KAFKAS ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Öğretim Üyeleri • Öğretim Görevlileri • Araştırma Görevlileri

2026

Sunuş

Değerli Meslektaşımız,

Kafkas Üniversitesine hoş geldiniz. Üniversitemizin eğitim, araştırma ve topluma hizmet çalışmalarına katılan her öğretim elemanı, bilimsel birikimi ve mesleki deneyimiyle ortak çalışmalarımıza katkı sunmaktadır. Öğrencilerimizin gelişimini desteklemek, nitelikli araştırmalar yürütmek ve üretilen bilgiyi toplumla paylaşmak, akademik yaşamımızın temel sorumluluklarıdır.

Bu el kitabı, göreve başlayan meslektaşlarımızın Üniversitenin yapısını ve işleyişini tanıması, akademik ve idari süreçleri öğrenmesi ve ihtiyaç duyduğu desteğe ulaşması amacıyla hazırlanmıştır. Göreve başlama işlemleri, eğitim-öğretim ve danışmanlık, araştırma olanakları, akademik kariyer ve yerleşke hizmetleri ilgili kurumsal kaynaklarla birlikte sunulmaktadır.

Akademik çalışmaların etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesi, meslektaşlar arasında deneyim paylaşımı ve öğrencilerden gelen geri bildirimlerin değerlendirilmesi, eğitim ve araştırmanın niteliğini güçlendirir. Üniversitemizin politikalarını tanımanız ve iyileştirme çalışmalarına katılmanız bu ortak sorumluluğun bir parçasıdır. El kitabının üniversitemizdeki çalışmalarınızda yol gösterici olmasını diliyoruz.

Kapsam

El kitabı; öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri için üniversite genelinde ortak bir başvuru kaynağı olarak düzenlenmiştir. Kadro türüne, eğitim düzeyine ve çalışma alanına göre farklılaşan işlemler ilgili mevzuat ve birim düzenlemeleri üzerinden açıklanmaktadır.

Kullanım

Bölümlerde temel açıklamalar, işlem tabloları ve ilgili birimlerin bağlantıları yer almaktadır. Mavi ve altı çizili başlıklara tıklanarak ilgili sayfaya ulaşılabilir. İçindekiler bölümündeki başlıklar da belge içinde gezinmek için kullanılabilir.

El kitabında yer alan uygulama örnekleri

Kontrol listesi, PUKÖ örneği ve değerlendirme formu bu el kitabı için hazırlanmış yardımcı araçlardır. Kurumsal işlemlerde ilgili birimin yayımladığı form ve düzenlemeler esas alınır.

Yayın bilgisi

Kafkas Üniversitesi • Kars • 2026

Kurumsal inceleme için hazırlanmış çalışma nüshası.

Üniversiteye katılan tüm meslektaşlarımıza görevlerinde başarılar dileriz.

İçindekiler

	Bölüm	Sayfa
	Göreve Başlarken	4
01	Kafkas Üniversitesini Tanıyalım	5
02	Göreve Başlama ve İlk İşlemler	6
03	Kurumsal İletişim ve Dijital Sistemler	7
04	Akademik Görevler ve Personel İşlemleri	9
05	Eğitim-Öğretim ve Akademik Danışmanlık	111
06	Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme	144
07	Atanma, Yeniden Atanma ve Akademik Yükselme	166
08	Araştırma, Proje ve Yayın Olanakları	177
09	Akademik Etik ve Bilgi Güvenliği	199
10	Mesleki Gelişim ve Meslektaş Desteği	20
11	Uluslararasılaşma ve Akademik İş Birlikleri	21
12	Toplumsal Katkı ve Üniversite Etkinlikleri	22
13	Yerleşke Yaşamı ve Destek Hizmetleri	23
	Başvuru Rehberi	25
	Oryantasyon Değerlendirme Formu	26
	Mevzuat ve Kurumsal Başvuru Kaynakları	27
	Dijital Hizmetler ve Destek Kaynakları	28

Göreve Başlarken

Aşağıdaki liste, göreve başlama sürecinde tamamlanacak işlemlerin birlikte izlenmesi için hazırlanmıştır. İşlemler, personelin kadro türü ve görev yaptığı birimin çalışma düzenine göre yürütülür.

İşlem	İlk başvuru / destek	Tamamlandı
Göreve başlama ve personel bilgilerinin kaydı	Birim sekreterliği / personel işleri	☐
Maaş işlemleri için gerekli bilgi ve formlar	Birimin maaş ve tahakkuk işlemlerini yürüten personeli	☐
Personel kimlik kartı talebi	Birim sekreterliği / Personel Daire Başkanlığı	☐
Kurumsal e-posta hesabı başvurusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	☐
EBYS hesabı ve görevle ilgili yetkiler	Birim sekreterliği / Bilgi İşlem	☐
İnternet, bilgisayar ve teknik ihtiyaçlar	Birim yönetimi / Bilgi İşlem	☐
Ders ve danışmanlık görevlerinin öğrenilmesi	Bölüm / program başkanlığı	☐
OBS ve uzaktan eğitim erişimi	Birim öğrenci işleri / ilgili teknik destek	☐
Kütüphane ve elektronik kaynaklara erişim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	☐
Kurumsal politikalar ve atama ölçütlerinin incelenmesi	İlgili kurumsal sayfalar	☐
İş sağlığı, güvenliği ve acil durum bilgilendirmesi	Birim yönetimi / ilgili sorumlular	☐

Birimde ilk görüşmede ele alınabilecek konular

Çalışma alanı, derslik ve laboratuvarların kullanımı; görev dağılımı; kurul ve komisyonlar; resmî iletişim kanalları; ders ve sınav takvimi; ilk dönem için ihtiyaç duyulan destekler.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Personel formları

Kurumsal e-posta başvurusu

01 Kafkas Üniversitesini Tanıyalım

1.1. Kurumsal kimlik

1992 yılında kurulan Kafkas Üniversitesi, eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini Kars ve çevresiyle kurduğu ilişkiler içinde yürütmektedir. Üniversitenin misyonunda eleştirel düşünme, sürekli öğrenme, farklılıklara saygı, bilimsel üretim ve toplumsal sorumluluk öne çıkmaktadır.

1.2. Misyon, vizyon ve stratejik yönelim

Üniversitenin vizyonu; eğitim, araştırma, girişimcilik ve topluma hizmet alanlarında gelişmeyi, paydaşlarına değer katmayı ve bulunduğu coğrafyada bilimsel etki oluşturmayı esas almaktadır. 2023–2027 Stratejik Planı, bu yönelimi amaç, hedef ve performans göstergeleriyle somutlaştırmaktadır.

Stratejik yönelim	Akademik çalışmayla ilişkisi
Eğitim-öğretimin niteliği	Öğrenme süreçlerinin geliştirilmesi ve mezun yeterliliklerinin desteklenmesi
Bilimsel araştırma	Nitelikli yayınlar, projeler ve araştırma iş birlikleri
Üniversite ve kent ilişkisi	Bölgesel ihtiyaçlarla ilişkili bilimsel ve toplumsal çalışmalar
Kurumsal kapasite	Öğretim elemanlarının yetkinlikleri ve çalışma olanaklarının geliştirilmesi

1.3. Akademik ve idari yapılanma

Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve konservatuvarlar akademik faaliyetleri kendi görev alanlarında yürütür. Rektörlük, Senato ve üniversite yönetim organları ile birim yönetimleri arasındaki işleyiş, ilgili mevzuatla düzenlenir. Daire başkanlıkları ve koordinatörlükler, akademik faaliyetleri idari ve teknik hizmetlerle destekler.

1.4. Birimler ve yerleşkeler

Görev yapılan birimin yönetimi, bölüm ve anabilim dalı yapılanması, çalışma alanları ve iletişim bilgileri birim sayfasından incelenir. Yerleşke ve bina bilgileri için üniversitenin ilgili akademik birim sayfası esas alınır.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Misyon ve vizyon
2023–2027 Stratejik Planı
Akademik ve idari birimler

02 Göreve Başlama ve İlk İşlemler

2.1. Göreve başlama bildirimi

Atama sonrasında göreve başlama işlemleri, atama yazısı ve ilgili birimin personel işleri üzerinden yürütülür. Göreve başlama tarihi, kadro ve görev yeri bilgileri, personel kayıtlarının ve mali işlemlerin temelini oluşturur. Yeni başlayan öğretim elemanı, birim sekreterliğiyle görüşerek kendisinden istenen belgeleri ve tamamlanacak işlemleri öğrenir.

2.2. Personel bilgilerinin oluşturulması

Kimlik, iletişim, öğrenim, unvan ve önceki hizmet bilgileri ilgili kayıtlara işlenir. Bilgilerde değişiklik olduğunda güncelleme talebi birim personel işleri aracılığıyla iletilir. Personel Daire Başkanlığının form sayfasında YÖKSİS bilgi formu, personel nakil bildirimi ve personel kimlik talebine ilişkin belgeler bulunmaktadır.

2.3. Mali işlemler ve personel kimliği

İlk maaş işlemleri için banka ve gerekli diğer bildirimler, birimin tahakkuk işlemlerini yürüten personeliyle tamamlanır. Üniversitenin personel form sayfasında banka tercih dilekçesi ve aile bildirim formu gibi başvuru belgeleri yer almaktadır. Personel kimlik kartı talebi de birim sekreterliği üzerinden takip edilir.

2.4. Çalışma alanı ve görevle ilgili hazırlık

Hazırlık	Görüşülecek konu
Birimle tanışma	Yönetim, bölüm / program başkanlığı, akademik ve idari çalışma arkadaşları
Fiziksel olanaklar	Oda, çalışma masası, bilgisayar, derslik, laboratuvar ve ortak kullanım alanları
Görev planı	Dersler, danışmanlık, araştırma çalışmaları, kurul ve komisyon görevleri
İletişim	Kurumsal e-posta, EBYS, toplantı duyuruları ve birim içi iletişim düzeni

Başvuru noktası

Göreve başlama ve özlük işlemlerinde ilk başvuru noktası, görev yapılan birimin sekreterliği veya personel işlerini yürüten görevlisidir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Personel Daire Başkanlığı

Göreve başlama ve personel işlemlerinde kullanılan formlar

03 Kurumsal İletişim ve Dijital Sistemler

Akademik faaliyetlerde kullanılan sistemlerin farklı işlevleri bulunmaktadır. Hesabın oluşturulması, erişim yetkisinin tanımlanması ve sistemdeki görev bilgilerinin güncellenmesi ilgili süreç üzerinden takip edilir.

Sistem / hizmet	Kullanım amacı	Başvuru ve destek
Kurumsal e-posta	Akademik iletişim, kurumsal duyuru ve bildirimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
EBYS	Resmî yazışmaların, eklerin ve onay işlemlerinin yürütülmesi	Birim sekreterliği / Bilgi İşlem
OBS	Ders listeleri, not işlemleri ve danışmanlıkla ilgili işlemler	Birim öğrenci işleri / Öğrenci İşleri
AKTS / Bologna bilgi paketi	Program ve ders bilgilerinin incelenmesi; yetki kapsamında güncellenmesi	Bölüm / program sorumluları
UNİS	Akademik profil, yayın, proje ve diğer faaliyet bilgilerinin takibi	İlgili sistem desteği / birim sorumlusu
YÖKSİS	Yükseköğretim personeline ilişkin kayıt ve akademik bilgilerin takibi	Personel Daire Başkanlığı
Uzaktan eğitim sistemleri	Ders materyali, çevrim içi ders ve ilgili öğrenme etkinlikleri	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kütüphane erişimi	Katalog, veri tabanları ve kampüs dışından elektronik kaynak kullanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

3.1. Kurumsal hesap ve yetkiler

Göreve başlarken e-posta hesabı, EBYS erişimi, ders ve danışmanlık yetkileri ayrı ayrı ele alınır. Sisteme giriş yapılabilmesi ile belirli bir işlemi yapma yetkisi birbirinden farklıdır. Eksik ders, yanlış birim veya görünmeyen danışmanlık kaydı için ilgili idari sorumluya başvurulur.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Personel e-posta girişi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Öğrenci Bilgi Sistemi
Akademik Veri Yönetim Sistemi — UNİS

03 Hesap Açılışı ve Teknik Destek

3.2. Kurumsal e-posta hesabı

Üniversitenin e-posta hizmetinden akademik ve idari personel ile öğrenciler yararlanabilmektedir. Akademik personel, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının e-posta formunu kullanarak başvuru işlemlerini yürütür. Hesap tanımlandıktan sonra personel e-posta giriş sayfası üzerinden erişim sağlanır.

Aşama	Yapılacak işlem
Başvuru	Bilgi İşlem sayfasındaki e-posta formunun doldurulması ve ilgili başvuru işlemlerinin tamamlanması
Hesap tanımlama	Kullanıcı bilgilerinin Bilgi İşlem tarafından oluşturulması
İlk kullanım	Hesaba erişim, kişisel güvenlik ayarları ve duyurulan doğrulama adımlarının uygulanması
Destek	Erişim ve hesap sorunlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi

3.3. Elektronik imza ve EBYS

EBYS üzerindeki işlem ve imza yetkileri görev kapsamına göre tanımlanır. Elektronik imza gerektiren görevlerde başvuru, kurulum, sertifika yenileme ve teknik destek işlemleri Bilgi İşlem duyuruları üzerinden takip edilir. Elektronik imza ve hesap bilgileri kişiye özeldir.

3.4. Ağ erişimi ve destek talebi

Kablolu ağ, kablosuz ağ ve Eduroam bağlantısı için Bilgi İşlem tarafından yayımlanan açıklamalar kullanılır. Teknik destek başvurusunda sorun yaşanan sistemin adı, hata zamanı ve açıklaması belirtilir. Ekran görüntüsü paylaşılacaksa öğrenci ve personele ait kişisel bilgiler görüntüden çıkarılır.

Hesap güvenliği

Parolalar ve doğrulama kodları paylaşılmaz. Ortak kullanılan bilgisayarlarda oturum kapatılır. Şüpheli ileti veya hesap erişimi fark edildiğinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

E-posta hizmeti ve başvuru formu

Bilgi İşlem duyuruları ve elektronik imza işlemleri

Eduroam bağlantı bilgileri

04 Akademik Görevler ve Personel İşlemleri

4.1. Görev ve sorumlulukların öğrenilmesi

Öğretim elemanlarının görevleri, kadro türleri ve ilgili görevlendirmeler çerçevesinde belirlenir. Eğitim-öğretim, araştırma, danışmanlık ve kurumsal hizmetlere ilişkin görev dağılımı bölüm veya program başkanlığı ile birim yönetiminden öğrenilir. Kurul, komisyon ve koordinasyon görevlerinin kapsamı ilgili düzenleme ve görevlendirme yazısıyla birlikte değerlendirilir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile uygulanabilir diğer personel mevzuatı, akademik personel işlemlerinin temel dayanaklarıdır.

4.2. İzin işlemleri

İzin talepleri, ilgili personel mevzuatı ile üniversitenin başvuru ve onay düzenine göre yürütülür. Akademik personel yıllık izin formu, aylıksız izin ve hastalık raporlarına ilişkin formlar Personel Daire Başkanlığının sayfasında yer almaktadır. Başvurunun hazırlanması ve işlemin takibi için birim personel işleriyle iletişim kurulur.

4.3. Görevlendirmeler

Bilimsel toplantı, araştırma, eğitim veya başka bir birimde ders verme amacıyla yapılacak görevlendirmelerde faaliyetin niteliğine uygun başvuru kullanılır. Personel Daire Başkanlığının formları arasında 39. madde ve 40/a kapsamındaki görevlendirmeler ile yurt dışı araştırma görevlendirmelerine ilişkin belgeler bulunmaktadır.

4.4. Ders görevi, ders yükü ve ek ders

Ders görevlendirmesi, ilgili akademik birimin planlaması ve yetkili organların kararlarıyla yürütülür. Öğretim elemanı, kendisine bildirilen derslerin programını, dersliklerini ve öğrenci gruplarını bölüm veya program başkanlığıyla birlikte netleştirir. Ders yükü ve ek ders işlemlerinde birimin kullandığı bildirim düzeni izlenir; değişiklikler ilgili sorumluya iletilir.

4.5. Özlük bilgilerindeki değişiklikler

Öğrenim, unvan, hizmet, iletişim ve mali bildirimlere ilişkin değişiklikler destekleyici belgelerle birim personel işlerine bildirilir. Personel kayıtları ile akademik sistemlerdeki bilgilerin uyumu, ilgili işlemler sırasında kontrol edilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Personel mevzuatı
İzin ve görevlendirme formları

04 Başvuruların Hazırlanması ve Takibi

İdari başvurularda talebin konusu, gerekçesi, ilgili tarihleri ve ekleri açık biçimde belirtilir. Yazışma birim içindeki görev ve yetki düzenine uygun olarak yürütülür.

Başvuru konusu	Dosyada açıklanacak bilgiler	İşlemin izleneceği yer
İzin	İzin türü, istenen dönem ve başvuruya ilişkin belgeler	Birim personel işleri
Bilimsel etkinlik görevlendirmesi	Etkinliğin adı, yeri, tarihleri; davet veya kabul belgesi; talep edilen destek	Birim yönetimi / personel işleri
Araştırma görevlendirmesi	Araştırmanın amacı, kurum, çalışma dönemi ve ilgili kabul belgeleri	Birim yönetimi / Personel Daire Başkanlığı
Ders görevi ve ek ders	Görevlendirme, ders programı ve birimin istediği bildirimler	Bölüm başkanlığı / tahakkuk birimi
Özlük kaydı güncelleme	Değişen bilgi ve bunu gösteren belge	Birim personel işleri
Kurul veya komisyon çalışması	Gündem, görevlendirme, toplantı ve karar belgeleri	İlgili kurul veya komisyonun sekretaryası

4.6. Resmî yazışma

Resmî yazılarda konu başlığı ve talep açık tutulur. Ekler metinle ilişkilendirilir; tarih, sayı, muhatap ve imza bilgileri ilgili usule göre düzenlenir. EBYS üzerinden gönderilen belgenin durumu ve işlem sonucu sistemde takip edilir.

4.7. Bilgilendirme ve iletişim

Birim yönetiminin toplantı ve görev bildirimleri ile üniversitenin duyuruları düzenli izlenir. Görevin yürütülmesini etkileyen bir sorun ortaya çıktığında ilgili yönetici veya süreç sorumlusuna, sorunun çözümünü sağlayacak bilgi ve belgelerle başvurulur.

Görevlendirme ve mali destek

Etkinliğe katılım izni ile giderlerin karşılanması, ilgili başvurunun kendi koşulları içinde değerlendirilir. Talepte görevlendirme dönemi ve varsa mali destek isteği açıkça belirtilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Başvuru formları
Elektronik Belge Yönetim Sistemi
Bilimsel etkinlik destek duyuruları

05 Eğitim-Öğretim ve Akademik Danışmanlık

5.1. Eğitim-öğretim politikası

Kafkas Üniversitesinin eğitim-öğretim politikası; öğrencinin öğrenmeye etkin katılımını, bilimsel temelli öğretimi, araştırma becerilerini ve mesleki yeterlilikleri öne çıkarmaktadır. Program ve derslerin güncellenmesi, kapsayıcı uygulamalar, dijital olanaklardan yararlanılması ve değerlendirme süreçlerinin öğrenme çıktılarıyla ilişkilendirilmesi bu politikanın temel yönleri arasındadır.

5.2. Akademik takvim ve öğretim planı

Derslerin, sınavların, kayıt ve danışmanlık işlemlerinin planlanmasında ilgili akademik takvim kullanılır. Ön lisans, lisans, lisansüstü ve mesleki eğitim programlarında uygulanacak düzenlemeler ilgili programın kapsamına göre incelenir. Tıp ve diş hekimliği gibi kendine özgü düzenlemeleri bulunan alanlarda ilgili birimin yönetmelik ve takvimi izlenir.

5.3. Dersin hazırlanması

Hazırlık alanı	Ders başlamadan ele alınacak konu
Amaç ve kazanımlar	Öğrencinin ders sonunda kazanması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler
Programla ilişki	Dersin program çıktıları ve öğretim planındaki yeri
Öğretim süreci	Haftalık içerik, yöntem, öğrenme etkinlikleri ve kaynaklar
Öğrenci iş yükü	Ders, uygulama, bağımsız çalışma, ödev ve değerlendirme için öngörülen süre
Değerlendirme	Kazanımlara uygun sınav, ödev, proje veya uygulamalar ve puanlama ölçütleri
Erişilebilirlik	Materyal, iletişim ve öğrenme etkinliklerine katılım için gerekli düzenlemeler

5.4. Ders bilgilerinin paylaşılması

Ders bilgi paketinde yer alan amaç, kazanım, içerik, kaynak ve değerlendirme bilgileri dersin yürütülmesiyle uyumlu tutulur. Dönem başında öğrencilere dersin çalışma düzeni, iletişim yolu ve değerlendirme esasları açıklanır. Program veya ders değişikliği gerektiren öneriler ilgili akademik süreç üzerinden iletilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Eğitim-öğretim politikası
AKTS / Bologna bilgi paketi
Eğitim Komisyonu Yönergesi

05 Ölçme, Değerlendirme ve Sınav İşlemleri

5.5. Ölçme ve değerlendirme planı

Değerlendirme araçları, derste kazandırılması amaçlanan bilgi ve becerilere uygun seçilir. Sınav, ödev, proje, sunum ve uygulama çalışmalarında öğrenciden beklenen ürün ve başarı ölçütleri açık biçimde belirtilir. Puanlama için cevap anahtarı veya dereceli puanlama anahtarı hazırlanması, değerlendirme kararlarının gerekçelendirilmesini kolaylaştırır.

5.6. Sınavın hazırlanması ve uygulanması

Aşama	Temel işlemler
Sınav öncesi	Soru ve görevlerin kazanımlarla ilişkilendirilmesi; kapsamın, sürenin, puanlamanın ve uygulama koşullarının belirlenmesi
Sınav sırasında	İlan edilen kuralların uygulanması; öğrenci kimlik ve katılım işlemlerinin yürütülmesi; gerekli tutanakların düzenlenmesi
Sınav sonrası	Cevapların belirlenen ölçütlere göre puanlanması; notların sisteme işlenmesi; sonuç ve itiraz işlemlerinin yürütülmesi
Belgelendirme	Sınav soruları, cevap anahtarı, öğrenci yanıtları ve ilgili kayıtların birimin arşiv düzenine göre korunması

5.7. Başarı notları ve itirazlar

Başarı notunun oluşturulmasında ilgili eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile uygulanabilir değerlendirme düzenlemeleri esas alınır. Üniversitenin yayımladığı Bağıl Değerlendirme Yönergesi de bu kapsamda başvurulacak kaynaklar arasındadır. Not girişi, düzeltme ve itiraz işlemleri ilgili takvim ve yetkili birim üzerinden yürütülür.

5.8. Öğrenmenin izlenmesi

Ders sonuçları incelenirken hangi kazanımlarda güçlük yaşandığı ve bu güçlüklerin hangi öğretim veya değerlendirme uygulamalarıyla ilişkili olabileceği ele alınır. Öğrenci geri bildirimleri ve iş yüküne ilişkin bilgiler, bir sonraki dönemin planlamasında değerlendirilir.

Örnek uygulama

Bir dersin temel kazanımı araştırma bulgularını yorumlamak ise, değerlendirmede kısa bir veri veya bulgu örneği üzerinde yorumlama görevi kullanılabilir. Bu örnek, öğretim tasarımına ilişkin bir öneridir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Eğitim-öğretim ve sınav yönetmelikleri

Bağıl Değerlendirme Yönergesi

Öğrenci İşleri duyuruları ve akademik takvim

05 Danışmanlık ve Öğrenciye Destek

5.9. Akademik danışmanlık

Akademik danışmanlık; öğrencinin ders seçimini, öğretim planını izlemesini, akademik gelişimini ve karşılaştığı sorunlar için uygun desteğe ulaşmasını kapsar. Kafkas Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi, ön lisans ve lisans düzeyindeki danışmanlık çalışmalarını düzenlemektedir.

Danışman, öğrencinin alacağı dersler ve mezuniyet koşulları konusunda yol gösterir; akademik durumunu izler ve gerektiğinde ilgili birimlere yönlendirir. Ders kaydı ve ekle-bırak işlemleri akademik takvim ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülür. Görüşme saatleri ve iletişim yolu öğrencilere açık biçimde duyurulur.

5.10. Erişilebilirlik ve engelli öğrencilere destek

Ders materyaline erişim, öğrenme etkinliklerine katılım ve sınav uygulamalarında gereksinim duyulan uyarlamalar, öğrencinin ihtiyacı ve ilgili kurumsal düzenleme doğrultusunda ele alınır. Öğretim elemanı, birim yönetimi ve Engelli Öğrenci Danışma ve Koordinasyon Birimiyle iş birliği yapar. Öğrencinin sağlık ve engellilik bilgileri, görevin gerektirdiği kapsamda ve gizlilik gözetilerek işlenir.

5.11. Lisansüstü eğitim ve tez danışmanlığı

Lisansüstü dersler, seminer, tez önerisi, tez izleme ve savunma işlemleri ilgili enstitünün düzenlemeleri üzerinden yürütülür. Danışmanlıkta çalışma takvimi, araştırma yöntemi, etik süreç, geri bildirim ve tez aşamalarının takibi öğrencinin çalışma konusuna uygun biçimde planlanır.

5.12. Staj, uygulama ve uzaktan öğretim

Staj ve uygulama görevleri, programın niteliği ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde yerine getirilir. Uzaktan öğretimde ders materyalleri, çevrim içi etkinlikler ve öğrenci iletişimi için KAUZEM tarafından duyurulan sistem ve açıklamalardan yararlanılır.

Öğrencinin yönlendirilmesi

Akademik işlem için birim öğrenci işlerine; erişilebilirlik ihtiyacı için ilgili danışma birimine; sosyal destek için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvuru yolu açıklanır.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
Engelli Öğrenci Danışma ve Koordinasyon Birimi Yönergesi
Lisansüstü eğitim düzenlemeleri
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

06 Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme

6.1. Kurumsal yaklaşım

Kafkas Üniversitesinin kalite politikası, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim faaliyetlerinde sürekli iyileştirmeyi esas almaktadır. Stratejik hedeflerle uyum, paydaşların katılımı, düzenli değerlendirme ve sonuçların iyileştirmeye dönüştürülmesi bu yaklaşımın temel unsurlarıdır.

6.2. Kalite çalışmalarına katılım

Kalite Komisyonu, alt komisyonlar, birim kalite komisyonları ve Kalite Koordinatörlüğünün görevleri üniversitenin çalışma usul ve esaslarında düzenlenmektedir. Öğretim elemanları, görevleri kapsamında yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını değerlendirerek, görüş ve öneri sunarak ve iyileştirme çalışmalarına katılarak bu sürece katkı sağlar.

Çalışma alanı	Öğretim elemanının katkısı
Ders ve program bilgileri	Ders bilgi paketinin güncelliği; kazanım, içerik ve değerlendirme uyumunun incelenmesi
Öğrenci geri bildirimi	Ders, danışmanlık ve iş yüküyle ilgili sonuçların değerlendirilmesi
Program değerlendirmesi	Program amaçları, çıktıları ve uygulamalarına ilişkin bilgi ve görüş sunulması
İyileştirme	Belirlenen ihtiyaca yönelik uygulama geliştirilmesi ve sonucunun izlenmesi
Belgelendirme	Faaliyet, değerlendirme ve karar kayıtlarının ilgili birim düzeninde tutulması

6.3. Öz değerlendirme raporları

Program öz değerlendirmesi programın işleyişini ve sonuçlarını; Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) birimin faaliyetlerini ve kalite süreçlerini; Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) üniversite genelindeki kalite güvencesini ele alır. Raporlarda yer alan bilgiler, ilgili düzeyde yapılan değerlendirme ve iyileştirme kararlarıyla ilişkilendirilir.

Anket sonuçları, toplantı değerlendirmeleri ve diğer geri bildirimler, gelişmeye açık konuların belirlenmesinde birlikte kullanılır. Kurumsal bilgilendirme toplantıları ve kalite eğitimleri Kalite Koordinatörlüğünün duyurularından izlenebilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Kalite politikası
Kalite yapılanması ve çalışma esasları
KİDR ve kurumsal değerlendirme raporları

06 PUKÖ ile İyileştirme Çalışması

Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) döngüsü, belirlenen bir ihtiyaca yönelik çalışmanın planlanmasını, yürütülmesini ve sonuçlarına göre geliştirilmesini sağlar. Her aşamada sorumlu, zaman, beklenen sonuç ve izlenecek bilgi açık tutulur.

Aşama	Temel soru	Çalışmanın içeriği
PLANLA	Hangi ihtiyaç ele alınacak?	Mevcut durum, amaç, yapılacak iş, sorumlu, süre ve izleme ölçütünün belirlenmesi
UYGULA	Planlanan çalışma nasıl yürütülecek?	Kararlaştırılan faaliyetin gerçekleştirilmesi ve uygulama kayıtlarının tutulması
KONTROL ET	Beklenen sonuç elde edildi mi?	Uygulama sonuçlarının başlangıç durumu ve belirlenen ölçütle karşılaştırılması
ÖNLEM AL	Sonuca göre ne değişecek?	Başarılı uygulamanın sürdürülmesi veya yeni düzenleme yapılması; sonraki izlemenin planlanması

6.4. Örnek: Danışmana erişimin kolaylaştırılması

Aşağıdaki örnek, yöntemi açıklamak amacıyla hazırlanmıştır; üniversitede gerçekleşmiş bir uygulamaya ilişkin sonuç bildirmemektedir.

Aşama	Örnek çalışma
Planla	Öğrencilerin danışmanlık saatlerini bilmediği yönünde geri bildirim alınır. Saatlerin ve iletişim yolunun duyurulması; erişimin kısa bir geri bildirimle izlenmesi planlanır.
Uygula	Görüşme saatleri birim sayfasında ve öğrencilerin kullandığı iletişim kanalında paylaşılır.
Kontrol et	Öğrencilerin danışmanlık bilgisine ulaşabilme ve görüşme yapabilme durumları değerlendirilir.
Önlem al	Saatler öğrencilerin dersleriyle çakışıyorsa yeniden düzenlenir; uygun bulunan iletişim uygulaması sürdürülür.

6.5. İzleme ve kayıt

Uygulamanın tamamlanması, elde edilen sonuçla birlikte değerlendirilir. İyileştirme kararının dayanağı, gerçekleştirilen değişiklik ve sonraki izleme zamanı ilgili kayıtta gösterilir. Birimin kullandığı ortak PUKÖ formu ve raporlama düzeni izlenir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Kalite Koordinatörlüğü

Anket sonuçları ve değerlendirme raporları

07 Atanma, Yeniden Atanma ve Akademik Yükselme

7.1. Üniversitenin atama ölçütleri

Öğretim üyeliğine ilişkin başvurularda ulusal düzenlemeler ile Kafkas Üniversitesinin yükseltilme ve atanma ölçütleri birlikte ele alınır. Personel Daire Başkanlığının yayımladığı yönergede doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlük için temel alanlara göre koşullar bulunmaktadır. İlk atanma ve yeniden atanma hükümleri ilgili başlıklar üzerinden incelenir.

7.2. Başvuru hazırlığı

Hazırlık	İncelenecek husus
Kadro ve temel alan	Başvurulan unvan, temel alan, ilan şartları ve ilgili özel koşullar
Akademik faaliyetler	Yayın, proje, atıf, eğitim ve diğer çalışmaların ilgili ölçütle eşleştirilmesi
Belgelendirme	Faaliyetleri doğrulayan belgeler ile puanlama ve başvuru dosyasının tutarlılığı
Başvuru yöntemi	İlanda belirtilen başvuru kanalı, belgeler ve süre

7.3. Yeniden atanma ve görev süresi uzatımı

Görev süresiyle ilgili işlemler, kadro türüne uygun mevzuat ve kurumsal formlar üzerinden yürütülür. Personel Daire Başkanlığının sayfasında öğretim elemanı görev süresi uzatma formları yer almaktadır. Öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinin işlemlerinde kendi kadrolarına ilişkin hükümler kullanılır.

7.4. Akademik teşvik

Akademik teşvik başvurularında ilgili yılın duyurusu, takvimi ve belgelendirme esasları izlenir. Akademik faaliyetlerin yıl içinde düzenli kaydedilmesi, başvuru hazırlığının sağlıklı yürütülmesini kolaylaştırır.

Yönergeye erişim

Atama ölçütlerine Personel Daire Başkanlığının “Atama Kriterleri” sayfasından ulaşılır. Yayımlanan yeni metnin yürürlük maddesinde YÖK onayına atıf bulunmaktadır. Başvuruda uygulanacak sürüm ve geçiş hükümleri Personel Daire Başkanlığından öğrenilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Kafkas Üniversitesi yükseltilme ve atanma ölçütleri

Görev süresi uzatma formları

Akademik personel başvuru sistemi

08 Araştırma, Proje ve Yayın Olanakları

8.1. Araştırma politikası

Kafkas Üniversitesinin araştırma politikası, nitelikli bilimsel üretimi, disiplinler arası iş birliğini ve araştırmaların toplumsal yararını esas almaktadır. Bölgenin tarihsel, kültürel, sosyal, ekonomik ve çevresel özellikleriyle ilişkili çalışmalar; genç araştırmacıların katılımı ve araştırma sonuçlarının paylaşılması politika kapsamında öne çıkmaktadır.

8.2. Bilimsel Araştırma Projeleri

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğünün sayfasında proje çağrıları, komisyon kararları, formlar ve başvuruya ilişkin duyurular yayımlanmaktadır. Destek başvurusu hazırlanırken projenin amacı, yöntemi, çalışma takvimi, bütçesi ve beklenen çıktıları ilgili çağrının koşullarıyla ilişkilendirilir.

8.3. Dış kaynaklı projeler ve iş birlikleri

Araştırmacı, çalışma konusuna uygun ulusal veya uluslararası destek programlarını izler. Proje ortaklığı, başvuru geliştirme, fikrî mülkiyet ve üniversite-sektör iş birliği konularında Teknoloji Transfer Ofisinin faaliyet ve duyurularından yararlanılabilir. Birden fazla kurumla yürütülecek çalışmaların idari ve mali düzeni proje hazırlığında açıklığa kavuşturulur.

Araştırma hazırlığı	Ele alınacak konu
Bilimsel tasarım	Araştırma sorusu, kuramsal dayanak, yöntem ve çalışma planı
Etik ve izinler	Araştırmanın türüne uygun etik başvuru ve kurum izinleri
Kaynaklar	Bütçe, personel, cihaz, laboratuvar ve veri ihtiyacı
Yürütme	Görev dağılımı, iş takvimi, raporlama ve veri yönetimi
Sonuçların paylaşılması	Yayın, sunum, uygulama ve ilgili paydaşlarla paylaşım

8.4. Araştırma altyapısı

Araştırma ve uygulama merkezleri ile laboratuvarlardan yararlanmak için ilgili birimin hizmet kapsamı, başvuru yolu ve kullanım koşulları öğrenilir. Cihaz, analiz, saha çalışması ve ortak kullanım talepleri araştırmanın zaman planına dâhil edilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Araştırma politikası
BAP çağrıları ve formları
Teknoloji Transfer Ofisi

08 Kütüphane ve Bilimsel Bilgiye Erişim

8.5. Kütüphane hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, basılı ve elektronik kaynaklara erişim için temel başvuru birimidir. Katalog taraması, veri tabanları, kaynak kullanımı ve kullanıcı eğitimlerine ilişkin bilgiler kütüphane sayfasında izlenebilir.

8.6. Elektronik kaynaklar ve kampüs dışı erişim

Araştırma konusu için uygun veri tabanlarının seçilmesi, tarama stratejisinin kurulması ve kaynaklara erişim konusunda kütüphane hizmetlerinden yararlanılır. Üniversitenin kampüs dışı erişim bağlantısı üzerinden elektronik kaynaklara erişim seçenekleri incelenebilir.

8.7. Yayın hazırlığı ve araştırmacı bilgileri

Bilimsel çalışma hazırlanırken kaynak gösterme, yazarlık katkıları, araştırma verilerinin doğruluğu ve yayın koşulları birlikte ele alınır. Yayın, proje ve diğer faaliyet bilgilerinin UNİS ve ilgili akademik kayıtlarda güncel tutulması, kurumsal raporlama ve akademik başvuruların hazırlanmasını kolaylaştırır.

İhtiyaç	Yararlanılabilecek kaynak
Basılı kaynak arama	Kütüphane katalog sistemi
Makale ve veri tabanı taraması	Kütüphanenin elektronik kaynak listeleri
Kampüs dışından erişim	Kampüs dışı erişim / VETİS bağlantısı
Kaynak kullanımını öğrenme	Veri tabanı ve kullanıcı eğitimi duyuruları
Benzerlik taraması	Kütüphanenin duyurduğu hizmetler ve kullanıcı koşulları
Açık erişimle yayınlama	Yayınevi anlaşmaları ve ilgili kütüphane duyuruları

Yayın destekleri

Kütüphane sayfasında veri tabanı eğitimleri, benzerlik tarama hizmetleri ve açık erişim anlaşmalarına ilişkin duyurular bulunmaktadır. Kapsam ve yararlanma koşulları ilgili duyuru üzerinden incelenir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kampüs dışı erişim
Akademik Veri Yönetim Sistemi

09 Akademik Etik ve Bilgi Güvenliği

9.1. Bilimsel araştırma ve yayın etiği

Bilimsel çalışmalarda verilerin doğru elde edilmesi ve raporlanması, kaynakların gösterilmesi, katkıların uygun biçimde belirtilmesi ve katılımcı haklarının korunması esastır. Kafkas Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, kurumsal etik düzenlemeleri arasında yer almaktadır.

9.2. Etik başvuru ve araştırma izinleri

Araştırmanın konusu, katılımcıları, veri türü ve uygulama alanı dikkate alınarak ilgili etik kurul ve izin süreçleri belirlenir. Gereken onay ve izinlerin araştırmaya başlamadan önce tamamlanması için başvuru takvimi çalışma planına eklenir. Klinik araştırmalar, hayvan araştırmaları ve sosyal-beşerî araştırmaların başvuru yolları araştırmanın niteliğine göre farklılaşır.

9.3. Kişisel veriler ve mahremiyet

Öğrenci, personel ve araştırma katılımcılarına ait bilgiler görev ve çalışma amacıyla ilişkili kapsamda kullanılır. Verilere erişim yetkisi, saklama ortamı ve paylaşım koşulları çalışma başlangıcında belirlenir. Üniversitenin kişisel verilerin korunmasına ilişkin açıklamaları ve ilgili kurumsal düzenlemeler izlenir.

Çalışma alanı	Temel uygulama
Ders ve sınav kayıtları	Not, kimlik ve özel durum bilgilerinin yetkili sistemlerde tutulması
Araştırma verileri	Veri toplama, erişim, saklama ve paylaşım düzeninin araştırma planında açıklanması
Yayın ve ortak çalışma	Kaynak gösterme, katkı ve yazarlık düzeninin açık tutulması
Kurumsal hesaplar	Parola ve doğrulama bilgilerinin kişiye özel korunması

9.4. Akademik ilişkiler ve başvuru yolları

Öğrenciler ve çalışma arkadaşlarıyla ilişkilerde saygı, eşitlik ve mesleki sorumluluk gözetilir. Etik veya idari bir sorunla ilgili başvuru, konusuna göre yetkili kurul ya da idari birime iletilir. Başvuru hazırlanırken olayın açıklaması ve ilgili belgeler düzenli biçimde sunulur.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
Kişisel verilerin korunması
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

10 Mesleki Gelişim ve Meslektaş Desteği

10.1. Mesleki gelişim

Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin geliştirilmesi, Kafkas Üniversitesinin stratejik hedefleri arasında yer almaktadır. Mesleki gelişim planı; öğretim, araştırma ve kurumsal görevlerde karşılaşılan ihtiyaçlar dikkate alınarak hazırlanabilir.

Gelişim alanı	Eğitim ve çalışma konuları
Öğretim yetkinliği	Eğiticilerin eğitimi, ders tasarımı, öğrenme etkinlikleri ve öğrenci katılımı
Ölçme ve değerlendirme	Soru hazırlama, uygulama ve proje değerlendirme, puanlama ölçütleri
Dijital öğretim	Çevrim içi ders, dijital materyal ve erişilebilir içerik hazırlama
Araştırma ve yayın	Araştırma yöntemleri, veri analizi, kaynak kullanımı ve yayın hazırlığı
Proje geliştirme	Çağrı inceleme, proje tasarımı, bütçe ve iş birliği geliştirme

10.2. Eğitimlere katılım ve ihtiyaç bildirme

Kalite Koordinatörlüğü, KAUZEM, BAP, Teknoloji Transfer Ofisi ve Kütüphanenin ilgili duyuruları takip edilir. İhtiyaç duyulan eğitim konuları birim yönetimine veya eğitimi düzenleyen birime iletilebilir. Eğitim sonrasında edinilen bilgi ve becerilerin görev alanına nasıl aktarılacağı değerlendirilir.

10.3. Meslektaşlarla deneyim paylaşımı

Göreve yeni başlayan öğretim elemanının bölüm veya program içindeki meslektaşlarıyla görüşmesi; derslerin yürütülmesi, öğrenci profili, araştırma olanakları ve kurumsal işlemler hakkında bilgi edinmesini kolaylaştırır. Birim içi deneyim paylaşımı toplantıları bu amaçla değerlendirilebilir.

Geliştirme önerisi: Mentorluk

Meslektaş desteğinin düzenli bir programa dönüştürülmesi için gönüllülüğe dayalı bir mentorluk modeli değerlendirilebilir. Böyle bir programın eşleştirme, görüşme kapsamı ve değerlendirme düzeninin kurum tarafından belirlenmesi önerilmektedir.

10.4. İlk dönemin değerlendirilmesi

İlk dönem sonunda tamamlanan eğitimler, karşılaşılan güçlükler ve devam eden destek ihtiyaçları gözden geçirilebilir. Eklerdeki değerlendirme formu bu görüşmeye yardımcı olmak üzere kullanılabilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Stratejik plan ve personel gelişimi hedefleri
Kalite eğitimleri ve duyuruları
Uzaktan öğretim desteği

11 Uluslararasılaşma ve Akademik İş Birlikleri

11.1. Uluslararasılaşma politikası

Üniversitenin uluslararasılaşma politikası; eğitim ve araştırmada iş birliğini, karşılıklı öğrenmeyi, kültürel çeşitliliğe saygıyı ve hareketlilik olanaklarını geliştirmeyi hedeflemektedir. Kafkasya ve çevresindeki yükseköğretim kurumlarıyla bilimsel ilişkilerin güçlendirilmesi de bu yaklaşım içinde yer almaktadır.

11.2. Erasmus personel hareketliliği

Erasmus personel hareketliliğine ilişkin çağrı, başvuru, değerlendirme ve sonuç duyuruları Erasmus Plus Kurum Koordinatörlüğünün sayfasında yayımlanmaktadır. Ders verme ve eğitim alma faaliyetlerinde başvuru koşulları, gerekli belgeler ve faaliyet dönemi ilgili çağrı üzerinden incelenir.

Aşama	Hazırlık
Çağrının incelenmesi	Faaliyet türü, başvuru koşulları ve takvimin değerlendirilmesi
Akademik hazırlık	Ev sahibi kurumla çalışma konusunun ve faaliyet planının belirlenmesi
Kurumsal işlemler	Başvuru belgeleri, kabul bilgileri ve görevlendirme sürecinin yürütülmesi
Faaliyet sonrası	İstenen belgelerin sunulması ve deneyimin ilgili akademik çevreyle paylaşılması

11.3. Ortak araştırma ve akademik ağlar

Ortak yayın, proje, bilimsel toplantı ve araştırmacı değişimi için çalışma alanıyla ilgili kurumlarla iletişim geliştirilebilir. İş birliğinin amaçları, katkıları, veri ve yayın düzeni ile kurumsal yükümlülükleri başlangıçta açıklaştırılır. Kurumsal anlaşma gerektiren konular ilgili koordinatörlük ve yönetim süreçleri üzerinden yürütülür.

11.4. Uluslararası öğrencilerle çalışma

Derslerde ve danışmanlıkta öğretim dili, akademik beklentiler, başvuru yolları ve iletişim düzeni açık biçimde paylaşılır. Öğrencinin akademik veya idari işlemlerde gereksinim duyduğu destek için ilgili öğrenci işleri ve uluslararası öğrenci hizmetlerine yönlendirme yapılır.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Uluslararasılaşma politikası

Erasmus personel hareketliliği duyuruları

Uluslararası öğrenci işlemleri

12 Toplumsal Katkı ve Üniversite Etkinlikleri

12.1. Toplumsal katkı politikası

Kafkas Üniversitesinin toplumsal katkı politikası; toplumsal ihtiyaçlara duyarlı çalışmaları, bölgesel gelişimi, yaşam boyu öğrenmeyi ve paydaşlarla iş birliğini öne çıkarmaktadır. Eğitim, araştırma, danışmanlık, kültür, sanat, sağlık ve çevre alanlarındaki faaliyetler bu kapsamda değerlendirilmektedir.

12.2. Üniversite ve kent iş birliği

Kamu kurumları, okullar, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ve sektör temsilcileriyle yürütülecek çalışmalar, ilgili ihtiyacın tanımlanmasıyla başlar. Akademik katkının niteliği, hedef grup, sorumlular, çalışma takvimi ve sonuçların nasıl değerlendirileceği birlikte planlanır.

12.3. Etkinliklerin planlanması

Planlama konusu	Açıklanacak bilgi
Amaç ve hedef grup	Etkinliğin hangi ihtiyaca yanıt vereceği ve kimlere yönelik olduğu
İş birliği	Düzenleyen birim, ortaklar ve görev paylaşımı
Uygulama	Tarih, yer, program, salon ve teknik ihtiyaçlar
Duyuru	İlgili birimin duyuru ve kurumsal iletişim süreci
Değerlendirme	Katılım, geri bildirim, elde edilen sonuç ve devam çalışması

12.4. Öğrenci toplulukları ve akademik danışmanlık

Öğrenci topluluklarıyla yürütülen çalışmalarda eğitim amacı, öğrencilerin sorumlulukları ve üniversitenin ilgili usulleri birlikte ele alınır. Topluluk danışmanlığı ve etkinlik işlemleri için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının duyuru ve başvuru bilgileri kullanılabilir.

12.5. Faaliyetlerin kaydı

Etkinlik programı, katılım bilgisi, üretilen çıktı ve değerlendirme sonuçları ilgili birimde kaydedilir. Faaliyetin toplumsal katkısı, hedeflenen ihtiyaç ve elde edilen sonuçla birlikte açıklanır. Görsel ve kişisel bilgi paylaşımında kurumsal veri koruma düzeni gözetilir.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Toplumsal katkı politikası
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Kalite süreçleri ve faaliyetlerin değerlendirilmesi

13 Yerleşke Yaşamı ve Destek Hizmetleri

13.1. Yerleşke ve çalışma alanı

Görev yapılan yerleşkenin derslikleri, laboratuvarları, kütüphane alanları, yönetim birimleri ve ortak kullanım alanları ilk günlerde tanınır. Yerleşke veya bina bilgisi, ilgili akademik birim sayfası ve birim sekreterliği üzerinden öğrenilir.

Hizmet / olanak	Bilgi alınacak yer
Yemek ve sosyal hizmetler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Spor ve kültürel etkinlikler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / ilgili tesis
Konukevi	Üniversite konukevi iletişim ve başvuru sayfası
Lojman ve diğer idari hizmetler	Üniversitenin ilgili duyurusu / görev yapılan birimin sekreterliği
Kütüphane çalışma alanları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sağlık hizmetlerine ulaşım	İlgili sağlık kuruluşunun başvuru ve randevu kanalları
Bina, donanım ve teknik ihtiyaç	Birim sekreterliği / ilgili teknik sorumlu

13.2. Hizmetlerden yararlanma

Tesis ve hizmetlerin kullanım saatleri, başvuru koşulları ve varsa ücretleri ilgili birim tarafından duyurulur. Konaklama veya tesis kullanımı planlanırken ilgili hizmet birimiyle iletişim kurulur.

13.3. Kars'ta yaşam

Üniversiteye yeni katılan personelin kent içi ulaşım, konaklama ve günlük yaşam düzenini görev yaptığı yerleşkeyle birlikte planlaması yararlı olacaktır. Kültür, sanat ve spor faaliyetleri için üniversitenin ve ilgili yerel kurumların duyuruları izlenebilir.

İletişim bilgilerine erişim

Telefon numaraları ve görev dağılımları değişebildiğinden, ilgili birim sayfasındaki iletişim bilgileri ile üniversitenin telefon rehberi kullanılmalıdır.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Sağlık, Kültür ve Spor hizmetleri
Kafkas Üniversitesi Konukevi
Üniversite telefon rehberi

13 İş Sağlığı, Güvenliği ve Acil Durumlar

13.4. Çalışma ortamının güvenliği

Öğretim elemanı; görev yaptığı binanın çıkışlarını, acil durum yönlendirmelerini ve birimin güvenlik düzenini öğrenir. Laboratuvar, atölye, klinik ve saha çalışmalarında çalışma alanına özgü eğitim ve kullanım talimatları izlenir.

13.5. Bildirim ve destek

Durum	İzlenecek yol
Bina veya donanım arızası	Birim sekreterliğine ya da ilgili teknik sorumluya bildirim
İş sağlığı ve güvenliği ihtiyacı	Birim yönetimi ve ilgili iş sağlığı ve güvenliği sorumlularıyla iletişim
Laboratuvar / atölye riski	Alan sorumlusuna bildirim ve ilgili çalışma talimatlarının uygulanması
Acil sağlık, yangın veya güvenlik durumu	112 Acil Çağrı Merkezi ve yerleşkenin ilgili güvenlik / acil durum görevlileri
Dijital hesap veya veri güvenliği sorunu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirim

13.6. Birime özgü bilgiler

Acil durum toplanma alanı, bina güvenlik iletişimi, ilk yardım ve iş sağlığı sorumlularına ilişkin bilgiler görev yapılan birimden alınır. Bu bilgilerin çalışma ortamında erişilebilir olması sağlanır.

Bilgi	Birim tarafından doldurulabilir
Bina / yerleşke	
Güvenlik iletişimi	
Acil durum toplanma alanı	
İş sağlığı ve güvenliği sorumlusu	
Teknik destek / arıza bildirim yolu	

Bu alanlar, üniversite düzeyindeki el kitabının birim tanıtımı sırasında tamamlanmasına yardımcı olmak için ayrılmıştır.

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Telefon rehberi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Başvuru Rehberi

İhtiyaç duyulan işleme göre aşağıdaki başvuru noktalarından yararlanılabilir. Birim adları, ilgili kurumsal sayfalara bağlantı içermektedir.

İşlem / ihtiyaç	Kurumsal başvuru sayfası
Göreve başlama, özlük ve süre uzatımı	Personel Daire Başkanlığı
İzin, görevlendirme ve personel formları	Personel formları
Yükseltilme ve atanma ölçütleri	Atama kriterleri
E-posta, ağ, e-imza ve teknik destek	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Ders, sınav, danışmanlık ve akademik takvim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Uzaktan öğretim ve ders materyalleri	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kalite çalışmaları ve kurumsal raporlar	Kalite Koordinatörlüğü
Araştırma projesi ve destek duyuruları	BAP Koordinatörlüğü
Proje geliştirme ve iş birliği	Teknoloji Transfer Ofisi
Bilimsel kaynaklar ve veri tabanları	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Uluslararası personel hareketliliği	Erasmus Plus Kurum Koordinatörlüğü
Sosyal, kültürel ve sportif olanaklar	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İş sağlığı ve güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Birimlerin telefon bilgileri	Üniversite telefon rehberi

Birim içindeki ilk temas

Ders ve danışmanlık görevi için bölüm / program başkanlığı; özlük, yazışma ve mali işlem için birim sekreterliği; öğrenci kaydı ve not işlemleri için birim öğrenci işleriyle görüşülür.

Oryantasyon Değerlendirme Formu

Bu form, oryantasyon sonunda veya ilk dönem içinde destek gereksinimlerinin belirlenmesine yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Yanıtlar, izlenecek çalışmaları planlamak için kullanılabilir.

Birim: ..... Tarih: .....

Her satırda uygun seçeneği işaretleyiniz.

Bilgilendirme / işlem alanı	Tamamlandı	Destek gerekli	Görevimle ilgili değil
Göreve başlama ve personel işlemleri	☐	☐	☐
E-posta ve görevle ilgili dijital erişimler	☐	☐	☐
Görev dağılımı ve birim işleyişi	☐	☐	☐
Ders, sınav ve danışmanlık süreçleri	☐	☐	☐
Kalite politikaları ve iyileştirme çalışmaları	☐	☐	☐
Atanma, yeniden atanma ve yükselme ölçütleri	☐	☐	☐
Araştırma, proje ve kütüphane olanakları	☐	☐	☐
Etik, veri güvenliği ve acil durum bilgileri	☐	☐	☐

Destek ve geliştirme ihtiyacı

1. Açıklığa kavuşturulmasını istediğiniz konular nelerdir?

.....

2. İhtiyaç duyduğunuz eğitim veya teknik destek nedir?

.....

3. Oryantasyonun geliştirilmesi için öneriniz nedir?

.....

İzlenecek çalışma

Destek konusu	Görüşülecek birim	İzleme zamanı

Formdaki başlıklar görev alanına göre uyarlanabilir. Kişisel bilgi paylaşımı, değerlendirme amacı için gerekli kapsamda tutulur.

Mevzuat ve Kurumsal Başvuru Kaynakları

El kitabının ilgili bölümlerinde bağlantıları verilen temel kurumsal kaynaklar aşağıda toplu olarak sunulmuştur. Mevzuat, form ve duyuruların güncel sürümleri ilgili birim sayfasından izlenir.

Kurumsal yönelim ve politikalar

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Misyon ve vizyon

2023–2027 Stratejik Planı

Kalite politikası

Eğitim-öğretim politikası

Araştırma politikası

Toplumsal katkı politikası

Uluslararasılaşma politikası

Personel ve akademik kariyer

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Personel mevzuatı

Yükseltilme ve atanma ölçütleri

Göreve başlama, izin, görevlendirme ve süre uzatma formları

Eğitim-öğretim ve etik

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim yönetmelikleri

Üniversite yönergeleri

Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi

Bağıl Değerlendirme Yönergesi

Engelli Öğrenci Danışma ve Koordinasyon Birimi Yönergesi

Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi

Kalite güvencesi

BAŞVURU VE BAĞLANTILAR

Kalite yapılanması ve çalışma esasları

Kurum İç Değerlendirme Raporları

Anket sonuçları ve değerlendirme raporları

Dijital Hizmetler ve Destek Kaynakları

Sık kullanılan dijital hizmetler

Hizmet	İlgili sayfa
Personel e-posta sistemi	Bağlantıyı aç
E-posta başvuru formu	Bağlantıyı aç
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Bağlantıyı aç
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	Bağlantıyı aç
AKTS / Bologna bilgi paketi	Bağlantıyı aç
Akademik Veri Yönetim Sistemi (UNİS)	Bağlantıyı aç
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Bağlantıyı aç
Eduroam	Bağlantıyı aç
Kütüphane hizmetleri	Bağlantıyı aç
Kampüs dışı erişim	Bağlantıyı aç
Bilimsel Araştırma Projeleri	Bağlantıyı aç
Teknoloji Transfer Ofisi	Bağlantıyı aç
Erasmus personel hareketliliği	Bağlantıyı aç
Sağlık, kültür ve spor hizmetleri	Bağlantıyı aç
Üniversite konukevi	Bağlantıyı aç
Telefon rehberi	Bağlantıyı aç

Kaynakların kullanımı

Bu el kitabı hazırlanırken Kafkas Üniversitesinin resmî birim sayfaları, politika belgeleri ve yayımlanmış düzenlemeleri esas alınmıştır. Kaynak kontrol tarihi: 6 Ekim 2026.

Bölüm ve sayfa bağlantıları, göreve yeni başlayan öğretim elemanının ilgili hizmete ulaşmasını kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Birime özgü uygulamalar, görev yapılan akademik birimdeki bilgilendirme sırasında tamamlanır.