekli eklerin bulunması ve işlemin yetkili kişilerce yürütülmesi önem taşır. Yazıların biçim ve içerik düzeninde Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile ilgili kılavuz esas alınır [14].

Bir belgenin işlem sırası

Aşama	Personelin yapacağı kontrol
Başvuru veya evrakın alınması	Belgenin konusu, ekleri, muhatabı ve kayıt bilgisi incelenir.
Görevlendirme ve yönlendirme	Belge, iş akışına uygun sorumluya iletilir; varsa cevap süresi belirlenir.
Yazının hazırlanması	Talep veya sonuç açıkça ifade edilir; ilgili belgeler ve ekler ilişkilendirilir.
Kontrol, paraf ve imza	İşlem yetkili kişilerce kontrol edilir ve uygun imza sürecine sunulur.
Gönderim ve sonuç takibi	Doğru muhataba gönderim ile cevap veya tamamlanma durumu izlenir.
Dosyalama ve arşiv	Belge ve ekleri ilgili dosya planına göre düzenlenir.

Günlük belge düzeni

Bir işlemle ilgili yazılar, ekler ve kararlar birlikte izlenebilir durumda tutulur. Süreli işler için son işlem tarihi belirlenir. Kullanılan formun güncel sürümüne ilgili birimin sayfasından erişilir. Kişisel veriler içeren belgelerin paylaşımı, işin gerektirdiği erişimle sınırlı tutulur.

Üniversitenin Personel Daire Başkanlığı formlar sayfasında standart dosya planı, yetki ve imza devriyle ilgili belgeler de bulunmaktadır. Bu belgeler görev ve yetki düzeni içinde kullanılır [5].

Birimde yapılacak uygulama

Personelin görevi yazışma veya belge işlemlerini içeriyorsa örnek bir evrak üzerinde kayıt, ek kontrolü, taslak hazırlama ve dosyalama işlemleri birlikte yürütülür. Eğitim için kullanılan örneklerde gerçek kişilere ait bilgilerin yerine örnek veriler kullanılması uygundur.

Gönderim öncesi kısa kontrol

Muhatap doğru mu? Talep veya sonuç anlaşılır mı? Ekler tamam mı? Paraf ve imza sırası uygun mu? Kişisel ya da gizli bilgiler gereksiz biçimde paylaşılıyor mu?

Resmî Yazışma Kılavuzu • Üniversite formları ve dosya planı

07 Kamu Etiği ve Hizmet İletişimi

Üniversitede yürütülen idari hizmetler; kamu yararı, tarafsızlık, dürüstlük, eşitlik ve hesap verebilirlik ilkeleriyle yerine getirilir. Çalışanın göreviyle ilgili karar ve davranışları, kuruma duyulan güveni doğrudan etkiler. Etik ilkeler, günlük işlerde karşılaşılan taleplerin değerlendirilmesine yol gösterir. [16]

Günlük çalışmada etik davranış

İlke	İşe yansıması
Tarafsızlık ve eşitlik	Başvurular kişisel yakınlık, görüş veya statüye göre ayrıcalık oluşturulmadan değerlendirilir.
Dürüstlük ve açıklık	İşlemin koşulları, eksik belgeleri ve sonucu hakkında doğru bilgi verilir.
Kamu kaynaklarını koruma	Zaman, araç, malzeme ve kurumsal sistemler görev amacıyla kullanılır.
Çıkar çatışmasını önleme	Kişisel ilişkilerin veya menfaatlerin görevi etkileyebileceği durumlar ilgili amire bildirilir.
Sorumluluk ve izlenebilirlik	İşlem yetki çerçevesinde yürütülür; dayanak ve sonuç kayıt altında tutulur.

Başvuran kişilerle iletişim

Öğrenci, çalışan ve diğer başvuru sahipleri saygılı ve anlaşılır bir dille karşılanır. Önce talep dinlenir; işlem için gerekli bilgi ve belgeler açıklanır. Konu başka birimin görev alanındaysa başvuru sahibi ilgili birime yönlendirilir. Yanıtı bilinmeyen bir konuda tahminde bulunmak yerine bilgi doğrulanır.

Telefonla ve yazılı iletişimde birim adı belirtilir. Kurumsal e-postalarda konu başlığı, hitap, talebin açıklaması ve iletişim bilgileri açıkça yazılır. Gecikme veya eksiklik varsa yapılacak işlem ve başvuru kanalı açıklanır; yetkiyi aşan sonuç veya süre taahhüdünde bulunulmaz.

Erişilebilir ve saygılı hizmet

Hizmet sunumunda engellilik, dil veya iletişim güçlüğü nedeniyle ortaya çıkan gereksinimler dikkate alınır. Açıklamalar gerektiğinde yazılı olarak paylaşılır; başvuru sahibinin kişisel bilgileri ortak alanlarda duyurulmaz. Hakaret, ayrımcılık ve yıldırma içeren davranışlardan kaçınılır.

Örnek durum

Bir tanıdık, başvurusunun işlem sırası dışında sonuçlandırılmasını isterse başvuruya uygulanacak usul açıklanır. Talep, bütün başvurular için geçerli kurallar çerçevesinde ele alınır. Tereddüt edilen durum ilgili amirle değerlendirilir.

Etik eğitiminde yararlanılabilecek rehber • Hukuk Müşavirliği

08 Kişisel Veriler ve Bilgi Güvenliği

Görev sırasında öğrenilen öğrenci, çalışan ve diğer kişilere ait bilgiler, hizmetin gerektirdiği amaç ve yetki çerçevesinde kullanılır. Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini ve erişimi önlemek, güvenli biçimde muhafaza edilmesini sağlamak esastır. Görev nedeniyle öğrenilen kişisel verilere ilişkin gizlilik yükümlülüğü görev sona erdikten sonra da devam eder [15].

Kafkas Üniversitesi Bilgi Güvenliği Politikası; bilginin gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini korumayı, uygun erişim yetkilerini ve çalışanların farkındalığını esas alır [8].

Çalışma sırasında uygulanacak önlemler

Konu	Personelin dikkat edeceği husus
Hesap ve parola	Parola ve e-imza PIN bilgisi paylaşılmaz. Sunulan ek doğrulama seçenekleri kullanılır.
E-posta ve bağlantı	Gönderen, bağlantı adresi ve ekler kontrol edilir. Şüpheli içerik üzerinden parola girilmez.
Belge paylaşımı	Alıcı ve ekler gönderimden önce kontrol edilir; yalnızca gerekli bilgiler paylaşılır.
Ekran ve basılı evrak	Çalışma alanından ayrılırken ekran kilitlenir. Hassas evrak ortak yazıcıda veya açıkta bırakılmaz.
Dosya saklama	İş belgeleri kurumun uygun gördüğü ortamlarda tutulur. Kişisel hesaplara veya yetkisiz hizmetlere aktarılmaz.

Bir güvenlik sorunu fark edildiğinde

Hatalı alıcıya gönderim, kayıp evrak, şüpheli oturum veya zararlı içerik şüphesi gecikmeden birim amirine ve konuya göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Olayın zamanı, etkilenen sistem ve yapılan işlem açıkça kaydedilir. İlgili kayıtlar korunur; teknik müdahale yetkili birimin yönlendirmesiyle yürütülür.

Eğitimlerde ve ortak çalışmalarda veri kullanımı

Ekran görüntülerinde, örnek yazılarda ve sunumlarda gerçek kişilere ait bilgilerin kullanılmasına ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir. Eğitim örneklerinde kimlik, iletişim ve sağlık bilgileri yerine örnek veriler kullanılır. Kurumsal belgeler, yetkilendirme ve veri güvenliği koşulları doğrulanmadan dış platformlara veya yapay zekâ hizmetlerine yüklenmez.

Gönderimden önce

Bu bilgiyi paylaşmaya yetkili miyim? Alıcının bu bilgiye ihtiyacı var mı? Kullanılan kanal uygun mu? Belgede gereksiz kişisel bilgi bulunuyor mu?

Üniversite Bilgi Güvenliği Politikası • KVKK veri güvenliği yükümlülükleri

09 İş Sağlığı ve Güvenliği

Güvenli çalışma, görevin ve çalışma alanının özelliklerinin bilinmesiyle başlar. Personel; birimin riskleri, güvenli çalışma yöntemleri, acil çıkışları ve bildirim kanalları hakkında bilgilendirilir. Kafkas Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün sayfasında eğitim başlıkları ile risk, iş kazası ve ramak kala olaylarına ilişkin dokümanlar bulunmaktadır [10].

Göreve başlarken öğrenilecek bilgiler

- Çalışılan binanın acil çıkışları, tahliye güzergâhı ve toplanma alanı.
- Birimdeki acil durum görevlileri ve gerektiğinde ulaşılacak sorumlular.
- Göreve özgü riskler, ekipman kullanımı ve gerekli koruyucu önlemler.
- İş kazası, tehlike ve ramak kala olaylarının bildirim yolu.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin nereden ve nasıl takip edileceği.

Çalışma ortamında dikkat edilecek hususlar

Masa, sandalye ve ekran düzeni yapılan işe uygun hâle getirilir. Geçiş alanları, acil çıkışlar ve yangın ekipmanlarının önü açık tutulur. Elektrik tesisatı, kablo veya cihazlarda görülen hasarlar yetkili birime bildirilir. Islak ve kaygan zeminler ile kar ve buzlanma bulunan alanlarda uyarılar dikkate alınır.

Teknik bakım, temizlik, güvenlik, taşıma veya benzeri görevlerde kullanılan ekipman ve malzemelere ilişkin talimatlar öğrenilir. Yetki ve eğitim gerektiren işler, gerekli koşullar sağlanarak yürütülür. Koruyucu donanımlar göreve uygun biçimde kullanılır.

Acil durumda	Yapılacak işlem
Güvenliği değerlendirme	Kişinin kendisini ve çevresindekileri ek tehlikeye atmaması esastır.
Haber verme	Gerektiğinde 112 Acil Çağrı Merkezi aranır; olayın yeri ve niteliği açıkça belirtilir. Birimin acil durum sorumlularına haber verilir.
Talimatı izleme	Binanın acil durum planı ve yetkili görevlilerin yönlendirmesi izlenir. Tahliye gerekiyorsa belirlenmiş güzergâh ve toplanma alanı kullanılır.

Tehlike ve ramak kala bildirimi

Yaralanma yaşanmamış olsa da kazaya yol açabilecek durumlar bildirilir. Bildirimde olayın yeri, zamanı, gözlenen tehlike ve varsa alınmış ilk önlemler yer alır. İş kazasına ilişkin kurumsal işlemler, ilgili birimlerin yönlendirmesiyle yürütülür.

Eğitimlerin tamamlanması

Bu bölüm genel işe uyum bilgisidir. Göreve ve işyerine ilişkin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, uygulamalı bilgilendirmeler ve gerekli tatbikatlar ayrıca tamamlanır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

10 Kalite Güvencesi ve İyileştirme

Kafkas Üniversitesinin kalite politikası; paydaşların görüşlerini dikkate alan, çalışanların yetkinliğini destekleyen ve hizmetleri düzenli olarak değerlendirip geliştiren bir anlayışı benimser. İdari personel, görevini doğru ve zamanında yerine getirerek, süreçleri izleyerek ve geliştirme önerilerini paylaşarak bu çalışmalara katkı sağlar [9].

Günlük işlerde kalite

Bir hizmetin kim tarafından, hangi bilgi ve belgelerle, hangi sırayla yürütüldüğünün açık olması işin sürekliliğini sağlar. Görev tanımları, iş akışları ve kullanılan formlar bu amaçla izlenir. Uygulamada görülen eksiklikler ve tekrarlanan sorunlar ilgili sorumluya bildirilir.

Başvuru sayısı, sonuçlandırma süresi, eksik belge nedeniyle geri dönüş veya kullanıcı görüşleri gibi bilgiler, işin niteliğine göre değerlendirmeye yardımcı olabilir. Kullanılan göstergenin neyi ölçtüğü, hangi döneme ait olduğu ve hangi kaynaktan elde edildiği açıkça belirtilir.

Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al

PUKÖ döngüsü, bir ihtiyacı belirlemek ve yapılan düzenlemenin sonucunu değerlendirmek için kullanılabilir. Aşağıdaki örnek, birimin kendi görev alanına uyarlayabileceği bir çalışma biçimini göstermektedir.

Aşama	Örnek: eksik belgeyle yapılan başvuruların azaltılması
Planla	Sık eksik bırakılan belgeler belirlenir; başvuru açıklamasının geliştirilmesi hedeflenir.
Uygula	Güncel belge listesi hazırlanır ve kullanılan başvuru kanalında paylaşılır.
Kontrol Et	Düzenleme öncesi ve sonrası aynı yöntemle elde edilen kayıtlar ile başvuru sahiplerinin görüşleri incelenir.
Önlem Al	Etkili bulunan açıklamalar sürdürülür; eksiklik devam ediyorsa içerik veya başvuru süreci yeniden düzenlenir.

Kayıt ve geri bildirim

İyileştirme kayıtlarında ihtiyaç, yapılan çalışma, sorumlular, tarih ve sonuç yer alır. Sonuç, ilgili belge veya gözlemle desteklenir. Anket, toplantı ve öneri kanallarından gelen görüşler birimin yetki ve sorumlulukları içinde değerlendirilir. Kurumsal değerlendirme çalışmalarında istenen bilgiler, belirlenen yöntem ve süreye uygun biçimde ilgili sorumluya iletilir.

Personelin katkısı

İşin yürütülmesini güçleştiren bir durum fark edildiğinde sorun somut olarak açıklanır. Varsa örnek olay, işlem kaydı ve uygulanabilir çözüm önerisi ilgili sorumluya sunulur.

Kalite çalışmaları ve kurumsal dokümanlar

11 Eğitim ve Mesleki Gelişim

Oryantasyon, personelin kurumu ve görevini tanımasını sağlar. Hizmet içi eğitim ise işin gerektirdiği bilgi ve becerilerin geliştirilmesini destekler. Personel Daire Başkanlığının görevleri arasında hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek bulunmaktadır. Eğitim duyuruları, başvuru koşulları ve katılım işlemleri Başkanlığın güncel açıklamalarından izlenir [4].

Öncelikli öğrenme alanları

Alan	Beklenen kazanım
Kurum ve görev bilgisi	Birimini, görev sınırlarını ve başvuru kanallarını tanıma
Personel işlemleri	Kendi statüsüne uygun talep, izin ve bildirim sürecini izleme
Dijital sistemler	Görev için gerekli uygulamaları güvenli biçimde kullanma
Yazışma ve dosyalama	Görev kapsamındaki evrakı doğru hazırlama ve izleme
Etik ve iletişim	Kamu hizmetini tarafsız, saygılı ve anlaşılır biçimde sunma
Güvenlik ve kalite	Riskleri bildirme, kayıt tutma ve iyileştirmeye katkı sağlama

Uzaktan Eğitim Kapısı

Uzaktan Eğitim Kapısı, kamu personelinin çevrim içi eğitimlere erişebildiği bir eğitim platformudur. Platformdaki içerikler arasında çalışma hayatı ve iletişim, dijital yetkinlik, çevre, afet farkındalığı ve benzeri alanlar bulunmaktadır. Kullanıcıya açık katalog ve kurum tarafından tanımlanan eğitimler esas alınır. [13]

Kurumsal erişim ve eğitim ataması için ilgili eğitim duyurusunda belirtilen sorumluya başvurulur. Başvuru noktası belirtilmemişse Personel Daire Başkanlığından yönlendirme alınır. Eğitimin varsa tamamlama koşulları izlenir; katılım veya tamamlama kaydı ilgili birimin belirlediği yöntemle paylaşılır.

Eğitim ihtiyacının belirlenmesi

Personel, görevini yerine getirirken öğrenmeye ihtiyaç duyduğu işlemleri birim amiriyle değerlendirir. İhtiyaç açıklanırken eğitim konusu, işle ilgili gerekçesi ve beklenen kazanım belirtilir. Yeni bir uygulamanın kullanıma alınması, görev değişikliği veya tekrarlanan işlem hataları eğitim ihtiyacını ortaya çıkarabilir.

Öğrenmenin işe aktarılması

Eğitim sonrasında öğrenilen işlemin görev ortamında uygulanması önem taşır. Birim amiri veya görevlendirilen çalışan, uygun bir örnek işlem üzerinden uygulamayı gözlemler. Eksik kalan konular için açıklama, tekrar veya ek eğitim planlanır.

Personel Daire Başkanlığı • Uzaktan Eğitim Kapısı

12 Yerleşke Yaşamı ve Hizmetler

Göreve başlayan personelin çalışma binasını, hizmet aldığı birimleri ve yerleşke olanaklarını tanıması günlük yaşamı kolaylaştırır. Birimin adresi, ulaşım bilgileri, bina girişleri ve kurum içi iletişim kanalları ilk bilgilendirmede açıklanır. Yerleşkelere ve hizmetlere ilişkin güncel duyurular Üniversitenin resmî sayfalarından takip edilir.

Yemekhane hizmetleri

Üniversitenin 16 Mart 2026 tarihli duyurusunda, 23 Mart 2026'dan itibaren yemekhane hizmetlerinde yeni E-Kampüs sistemine geçileceği ve personelin bu hizmet için Yapı Kredi Bankası hesabı açması gerektiği belirtilmiştir. Kayıt, ödeme ve kullanım işlemlerinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının güncel açıklamaları izlenir [11]

İki işlemin ayrımı

Yemekhane hizmetinde kullanılacak hesap işlemleri ile maaş ödemesine ilişkin banka işlemleri ayrı hizmetlerdir. Her biri için ilgili birimin yönlendirmesi esas alınır.

Başlıca hizmet ve olanaklar

Hizmet	Bilgi ve başvuru
Kültür, spor ve sosyal etkinlikler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı duyuruları izlenir.
Kütüphane	Üyelik, ödünç verme ve elektronik kaynaklara erişim koşulları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından öğrenilir.
Konukevi	Başvuru, uygunluk, rezervasyon ve ücret bilgileri Prof. Dr. Nihat Bayşu Konukevi sayfasından kontrol edilir.
Yüzme havuzu	Seans, başvuru ve kullanım koşulları havuzun resmî sayfasından takip edilir.
Sağlık hizmetleri	Randevu ve hizmet bilgileri Üniversite Hastanesinin resmî kanallarından edinilir.
Telefon rehberi	Birimlerin iletişim bilgilerine Üniversite telefon rehberinden ulaşılır.

Yerleşkede ilk ziyaret

Çalışma alanı, evrak teslim noktası, ortak kullanım alanları ve ilgili idari birimler yerinde görülür. Bina giriş ve çıkış uygulamaları ile ihtiyaç duyuluyorsa araç kayıt işlemleri öğrenilir. Acil çıkış ve toplanma alanı bilgileri iş sağlığı ve güvenliği bilgilendirmesiyle birlikte ele alınır.

Hizmetlerin kullanım koşulları, ücretleri ve çalışma saatleri değişebileceğinden başvuru öncesinde ilgili birimin duyurusu kontrol edilir [12].

Yemekhane sistemi duyurusu • Üniversite ana sayfası

Birimde İş Başında Öğrenme

Kurumsal bilgilendirmenin ardından personelin fiilen yapacağı işler üzerinde çalışılır. Birim amiri veya görevlendirilen çalışan, işin aşamalarını açıklar; personelin uygun bir örneği uygulamasını sağlar. Eğitim için kullanılan belge ve ekranlarda kişisel verilerin korunmasına dikkat edilir.

Göreve göre uygulama örnekleri

Görev alanı	Birimde yapılabilecek uygulama
Evrak, sekreterlik ve yazı işleri	Örnek belgenin kayıt, ek kontrolü, yönlendirme, yazışma ve dosyalama aşamalarını yürütme
Personel ve maaş işlemleri	Örnek izin veya bilgi değişikliği talebinde gerekli belgeyi, onay sırasını ve kayıt adımını belirleme
Mali işler, satın alma ve taşınır	Görev kapsamındaki örnek işlemde belge kontrolünü, yetki ayrımını ve kayıt sürecini açıklama
Öğrenciyle temas eden hizmetler	Başvuru koşullarını açıklama, öğrenciyi doğru birime yönlendirme ve kişisel bilgileri koruma
Bilgi işlem ve teknik hizmetler	Örnek destek talebini değerlendirme; erişim yetkisi, kayıt ve sonuç bildirimini uygulama
Temizlik, güvenlik, bakım ve destek	Göreve özgü ekipman, çalışma alanı, güvenlik talimatı ve olay bildirim yolunu uygulamalı öğrenme

Önerilen uyum sırası

İlk gün: Birim ve çalışma arkadaşları tanıtılır. Görev, çalışma düzeni, acil durum bilgileri ve temel başvuru kanalları açıklanır. Kimlik, hesap ve gerekli yetki işlemleri başlatılır.

İlk hafta: Kurumsal konular tamamlanır; dijital erişimler kontrol edilir. Personel, kendi görev alanında örnek bir işlem yapar. Eksik kalan erişim veya bilgilendirme ihtiyaçları belirlenir.

İlk ay içinde izleme: İş başındaki uygulama değerlendirilir. Ek eğitim ihtiyacı ve karşılaşılan güçlükler görüşülür. Oryantasyon izleme ve değerlendirme kayıtları tamamlanır.

Uygulamanın planlanması

Bu sıra, birimlerin kullanabileceği bir planlama önerisidir. Süre ve içerik; görevin niteliği, personelin deneyimi, istihdam statüsü ve Üniversitenin belirleyeceği programa göre düzenlenir.

Tamamlanmanın değerlendirilmesi

Personelin ilgili birimi ve başvuru kanalını bulabilmesi, görevindeki temel bir işlemi yapabilmesi ve tereddüt ettiği durumda kimden destek alacağını bilmesi beklenir. Tamamlanamayan konular, sorumlu ve izleme tarihi belirtilerek Ek-1'e kaydedilebilir.

Sık Sorulan Sorular

Göreve başlarken ilk olarak kime başvurmalıyım?

Görevlendirildiğiniz birimin amirine veya personel işlemlerini yürüten çalışanına başvurunuz. Göreve başlama kaydı, çalışma düzeni ve gerekli belgeler bu aşamada açıklanır.

Kurumsal e-posta hesabımı nasıl alırım?

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının e-posta başvuru formunu kullanınız. Başvurunun ve hesabın tanımlanmasının ardından erişim bilgilerinizi kontrol ediniz.

EBYS'de bir belgeyi göremiyorum veya işlem yapamıyorum. Ne yapmalıyım?

Görevinize uygun erişim yetkisini biriminizle kontrol ediniz. Teknik sorun veya yetki düzenlemesi için biriminiz aracılığıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurunuz.

İzin veya sağlık raporu işlemlerini nereden öğrenebilirim?

Biriminizde personel işlemlerini yürüten çalışandan bilgi alınız. Personel Daire Başkanlığının güncel formlarını ve istihdam statünüze uygun başvuru sürecini kullanınız.

Maaş bilgim veya kişisel kaydım değiştiğinde kime bildirmeliyim?

Değişikliği gerekli belgelerle birlikte biriminizin personel veya maaş işlemlerini yürüten sorumlusuna bildiriniz. Talebin ilgili kayıtlara işlendiğini takip ediniz.

Şüpheli bir e-posta aldım. Nasıl hareket etmeliyim?

Bağlantı veya ek üzerinden işlem yapmadan Bilgi İşlem Daire Başkanlığından yönlendirme alınız. Parola bilgisi paylaşmayınız; olayın zamanı ve gönderen bilgisi gibi ayrıntıları koruyunuz.

İşyerinde tehlikeli bir durum fark edersem ne yapmalıyım?

Durumu birim amirinize ve ilgili iş sağlığı ve güvenliği sorumlusuna bildiriniz. Acil yardım gerekiyorsa 112'yi arayınız ve binanızın acil durum planını izleyiniz.

Uzaktan Eğitim Kapısı'ndaki eğitimlerime erişemiyorum. Kime başvurabilirim?

İlgili eğitim duyurusunda belirtilen sorumluya başvurunuz. Başvuru noktası belirtilmemişse Personel Daire Başkanlığından yönlendirme alınız. Size açık eğitimleri ve tamamlama koşullarını izleyiniz.

Bir hizmetin geliştirilmesi için önerimi nereye iletebilirim?

Önerinizi işin yürütüldüğü birimin amirine veya ilgili kalite sorumlusuna iletiniz. Sorunu, gözleminizi ve önerilen düzenlemeyi somut biçimde açıklayınız.

Hızlı Başvuru Rehberi

İşleme başlamadan önce ilgili birimin güncel duyurusu, formu ve başvuru yolu kontrol edilir. Aşağıdaki birim adları tıklanabilir bağlantı olarak düzenlenmiştir.

Konu	Başvurulacak birim veya kaynak
Özlük, izin, hizmet kaydı, personel eğitimi	Personel Daire Başkanlığı
İdari işleyiş ve birimler arası koordinasyon	Genel Sekreterlik
E-posta, EBYS, e-imza ve teknik destek	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Mali süreçler ve stratejik plan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İdari ve mali hizmetler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Yapı ve teknik hizmetler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Yemekhane, kültür ve spor hizmetleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kütüphane ve bilgi kaynakları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İş sağlığı ve güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Kalite çalışmaları	Üniversite kalite sayfası
Hukuki konularda kurumsal danışmanlık	Hukuk Müşavirliği
Birimlerin telefon bilgileri	Üniversite telefon rehberi

Üniversite santrali: 0 (474) 225 11 50–56

Genel adres: Kafkas Üniversitesi, 36100 Merkez / Kars. Ziyaret ve evrak gönderiminde ilgili birimin açık adresi ayrıca kontrol edilir.

Birimime ait bilgiler

Birim / görev yeri: .....

Birim amiri / telefon: .....

Oryantasyonda destek alınacak kişi: .....

Acil durum sorumlusu / toplanma alanı: .....

Personel işlemlerinde birimin görev ve yetki düzeni izlenir. İlgili birim, gerekli hâllerde konuyu yetkili idari birime iletir.

Ek-1 Oryantasyon İzleme Formu

Birimlerin kendi işleyişine uyarlayabileceği örnek formdur. Her konu için tarih ve durum kaydedilir; tamamlanamayan konular izlemeye alınır.

Personel bilgisi	Açıklama
Adı soyadı / unvanı	.....
Birimi / istihdam statüsü	.....
Göreve başlama tarihi	.....
Bilgilendirmeyi yürüten kişi	.....

No.	Bilgilendirme veya uygulama konusu	Tarih	Durum
1	Üniversite, birim ve çalışma arkadaşlarının tanıtımı	.....	.....
2	Görev tanımı, yetki sınırları ve çalışma düzeni	.....	.....
3	Göreve başlama, kimlik ve özlük işlemleri	.....	.....
4	İzin, rapor ve personel başvuru kanalları	.....	.....
5	E-posta, EBYS ve gerekli erişimlerin kontrolü	.....	.....
6	Göreve uygun yazışma, dosyalama veya kayıt uygulaması	.....	.....
7	Etik ilkeler, hizmet iletişimi ve erişilebilirlik	.....	.....
8	Kişisel veriler, bilgi güvenliği ve olay bildirimi	.....	.....
9	Acil çıkış, toplanma alanı ve göreve özgü riskler	.....	.....
10	Kalite çalışmaları ve geri bildirim kanalları	.....	.....
11	Eğitimler, yerleşke ve hizmet olanakları	.....	.....
12	İş başında örnek uygulama ve izleme görüşmesi	.....	.....

Durum: T = Tamamlandı; E = Eksik / izleme gerekli; U = Görev kapsamında uygulanmıyor. İş sağlığı ve güvenliği gibi ayrıca kayıt gerektiren eğitimlerin kendi kayıtları saklanır.

Eksik konu / yapılacak işlem: .....

Sorumlu / izleme tarihi: .....

Personel: ..... **Bilgilendiren:** .....

Birim amiri / değerlendirme tarihi: .....

Ek-2 Oryantasyon Değerlendirme Formu

Bu örnek form, öğrenme ihtiyaçlarını ve programın geliştirilmesi gereken yönlerini belirlemek amacıyla kullanılabilir. Değerlendirme, iş başındaki gözlem ve personelin görüşüyle birlikte ele alınır.

Adı soyadı / birimi: .....

Değerlendirme tarihi: .....

Personelin değerlendirmesi

Her madde için uygun seçeneği işaretleyiniz: **Yeterli / Kısmen / Destek gerekli**.

Değerlendirilecek konu	Değerlendirme
Görevimi ve sorumluluk sınırlarımı biliyorum.	Yeterli / Kısmen / Destek gerekli
Özlük, izin ve rapor işlemlerinde kime başvuracağımı biliyorum.	Yeterli / Kısmen / Destek gerekli
Görevim için gerekli sistemlere erişebiliyor ve temel işlemleri yapabiliyorum.	Yeterli / Kısmen / Destek gerekli
Bilgi güvenliği ve kişisel veriler konusunda dikkat edeceğim hususları biliyorum.	Yeterli / Kısmen / Destek gerekli
Acil durumda izleyeceğim yolu ve toplanma alanını biliyorum.	Yeterli / Kısmen / Destek gerekli
Görevimde sorun yaşadığımda kimden destek alacağımı biliyorum.	Yeterli / Kısmen / Destek gerekli

İş başında uygulamanın değerlendirilmesi

Gözlemlenen örnek işlem: .....

Sonuç: [ ] Yapabildi [ ] Destekle yapabildi [ ] Tekrar uygulama gerekli

Ek açıklama: .....

Geliştirme ve izleme

Ek eğitim veya destek ihtiyacı: .....

.....

Personelin önerisi: .....

.....

Yapılacak işlem / sorumlu / izleme tarihi: .....

Personel / değerlendiren kişi: .....

Kaynaklar ve Kurumsal Bağlantılar

Kurumsal bilgiler ve bağlantılar Ekim 2026 tarihinde incelenmiştir. Metindeki köşeli parantezli numaralar aşağıdaki kaynaklara yönlendirir. Eğitim örnekleri, önerilen uygulama sırası ve ek formlar bu el kitabı için hazırlanmıştır.

[1] Kafkas Üniversitesi — Tarihçe. Üniversitenin kuruluş bilgileri. Kaynağa erişim.

[2] Kafkas Üniversitesi — Misyon ve Vizyon. Kurumsal amaç ve yönelim. Kaynağa erişim.

[3] Kafkas Üniversitesi — 2023–2027 Stratejik Planı. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yayını. Plan sayfası.

[4] Personel Daire Başkanlığı — Görev ve Sorumluluklar. Personel yönetimi ve eğitim çalışmaları. Kaynağa erişim.

[5] Personel Daire Başkanlığı — Formlar. Personel işlemleri, izin, kimlik, dosya planı ve ilgili formlar. Formlar sayfası.

[6] Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — İş Akışları ve EBYS Hizmetleri. Kullanıcı, teknik destek ve e-imza işlemleri. İş akışları; EBYS hizmetleri.

[7] Bilgi İşlem Daire Başkanlığı — E-posta Başvuru Formu ve İş Akışı. Kurumsal e-posta hesabı başvurusu. Başvuru formu; iş akışı.

[8] Kafkas Üniversitesi — Bilgi Güvenliği Politikası. Bilgi güvenliğinin temel ilkeleri. Politika belgesi.

[9] Kafkas Üniversitesi — Kalite Politikası ve Kalite Sayfası. Kalite güvencesi ve iyileştirme yaklaşımı. Kalite sayfası; politika belgesi.

[10] İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü. Eğitimler, risk ve olay bildirim dokümanları. Koordinatörlük sayfası.

[11] Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı — Yemekhane Hizmeti Hakkında Önemli Duyuru. 16 Mart 2026 tarihli sistem değişikliği duyurusu. Duyuruya erişim.

Kaynaklar ve Kurumsal Bağlantılar

[12] Kafkas Üniversitesi — Yerleşke Hizmetleri. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; Konukevi; Yüzme Havuzu; Üniversite Hastanesi; Telefon Rehberi.

[13] Uzaktan Eğitim Kapısı. Kamu personeline yönelik çevrim içi eğitim platformu. Platforma erişim.

[14] T.C. Cumhurbaşkanlığı — Resmî Yazışma Kılavuzu ve Mevzuatı. Resmî belgelerin hazırlanmasına ilişkin kaynaklar. Kılavuz; ilgili mevzuat.

[15] Kişisel Verileri Koruma Kurumu — Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin açıklamalar. Kaynağa erişim.

[16] Kamu Görevlileri Etik Kurulu — Etik Rehberi (2019). Kamu hizmetinde etik davranış ilkeleri için eğitim kaynağı. Rehbere erişim. Kurumsal başvuru ve yetki düzeni, Üniversitenin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

İçerik ve yapı bakımından yararlanılan örnekler

[17] Ege Üniversitesi — Oryantasyon Eğitimi Kaynakları. Oryantasyon eğitimi sayfası; FRM-0065 Oryantasyon Eğitim Formu; İdari Personel Oryantasyon El Kitabı.

[18] Karadeniz Teknik Üniversitesi. (2022, Mart). İdari Personel Oryantasyon El Kitabı. İncelenen PDF nüshası: kalite_5b139.pdf.

Mevzuata erişim

[19] Mevzuat Bilgi Sistemi. Personelin statüsüne ve işlem türüne göre başvurulacak düzenlemeler arasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili ikincil düzenlemeler bulunmaktadır. Güncel mevzuata erişim.

Yayına hazırlık bilgisi

Bu nüsha kurum içi değerlendirme için hazırlanmıştır. Yayımdan önce uygulama sorumlularının, birime özgü başvuru yollarının ve güncel bağlantıların ilgili birimlerce kontrol edilmesi; onaylanan nüshaya yayımlama ve güncelleme bilgisinin eklenmesi önerilir.