



Öğretim Elemanı Oryantasyon Rehberi

NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ | MASLAK MAHALLESİ, TAŞYONCASI SOKAK, NO: 1V VE
NO:1Y BİNA KODU: 34481742, 34398 SARIYER/İSTANBUL

ÖNYAZI

1. GİRİŞ
2. GENEL BİLGİLER
 - 2.1. Tarihçe
 - 2.2. Misyon
 - 2.3. Vizyon
 - 2.4. Değerler
 - 2.5. Öne Çıkan Farklılıklar
 - 2.5.1. NeoTech Campus
 - 2.5.2. Sanal Kampüs
 - 2.5.3. Mavi Diploma
 - 2.5.4. Ücretsiz Çift Anadal / Yandal
 - 2.5.5. Sabit Ücret / Kesintisiz Burs
 - 2.5.6. Yurtdışında Staj
 - 2.5.7. Her Yıl İki Sertifika
 - 2.5.8. İnteraktif Öğrenci Hayatı
 - 2.5.9. İlk Sigortan Üniversitenden
 - 2.5.10. Ücretsiz DGS / KPSS Kursu
 - 2.5.11. E-Diploma
 - 2.5.12. NISH Coaching
 - 2.6. Akademik Takvim
3. ALTYAPI HİZMETLERİ
 - 3.1. Kütüphane ve Bilgi Merkezi
 - 3.2. Sağlık Hizmeti
 - 3.3. Personel Servisi
 - 3.4. Sosyal İmkânlar
 - 3.5. Spor Alanları
 - 3.6. Otopark
 - 3.7. Yiyecek-İçecek Alanları
4. YÖNETSEL BİRİMLER
 - 4.1. Üst Yönetim
 - 4.2. Mütevelli Heyet
 - 4.3. Rektörlük
 - 4.3.1. Rektör
 - 4.3.2. Rektör Yardımcıları
 - 4.3.3. Senato
 - 4.3.4. Üniversite Yönetim Kurulu
 - 4.3.5. Genel Sekreterlik
 - 4.3.5.1. Genel Sekreter
 - 4.3.5.2. Genel Sekreter Yardımcıları
 - 4.3.6. İdari Birimler
 - 4.3.6.1. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
 - 4.3.6.2. Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
 - 4.3.6.3. Mali İşler Daire Başkanlığı
 - 4.3.6.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
 - 4.3.6.5. Öğrenci Dekanlığı

- 4.3.6.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 4.3.6.7. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- 4.3.6.8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 4.3.6.9. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
- 4.3.6.10. Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü
- 4.3.6.11. Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü
- 4.3.6.12. Yazı İşleri, Yönetim, Bilgi Sistemleri ve Raporlama Koordinatörlüğü
- 4.3.6.13. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü
- 4.3.7. Koordinatörlükler ve Merkezler
 - 4.3.7.1. Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü
 - 4.3.7.2. Bilimsel Faaliyetler Koordinatörlüğü
 - 4.3.7.3. Sürdürülebilir Toplum ve Yenileşim Koordinatörlüğü
 - 4.3.7.4. Öğrenme ve Öğretme Merkezi (INU-CELT)

4.3.8. Kurul-Konsej ve Komiteler

5. KALİTE YÖNETİMİ

5.1. Kalite Yönetim Sistemimiz

- 5.1.1. Toplam Kalite Yönetimi
- 5.1.2. Eğitimde Kalite Yönetimi
- 5.1.3. Doküman Yönetimi
- 5.1.4. Düzeltici Faaliyet (DF) Süreci
- 5.1.5. YÖKAK Kurum İç Değerlendirme
- 5.1.6. İyileştirme Teknikleri
 - 5.1.6.1. PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) İyileştirme Tekniği
 - 5.1.6.2. Kök Neden Analizi
 - 5.1.6.3. Pareto Analizi
 - 5.1.6.4. Beyin Fırtınası
- 5.1.7. Paydaşlar
 - 5.1.7.1. Paydaş Risk Analizi
 - 5.1.7.2. Paydaş Memnuniyet Ölçümü
 - 5.1.7.3. Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması
 - 5.1.7.4. Paydaş Geri Bildirim Süreci

6. TÜRK EĞİTİM SİSTEMİ ve MERKEZİ YAPI

- 6.1. Türk Eğitim Sistemi
- 6.2. YÖK Tarihçe
- 6.3. YÖKAK

7. ATAMA, YÜKSELTME ve AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME

- 7.1. Atama ve Yükseltme Esasları
- 7.2. Performans Değerlendirme
- 7.3. Ders Yüğü Hesaplama

8. AKADEMİK GÖREVLER ve İDARİ GÖREVLER

- 8.1. Akademik Görev Tanımları
 - 8.1.1. Araştırma Görevlisi
 - 8.1.2. Öğretim Görevlisi (Uzman)
 - 8.1.3. Öğretim Görevlisi (Okutman)
 - 8.1.4. Öğretim Görevlisi
 - 8.1.5. Öğretim Üyesi

8.1.6.Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı

8.2. İdari Görev Tanımları

8.2.1.Anabilim Dalı Başkanı

8.2.2.Bölüm Başkanı

8.2.3.Bölüm Başkan Yardımcısı

8.2.4.Dekan

8.2.5.Dekan Yardımcısı

8.2.6.Enstitü Müdürü

8.2.7.Enstitü Müdür Yardımcısı

8.2.8.Program Başkanı

8.2.9.Rektör

8.2.9.1. Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı

8.2.9.2. Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı

8.2.9.3. Araştırma-Geliştirmeden Sorumlu Rektör Yardımcısı

8.2.10. Yükseköğretim Müdürü

8.2.11. Yükseköğretim Müdür Yardımcısı

9. BOLOGNA SÜRECİ

9.1. AKTS Nedir?

9.2. Program ve Ders Çıktılarının Yazılmasında Dikkat Edilecek Hususlar

9.3. MÜFREDAT GELİŞTİRME

10. AKADEMİK DANIŞMANLIK

10.1. Önlisans ve lisans programlarında akademik danışmanlık

10.2. Lisansüstü eğitim programlarında akademik danışmanlık

11. DERSLİK PLANLAMA

12. İNTİBAK VE MUAFİYET SÜREÇLERİ

12.1. İntibak Nedir?

12.2. Muafiyet Nedir?

12.3. Ders Eşdeğerlik ve İntibak Süreçleri

12.4. Yatay ve Dikey Geçişlerde Öğrenci İntibakları

12.5. Ders Seçimi

12.6. Ders Değişiklikleri

12.7. Staj ve Uygulamalı Dersler

13. STAJ ve UYGULAMALI DERSLER

13.1. İMU ve Staj Danışmanlıkları

13.2. Uygulamalı Ders Süreçleri

14. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

14.1.1. Bilgi Güvenliği

14.1.2. OBİS Kullanımı

14.1.3. EBYS Kullanımı

14.1.4. Canias Kullanımı

15. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

15.1. İSG Politikası

15.2. İş Sağlığı ve Güvenliği

15.3. Revir Hizmetleri

15.4. İş Kazaları



Üniversite... Hayallerin, yarının, hayatın biçimlendiği yer. Çocukluk döneminden yetişkinlik dönemine adım atılan; bu noktaya kadar taşınan hayallerin hedefler uğrunda geliştirildiği ya da terk edildiği yer... İnsana böylesine dokunan bir yerin oluşumuna sebep olmak ve böylesi bir yapıyı yönetmek, kusursuz işleyişini sağlamak, bir gönül işidir. Kazancı ve kârı, yetiştirdiği gençlerin yarattığı mutlu ve aydınlık bir gelecek, yaşanılır bir ülke ve dünyadır.

Biz, bir gönül işi yaptığımız için her bir çalışanın gönülünü ve aklını sisteme dahil ettiği bir anlayışla bu nefes alan sistemi yönetiyoruz. Sıkı sıkıya bağlı olduğumuz ilkelerimizin ışığında, ailelerimizin ve öğrencilerimizin ödedikleri maddi bedeli hak etmek, hak ettiğimize onları ikna etmek ve ömürleri boyunca yaptıkları tercih için önce kendilerine, sonra bize teşekkür etmelerini sağlamak öncelikli hedefimiz...

Değerlerimiz çevresinde yarattığımız dünyaya konuk olan herkesin hissettiğimiz duyguyu, aşkı ve bağlılığı hissettiğinden emin olmak istiyoruz. Bunun da bize dokunan her bir kişiyi bugün olduğu kadar yarın da memnun etmemizle mümkün olacağına inanıyoruz. Bize göre fayda, sadece bugünlük değil, ömürlük bir kavram...

Bir üniversite olmanın doğası gereği bilim üretiyoruz, bilim için üretiyoruz. Bu da demek oluyor ki doğamız gereği durmak bilmeyen bir gelişimin parçasıyız. Bu noktada, üniversite tanımını doldurabilmek ve bu "sıfatı" gururla taşıyabilmek adına devamlı olarak yenilenmeye ve kendimizi aşmaya odaklıyız. Bu yolda, hedeflerimiz de her geçen gün büyüyor, mükemmelde tutunana kadar da büyüyecek.

Biz, üyeleri dünyaya yayılmış, birbirine ve işine aşkla bağlı bir aileyiz ve bize dokunan her kişi de bu değerli ailenin bir parçası. Yönetim yöntemi her ne olursa olsun, gönlümüzü de aklımız kadar kattığımız bu ailenin daha da büyümesi, herkese dokunması dileğiyle...

Dr. Levent UYSAL
Nişantaşı Eğitim Vakfı Kurucusu



İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne Hoş geldiniz,

Bu rehber Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personelin kuruma uyumunu kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmıştır. İçeriğinde, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin tarihçesi, organizasyon yapısı, misyonu, vizyonu, stratejik hedefleri ve amaçları, eğitim öğretim ve kalite yönetim sistemi hakkında bilgiler yer almaktadır

Doküman, öğretim elemanlarının kurum iş akışına uyumu hızlandırmak ve çalışmalarınızda sizlere kılavuzluk yapmak üzere kullanımınıza sunulmuştur.

Oryantasyon Rehberi ile ilgili geri bildirimlerinizi ve geliştirilmesi gereken konulardaki önerilerinizi bizimle paylaşarak gelecekteki güncellemelerimize katkıda bulunabilirsiniz.

İstanbul İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ailesi'nde başarılar dilerim.

Prof. Dr. Ayşegül Komsuoğlu Çıtıptınoğlu
Rektör

1. GİRİŞ

Bu el kitabı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi akademik ve idari personelini görev, hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek için hazırlanmıştır. Bu kapsamda akademik personelin sahip olabileceği akademik ve idari görevler ile idari personelin görevleri tanımlanmıştır. Kitabın hazırlanmasında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlar esas alınmış, üniversitenin ihtiyaçlarına göre eklemeler yapılmıştır.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi, Nişantaşı Eğitim Vakfı Kurucusu Dr. Levent Uysal'ın Mütevelli Heyet Başkanlığında aşağıdaki kurul ve kişilerden oluşmaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Tarihçe

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, Nişantaşı Eğitim Vakfı tarafından “Nişantaşı Meslek Yüksekokulu” olarak, 09.09.2009 tarih ve 24480 sayılı kuruluş kararının 17.09.2009 tarih ve 27352 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmasıyla yükseköğretim sistemine katılmış ve 10.10.2010 tarihinde de ön lisans eğitim-öğretimine başlamış bir vakıf yükseköğretim kurumudur.

İstanbul İstanbul Nişantaşı Üniversitesi 31.05.2012 tarih ve 28309 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Ek Madde 146’daki Kuruluş Kanunu ile İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü üzerinden kamu tüzel kişiliğini kazanmış, Nişantaşı Meslek Yüksekokulu da İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’ne devir olmuştur. Üniversitemizin Nişantaşı Meslek Yüksekokulu olarak ön lisans eğitimi vermeye başladığı 2010-2011 akademik yılında 14, 2011-2012 akademik yılında 19, 2012-2013 akademik yılında 28, 2013-2014 akademik yılında 58, 2014-2015 akademik yılında 78, 2015-2016 yılında 82, 2016-2017 akademik yılında 97, 2017-2018 akademik yılında 97, 2018-2019 yılında ise 84 programda eğitim verilmiştir.

Üniversitemiz, 2013-2014 akademik yılından itibaren ön lisans yanında lisans eğitimi de vermeye başlamış ve ilgili dönemde İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi’nde 13, Mühendislik Mimarlık Fakültesi’nde 5 ve Sanat ve Tasarım Fakültesi’nde 5 olmak üzere toplam 23 bölüm ile lisans eğitimi verilmiştir. İlgili akademik yılda tüm bölümlerin eğitim dili Türkçe’dir.

2014-2015 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi’nde 19, Mühendislik Mimarlık Fakültesi’nde 5 ve Sanat ve Tasarım Fakültesi’nde 6 olmak üzere toplam 30 bölüm ile lisans eğitimi verilmiştir. İlgili akademik yılda eğitim dili Türkçe olan Psikoloji bölümü ile birlikte eğitim dili İngilizce olan Psikoloji bölümümüzde de eğitim vermeye başlanmıştır.

2015-2016 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi’nde 19, Mühendislik Mimarlık Fakültesi’nde 5 , Sanat ve Tasarım Fakültesi’nde 6 olmak üzere toplam 30 bölüm ile lisans eğitimi verilmiştir. İlgili akademik yılda eğitim dili Türkçe olan aynı bölümler korunarak eğitim dili İngilizce olan toplam bölüm sayısı 4’e (Psikoloji, Yeni Medya, Uluslararası İlişkiler, Mimarlık) yükselmiştir.

2016-2017 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi’nde 25, Mühendislik Mimarlık Fakültesi’nde 10 ve Sanat ve Tasarım Fakültesi’nde 9 olmak üzere toplam 44 bölüm ile lisans eğitimi verilmiştir. İlgili akademik yılda eğitim dili Türkçe olan aynı bölümler korunarak eğitim dili İngilizce olan toplam bölüm sayısı 8’e (Psikoloji, Yeni Medya, Uluslararası İlişkiler, Mimarlık, Havacılık Yönetimi, Sosyal Hizmet, İç Mimarlık, İnşaat Mühendisliği) 8’e yükselmiştir.

2017-2018 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi’nde 25, Mühendislik Mimarlık Fakültesi’nde 10 ve Sanat ve Tasarım Fakültesi’nde 9 olmak üzere toplam 44 bölüm ile lisans eğitimi verilmiştir. İlgili akademik yılda eğitim dili İngilizce olan toplam bölüm sayısı 8’dir.

2018-2019 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde 25, Mühendislik Mimarlık Fakültesi'nde 10 ve Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde 9 olmak üzere toplam 44 bölüm ile lisans eğitimi verilmiştir. İlgili akademik yılda eğitim dili İngilizce olan toplam bölüm sayısı 8'dir.

2019-2020 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde 3, Mühendislik Mimarlık Fakültesi'nde 2, Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde 2, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu'nda 1 ve Meslek Yüksekokulu'nda 1 yeni program açılmıştır. İlgili akademik yılda eğitim dili İngilizce olan toplam bölüm sayısı 12'dir. (Yazılım Mühendisliği İngilizce, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Mütercim Tercümanlık, İşletme İngilizce)

2020-2021 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde 1, Mühendislik Mimarlık Fakültesi'nde 2, Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde 2, Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde 2, Konservatuvar da 2, Sivil Havacılık Yüksekokulu'nda 3 ve Meslek Yüksekokulu'nda 1 yeni program açılmıştır. İlgili akademik yılda eğitim dili İngilizce olan toplam bölüm sayısı 14'dir. (Pilotaj İngilizce, Yönetim Bilişim Sistemleri İngilizce)

2021-2022 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde 1, Mühendislik Mimarlık Fakültesi'nde 1, Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde 2, Sanat ve Tasarım Fakültesi'nde 2, Konservatuvar da 2, Sivil Havacılık Yüksekokulu'nda 3 ve Diş Hekimliği Fakültesi'nde 1 yeni program açılmıştır. İlgili akademik yılda eğitim dili İngilizce olan toplam bölüm sayısı 16'dir. (Elektrik Elektronik Mühendisliği İngilizce, Diş Hekimliği İngilizce)

2023-2024 akademik yılında İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde 6, Meslek Yüksekokulu'nda 5 programa öğrenci alımı gerçekleşmiştir.

Üniversitemizde yukarıda detaylı bir şekilde belirtilen eğitim dili İngilizce olan bölümler dışında eğitim dili Türkçe olan bölümlerin müfredatları da İngilizce dil dersleri (konuşma, yazma ve mesleki İngilizce) ağırlıklı olarak yürütülmektedir. Bu düzenlemenin temel amacı öğrencilerimizin uluslararası rekabetini artırmak ve dil öğrenmek için ayrı çaba sarf etmelerini önlemektir.

Üniversitemizde yüksek lisans eğitimi onayı 2013 yılında Psikoloji, İşletme Yönetimi (Tezsiz), Tekstil ve Moda Tasarımı (Tezsiz), 2014 yılında Uluslararası Finansal Raporlama ve Denetim (Tezsiz), İşletme Yönetimi (Tezli), 2015 yılında Sağlık Yönetimi (Tezli), Sağlık Yönetimi (Tezsiz) ve İşletme Yönetimi Doktora programı, 2016 yılında Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (Tezli), Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (Tezsiz), İnsan Kaynakları Yönetimi (Tezsiz), İnsan Kaynakları Yönetimi (Tezli), 2020 yılında Muhasebe ve Denetimi (Tezli/Tezsiz), Kayropraktik (Tezli), Uluslararası İşletmecilik (Tezli/Tezsiz), 2021 yılında, Finans ve Bankacılık (Tezli/Tezsiz), 2022 yılında Beslenme ve Diyetetik (Tezli/Tezsiz), 2023 Yılında, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (Tezli/Tezsiz)ve Hareket Bilimi ve Antrenman Bilimleri Doktora eğitimi verilmeye başlanmıştır.

2.2. Misyon

Pozitif bilimi esas alarak bilgi üreten, analitik ve eleştirel düşünebilen, proje temelli eğitim modeliyle teknolojik devrimin sosyal yaşama ve iş hayatına getireceği yenilikleri, fırsatları değerlendirecek; dijitalleşen, otomasyon sistemleri ve robotik teknolojilerle bütünleşen bir dünyanın gerektirdiği becerilere sahip; geleceğin mesleklerine uyum sağlayacak, yaşam boyu öğrenmeyi amaç edinen bir nesil yetiştirmektir.

2.3. Vizyon

Teknoloji ile bütünleşen, araştırma-geliştirmeyi destekleyen, inovatif ürünler geliştirmeye odaklı, girişimciliğe değer veren, dijital platformlara aktarılabilir iş modellerini önceleyen, uluslararası iş birliklerine açık bir eğitim modeli benimsemektedir. Vizyonumuz, dijital teknolojiden yararlanan, nesnelerin İnterneti ve yapay zekâyla donatılmış bir dünyanın ihtiyaçlarına cevap verebilecek, geleceğin mesleklerinde önemli roller üstlenecek bir nesil yetiştirmeye dayanmaktadır.

2.4. Temel Değerlerimiz

Üniversitemizin Temel Değerleri “Evrensel Değerler” ve “Neo Değerler” olarak ikiye ayrılmıştır.

Evrensel Değerler

- Evrensel hak ve özgürlüklere saygı,
- Akademik özgürlük ve sorumluluk,
- Bağımsızlık ve özerklik,
- Çoğulculuğa ve çeşitliliğe saygı,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik.

Neo Değerler (NeoEdu 4.0 eğitim modeli)

- Öğrenci odaklılık,
- Araştırma ve öğrenmenin ayrılmazlığı,
- Katılımcılık,
- Toplumsal sorumluluk ve katkı,
- Uluslararasılık,
- Yaşam boyu eğitime inanç,
- Yapay zekâ ve robotik teknolojilerin insan yararına kullanılması için etik sorumluluk,
- Toplumsal ihtiyaçlara odaklanan sosyal girişimciliğe olan inanç.

2.5. Kalite Politikamız

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nin vizyonu doğrultusunda, dijital teknolojilerle uyumlu bir kampüs ikliminde, 4. Sanayi Devrimi’nin getirdiği yenilikleri önceleyen bir eğitim yaklaşımıyla yeni nesil çalışma ortamlarına uyum sağlayabilen girişimci ruha sahip öğrenciler yetiştiriyoruz; akademik ve idari kadrolarımızla araştırma faaliyetleri yürütüyor ve projeler geliştiriyoruz. Bu kapsamda,

- Eğitimde (yüz yüze ve uzaktan), yönetimde ve araştırma faaliyetlerinin her aşamasında öğrenci/akademik/idari personelin tüm beklenti ve ihtiyaçlarını göz önünde bulunduran,
- Öğrenci/akademik/idari personelin sürekli kendini geliştirmesine ve ekip çalışmasına uygun bir atmosfer sağlayan,
- Kalite kültürünün kurum içerisinde benimsenmesini ve yaygınlaşmasını güvence altına almak amacıyla faaliyetler yürüten,

- Paydaşlarla yönetim anlayışını benimseyen,
- Tüm süreçlerin uygulanmasında bilgi yönetim sistemlerini etkin olarak kullanan ve sürdürülebilirliği sağlayan,
- Faaliyet gösterdiği tüm alanlarda ulusal ve uluslararası alanda rekabet edebilir bir üniversite olmayı hedefleyen,
- Üniversite Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve diğer yönetim politikaları ile ilgili alandaki faaliyetlerin birbirleri ile uyumunu güvence altına alan,
- Tüm süreçlerinde Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) kalite güvencesi yaklaşımı ile hareket eden,
- **Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü** güvence altına alan ve süreçlerin performansını değerlendirmek amacıyla izleme mekanizmaları oluşturan ve sonuçları değerlendirerek iyileştirme yöntemlerini izliyoruz.

2.6. Öne Çıkan Farklılıklar

2.6.1. NeoTech Campus

Öğrenciyi merkeze alan, teknoloji odaklı tasarımıyla öne çıkan NeoTech Campus, Türkiye'nin ilk teknolojik kampüsüdür. 106 bin m² kapalı alanında 200 akıllı sınıf, 8 simülasyon merkezi ve spordan müziğe pek çok deneyim noktasına sahiptir. NeoTech Campus, İstanbul'un kalbi Maslak'ta, iş ve sosyal yaşamın merkezinde yer almaktadır. NeoTech Campus, şehrin her yanından kolay ulaşım imkanı sağlayan stratejik lokasyonu ve çevresindeki sosyal çeşitlilikle kampüs yaşamını metropol yaşamının avantajlarıyla zenginleştirmektedir. Bir fayda merkezi olarak tasarlanmış olan NeoTech Campus, öğrencilerin ilgi duydukları alanlarda kendilerini geliştirebilecekleri, yenilikleri takip edip deneyimleyebilecekleri ve sosyalleşebilecekleri bir buluşma merkezidir.

Teknoloji ve insan bütünlüğü ilkesiyle kurulan NeoTech Campus'te ayrıca 3D tasarım ve üretim laboratuvarları, finans ve bilgisayar laboratuvarları, birebir modellenmiş ameliyathaneler, acil ilk yardım sınıfları, Nish robotik laboratuvarı, inşaat mühendisliği laboratuvarı, kompozit malzemeler laboratuvarı, diş hekimliği laboratuvarları, arkadan yansıtımlı 360 derece meydan kontrol simülatörü ve diğer sivil havacılık laboratuvarları, talaşlı imalat ve takım tezgahları laboratuvarı, otomotiv laboratuvarı, elektrik elektronik laboratuvarı, denizcilik navigasyon simülatörü, mimari çizim stüdyoları, müzik ve dil laboratuvarı bulunmaktadır.

2.6.2. Sanal Kampüs

Online derslerimizin verildiği, derslerle ilgili dokümanların paylaşıldığı, gerektiğinde online sınavların yapıldığı, ödev teslimlerinin toplandığı ve öğrencilere katkı sağlayacak online eğitimlerin düzenlendiği platforma sanal kampüs denilmektedir. <http://sanalkampus.nisantasi.edu.tr> adresinden giriş yapılır. sanalkampus@nisantasi.edu.tr mail adresinden destek verilmektedir. Rektör Yardımcısına bağlı stratejik geliştirme daire başkanlığı bünyesinde hizmet vermektedir. Online yardım dokümanları sistem üzerinde yer almaktadır.

Ayrıca kullanım kılavuzuna da https://advancity.com.tr/files/ALMS_Egitmen_Kullanım_Kilavuzu.pdf adresinden ulaşabilirler.

2.6.3. Mavi Diploma

Nişantaşı Üniversitesi'nde herhangi bir bölümden, gerekli yeterlilikleri sağlayarak mezun olan öğrenciler mavi diploma almaya hak kazanmaktadırlar. Mezun olduktan sonra sahip olunan Mavi Diplomalar, Avrupa Birliği ülkelerinde yer alan firmalara başvuru yapmak için geçerliliği olan en önemli belgelerdendir. İş başvurusu için gerekli olan bu belge, firmaların kişiler hakkında daha kolay bilgi sahibi olabilmesine yardımcı olmaktadır.

Mavi Diploma alan İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrencileri, Avrupa Birliği'ne üye olan tüm ülkelerde öğrenci olarak hayatlarına devam edebilme olanağına sahiptir. Benzer şekilde, akademik kariyer hedefleyen öğrencilerimiz, mavi diplomaları ile yurtdışında yüksek lisans veya doktora yapabilirler.

2.6.4. Ücretsiz Çift Anadal/Yandal

Üniversite başarılı öğrencilerine lisans programlarına ek olarak ikinci bir dalda lisans diploması alma, Çift Anadal (Double Major) ya da bir Yandal (Minor) programında öğrenim görme olanağı tanımaktadır.

2.6.5. Sabit Ücret/Kesintisiz Burs

Tüm öğrenciler, erken kayıt olanağını kullanarak ücret artışından etkilenmeden eğitimlerini tamamlayabilmektedirler. Ayrıca eğitimde fırsat eşitliğine olan inancımızla, kapsamlı ve kesintisiz bir burs programı uygulayan Üniversitede öğrencilerin not ortalamalarına bakılmaksızın bursu kesilmemekte, öğrenciler mezun olana dek herhangi bir hak kaybı olmaksızın burs imkânlarından yararlanmamaktadırlar.

2.6.6. Yurtdışında Staj

Öğrenciler, Üniversitede eğitim ve öğretim gören yaklaşık 4000 yabancı uyruklu öğrenci ile aynı çatı altında eğitim ve öğretim görerek yabancı dil becerilerini geliştirebilmekte veya Uluslararası Ofisimiz aracılığıyla dilediği ülkede staj imkânı bulabilmektedir.

2.6.7. Her Yıl İki Sertifika

Nişantaşı Üniversitesi, mezunlarının iş dünyasının aradığı deneyim ve donanım sahibi bireyler arasında olabilmeleri için her dönem alanında zorunlu 2 sertifika programı ile öğrencilerine destek olmaktadır. Lisans mezunu bir İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrencisi, lisans diploması ve staj deneyimlerinin yanı sıra en az 8 sertifika ile kariyerine ve özgeçmişine güç katmaktadır.

2.6.8. İnteraktif Öğrenci Hayatı

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğrencilerin verimli zaman geçirebilecekleri, yeni ilgi alanları kazanabilecekleri, yeteneklerini ve sosyal bağlarını kuvvetlendirebilecekleri bir yaşam merkezi görevi görmektedir. 80'in üzerinde öğrenci kulübünün faaliyetleriyle interaktif öğrenci yaşamının desteklendiği NeoTech Campus'te düzenli olarak yarışmalar, spor organizasyonları, dans gösterileri, kermesler, fotoğraf ve resim sergileri, tiyatro etkinlikleri, film günleri, konser ve atölye çalışmaları düzenlenmekte, öğrenciler arasındaki sosyal ve kültürel etkileşim artmaktadır.

2.6.9. İlk Sigortan Üniversitenden

Lisans öğrencilerimiz, teorik derslerini 7 dönemde tamamlayarak İş Başında Mesleki Uygulamalar (İMU) dersi kapsamında 1 dönem boyunca sektörde deneyim kazanarak mezun olmaktadır. Tüm sigorta süreçleri üniversitemiz tarafından tamamlanan öğrencilerimiz, sektöre adım atar atmaz kariyerine güvenle

başlamaktadır.

2.6.10. Ücretsiz DGS/KPSS Kursu

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ön lisans öğrencilerine ücretsiz Dikey Geçiş Sınavı (DGS) tüm öğrencilerine ise Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) kursu imkanı sağlamaktadır.

2.6.11. E-Diploma

Teknolojik gelişmeyi takip eden ve zamandan tasarruf etmeyi önceleyen Üniversitemiz, Öğrenci Bilgi İşletim Sistemi ve Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi programlarını entegre ederek elektronik ortam üzerinden e-imzalı diplomalarını hazırlayıp mezun öğrencilerimize kendi sistemleri üzerinden alma ve e-devlet üzerinden kontrol imkânı sunmuştur. Bu uygulama ile mezun öğrencilerimiz geçici mezuniyet belgesine ihtiyaç duymadan hızlı bir şekilde diplomalarına kavuşacaktır.

Aynı zamanda belge güvenliği en üst seviyeye taşınarak sahte ve taklit diploma gibi öğrencilerimizin emeğini tehdit eden durumlar ortadan kaldırılmış olacaktır.

2.6.12. NISH Coaching

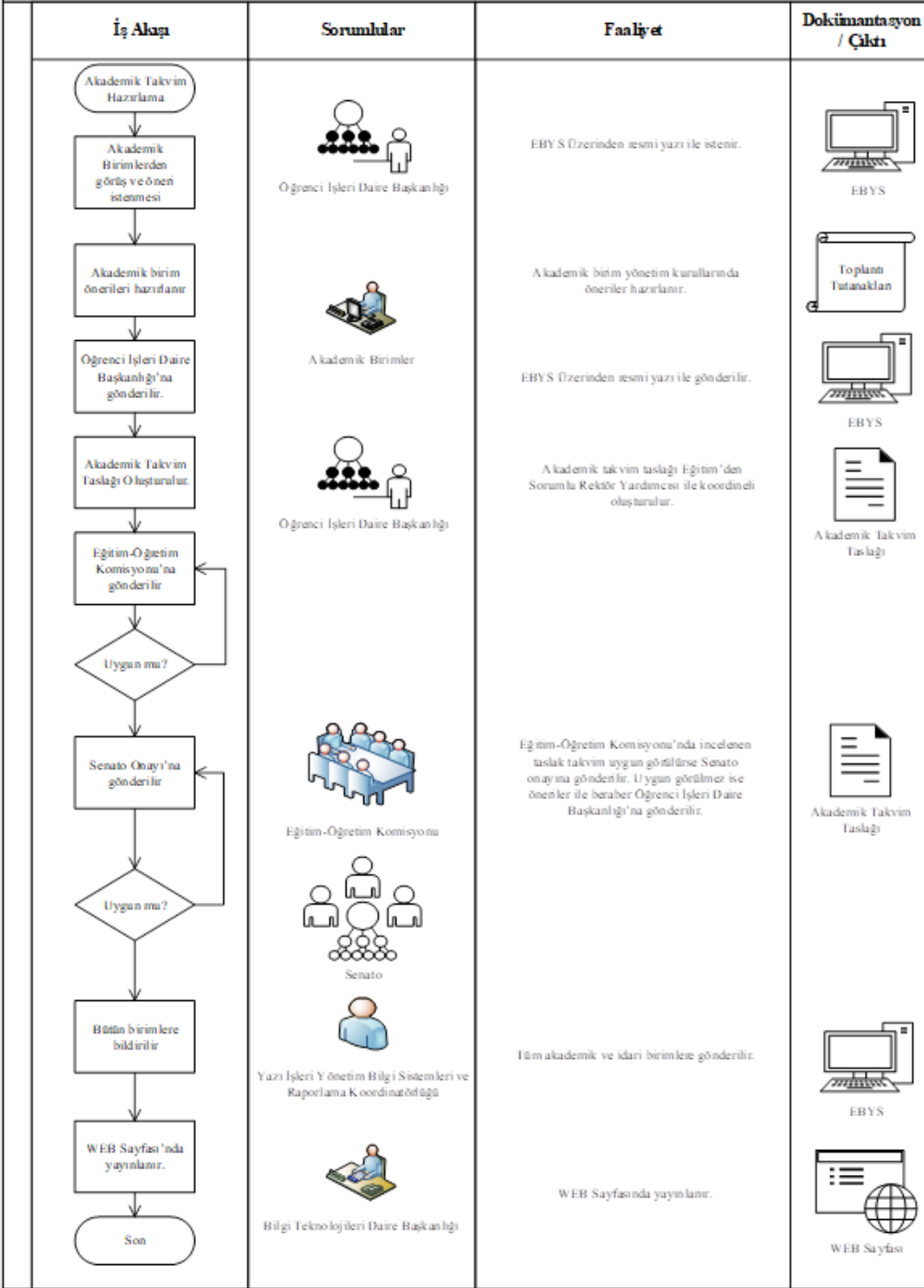
Tüm akademik ve idari çalışanların önlisans ve lisans öğrencilerine destek olmak üzere koçluk yapmaktadırlar. Yöneticiler de dahil ortalama bir çalışana 40 civarı öğrenci atanır. Üniversitede bir sorun yaşayan öğrencimiz başvurabilir. Bir coaching danışmanı konu ne olursa olsun ilgili kişileri bulup öğrencinin sorununu çözme veya doğru kişiye yönlendirmesini sağlamaktadır. Çalışanlar <https://nishcoaching.nisantasi.edu.tr/> adresinden danışmanı olduğunuz öğrencileri ve bilgilerini görebilirler. Liste her dönem güncellenmektedir. İsterseniz görüşme kayıtlarını bu platforma işleyebilirsiniz.

The screenshot displays the Nish Coaching system interface. The main window shows a table of students with columns for Student ID, Phone, Last Name, and Academic Status. A modal window titled 'Kayıt Düzenle' (Edit Record) is open, showing the student's name 'ÇALKAN ALGÜN' and a dropdown menu for 'Problem Türü' (Problem Type) with options like 'Problem Yok', 'Mali Problem', 'Öğrenci İşleri', 'Akademik Problem', 'Kampüs Teknik Problem', and 'Diğer'. The modal also has a 'KAPAT' (Close) button.

Sistem hakkında eğitim taleplerinizi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yapabilirsiniz.

2.7. Akademik Takvim

AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



3. ALTYAPI HİZMETLERİ

3.1. Kütüphane ve Bilgi Merkezi



Kütüphane ve Bilgi Merkezimiz, son teknoloji alt yapısıyla NeoTech Kampüsümüzde hizmet vermektedir. Basılı materyaller LC sınıflama sistemine göre raflara yerleştirilmiştir. Akademik personel 45 gün süreyle 10 adet kitabı ödünç alabilmekte, 2 kere 15 gün uzatma işlemi yapabilmektedir.

Kütüphane ve Bilgi Merkezi erişim sayfasına <https://library.nisantasi.edu.tr/> bağlantısından ulaşabilmekte, basılı kitaplara <https://library.nisantasi.edu.tr/Sayfa/nisantasi-universitesi-kutuphane-katalogu-7> bağlantısından, bütün elektronik kaynaklara ise <https://kutuphane.nisantasi.edu.tr/vetisbt/> bağlantısından ulaşabilmektedir.

Kütüphane ve Bilgi Merkezi, eğitim ve öğretim dönemi süresince hafta içi 08:30-21:00, sınav dönemlerinde 08:00-23:00 saatleri arasında kullanıma açıktır.

Kütüphane ve Bilgi Merkezinde, 42.000 adet basılı kitap, 35.000 adet elektronik kitap, 65 başlıkta basılı dergi, 45.000 başlıkta elektronik dergi, 444 adet görsel-işitsel materyal, 29 adet veri tabanı ile bilgi hizmeti sağlanmaktadır. Abonesi olunan 29 veri tabanı aracılığıyla kullanıcılar çalışmalarında ihtiyaç duydukları akademik ve güncel bilgiye hem kampüs ortamında hem de uzaktan erişim aracılığı ile ulaşabilmektedirler.

Uzaktan Erişim ayarlarını yapmak için <https://kutuphane.nisantasi.edu.tr/vetisbt/> bağlantısından faydalanılabilir. Sınıflara ve personele istekleri doğrultusunda kullanıcı eğitimleri verilmektedir. Ayrıca Kütüphane ve Bilgi Merkezine satın alınması istenen kitaplar bildirilebilmektedir.

3.2. Sağlık Hizmeti

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi NeoTech Campus'de işyeri hekimi ve diğer sağlık personelleri ile acil müdahale, muayene ve diğer sağlık hizmetleri karşılanarak, ihtiyaç halinde reçete yazılmaktadır. Personelin işe girişlerinde genel muayeneleri yapılmakta ve gerekli görülen personelin portör muayeneleri takip edilmektedir.

3.3. Personel Servisi

Üniversitemizin çalışanlarına yönelik gün boyunca Maslak Metro ile NeoTech Campus arası servis hizmeti verilmektedir.

3.4. Sosyal İmkanlar



Üniversitemizin ihtiyaçlarını karşılamak için içerisinde langırt, masa tenisi ve birçok sosyal alan bulunan bir adet kapalı ve basketbol ile ayak tenisi bulunan iki adet açık teras bulunmaktadır. Ayrıca bir adet ortak ATM ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi markalı ürünlerin satın alınabileceği Nu Box Store bulunmaktadır. İstanbul'un en büyük yaşam alanlarından biri olan Maslak 1453 Sitesinde bulunan açık ve kapalı sosyal alanların dışında Üniversitemizde bir market, on farklı yeme içme alanı ve tüm branşlara ait spor salonları bulunmaktadır.

3.5. Spor Alanları

Personelimiz spor merkezindeki tüm sportif faaliyetlerden yararlanabilmektedir. Mevcut fitness salonu, spor salonu ve diğer alanlarda da spor yapma imkânı sunulmaktadır. Ayrıca eğitim ve öğretime ara verildiği dönemlerde personele yönelik basketbol, voleybol, masa tenisi, satranç gibi çeşitli spor turnuvaları düzenlenmektedir.

3.6. Otopark

Üniversitede personelin kullanımına açık 486 araç kapasiteli kapalı otopark bulunmaktadır. Otopark kullanımı aylık ya da günlük yapılabilmektedir. Günlük kullanımda NishCard'a para yüklemesi yapıldıktan sonra çıkış bariyerinin solunda bulunan kart okuma cihazına kartın okutulması gerekmektedir. Aylık abonelik NishCard ofisine başvurularak Otopark İşletmesi Abone Müracaat ve Bilgi Formunun doldurulması ve gerekli ödemenin yapılması ile gerçekleşmektedir.

3.7. Yiyecek İçecek Alanları

Üniversitemiz içerisinde personelimize hizmet veren on yeme içme işletmesi ve bir market bulunmaktadır. Aynı zamanda kampüs dışında site içerisinde otuzun üzerinde farklı işletme bulunmaktadır.

4. YÖNETSEL BİRİMLER

4.1. Üst Yönetim

Üniversite üst yönetimi aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

4.2. Mütevelli Heyet

Vakıf üniversitelerinde ita amiri mütevelli heyet başkanıdır. Mütevelli heyet üyeleri kendi aralarından bir başkan seçer. Mütevelli heyet vakıf yükseköğretim kurumunun tüzel kişiliğini temsil eder.

Vakıf yükseköğretim kurumlarının yöneticileri Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü alınarak mütevelli heyet tarafından atanır. Mütevelli heyet; vakıf yükseköğretim kurumu yöneticilerine uygun gördüğü ölçüde yetkilerini devredebilir. Yükseköğretim kurumunda görevlendirilecek yöneticiler ve öğretim elemanları ile diğer personelin sözleşmelerini yapar, atamalarını ve görevden alınmalarını onaylar, yükseköğretim kurumunun bütçesini onaylar ve uygulamaları izler, ayrıca vakıfça hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre diğer görevleri yürütür.

4.3. Rektörlük

Rektörlük üst yönetim birimi, rektör ve rektör yardımcılarından oluşmaktadır.

4.3.1. Rektör

Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Vakıflarca kurulan üniversitelerde rektör, mütevelli heyetinin Yükseköğretim Kuruluna teklifi ve Yükseköğretim Kurulunun olumlu görüşü üzerine Cumhurbaşkanı tarafından atanır. Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Rektör, Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

4.3.2. Rektör Yardımcıları

Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır. Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından birisini yerine vekil bırakır. Rektör tarafından kendisine yetki verilen konularda görev ifa eder. Üniversitenin idari, akademik, kültürel ve sosyal konularda gelişimi için katkı sağlar. Mevzuat, Mütevelli Heyet ve Rektörlük tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

4.3.3. Senato

Senato, Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato,

her eğitim- öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senato, üniversitenin akademik organı olup, görevleri:

Üniversitenin eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
Rektörün onayından sonra Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

4.3.4. Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; Rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup görevleri;

Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte mütevelli heyetine sunmak,
Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
Enstitü, fakülte ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
Kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

4.3.5.Genel Sekreterlik

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Genel Sekreterliği çalışmalarında, Nişantaşı Üniversitesi'nin misyon ve vizyonu doğrultusunda kalite politikasına uygun şekilde;

Yasal mevzuat ve şartlara bağlı kalarak,

Eğitim, araştırma ve topluma karşı sorumluluk bilinciyle,

Belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek,

Sürekli iyileştirme ilkesine dayalı,

Müşteri memnuniyeti gözeterek,
Hizmetlerinde kalite odaklı yönetim sistemiyle,
Küresel ölçekte eğitimin gelişmesine katkıda bulunarak çalışmalarına devam etmektedir.

4.3.5.1. Genel Sekreter

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletir.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunur.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapar.

4.3.5.2. Genel Sekreter Yardımcıları

Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekretere karşı sorumludur. Genel Sekreter Yardımcıları idari birimlerin işleyişi ve koordinasyonunu yürütür. Bu birimlerin üniversitenin vizyon ve misyonu doğrultusunda faaliyet göstermesi için çalışır.

4.3.6. İdari Birimler

4.3.6.1. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın temel görevi, kadrolu ve yarı zamanlı akademik ve idari personelin iş süreçlerini mevcut kanun, ilgili yönetmelik ve yönergeler ile üniversite uygulama esasları doğrultusunda yürütmektir. Bu kapsamda Üniversitede işe alım, eğitim ve gelişim, kariyer ve yetenek yönetimi, organizasyonel gelişim, performans yönetimi, endüstriyel ilişkiler süreçlerini yöneterek Üniversitenin gelişimi için hedeflenen verimliliğe ulaşmaya katkı sağlamaktadır.

4.3.6.2. Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, kampüs ve yerleşkelerin bilgi sistemleri teknolojisi altyapısını oluşturmaktadır. Mevcut sistemlerin geliştirilmesi, işletilmesi ve yönetilmesi, Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

e-posta hesaplarında kullanıcı adları temel alındığı için ad.soyad@nisantasi.edu.tr biçiminde oluşmaktadır. <https://mail.nisantasi.edu.tr> adresinden adınıza oluşturulan e-postalara erişilebilmektedir. Verilen ilk şifreleri nishid.nisantasi.edu.tr adresine giriş yaparak değiştirmeniz gerekmektedir. Kişisel cihazlara e-posta hesaplarının kurulumu Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Kullanımınıza sunulan elektronik cihazların desteği ve kurulumları Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığınca yapılmaktadır. Bilgisayarlarda anti virüs uygulaması yüklüdür ve güncellemelere açıktır. Talep halinde ofis dokümanlarının yedeklenmesi için gerekli ayarlar yapılmaktadır. Kullanılacak tüm paket programların yüklemeleri, Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca tüm personel, kablosuz

ağa NU Staff bağlantı noktasından bağlanabilmektedir.

4.3.6.3. Mali İşler Daire Başkanlığı

Mali İşler Daire Başkanlığı'nın temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, tüm finansal ve mali işlemler ile birlikte satın alma, öğrenci kayıt süreçleri ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

4.3.6.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencinin kayıt yaptırması ile birlikte öğrenci ile ilgili bilgi, belgeleri düzenlemekte ve takibini sağlamaktadır. YÖK, ÖSYM, Kredi Yurtlar Kurumu ve birçok devlet ve özel kuruluşlara istenilen bilgi ve istatistiki verilerin teminini sağlamaktadır. Akademik birimlerin öğrenci işleri, müfredat, dönemlik ders kayıtları, ders programlarının hazırlanması sürecinde hem yönetsel hem de uygulayıcı olarak görev almaktadır. Bununla birlikte Öğrenci Bilgi Sistemini (OBİS) yönetmekle birlikte ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre, öğrenci burs ve indirimlerinin takibini yapmakta ve işlemleri sürdürmektedir.

4.3.6.5. Öğrenci Dekanlığı

Öğrenci Dekanlığının temel görevi; öğrencilerimizin İstanbul Nişantaşı Üniversite'sinde geçirdikleri süre boyunca mutlu, başarılı ve aktif olmaları için çalışmaktır. Bu kapsamda, öğrenci sorunları gözlemlenerek gerekli çalışmalar yapılmakta ve sonuçlar çözüm önerileri ile birlikte yönetime sunulmaktadır.

4.3.6.6. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Öğrencilerin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek veya ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak, gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmaktır.

Daire; amacını gerçekleştirmek için bütçe imkânları ölçüsünde aşağıda belirtilen temel ve benzeri hizmetleri yapar.

Her türlü sağlık hizmetlerini yürütür.

Güzel sanatlar ve spor alanlarında çalışmalar ve gösteriler düzenler.

Öğrencilere burs ve kredi, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme, ulaşım ve iş bulma olanaklarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunur.

Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yapar, öğrencilerin kişisel ve ailevi sorunlarını çözümlemeye çalışır.

Hizmet alanına giren konularda araştırma ve uygulamalar yapar.

4.3.6.7. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kütüphanenin düzenli çalışması, her türlü bilgi ve belge ihtiyacını karşılanarak Üniversitenin akademik gelişimine katkı sağlanması ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

4.3.6.8. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ulaşım, güvenlik, bakım-onarım, yemek, temizlik ve danışma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

4.3.6.9. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Stratejik Gelişim Daire Başkanlığı'nın temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversite stratejik planının oluşturulması, kalite ve verimlilik çalışmalarının yürütülmesi, akademik planlama ve ders-sınav programlarının oluşturulması, uzaktan eğitim sisteminin yürütülmesi ve Üniversitenin dijital dönüşüm sürecinin organizasyonu ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

4.3.6.10. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nün temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversite'nin paydaşları ile olan iletişiminin doğru ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla düzenlenen kurumsal iletişim aktivitelerinde iç ve dış birimlerle iletişim kanalını oluşturarak tüm operasyonu yürütmek, ilgili bütün iç ve dış kaynakları planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

4.3.6.11. Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü

Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü'nün temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak dış paydaşlara yönelik gerçekleştirilen tanıtımlar, eğitim seminerleri, saha ziyaretleri ve tercih, tanıtım ve kayıt dönemi ile ilgili faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

4.3.6.12. Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü'nün temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Üniversitenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

4.3.6.13. Yazı İşleri, Yönetim, Bilgi Sistemleri ve Raporlama Müdürlüğü

Yazı İşleri, Yönetim, Bilgi Sistemleri ve Raporlama Müdürlüğü'nün temel görevi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak, görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmektir.

4.3.6.14. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü

Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü'nün temel görevi, Nişantaşı Üniversitesi'nin uluslararasılaşma stratejileri kapsamında yabancı öğrenci alım süreçlerini koordine etmektir. Uluslararası İlişkiler Ofis Koordinatörlüğü, yurt dışındaki eğitim fuarlarında, uluslararası tanıtım etkinliklerinde ve çeşitli ülkelerden

birçok devlet ve sivil toplum kuruluşlarıyla olan ilişkilerinde Nişantaşı Üniversitesi'ni temsil etmektedir.

4.3.7. Koordinatörlükler

4.3.7.1. Bilimsel Faaliyetler Koordinatörlüğü

Koordinatörlüğün amacı; Üniversitede yapılacak olan araştırma projeleri, bilimsel ve yayın faaliyetlerinin artırılması, niteliğinin yükseltilmesi ve bilimsel faaliyet sonuçlarının ulusal ve uluslararası yayınlara dönüştürülmesi konusunda çalışmalar yapmak ve yaptırmak, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel üretimin arttırılmasına katkıda bulunmak, üniversite personeli tarafından yürütülen ve/veya yürütülmesi düşünülen bilimsel faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.

Koordinatörlük, amaçları doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- (1) Üniversite'nin ulusal ve uluslararası yayınlarının ve yayın kalitesinin artırılmasını temin için akademisyenlere yönelik toplantı, seminer, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- (2) Üniversitenin yayın nitelik ve niceliğinin artırılması için gerekli gördüğü tedbirleri her akademik yıl başında Rektörlük Makamına bir rapor olarak sunmak,
- (3) Faaliyetleri ile ilgili konularda bültenler yayınlamak, öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
- (4) İstanbul Nişantaşı Üniversitesi adresli yayınlardan, WEB of Science, SCOPUS ve benzeri uluslararası saygınlığı bulunan veri tabanlarındaki yayınları rapor halinde her yıl Mart ayında yayımlamak ve Rektörlüğe Makamına sunmak,
- (5) Üniversite içinde ulusal, uluslararası ve özellikle disiplinler arası projelerin yaygınlaştırılması için Rektörlük Makamına önerilerde bulunmak,
- (6) Ulusal ve uluslararası fonları takip ederek akademisyenleri bunlardan haberdar etmek. Gerekli durumlarda akademisyenlere başvuru ve izleme sürecinde lojistik destek sağlamak.
- (7) Akademisyenlerden gelen proje fikirlerini ilgili fon ve/veya birimlerle entegre etmek. Gerekli durumlarda akademisyenlere başvuru ve izleme sürecinde lojistik destek sağlamak.
- (8) Üniversite tarafından yürütülen bütün proje ve akademik faaliyetleri raporlayarak yıllık bazda durum tespiti yapmak ve gelecek ile ilgili önerilerini Rektörlüğe rapor halinde sunmak.
- (9) Kurum içinden ve kurum dışından projelerin kabulü için bilimsel standartlara uygun usullerin izlenmesi konusunda rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- (10) İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından basılacak olan kitap, yardımcı ders kitabı, ders notu, konferans kitapçıkları vb. yayınların planlanması, incelenmesi, belirli standartların uygulanmasının ve basımının sağlanması ile ilgili yöntem ve esasları üniversitenin “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Yayın Yönergesi” kapsamında Yayın Komisyonunca düzenlenmesi ve alınan kararların Rektörlük Makamına arz edilmesi süreçlerini koordine etmek,
- (11) İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından desteklenen araştırma projelerini “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi” kapsamında, proje önerilerinin Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Komisyonunca değerlendirilmesi, kabulü, izlenmesi, sonuçlandırılması ve alınan kararları Rektörlük Makamına arz süreçlerini koordine etmek,
- (12) Üniversite ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri arasında “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Öğrenci Proje Yarışma Yönergesi” kapsamında Öğrenci Proje Yarışma Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilmesi ve alınan kararların Rektörlük Makamına arz edilmesi, kabul gören projelerin izlenmesi ve sonuçlandırılması süreçlerini koordine etmek,
- (13) Üniversitenin NishNova merkezinde devam eden, proje ve diğer bilimsel ve araştırma faaliyetlerin “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi NishNova Girişimcilik ve İnovasyon Merkezi Yönergesi” çerçevesinde

değerlendirilmesi, izlenmesi ve alınan kararların Rektörlük Makamına arz edilmesi süreçlerini koordine etmek,

(14) Üniversitede yayın teşviğinden yararlanmak üzere başvuruda bulunan eserleri “**Nişantaşı Üniversitesi Bilimsel Yayın ve Akademik Etkinlikleri Destekleme Yönergesi**” çerçevesinde, ilgili Komisyon tarafından değerlendirilmesi ve sonuçların Rektörlük Makamına arz edilmesi süreçlerini koordine etmek,

(15) Üniversitede çıkartılan bilimsel, kültürel ve akademik dergilerin faaliyetlerini izlemek, bunların ulusal ve uluslararası veri tabanlarında taranması hususlarında ilgili dergilerin editörlerine ve yayın kurullarına rehberlik ve danışmanlık yapmak,

(16) Bilimsel, kültürel ve akademik yayınlar ve projeler konularında Rektörlük Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4.3.7.2. Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü

“**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**” Kalite’den Sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı bir birim olarak;

- Kalite süreçleri çalışma esaslarının belirlenmesi ve faaliyetlerinin izlenmesinde,
- “**Stratejik Planlama Daire Başkanlığı**” koordinasyonu ile hazırlanacak “**Stratejik Plan**” için öngörülen hedeflerin ve performans göstergelerinin belirlenmesinde,
- Üniversite genelinde “**Düzeltilici Faaliyet Prosedürü**” ne göre tüm birimler tarafından açılan düzeltici faaliyetlerin takip edilmesinde ve 6 ayda bir mevcut durumun Rektörlüğe raporlanmasında,
- Üniversite genelinde süreçler ile ilgili planlanan ve yapılan PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerin açılma ve kapatılma raporlarının takip edilmesinde, raporlanmasında,
- Üniversite, akademik ve idari birimlerin “**Stratejik Plan**”da yer alan ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesinde,
- Üniversitenin Stratejik Planındaki hedefler doğrultusunda, akademik ve idari faaliyetlerinin değerlendirilmesinde ve kalite süreçlerinin geliştirilmesinde,
- Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulmasında,
- Kalite eğitimlerinin ihtiyaçlarının tespit edilmesinde, düzenlenmesinde, etkinliğinin izlenmesinde,
- Yazılım vb. kalite araçlarının ihtiyaçlarının tespit edilmesinde ve etkinliğinin izlenmesinde,
- Eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin izlenmesinde,
- Dokümanların kalite yönetim sistemi kapsamında standardizasyonunun sağlanmasında,
- Bu yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde “**Kalite Komisyonu**”na, “**Akademik Birim Kalite Kurulları**”na ve Genel Sekreterliğe bağlı “**İdari Birim Kalite Kurulu**”na destek olmaktadır.

4.3.7.3.Sürdürülebilir Toplum ve Yenileşim Koordinatörlüğü

BİZ KİMİZ?

Eşit ve Sürdürülebilir Bir Dünya

Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarının rehberliğinde herkes için kapsayıcı, eşit ve sürdürülebilir bir dünya hayalinin gerçekleşmesine katkı sağlamak üzere kurulduk.

Sosyal, Ekonomik ve Çevresel Fayda

Bireylerin ve kurumların sosyal, ekonomik ve çevresel fayda merkezli dönüşüm yolculuklarını tasarlıyor ve hayata geçiriyoruz.

Kapsayıcı Çözümler

Her bir amaç için tarafları sürece dahil ederek bir katalizör görevi üstleniyor, ortaklıklar kurarak birlikte

yenilikçi çözümler tasarlıyor, etki derecesi yüksek projeler üretiyor ve uyguluyoruz.

Sosyal İnovasyon ve Girişimcilik

Gençlerin sosyal girişimcilik farkındalığını arttırıyor, tasarladığımız programlarla deneyimlerden öğrenen bir sosyal inovasyon eko sistemini hayata geçiriyoruz.

HAYALİMİZ

Dünyamızın “yarın”ını genç neslin inancı ve azmiyle birlikte tasarlayarak sosyal etkisi yüksek girişimlerin temellerinin atılmasına katkı sağlamak,

Toplumsal sorunların çözümünde tüm dünyaya iyi uygulama örneği teşkil edecek projeler geliştirmek,

Sürdürülebilir dünyaya ulaşma yolculuğunda işletmeleri ve kamu kuruluşlarını içine alan kapsayıcı bir dönüşüme ön ayak olmak,

Dünyadaki önemli kurumların sürdürülebilir kalkınma doğrultusunda politika tasarımı süreçlerinde aktif rol almak,

Yerel, ulusal ve global arenada yüksek öğrenimde sosyal inovasyon fikirlerinin merkezi haline gelmek ve dünya çapındaki yüksek öğrenim kurumlarının sürdürülebilir dönüşüm sürecine katkı sağlamak.

DEĞERLERİMİZ

KOLEKTİF SORUMLULUK

Aynı amaç uğrunda birbirini destekleyen bir grup birey arasındaki bağlayıcı güç

DAYANIŞMA

Karşılıklı bağlılık ile gelen sınırsız destek

CESARET

Dünyayı ve kendini dönüştürecek sezgisel ve zihinsel güç

KAPSAYICILIK

Farklılıkların değerini açığa çıkarmak

NELER YAPIYORUZ?

Times Higher Education Etki Sıralaması

Times Higher Education Etki Sıralaması stratejilerini geliştiriyor ve uyguluyor ve ölçümlüyoruz.

Sürdürülebilir ve Kapsayıcı Kampüs

Sürdürülebilir ve kapsayıcı kampüs stratejileri geliştiriyor ve hayata geçiriyoruz.

21. yy. Yetkinlikleri

Öğrencilerimizin 21.yy. yetkinliklerini kazanmalarını hedef alan sürdürülebilirlik ve sosyal inovasyon temelli eğitim ve destek programları sunuyoruz.

Küresel Sorunlara Ortak Çözümler

İşletmeler, kamu kuruluşları, sivil toplum örgütleri ortaklığında öğrencilerimizle birlikte küresel sorunların çözümüne yönelik etki değeri yüksek projeler tasarlıyor ve uyguluyoruz.

Sosyal İnovasyon Deneyimi

Ideathon, Hecathon, Fikir atölyeleri gibi uygulamalarla çeşitli toplulukların sosyal inovasyon sürecini deneyimlemelerine destek sağlıyoruz.

Proje Tasarım ve Uygulama Hizmeti

İşletmelere yönelik sürdürülebilirlik projeleri tasarım ve uygulama hizmeti veriyoruz.

Eğitim ve Danışmanlık Hizmeti

Çalışanlara yönelik oyun ve deneyim temelli sürdürülebilir kalkınma amaçları, sürdürülebilir ve kapsayıcı liderlik, empati, farkındalık ve kapsayıcı yönetim, proje yönetimi becerileri, marka imajı yönetimi, takım ruhu

oluşturma, motivasyon ve bağlılık arttırmaya yönelik eğitim ve danışmanlık veriyoruz.

Özel Eğitim İhtiyaçları

Kişisel ya da kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda özel eğitimler tasarlayarak uyguluyoruz.

Sistem Tasarımı

Kamu ve Özel Sektör kuruluşlarına Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları kapsamında gösterge, etki ölçümleme ve sürdürülebilir stratejik yönetim sistemleri tasarlıyoruz.

Kuluçka Hizmeti

Sosyal girişimci adaylarına fikirlerini işe dönüştürmeleri için kuluçka hizmeti sunarak her aşamada destek sağlıyoruz.

Sosyal Girişimcilik Ekosistemi

Sosyal girişimcilere ve girişimci adaylarına ortak çalışma gereksinimlerini karşılayabilecekleri veya bireysel çalışabilecekleri ofis, co-working ve toplantı alanları kiralayarak sosyal girişimcilik ekosistemini ve etkileşimi besliyoruz.

4.3.7.4. Öğrenme ve Öğretme Merkezi (INU-CELT)

Merkezin varlık sebebi ve görevi (misyonu) İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ndeki öğrenme-öğretme süreçlerinin teknolojik ve yenilikçi yaklaşımlar çerçevesinde geliştirilmesi ve öğrenme-öğretme performansının yükseltilmesidir. Merkez, bu çerçevede üniversitenin ilgili akademik ve idari birimleri ile iş birliği içinde öğrenme ve öğretimin iyileştirilmesine yönelik eğitim, araştırma, denetleme, değerlendirme faaliyetleri yürütür, projeler geliştirir ve hayata geçirir. Merkezin yürüttüğü faaliyetler ön lisans ve lisans öğrencilerini; kadrolu ve ders saat ücretli öğretim elemanlarını; idari personeli kapsar. Merkez, faaliyetlerini İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin misyonuna paralel, mesleki ve etik ilkelere bağlı, gelişime ve yeniliklere açık bir biçimde öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve idari personelin ihtiyaçlarına uygun olarak yürütür. Merkez, tüm faaliyetlerinde dünyadaki en iyi/en yeni örnekleri/uygulamaları dikkate alır ve bunları aşmaya çalışır. Merkezin vizyonu (ülküsü), faaliyet alanında Türkiye'nin önde gelen ve örnek alınan öğrenme-öğretme merkezleri (ve muadilleri) arasında yer almak, dünya üniversiteleri tarafından takip edilmektir. Üniversitenin bilimsel süreçlerinin geliştirilmesi, merkezin doğrudan faaliyet kapsamında değildir, lakin talep halinde merkez bu süreçlere destek verebilir. Merkez yürüttüğü faaliyetlerde eğitim-öğretim işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur. Merkez faaliyetlerini ilgili tüm akademik ve idari birimlerin yanı sıra, Öğrenci Dekanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Uluslararası Öğrenci Bulma ve Kayıtlama Ofisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, Engelsiz Yaşam Birimi ve Öğrenci Konseyi ile üst düzey iletişim ve iş birliği içinde yürütür.

4.3.8. Kurul-Konseylar Kalite Çemberleri



Toplam Kalite Yönetimi'nin en önemli bileşenleri;

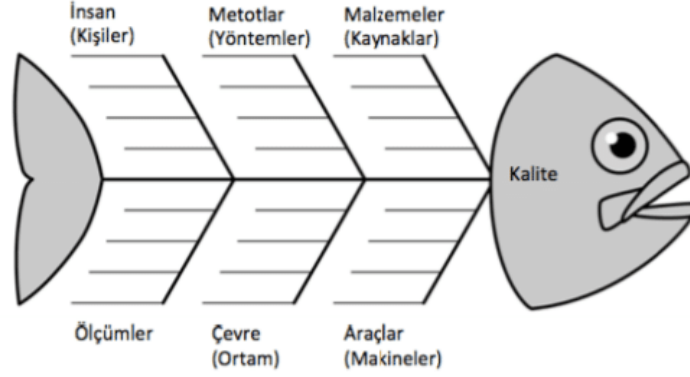
- Takım çalışması
- Herkesin katılımı
- Bir işletmede yapılan işlere ilişkin problemleri çözmek ya da işleri iyileştirmek için aynı bölüm çalışanlardan oluşturulmuş gruplardır.

Bir işletme içinde, aynı bölümde çalışan ya da aynı işi yapanların istekli olarak, yapılan iş ile ilgili değişik problemlerin sebepleri ve nedenlerini, sorun çözme yöntemleri hususunda eğitildikten sonra beraber çalışarak ve düzenli toplantılar yaparak araştırmak, bulmak, çözmek ve üst yönetime sunmak için oluşturdukları gruplardır.

Kalite Çemberlerinin Özellikleri

- Aynı iş bölümünde bulunan kişilerden oluşan küçük bir iş gören grubundan oluşur,
- Grubun yöneticisi bir otorite değildir,
- Grup, belirli bir konu üzerinde çalışmak için organize olmuştur,
- Kalite ve verimlilik ile ilgili problemler çember tarafından araştırılır,- İnsan kullanmaya yönelik bir yaklaşım değildir,
- Sorunlar çember üyeleri tarafından belirlenir,
- Çember üyeleri problem çözme, karar alma ve istatistiksel teknikler konusunda eğitilmelidir,
- Çember üyeleri problemleri araştırıp, çözümleri saptar ve üst yönetime sunar,
- Çalışanların motivasyonunu yükselterek iş isteğini artırır, işe geç gelmeleri ve devamsızlığı azaltır,
- İşletmeye parasal büyük kazançlar sağlar,
- Bireylerin sorumluluk duygusunu geliştirir,

Kalite Çemberlerinde Kullanılan Teknikler



- Beyin fırtınası
- Neden-sonuç diyagramı
- Pareto analizi
- Veri toplamaya ilişkin teknikler
- Histogram
- Grafikler
- Gant diyagramı
- Akış şemaları
- Anket ve görüşme
- Benchmarking (kıyaslama)
- Destekli kılçık şemaları
- Kontrol şemaları
- Güç alanı analizi
- Frekans tabloları
- Matris şemaları vb...

Kurul ve Konseyler Görev-Yetki ve Sorumluluklar

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde yürütülen süreçlerin yönetimini ulusal ve uluslararası standartlar kapsamında iyileştirilmesi ve geliştirmesi sağlamak için kurulmuştur. Tüm kurul ve konseyler kalite çemberleri mantığı ile çalışır.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kurul-Konsey ve Komiteleri'ne [İstanbul Nişantaşı Üniversitesi](https://www.nisantasi.edu.tr/) web sayfasında KURUMSAL sekmesinin altında yer alan Komisyonlar/Kurullar başlığından ulaşabilirsiniz.

5. KALİTE YÖNETİMİ

5.1. Kalite Yönetim Sistemimiz

5.1.1. Toplam Kalite Yönetimi

Toplam Kalite, bir işletmede yapılan bütün işlerde, paydaş isteklerini karşılayabilmek için şart olan yönetim, insan, yapılan iş, ürün ve hizmet kalitelerinin, bir sistem yaklaşımı içerisinde, tüm çalışanların katılımı, hedef ve fikir birlikleri sağlanarak ele alınması ve geliştirilmesidir.

Toplam Kalite Yönetimi Temel İlkeleri

1. Paydaş Odaklılık
2. Liderlik
3. Stratejik Planlama
4. Çalışanların Katılımı/Takım Çalışması
5. Süreç Yaklaşımı
6. Sürekli İyileştirme
7. Verilere Dayalı/Bilimsel Yaklaşım
8. Tedarikçilerle İlişkilerde Karşılıklı Yarar.

5.1.2. Yükseköğretimde Kalite Yönetimi

Türkiye’de “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği”ne üniversitelerde kalite yönetim sistemi kurgulanmaktadır. Bu yönetmeliğin amacı; Yükseköğretim sistemindeki iç ve dış kalite güvencesi, yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından değerlendirilmesi, bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınması ve yetkilendirilmesi ile Yükseköğretim Kalite Kurulu teşkilâtına, çalışma usullerine, yükseköğretim kurumlarındaki kalite komisyonu yapılanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

5.1.3. Kalite Doküman Yönetimi

5.1.3.1. Tanımlar

Doküman: Kalite Dokümantasyon Sistemi’nde kullanılan plan, prosedür, talimat, görev tanımı, hasta ve çalışan eğitim dokümanları, kalite el kitabı ve yardımcı dokümanların genel adıdır.

Plan: Uygulama ve yaklaşımların tarif edildiği üst düzey dokümanlardır.

Prosedür: Aktiviteler ile ilgili sorumluları, iş akışlarını, bölümler arası ilişkileri belirleyen, kullanılacak formları ve talimatları açıklayan dokümanlardır. Prosedürler yürütülen faaliyetin amacı, kapsamı, uygulama alanı ve ilgili dokümanların tanımları yapılarak hazırlanır. Prosedürlerde ne, nasıl, neden, nerede, ne zaman yapılacak, kim tarafından, hangi yöntemle kontrol edilecek ve değerlendirilecek, nasıl kaydedilecek ve izlenecek sorularının yanıtları açık ve kısa olarak belirtilir.

Talimat: Bir uygulamanın basamaklarının açık olarak belirtildiği dokümandır.

Görev Tanımı: İnsan Kaynakları Departmanı tarafından belirlenmiş olan görev başlıklarında pozisyonun tanımı, kapsamı ve uygulamadaki akışını düzenleyen dokümanlardır. İlgili göreve atanacak kişinin taşıması gereken eğitimsel ve kişisel özellikler ile sorumluluk alanındaki işlerin bütünü kapsar.

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan işleri destekleyen, işlerin kim tarafından, ne zaman ve nasıl yapıldığının kaydedildiği belgelerdir.

Kalite El Kitabı: Yönetim sorumluluğu, kalite politikası ve hedefler, kaynak yönetimi, hizmet gerçekleştirme, ölçme-analiz ve iyileştirme başlıklarında hazırlanan geniş kapsamlı dokümandır.

Yardımcı Doküman: YÖK, resmi kurumlar ve birlikte çalışılan ulusal ve uluslararası diğer kuruluşlar tarafından yayınlanan ve üniversitede kullanılan doküman ve formlardır.

Yabancı Dilde Hazırlanan Dokümanlar: Yabancı dillere çevirisi yapılan dokümanlar, orijinal kopyaları ile aynı formatta hazırlanır ve “Türkçe adı ve ilgili yabancı dil” şeklinde isimlendirilerek yayınlanır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kanun ve yasalar gereği kullanımı gereken dış kaynaklı dokümanlardır. Değişiklik yapılmadan olduğu şekilde doküman sisteminde numara verilerek yayına alınır.

Kontrollü Kopya: Dokümanların kontrollü dağıtılan ve dağıtım noktasında güncel halinin bulunması için takibi yapılan kopyalarıdır. Bu dokümanların her sayfasında kontrollü kopya olduklarını gösteren “**Kontrollü Kopyadır**” yazısı bulunur.

Kontrolsüz Kopya: Dokümanların kontrollü olarak dağıtılmadığı durumlarda Kalite Koordinatörlüğü tarafından “**Kontrolsüz Kopyadır**” yazısı yazılır. Bir doküman sadece o ana ilişkin bir bilgilendirme için verildiğinde kontrolsüz kopya tercih edilir. Elinde kontrolsüz kopya bulunan kişiler güncel kopyaları sistemden izlemelidir.

Revizyon: Yayınlanmış olan doküman ve formlarda saptanan uygunsuzlukların düzeltilmesi, iyileştirme ya da uygulama farklılıklarının tanımlanması amacıyla doküman ve formlar üzerinde yapılan değişikliklerdir.

5.1.3.2. Doküman Yayınlama

Yeni Doküman Oluşturma ve Revizyon Gereksiniminin Belirlenmesi

Revizyon/Yeni Doküman Talepleri; talep yapan çalışan tarafından bölüm yöneticisinin de görüşü yazılı olarak alınarak “**Revizyon ve Yeni Doküman Talep Formu**” ile Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne yapılır. “**Revizyon ve Yeni Doküman Talep Formu**” olmadan yapılan talepler Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından kabul edilmez.

Tüm çalışanlardan, yöneticilerinden bilgi ve onayı ile yeni doküman oluşturma ve revizyon, var olan bir doküman için değişiklik talebi gelebilir.

Yeni doküman oluşturma ve revizyon talebinde bulunan kişiler/bölümler, “**Revizyon ve Yeni Doküman Talep Formu**” ile beraber hazırladıkları/yeniden düzenledikleri doküman ya da formu elektronik posta ile, basılı ya da sözel olarak Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne iletir. Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü,

revizyon talebinde bulunan kişilere ilgili dokümanı, formu elektronik ortamda göndererek değişiklik önerilerinin doküman, form üzerinde belirtilmesini ister.

Yeni veya revize form taslakları, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü değerlendirmesi ve Rektörlük onayı ile yayına alınabilir, reddedilebilir, süreçte yer alan diğer birim ve yöneticilerin görüşüne sunulabilir ya da Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı'na iletilir.

Görüş Alma

Hazırlayan tarafından ilgili doküman ya da forma ilişkin ilgili kişi/bölümlerden alınmış görüşler varsa elektronik posta ya da manuel olarak Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü'ne iletilmesi istenir.

Dokümana ilişkin görüş alınmamışsa Kalite Koordinatörlüğü ya da gereksinimi belirleyen kişi(ler) tarafından, ilgili kişi/bölümlerden görüşlerini 3 iş günü içinde iletmeleri istenir. Belirtilen süre içinde görüş bildirilmeyen dokümanların kabul edildiği varsayılır.

Yardımcı Dokümanların Tanımlanması ve Güncellenmesi

YÖK, resmi kurumlar, birlikte çalışılan ulusal ve uluslararası diğer kuruluşlar tarafından yayınlanan ve üniversitede kullanılan tüm dış kaynaklı dokümanlar, konu ile ilgili müdürlükler/dekanlıklar, avukat, Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından izlenir.

Onay Süreci

- Görüş alma adımını tamamlayan taslak doküman ve formlar, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ve Rektörlük değerlendirmesinden sonra, daha fazla tanımlama/düzenleme ya da değişiklik ihtiyacı varsa hazırlayana geri gönderilir. Doküman ya da form, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından yayın için uygun bulunursa onaylamaya yetkili yöneticiye onaya sunulur.
- İlgili yönetici tarafından doküman onaylanmaz ise Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlayan kişiye durum ve nedenleri elektronik posta ile ya da sözel olarak bildirilir.
- İlgili yönetici tarafından yayınlanması onaylanan doküman, form, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından içerik ve formata uygunluk açısından değerlendirilir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından onaylanan doküman ve formlar yayına hazırdır; gerek görüldüğünde ilgili yöneticiye ya da hazırlayana geri dönülebilir.

Dokümanların Yayınlanması ve Dağıtılması

Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından onaylanan doküman ve formlar, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından Kalite Dokümantasyon Sistemi'ne dahil edilerek kalite ortak alanı üzerinde yayınlanır ve “**Master Liste**” ye kaydedilir.

Birim yöneticileri çalışanlarının yayınlanan dokümanları okumasını sağlamakla sorumludur. Tüm çalışanların kendi işleri ile ilgili dokümanlardan haberdar olması, dokümanları okuması ve uygulaması oryantasyon ve eğitim programları ile sağlanır.

Kalite Numaralandırma

- Doküman ve form numaraları, yayından hemen önce Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından verilir ve “**Master Liste**”ye kaydedilir.
- Numaralandırma yapılırken ilgili departman kısaltmasının ardından aşağıda belirtilen doküman tipi kısaltmalarından uygun olanı, sıra numarası ve revizyon numarası kullanılır.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde yayınlanan kalite dokümanlara (yönetmelik, yönerge, prosedür, talimat, form, iş akışı vb.) Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü WEB sayfasında ([Ana Sayfa - Kalite](#)) KALİTE DOKÜMANLARI sekmesinden ulaşabilirsiniz.

5.1.4. Düzeltici Faaliyet Süreci



5.1.4.1. Tanımlar

Düzeltilme: Herhangi bir faaliyet veya proseste tespit edilen sapma, hata, uygunsuzluk, iyileştirmeye açık alan vb. tespit edildiğinde, bu durumun elemine edilebilmesi için yapılan faaliyet, alınan tedbirdir.

Düzeltici Faaliyet: Herhangi bir faaliyet veya proseste tespit edilen sapma, hata, uygunsuzluk, iyileştirmeye açık alan vb. durumda (uygun olmayan hizmet), bu duruma sebep olan faktörlerin incelenmesi, sebebin elemine edilmesi ve tekrarının önlenmesi için gerekli tüm çalışmalar ile kök-sebep analizini kapsar. Uygulama sonrası etkinliğin değerlendirilmesi ve tekrarın önlenmesi için yapılan faaliyetler de düzeltici faaliyet kapsamında değerlendirilir.

Risk: Risk bir olayın olma olasılığı veya kuruluşun stratejik hedeflerini veya çalışmalarını negatif olarak etki edecek bir faaliyettir.

Kök Neden Analizi: Kök neden analizi, karşılaşılan bir sorunun altta yatan nedenlerini belirleyerek kuruma yarar sağlar. Bu yaklaşım, süreçlerin geliştirilmesi için uzun vadeli bir perspektif sunar. Etkili bir kök neden analizi ve bunun devamında geliştirilen iyileştirme çalışmaları gerçekleşmez ise, hatanın tekrarlanma olasılığı yüksektir. Kök neden analizi, aynı sorunun gelecekte de sürekli tekrarlanarak aynı tespitin yinelenmesini de önler.

Öngörülmemiş bir riskin doğmasından, faaliyetlerdeki başarısızlık, varlıkların zarar görmesi veya kaybı, güvenlik sorunları, kalitedeki düşüş veya hizmet sunumundaki memnuniyetsizliğe uzanan birçok sorun alanında, kök neden analizi etkili bir şekilde yürütülebilir.

5.1.4.2. Düzeltici Faaliyet İş Akışı

- Nişantaşı Üniversitesi'nde görevli tüm çalışanlar “**Düzeltici Faaliyet Formu**” nu kullanarak düzeltici faaliyet talebinde bulunabilirler.
- Düzeltici faaliyet açılış sebepleri düzeltici faaliyetler bireysel öneriler, personel/öğrenci şikâyetleri, anketler, tüm paydaş görüş/önerileri, çalışanlar tarafından belirlenen hizmetin işleyişindeki aksaklıklar/potansiyel aksaklık nedenleri, kaynak ihtiyacı, kanuni yükümlülükler, performans göstergeleri ve Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında alınan kararlarla ilgili konularda başlatılır.

Düzeltici Faaliyete İlişkin İşlemler

- Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından düzeltici faaliyetin başlatılıp başlatılmayacağı değerlendirilir.
- Uygun Görülen Düzeltici Faaliyet Talepleri Kalite ve Yönetişim Koordinatörü, birim yöneticisi tarafından Düzeltici faaliyet planı oluşturulur ve Kalite Yönetim Temsilcisi, Birim Yöneticisi ve birim amiri tarafından imzalanır.
- “**Düzeltici Faaliyet Formu**” nun bir nüshası ilgili birim / birimlere verilir. Potansiyel veya var olan uygunsuzluğun faaliyet planı çerçevesinde ve planlanan bitiş süresinde giderilmesinden birim amiri sorumludur. Kalite ve Yönetişim Koordinatörü, Düzeltici faaliyetin planlanan bitiş tarihinde sonuçlanıp sonuçlanmadığını kontrol eder. Süresi içerisinde gerçekleşmeyen Düzeltici faaliyetler için gerek görülmesi halinde ek süre verilir.

Düzeltici Faaliyetin Sonuçlandırılması

- Kendilerine Düzeltici faaliyet talebi iletilen birimler, planlanan bitiş tarihinde Düzeltici faaliyete ilişkin işlemleri sonuçlandırmışlarsa, yapılan işlemlerin sonucuna göre faaliyetin kapatılmasına esas olacak cevap Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü'ne iletilir.
- Birimin cevabının yeterli görülmemesi halinde Kalite ve Yönetişim Koordinatörü tarafından ek süre verilir. Ek süre içerisinde de sonuçlandırılmayan Düzeltici faaliyet için yeni bir ek süre daha verilir. Bu süreler sonucunda da yerine getirilmeyen faaliyetlerle ilgili olarak, verilen görevi yerine getirmeyen personel hakkında genel idari uygulama çerçevesinde işlem yapılır. Rektörlüğe raporlama yapılır.
- Sonuçlanan Düzeltici Faaliyet, formun ilgili bölümleri Kalite ve Yönetişim Koordinatörü, birim yöneticisi ve birim amiri tarafından imzalanmak suretiyle kapatılır.

Düzeltici Faaliyet sonucu; Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından genel uygulamayı ilgilendiriyorsa, yazıyla ve elektronik ağda tüm birimlere, bir ya da birkaç birimi ilgilendiriyorsa yalnızca ilgili birimlere yazıyla duyurulur.

Düzeltici Faaliyetlerin Analizi ve Kayıtların Muhafazası

Düzeltici Faaliyetler, Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından 6 ayda bir analiz edilir. Kalite Koordinatörü, Düzeltici Faaliyetleri ve bunlara ilişkin analiz sonuçlarını Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı gündemine alır. Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında Düzeltici faaliyet uygulamaları ve sonuçları değerlendirilir. Gerekli görülmesi halinde Düzeltici Faaliyetlerin geliştirilmesi ve birimlerde etkin uygulanması için tedbir alınması kararı verilir.

5.1.5. YÖKAK Kurum İç Değerlendirme

Amaç

KİDR'nin amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Kuruma ait KİDR, kurumun öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır. Olgunluk düzeyi yüksek bir KİDR ancak yıl içerisinde iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme çalışmalarının etkin ve etkili gerçekleştirilmesi ile mümkündür.

Raporun hazırlık süreci, Kurumun Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, Kurumsal Akreditasyon Programı ve İzleme Programı süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. KİDR, paydaşlarla iletişim ve iş birliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. Raporun hazırlanma sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

İçerik

KİDR'de yükseköğretim kurumunun iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir. Bu kapsamda aşağıdaki soruların kanıta dayalı olarak yanıtlanması beklenmektedir:

- Kurumun değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Kurumun genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- Kurumun iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,
- Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı.

KİDR; Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri (KDDAÖ), Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik) ve önceki yıllara ait KİDR'ler ve dış değerlendirme raporları dikkate alınarak Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi (KGYBS) üzerinden hazırlanmalıdır. Raporla yer alan verilen bilgiler; çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmelidir.

Raporun Hazırlanması ve Yayınlanması

Kurum İç Değerlendirme Raporları'nın Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi (KGYBS)'ye yüklenmesi gerekmektedir. Söz konusu yükleme işlemi için yükseköğretim kurumu Kalite Komisyonu Başkanı veya komisyon başkanı tarafından görevlendirilen bir kişiye web tabanlı sisteme yönetici olarak giriş yapma yetkisi verilecektir. Sisteme yönetici olarak giriş yapma yetkisi bulunan kişi, sistem üzerinde kurumda çalışanlara kullanıcı hesabı ve roller oluşturabilmektedir.

Yükseköğretim kurumları tarafından KİDR'lerin sisteme yüklenmesi neticesinde KİDR'ler www.yokak.gov.tr internet sayfasından yayımlanacaktır. Aynı zamanda yükseköğretim kurumları kendi internet sayfalarından da hazırladıkları KİDR'yi yayımlamalıdır.

5.1.6. İyileştirme Teknikleri



KALİTE YÖNETİMİ ESNASINDA KARŞILAŞILAN SORUNLARA ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

- İlgili dokümanları revize ederek veya yeni dokümanları sisteme dahil ederek
- İlgili personele eğitim vererek,
- 5S faaliyetleri gerçekleştirerek,
- Kaizen çalışmaları yaparak,
- Düzeltici Faaliyetler başlatarak,
- İç denetimlerin sıklığını arttırarak vb. yöntemler ile sorunlara çözüm bulunuyor.

Sonuçlar,

- Süreçler izlenerek ve ölçülerek
- İç denetimler yapılarak
- Üst yönetim ile yapılan “Gözden Geçirme Toplantıları” düzenlenerek değerlendirilir.

PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ



Bir organizasyonda, ortaya koyulan amaçları zedeleyen, bozan ve istenilen şartlarda ürün ya da hizmet sunumunu engelleyen, ürün ya da hizmetin birbiriyle tutarlı, uyumlu olmasını önleyen olaylara sorun ya da **problem** denir.

Başta insan faktörü nedeniyle veya örgüt içinden ya da dışından gelebilecek diğer beklenen ya da beklenmeyen olaylar nedeniyle kurumlarda yapılması planlanan işlere ve ulaşılması gereken bazı amaç ve hedeflere ulaşmakta sık sık güçlükler yaşanır. Bu güçlükler yine çalışanların becerileri ve uygulayacakları bazı teknikler yoluyla çözülebilir. Bu güçlükler PROBLEM, problemlerin ortadan kaldırılması için yapılan uğraşılara ise PROBLEM ÇÖZME TEKNİKLERİ adı verilir.

Bu noktada yapılacak öncelikli iş, ortaya çıkan sorunla ilgili olarak;

ETKİLİ KARAR VERME SÜRECİ’ni devreye sokmak ve sorunu sebep ve sonuçları bağlamında ortaya koymaktır.

Problem Çözme Teknikleri Örnekleri

- PUKÖ Döngüsü
- Beyin Fırtınası
- 5 N-1 K Tekniği
- Sebep-Sonuç Diyagramı (Balık Kılçığı Şeması)
- İlişki Diyagramı
- Ağaç Diyagramı
- Pareto Analizi
- Kuvvet-Alan Analizi
- Çoklu Oylama
- Nominal Grup Tekniği

5.1.6.1. PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) İyileştirme Tekniği



PUKÖ Nedir? “Planla”, “Uygula”, “Kontrol Et”, “Önlem Al” döngüsü değişim için bir modeldir. Yalın üretim felsefesinin önemli bir parçasıdır ve insanların ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesi için temel bir ön koşuldur.

PUKÖ, İngilizce olarak PDCA (Plan-Do-Check-Action) olarak tanımlanmaktadır.

İlk olarak, Walter Shewhart tarafından önerilen ve daha sonra William Edwards Deming tarafından geliştirilen PUKÖ (PDCA) döngüsü, imalat, yönetim ve diğer alanlarda sürekli iyileştirmeler için yaygın bir uygulama haline geldi.

PUKÖ Dört Aşaması

1. PLANLA

Bu aşamada, tam olarak ne yapılması gerektiğini planlayacaksınız. Projenin büyüklüğüne bağlı olarak, planlama ekibinizin çabalarının önemli bir bölümünü alabilir. Genellikle daha küçük adımlardan oluşur, böylece daha az başarısızlık olasılığı olan uygun bir plan oluşturabilirsiniz.

Bir sonraki aşamaya geçmeden önce, bazı temel endişeleri cevapladığınızdan emin olmanız gerekir:

1. Çözmemiz gereken temel sorun nedir?
2. Hangi kaynaklara ihtiyacımız var?
3. Hangi kaynaklarımız var?

4. Mevcut kaynaklarla ilgili sorunu çözmek için en iyi çözüm nedir?
5. Hangi koşullarda plan başarılı kabul edilecektir? Hedefler neler?

2. UYGULA

Plan üzerinde anlaştıktan sonra harekete geçme zamanı. Bu aşamada, önceki aşamada dikkate alınan her şeyi uygulayacaksınız.

Bu aşamada öngörülemeyen sorunların ortaya çıkabileceğini unutmayın. Bu nedenle mükemmel bir durumda, öncelikle planınızı küçük ölçekli ve kontrollü bir ortama dahil etmeye çalışabilirsiniz.

Standardizasyon, ekibinizin planı sorunsuz bir şekilde uygulamasına kesinlikle yardımcı olacak bir şeydir. Herkesin rollerini ve sorumluluklarını bildiğinden emin olun.

3. KONTROL ET

Bu muhtemelen PUKÖ döngüsünün en önemli aşamasıdır. Planınızı açıklığa kavuşturmak, tekrar eden hatalardan kaçınmak ve sürekli iyileştirmeyi başarıyla uygulamak istiyorsanız, “Kontrol Et” aşamasına yeterince dikkat etmeniz gerekir.

Burada, planınızın yürütülmesini denetlemeniz ve ilk planınızın gerçekten işe yarayıp yaramadığını görmeniz gerekir. Dahası, ekibiniz mevcut sürecin sorunlu kısımlarını tespit edebilecek ve gelecekte bunları ortadan kaldıracaktır. İşlem sırasında bir şeyler ters giderse, onu analiz etmeniz ve sorunların temel nedenini bulmanız gerekir.

4. ÖNLEM AL

Son olarak, son aşamaya gelirsiniz. Daha önce planınızı geliştirdiniz, uyguladınız ve kontrol ettiniz. Şimdi harekete geçmelisiniz.

Her şey mükemmel görünüyorsa ve ekibiniz hedeflere ulaşmayı başardıysa, ilk planınıza devam edebilir ve uygulayabilirsiniz.

Hedeflerin yerine getirilmesi halinde tüm planın benimsenmesi uygun olabilir. Sırasıyla, PUKÖ modeliniz yeni standart temel olacaktır. Ancak, standartlaştırılmış bir planı her tekrarladığınızda, ekibinize tüm adımları dikkatlice tekrar atmasını ve geliştirmeye çalışmasını hatırlatın.

Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsü, kuruluşunuzun herhangi bir düzeyindeki sorunları düzeltmek için basit ama güçlü bir çerçevedir.

Tekrarlayan yaklaşım, ekibinizin çözüm bulma ve test etmesine ve atık azaltma döngüsüyle bunları geliştirmesine yardımcı olur.

PUKÖ döngüsü, sürekli iyileştirme için zorunlu bir taahhüt içerir ve üretkenlik ve verimlilik üzerinde olumlu bir etkisi olabilir.

Son olarak, PUKÖ modelinin belirli bir süre gerektirdiğini ve acil sorunların çözümü için uygun olmayabileceğini unutmayın.

PUKÖ Döngüsü Eğitimde Hangi Alanlarda Uygulanabilir?

- Öğrenci Memnuniyetinin İyileştirilmesi
- Program ve Ders Çıktılarının İyileştirilmesi
- Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerinin İyileştirilmesi
- Topluma Hizmet Faaliyetlerinin İyileştirilmesi

- Akademik Yayın Sayılarının ve Kalitesinin İyileştirilmesi
- Uluslararasılaşma Faaliyetlerinin İyileştirilmesi vb...

5.1.6.2. Kök Neden Analizi



Kök Neden Nedir?

Kök neden ilgili hatayı oluşturan gerçek neden!!!

Bazen hataya sebebiyet veren gerçek nedenler buzdağının görünmeyen yüzeyinde kalır.

Kök Neden Nasıl Bulunur?

5 WHY (NEDEN) ANALİZİ kullanılır.

NEDEN

NEDEN

NEDEN

NEDEN

NEDEN

Kök nedenlerin tespitinde Neden-Sonuç Diyagramı kullanılır. Neden Sonuç Diyagramı üzerinde yapılan Beyin Fırtınası sonucu tespit edilen kök neden 5WHY ANALİZİ ile diğer alt nedenlerine ayrıştırılır. Bu sayede en altta olan 5.nedenden geriye doğru gelinerek tüm nedenlerin ortadan kaldırılması ve hatanın yok edilmesi sağlanır.

UNUTULMAMALIDIR Kİ;

AYNI HATA/UYGUNSUZLUK TEKRARLIYOR İSE;

- BULUNAN KÖK NEDEN HATALI OLABİLİR.
- KÖK NEDEN DOĞRU YAPILAN AKSİYON HATALI OLABİLİR.
- HEM KÖK NEDEN HEM DE YAPILAN AKSİYON HATALI OLABİLİR.

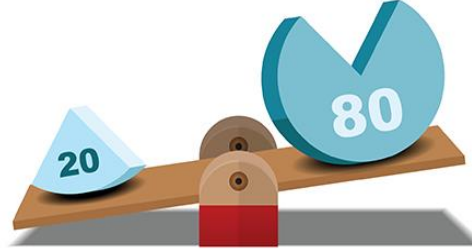
AMAÇ;

- AYNI HATANIN TEKRAR YAŞANMAMASI
- YAŞANAN HATADAN DERS ALINMASI VE YAPILAN AKSİYONARIN BENZER SÜREÇLERE YANSITILMASIDIR.

Kök Neden Analizi Döngüsü Eğitimde Hangi Alanlarda Uygulanabilir?

- Tekrar eden öğrenci / paydaş şikayetlerinde vb...

5.1.6.3. Pareto Analizi



Pareto'nun bu yaklaşımı, sadece İtalya ile sınırlı kalmamıştır. 10 yıl sonrasında, Amerikalı iktisatçı M. C. Lorenz bu yaklaşımı geliştirerek onu destekleyici bir grafik ortaya çıkarmıştır. 80-20 ilkesini genişleten bu grafik, pareto analizinin günümüzde de 80-20 kuralı olarak bilinmesini sağlamıştır.

Buna göre, bir olayda meydana gelen sonuçların %80'i, sebeplerin %20'sinden kaynaklanmaktadır. Dolayısıyla bir sorunun sadece %20'sini çözerek, tüm sorunun %80'lik kısmını çözebileceğimizi varsayar. Bu ilke, aklınıza gelebilecek hemen her duruma uyarlanabilir.

- İşletmenize gelen müşteri şikayetlerinin %80'i ürün veya hizmetlerinizin %20'sinden kaynaklanır.
- Hatalarınızı %20 oranında azaltmak, performansınızı %80 artırır.
- Gecikmelerin %80'i, olası sebeplerinin %20'sinden kaynaklanır. Gecikmenize yol açan etkenleri çözmede Ofmark'ın En Etkili 4 Zaman Yönetimi Tekniği başlıklı yazısına göz atabilirsiniz.
- Zamanınızın %80'ini tanıdığınız kişilerin %20'si ile geçirirsiniz.
- Ürün veya hizmetlerinizin %20'lik bir bölümü, kârınızın %80'ini oluşturur.
- Çalışmalarınızın %80'i, elde ettiğiniz sonuçların %20'sini meydana getirir.

Pareto Analizi Nasıl Yapılır?

Pareto analizi yapmak için şu adımları izleyebilirsiniz:

1. Problemin ne olduğunu tespit edin.
2. Tespit ettiğiniz problem ile ilgili verileri önem sırasına göre sınıflandırın.
3. Sınıflandırdığınız verileri bir tablo üzerinde gösterin.
4. Verilerin toplamını oluşturun.

Veriler toplamının %80'ini oluşturan bölümünü belirleyin. Böylelikle kümülatif dağılımı hesaplamış olursunuz. Buna göre, sorunun %20'si, %80'inin kaynağı durumundadır.

Sonucu daha net bir biçimde görmek için bir grafik çizin. Grafiğin yatay ekseninde yüzdelik oranları, düşey ekseninde ise sebepleri gösterin.

5.1.6.4. Beyin Fırtınası



1. Adım: Fikirlerin Uçuşması

Bu adım yaratıcı fikir aşamasıdır ve doğru şekilde yapılması en zor adım olabilir. Öncelikle üzerinde çalışılacak konu tanımlanır (genellikle çözülmesi gereken bir problemdir) ve herkesin göreceği şekilde yazılır. Beyin fırtınasının ilk adımı sorunu çözmek için fikir üretmeyi içerir. Ama aslında bundan çok daha fazlasıdır. Çünkü beyin fırtınası bir grup etkinliğidir. Grubun tüm üyeleri fikirlere katılmaya ve katkıda bulunmaya teşvik edilir. İyi bir kolaylaştırıcı, sürecin düzgün çalışmasını sağlayacaktır.

Tavsiye: Bir beyin fırtınasına başlamadan önce tüm önyargılardan, öğrenilmiş çaresizliklerden, kalıp yargılardan, ayaklarınızı yeryüzüne sabitleyen herşeyden kurtulmaya ve zihninizi özgürleştirmeye çalışın. Bunun için beyin fırtınası uygulamasına başlamadan grup halinde hayalgücü geliştirme seansları yapılabilir. Unutmayın, bu aşamada kötü bir fikir yoktur. Bu aşamada hiçbir fikre yorum yapılmasına veya fikirlerde değişiklik yapılmasına bile izin verilmez. İşte bu noktada kolaylaştırıcının becerileri test edilir. Bu aşamada özgür düşünce ve yaratıcılık teşvik edilir. Bazen fikirler yazılırken, öncekiler üzerine yeni fikirler inşa edilir. Bu şekilde gruptaki her üyenin fikirleri alınır. Daha fazla fikri olmayanlar pas geçilir ve artık gruptan daha fazla fikir gelmediğinde bu aşama sona erer.

2. Adım: Fikirlerin Düzenlenmesi

Bir sonraki adım, ilk adımda dağınık şekilde yazılan fikirleri kategorilere ayırmak ve gruplandırmaktır. Bu aşamada, fikirleri netleştirmek için birleştirebilir, gözden geçirip değişiklik yapabilir ve hatta silebilirsiniz. Bu aşamadan elde edilen sonuç, grubun daha sonra eylemlerine dönüşebilecek fikirlerin bir listesini yapmaktır. Ancak bu aşamada fikirlerin kararlara yahut eylemlere dönüşmesi için bir şey yapılmaz.

3. Adım: Fikirlerin Puanlanması

Bir sonraki adım, fikir listesini ekibin daha fazla incelenmesi gerektiğini düşündüğü fikirlere göre daraltmaktır. Bu adım grup üyelerinin oylaması yoluyla (gizli oyla ya da açık oyla) yapılır. Liste ilk oylama turunda yeterince daraltılmıyorsa bu adım birkaç tur daha tekrar edilebilir. Nihai sonuç, süreç iyileştirme faaliyetlerine başlamak için önceliklendirilebilecek ve üzerinde harekete geçirilebilecek fikirlerin bir listesidir.

Önemli Not: Beyin fırtınasını başarıyla gerçekleştirmedeki en büyük zorluk ilk adımı başarıyla gerçekleştirmektir. İyi bir kolaylaştırıcı veya deneyimli bir ekip olmadan, süreç hızlı bir şekilde bozulabilir. Kontrol edilmezse, insanlar yaratıcı sürece ve fikir akışına hızla son verecek şekilde yargılamalar, gülmeler, eleştiriler, uygunsuz yorumlar yapmaya başlayabilir. Başlangıçta uygunsuz gibi gelebilecek birçok fikrin büyük değişimleri yaratan fikirler olduğunu biliyoruz. O yüzden özellikle ilk adımda fikirlerin yargılanmaması gerekir, çünkü bu tür yargılamalar katılımcıları caydırır. Sonraki adımlarda, uygun görülmeyen fikirleri ortadan kaldırmak veya onlara düşük öncelik vermek için bir fırsat olacaktır. Dolayısıyla ilk adımda fikirlerin eleştirilerek harika bir fırsatı sabote etmesini engellemek gerekir.

5.1.7. Paydaşlar



Paydaş; Üniversitenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Üniversite içi paydaş; Üniversite içinde çalışan kişi, bölüm ya da birimler.

Üniversite dışı paydaş; Üniversite dışında olan kişi, kurum ya da kuruluşlar.

Temel Paydaş; Üniversitenin kanunlarla bağlı olduğu ve işbirliği yapmak zorunda olduğu paydaşlar.

Stratejik Paydaş; Üniversitenin hedeflenen vizyona ulaşabilmesi için birlikte çalışmayı seçtiği paydaşlar.

5.1.7.1. Paydaş Risk Analizi



Olasılık; Bir olayın gün, hafta, ay, yıl gibi bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşme durumunu ifade eder.

Etki; Tehlikenin oluşması durumunda birime vereceği zararı, hedef ve faaliyetler üzerindeki etkisini gösterir.

Risk Değerlendirme; Tehlikelerden kaynaklanan riskin büyüklüğünü tahmin etmek ve mevcut kontrollerin yeterliliğini dikkate alarak riskin kabul edilebilir olup olmadığına karar vermek için kullanılan proses.

Risk Yönetimi; Risk yönetimi risk değerlendirmenin bir adım ilerisine giderek risk azaltma ve kontrol ile ilişkili aksiyonları içerir.

Önem; Üniversitenin, birimin ya da bölümün ilgili paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanması konusuna verdiği önceliği ifade eder.

Paydaş Sebebi; Kuruluşun, paydaş ile paydaş olma sebebi.

Paydaş Beklentisi; Paydaşın kuruluştan beklentisi.

Sonuç; Paydaşın önem derecesinin tespitidir.

PAYDAŞIN ÖNEM DERECEŚİ= ETKİ X ÖNEM

ETKİ ÖNEM MATRİSİ

Etki Önem	ETKİ ÖNEM MATRİSİ	
	ZAYIF	GÜÇLÜ
ÖNEMSİZ	İzle	Bilgilendir
ÖNEMLİ	Çıkarlarını Gözet Çalışmalarına Dahil Et	Birlikte Çalış

İzle: Paydaşın üniversiteden beklentisini takip et.

Bilgilendir: Paydaşın beklentisini etkileyecek faktörlerde gerçekleşen değişikliklerin hakkında paydaşın bilgilendirilmesini sağla.

Çıkarlarını gözet – çalışmalara dahil et: Paydaşın faaliyet ve çıktılarını takip et.

Birlikte Çalış: Üniversitenin tüm birimleri ilgili paydaş ile birlikte çalışır.

İlgili tarafların beklentilerinin anlaşılması ve değerlendirilmesi yöntemi olarak, kurum içi paydaşlar beklentilerin tespit edildiği anketler ile kurum dışı stratejik paydaşlar yüz yüze görüşmeler ve toplantılar ile belirlenmiştir. Kurum dışı temel paydaşların beklentileri kanun/yönetmelik gibi yasal yaptırımlar ile doğmaktadır.

Paydaşların beklentileri yılda bir kez Üniversite Yönetim Gözde Geçirme toplantısında gözden geçirilmekte her beş yılda bir yukarıda tanımlanan yöntemler ile revize edilmektedir.

Risk Matrisi

Risk değerlendirme sırasında, olası risklerin şiddeti ile oluşma olasılıkları arasındaki ilişkiye bağlı olarak söz konusu riskler derecelendirilebilir. Risklerin ortaya çıkmasını engelleyecek olan aksiyonların şekillendirilmesi buna göre önceliklendirilmelidir.

Olasılık	Etki/Şiddet
1-Çok Düşük (Risk beklenmiyor, olma olasılığı çok zayıf, hiç yok gibi.)	1-Önemsiz (Etkisi ihmal edilebilir)
2- Düşük (Mümkün, ancak yaygın değil)	2-Önemli (Etkisi minör sorun teşkil eder)
3- Yüksek (Risk mevcut, tekrar edebilir)	3-Ciddi (Etkisi majör sorun teşkil edebilir)
4-Çok Yüksek (Risk her gün olabilir, her an olabilir.)	4-Çok Ciddi (Acil eylem gerekir)

$$\text{RİSK} = \text{ŞİDDET} \times \text{OLASILIK}$$

Risk Derecesi:

Örnek: $3 \times 4 = 12$ (Çok Önemli)

Risk Puanı	Risk Derecesi	Öncelik	Termin
1-3	Önemsiz	4. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” belirlenmesi durumunda açılan düzeltici faaliyet/aksiyon max. 1 yıl içinde tamamlanmalı.
4-6	Orta	3. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” için açılan düzeltici faaliyet/aksiyon max. 1 yıl içinde tamamlanmalı.
8-9	Önemli	2. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” için açılan düzeltici faaliyet/aksiyon max. 6 ay içinde tamamlanmalı.
12-16	Çok Önemli	1. Öncelikli	“Risk Giderme Yöntemi” için açılacak olan düzeltici faaliyet max.1 hafta içinde açılmalı ve aksiyonlar min. sürede yerine getirilmeli.

Karar:

Kaçınma: İşi gerçekleştirmenin başka yollarını arama. Var olan hizmeti sonlandırmak, bazı faaliyetleri durdurmak veya belirli bir tehlike bulundurmeyen işyeri yerleşkesi seçmek gibi anlamlara gelir.

Transfer Etme: Riski bir başka kuruma veya bireye devretme. Bu uygulamada aslında risk yok edilmiş olmayacaktır, sadece riskin sorumluluğunun başkası tarafından yüklenilmesi sağlanacaktır. Risk, riskin transfer edildiği birimde analiz edilmelidir.

Azaltma: Karşılaşılabilecek riskler tanımlandıktan sonra bu risklerin etkisini veya gerçekleşme olasılıklarını azaltmak için ek önlemler alarak, riske yanıt verme planı oluşturma çalışmasıdır.

Kabullenme: Kabullenme de bir risk yanıtlama planıdır. Göz ardı edilebilecek riskler kurum taraflarınca kabul edilir.

Örnek: *Azaltma*

5.2.2 Risk Yönetimi

Risk yönetimi risk değerlendirmenin bir adım ilerisine giderek risk azaltma ve kontrol ile ilişkili aksiyonları içerir.



Risk Giderme Yöntemi:

“Kaçınma, Transfer Etme ve Azaltma” kararları için alınması planlanan risk giderici faaliyet tanımını ifade eder.

Örnek: *Yedek jeneratörün satın alınması ve devreye alınması.*

Sorumlu:

Risk giderme yöntemini yerine getirmesi planlanan birim/kişi.

Örnek: *Teknik Hizmetler*

Termin:

Risk sonuçlarına göre alınması gereken risk giderme yöntemleri için tanınan max. Süre. Alınması planlanan risk giderici faaliyet için belirlenen süre “**Risk Derecesi Tablosu**” nda belirlenen termin süresinden uzun olmamalıdır.

Örnek: *1 yıl içinde (veya xxxx tarihi)*

Kaynak:

Risk giderme yöntemi için ihtiyaç duyulan insan gücü, metod, finans gibi kaynakları ifade eder.

Örnek: *Finans*

Sonuçlar Nasıl Değerlendirilecek:

Risk giderme yönteminin yapılıp yapılmadığının göstergesi. (risk giderici aksiyon sonucunda ölçülebilir sayısal veri veya risk giderici aksiyonun yerine getirilmiş olması)

Örnek: Yeni jeneratör satın alma onayı. Jeneratör bakım planı.

Risk analizi, tehlikenin tanımlanması ve kuruma, bireylere, topluma, mülke ve çevreye olabilecek riskinin öngörülmesi için mevcut verilerin sistematik olarak kullanılmasıdır.

Üniversite bünyesindeki tüm birimler süreçlerine ait riskleri ve mevcut risk giderici aksiyonlarını tanımlar, değerlendirir ve karar verir.

Risk analizi yılda bir kesin olmak üzere ve üniversitenin faaliyetlerinde ve lokasyonunda olabilecek majör değişiklikler sonrası gözden geçirilmelidir.



PAYDAŞ ANALİZİ VE PAYDAŞ BEKLENTİSİ FORMU

Sıra No	İlgili Birim	Paydaş Adı	İç	Dış	Temel Paydaş	Stratejik Paydaş	Paydaş Sebebi	Paydaş Beklentisi	Etki	Önem	Sonuç
1											
2											
3											
4											

5.1.7.2. Paydaş Memnuniyet Ölçümü

İstanbul Nisantaşı Üniversitesi sunduğu her türlü hizmeti ve sağladığı koşulları geliştirmeyi, iyileştirmeyi ve devamlılığını sağlamayı hedeflemektedir. Bunları gerçekleştirirken, tüm paydaşların sunulan hizmetler ve sağlanan koşullar hakkındaki, görüş, öneri, istek, memnuniyet ve şikâyetlerini alır, dikkat ve titizlikle değerlendirir. Belirlenen yöntemlerle paydaşlara geri bildirim yapılır.

Paydaş Anketleri Uygulama Planı

Anket Adı	Hedef Kitle	Uygulama Periyodu
Genel Öğrenci Memnuniyet Anketi	Tüm Öğrenciler	Yılda 1 Kez
Ders Değerlendirme Anketi	Tüm Öğrenciler	Her Dönem Sonu 1 Kez
Öğrenci Profil Anketi	Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenciler	Yılda 1 Kez Kayıt Dönemi
Akademik Personel Memnuniyet Anketi	Tüm Akademik Personel	Yılda 1 Kez
İdari Personel Memnuniyet Anketi	Tüm İdari Personel	Yılda 1 Kez
Mezun Memnuniyet Anketi	Mezunlar	Yılda 1 Kez
İşveren Anketi	İşverenler	Yılda 1 Kez
Dış Paydaş Memnuniyet Anketi	Dış Paydaşlar	Yılda 1 Kez

Paydaş anketleri Rektörlük onayı ile Kalite Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından üniversitenin <https://form.nisantasi.edu.tr/admin/login> sistemi üzerinden uygulanır. Hazırlanan anket raporları Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından Rektörlük onayına sunulur. İyileştirmeler Üniversite Kalite

Komisyonu'nda yapılması sağlanır. Özet anket raporları Rektörlük onayı ile üniversite web sayfasında paydaşlar ile paylaşılır.

Şikâyet Görüş Öneri Taleplerinin Alınması Değerlendirilmesi

Üniversitemiz süreçlerine dâhil olan iç ve dış tüm paydaşların şikâyet, görüş, öneri ve talepleri fiziksel olarak Fakülte Sekreterlikleri, Öğrenci Dekanlığı ve Üniversite içinde yer alan Rektöre yaz anket kutuları ile alınır. Uygulanan her anketin sonuçları rapor haline getirilerek Mütevelli Heyeti, Rektörlük, Dekanlar ve Kalite Komisyonu ile paylaşılmaktadır. Paydaşlardan alınan geri bildirimlere göre iyileştirmeye açık hususlar değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

6. YÜKSEKÖĞRETİM EĞİTİM SİSTEMİ

6.1. Türk Eğitim Sistemi

Türkiye'de öğrenci seçme ve yerleştirme, Türkiye Cumhuriyeti Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından merkezi yapılmaktadır. Türkiye Cumhuriyeti Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı; 17/02/2011 tarihli ve 6114 sayılı Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Hizmetleri Hakkında Kanun ile 15 Temmuz 2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı, kamu tüzel kişiliğine, idari ve mali özerkliğe sahip, Yükseköğretim Kurulu ile ilgili, merkezi Ankara'da bulunan özel bütçeli bir kuruluştur.

Başkanlık, merkez teşkilatı ile doğrudan Başkanlığa bağlı temsilciliklerden ve elektronik sınav merkezlerinden oluşur. Temsilciliklerin açılacağı yer ve sayıları Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Cumhurbaşkanı kararıyla, elektronik sınav merkezlerinin açılacağı yer ve sayıları ise Yönetim Kurulunca belirlenir.

İlgili ÖSYM linkinden ulaşılabilir <https://www.osym.gov.tr/TR,8791/mevzuat.html>

Üniversitemizde programlara kayıt işlemleri “Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve göre yapılmaktadır. İlgili dokümanlara web sayfamızdan [İstanbul Nişantaşı Üniversitesi - Quality and Governance Coordinatorship \(nisantasi.edu.tr\)](http://istanbul.nisantasi.edu.tr) ulaşılabilir.

6.2. YÖK Tarihçe



1981 Üniversite reformundan önceki yıllarda, Türk yükseköğretim sistemi beş tür kurumdan oluşmaktaydı: Üniversiteler,

- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı akademiler,
- Bir kısmı diğer bakanlıklara, çoğu Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı iki yıllık meslek yüksekokulları ile konservatuvarlar,
- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı üç yıllık eğitim enstitüleri,
- Mektupla öğretim yapan YAYKUR

Yükseköğretimin tüm düzeyleri için etkili ve koordineli bir merkezi plânlamanın olmaması, özellikle de altmışlı ve yetmişli yıllarda yükseköğretim kurumlarının sayısı, çeşidi ve öğrenci sayıları ile başka bir çok hususta gözlenen hızlı artış nedeniyle yukarıda belirtilen yükseköğretim sistemi bir süre sonra başarısızlık ve yozlaşma işaretleri vermeye başlamıştır. Bunlara ek olarak 1960-80 arasında ortaya çıkan siyasi, sosyal ve ekonomik sorunlar, yükseköğretimdeki kötüye gidişi daha da artırmıştır. Bu nedenle yetmişli yılların sonunda köklü bir reform kaçınılmaz hale gelmiş ve sonunda 1981 reformu yürürlüğe konmuştur.

Yükseköğretim, 1981'de çıkarılan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile akademik, kurumsal ve idari yönden yeniden yapılanma sürecine girmiştir. Bu kanunla ülkemizdeki tüm yükseköğretim kurumları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) çatısı altında toplanmış, akademiler üniversitelere, eğitim enstitüleri eğitim fakültelerine dönüştürülmüş ve konservatuvarlar ile meslek yüksekokulları üniversitelere bağlanmıştır. Böylece, söz konusu kanun hükümleri ve Anayasa'nın 130. ve 131. maddeleriyle kendisine verilen görev ve yetkiler çerçevesinde özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip bir kuruluş olan Yükseköğretim Kurulu, tüm yükseköğretimden sorumlu tek kuruluş haline gelmiştir.

Türk yükseköğretim sistemi 1982 yılı itibarıyla yirmiyedi üniversite ile bunlara bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve yüksekokullarından oluşan birleşik bir yapıya dönüştürülmüştür. Bu meyanda, YAYKUR'un işlevleri Anadolu Üniversitesi'ne devredilerek uzaktan öğretimin ülkemizde yaygınlaşması hızlandırılmıştır. Anayasa'da yer alan hükümlere uygun olarak getirilen yeni yasal düzenleme ile kar amacı gütmeyen vakıfların özel yükseköğretim kurmalarına imkan sağlanmıştır.

YÖK'ün Yapısı

Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Cumhuriyeti'nin 1982 Anayasası ile belirlenen yükseköğretim sisteminin temel esaslarına göre oluşturulan Anayasal bir kuruluştur.

6.3. YÖKAK



Yükseköğretim Kalite Kurulu; 23 Temmuz 2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği” kapsamında oluşturulmuş daha sonra 1 Temmuz 2017 tarihli 7033 sayılı 'Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun' ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na eklenen Ek Madde 35 hükümlerine göre yeniden düzenlenmiştir.

Yükseköğretim kurumlarının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre değerlendirmeler yapan, iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme kurumlarının yetkilendirilmesi süreçlerini yürüten Yükseköğretim Kalite Kurulu idari ve mali özerkliğe sahip, kamu tüzel kişiliğini haiz ve özel bütçeli bir kuruluştur.

Yükseköğretim Kalite Kurulu 13 üyeden oluşmaktadır. Bunlar arasında:

YÖK'ün seçtiği üç,

ÜAK'ın seçtiği üç,

MEB'in seçtiği bir,

MYK'yı temsilen bir,
TÜSEB'i temsilen bir,
TÜBİTAK'ı temsilen bir,
TÜRKAK'ı temsilen bir
TOBB'u temsilen bir ve

Öğrenci temsilcisi bir üye bulunmaktadır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun temel görevleri şunlardır;

Yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirmesini yapmak,

Akreditasyon kuruluşlarının yetkilendirilmesi ve tanınması süreçlerini yürütmek ve Yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

7. İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ POLİTİKALARIMIZ

7.1. Eğitim Politikası

----- EKLENECEK. HAZIRLANIYOR.

7.2. Araştırma-Geliştirme Politikası

----- EKLENECEK. HAZIRLANIYOR.

7.3. Toplumsal Katkı Politikası

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin toplumsal katkı politikası, üniversitenin sosyal sorumluluk bilinci çerçevesinde topluma ve çevreye olan katkılarını düzenlemeyi ve teşvik etmeyi amaçlamaktadır. İNÜ öğretim, öğrenme ve araştırmayı üç ayrı başlık altında değerlendirerek hem üniversite içi hem de kurum dışı pek çok aktörle iş birliği ile çalışmaktadır. Bilimsel faaliyet ve araştırmanın Toplumdaki refah gelişimine katkı politikaları ile eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma çalışmaları ve sosyal sorumluluk projeleri sürekli olarak yükseltmeyi hedefler.

1. Eğitim ve Bilim

- Toplumsal sorunlara yönelik yeni araştırma alanları keşfederek ilgili konulardaki farkındalığı artırarak akademik bilgi birikimini genişletmek. Alanda yeterli sayıda nitelikli uzmanlar yetiştirmek.
- Toplumsal zorluk ve ulusal ve uluslararası rekabet koşullarında yeterli ve etkili olabilmek için geniş kapsamlı plan ve stratejiler ile nitelikli uzmanlar ile çalışma ortamının yaratılması.
- İnterdisipliner çalışmalar ile toplumsal sorunların farklı perspektiflerden çözümüne yönelik katkılar sağlamak.
- Araştırmacılara ek finansman sağlayarak çeşitli hibe ve fonların sunulması ile yeni projelerin ve araştırmacı öğrenmenin de aynı zamanda teşvik edilmesi.
- Eğitim programları aracılığıyla öğrencileri toplumsal sorumluluk bilinciyle yetiştirmek ve bu bilinci yaygınlaştırmak.
- Eğitime ve araştırma süreçlerine erişimi artırmak amacıyla burs ve destek programları sunarak farklı kültürel, sosyal ve ekonomik arka planlardan gelen öğrencileri desteklemek.
- Eğitim ve öğretimi daha bağımsız hale getirmek ve öğrenmeyi pratik bilgilere dökerek öğrencilerin kariyerler planlamasında yardımcı olmak.

2. Sosyal Sorumluluk Projeleri

- Öğrenciler, akademisyenler ve idari personel tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projelerini desteklemek ve bu tür projelerin yaygınlaştırılmasını teşvik etmek.

- Sosyal sorumluluk projelerinin etkinliğini artırmak için üniversite kaynaklarını etkin bir şekilde kullanmak.
- Dezavantajlı gruplara sosyal destek projelerine katılmak ve ilgili alanda eğitimler sağlamak.
- Eğitimde eşitlikçi politika ile sosyal sorumluluk projelerinin yürütülmesi

3. Ulusal ve Uluslararası İş birlikleri

- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak projeler ve araştırma çalışmaları yürütmek suretiyle bilgi ve deneyim paylaşımını artırmak.
- İNÜ'nün uluslararası görünürlüğünü artırarak, Türkiye Üniversitelerinin uluslararası alanda konumunu yükseltmek.
- Yerel yönetimler, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, diğer üniversiteler ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yaparak toplumsal sorunlara yönelik çözümler geliştirmek
- Akademik ve teknolojik gelişmeleri takip ederek, alansal akademik faaliyetlere katılmak ve akademisyenleri desteklemek

4. Sürdürülebilirlik

- Sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkıda bulunmak için eğitim, araştırma ve toplumsal projeleri entegre etmek.
- Üniversitenin ihtiyaçlarını belirleyerek sürdürülebilir stratejik hamlelerin yapmak.
- Üniversite bünyesinin gelişimi ve hızlanması sağlayacak projelerin, eylemlerin ve araştırmaların sürdürülebilirliğini odaklanan eylem planlar geliştirmek ve kuruma entegre edilmesini sağlamak.
- Çevre dostu uygulamaları teşvik etmek ve kampüs içindeki çevresel uygulamaları iyileştirerek topluma örnek olmak.
- Öğrenciler, akademik ve idari personel için sürdürülebilir kalkınma hedefleri ile uyumlu eğitimleri ve etkinlikleri düzenlemek.
- Sürdürülebilirliği destekleyecek pilot uygulamalar yapmak ve değerlendirmek.

5. Kültürel ve Sanatsal Katkılar

- Kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenleyerek toplumun kültürel gelişimine, yaratıcılarına ve farkındalıklarına katkıda bulunmak.
- Sanat ve kültür aracılığıyla toplumsal bilinci artırmak ve toplumun kültürel zenginliğini desteklemek.

6. Sağlık ve Refah

- Üniversite sağlık hizmetleri aracılığıyla topluma sağlık hizmetleri sunmak ve sağlık bilincini artırmak.
- Psikolojik danışmanlık ve destek hizmetleri sağlayarak öğrenciler ve personelin zihinsel sağlığını desteklemek.

7. Teknoloji ve Yenilikçilik

- Toplumun teknolojik gelişimini desteklemek amacıyla teknoloji merkezleri ve kuluçka programları kurmak.
- Yenilikçi çözümler ve teknolojiler geliştirmek için özel sektör, kamu sektörü ve diğer üniversitelerle işbirlikleri yapmak.

8. Erişilebilirlik ve Kapsayıcılık

- Engelli bireyler ve dezavantajlı gruplar için erişilebilir eğitim ve altyapı sağlamak.
- Kapsayıcı bir kampüs ortamı yaratmak amacıyla farkındalık kampanyaları ve eğitim programları düzenlemek.

Toplumsal katkı stratejisi, iç ve dış paydaşlardan sistematik olarak toplanan geribildirimlerle ve dünya üniversitelerinin iyi uygulama örneklerinin incelenmesi yoluyla düzenli olarak güncellenir. Paydaşların görüşleri düzenli olarak toplanır, değerlendirilir ve karara bağlanır.

Toplumsal katkı faaliyetlerini sürekli iyileştirme süreci, üniversitenin yönetim yaklaşımı olan "**Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ)**" döngüsü ile desteklenir. Bu süreçte sosyal adalet ve insan haklarına saygıyı teşvik eden bir kültür benimsenir. İnsan hakları, canlı hakları, çevre hakları, etik kurallar, kültürel çeşitlilik ve farklılıklara saygı gösterilir ve bu değerlere önem veren çalışmalara öncelik verilir. Etik veya hukuk kurallarının ihlali durumunda karşılaşılabilecek yaptırımlar açık şekilde beyan edilir.

İNÜ toplumsal katkı politikası, üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda şekillendirilmiş olup, topluma fayda sağlamayı amaçlar. Bu hedeflerin gerçekleşme derecesini izlemek için başarımlar göstergeleri 2023 – 2027 Stratejik Planı'nda oluşturulmuştur. Gerçekleşme yüzdeleri tespit edilir, düzeltici ve iyileştirici önlemler alınır. Bu politika üniversitenin web sitesinde yayınlanmakta ve erişime açık bulunmaktadır.

7.4. İnsan Kaynakları Politikası

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, 2023-2027 stratejik planı hedeflerine ulaşmada en önemli paydaşı olarak insan kaynağını görmektedir.

Temel Değerler;

1. Akademik ve Mesleki Mükemmeliyet

Eğitimin ve araştırmanın kalitesini en üst düzeye çıkarmak için çalışılır. Çalışanların sürekli öğrenme ve kendini geliştirme arayışında olması desteklenir. Mükemmeliyet odaklı bir iş yapma anlayışıyla, her pozisyonda kaliteye ve başarıya ulaşma teşvik edilir.

2. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Tüm insan kaynakları süreçlerinin (işe alım, terfi, performans değerlendirme, ödüllendirme) açık, anlaşılır ve adil olmasına önem verilir. İnsan Kaynakları politikaları ve uygulamaları tüm çalışanlara oryantasyon eğitimlerinde anlatılır.

Çalışanlar, kendi sorumlulukları ve görevleri doğrultusunda hesap verebilir bir yapıyı benimser.

3. Etik Davranış ve Profesyonellik

Akademik ve idari kadronun tüm faaliyetlerinde dürüstlük, adalet, saygı ve profesyonel etik kuralları gözetmesi esastır.

Üniversiteyi temsil eden her bireyin, toplumsal ve mesleki etik kurallara uygun davranması beklenir.

4. Takım Çalışması ve İş Birliği

Üniversitenin hedeflerine ulaşmasında işbirliği ve ortak çalışmanın önemi büyüktür. Bu nedenle, ekip ruhunu geliştiren ve destekleyen bir ortam sağlanır. Akademik başarıların yanı sıra idari süreçlerde de ekip çalışmasıyla verimliliği artırmak hedeflenir.

5. Yenilikçilik ve Sürekli Gelişim

Akademik ve idari süreçlerde yenilikçi düşünce teşvik edilir ve çalışanların sürekli kendini geliştirmesi, yeni fikirlere açık olması desteklenir. Gelişime odaklanarak, üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerinde yenilikçi ve yaratıcı çözümler üretilir. Üniversitenin yönetim becerileri geliştirilir. Liderlik yeteneklerini ve teknik bilgilerini artırmaya yönelik eğitim programları düzenlenir.

6. İnsana Saygı

Farklılıkları bir zenginlik olarak kabul eden, tüm çalışanlara eşit fırsatlar sunmayı amaçlayan bir iş kültürü esas alınır. Irk, dil, din, cinsiyet, yaş ve engel durumu gibi faktörler gözetilmeksizin her çalışanın potansiyelini kullanabilmesi için destekleyici ve kapsayıcı bir ortam yaratılır.

7. Çalışan Refahı ve İş-Yaşam Dengesi

Çalışanların fiziksel ve zihinsel sağlığını koruyacak önlemler almak, iş-yaşam dengesini sağlamak temel bir değer olarak benimsenir. Sağlıklı, mutlu ve motive çalışanların üniversitenin başarısına katkı sağlayacağı bilinciyle, çalışan refahı öncelikli olarak ele alınır.

8. Adalet ve Eşitlik

Tüm insan kaynakları uygulamalarında adil ve eşit bir yaklaşım izlenir. Çalışanların katkıları, başarıları ve yetkinlikleri doğrultusunda değerlendirilir. İşe alım ve terfi gibi konularda kişilik, bilgi ve yeteneklere göre hareket edilir.

9. Topluma Katkı ve Sorumluluk Bilinci

Üniversitenin topluma karşı sorumluluklarının bilincinde olarak, çalışanların da topluma fayda sağlayan projelere katılımı desteklenir. Çalışanlardan, üniversitenin toplum yararına çalışmalarında ve projelerinde aktif rol almaları teşvik edilir.

İnsan Kaynakları Stratejisi

Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, organizasyonların uzun dönemli hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla kurumun performansını artırmayı hedefleyen bir yönetim biçimidir.

1. Yetkin Bir İş Gücü Çekme ve Elde Tutma

- **Yetkinlik Temelli İşe Alım:** Akademik ve idari pozisyonlara uygun, yetkinliği yüksek adaylar için profesyonel ve objektif işe alım süreçleri geliştirilir. Akademik kadroda alanında öncü, araştırmacı kimliği olan ve eğitime yetkinliği yüksek bireyler tercih edilirken, idari kadroda da işin gerekliliklerine uygun, donanımlı adaylar seçilir.
- **Dahil Etme:** Fırsat eşitliği ve kapsayıcılık temelinde hareket edilerek, tüm çalışanların kuruma katkıda bulunabileceği bir ortam yaratılır.
- **Çalışan Bağlılığını Artırma:** Çalışanların üniversiteye bağlılıklarını artırmak için çalışan memnuniyeti anketleri yapılır ve iyileştirici adımlar atılır.

2. Çalışan Gelişimi ve Sürekli Eğitim

- **Eğitim ve Yetenek Gelişimi:** Akademik kadro için gelişmiş akademik ve pedagojik eğitim programları, araştırma destekleri ve yurt içi/yurt dışı konferans katılımları teşvik edilir. İdari personel için de işin gerektirdiği teknik bilgi ve becerileri geliştiren sürekli eğitim programları sunulur.
- **Liderlik ve Yönetim Becerileri Gelişimi:** Yönetici pozisyonlarında çalışanlar için liderlik becerilerini artırmaya yönelik programlar uygulanır. Bu programlar, üniversiteye özgü değerler ve kültür çerçevesinde yönetim becerilerini güçlendirmeyi amaçlar.
- **Kariyer Planlama ve Yükselme Olanakları:** Çalışanların kariyer hedeflerine ulaşmaları için kişisel gelişim planları yapılır. Şeffaf bir terfi sistemi ve görevde yükselme imkânları sunulur.

3. Performans Yönetimi ve Değerlendirme

- **Kapsamlı Performans Değerlendirme Sistemi:** Akademik ve idari personelin, performans hedeflerine göre düzenli olarak değerlendirilmesini sağlayan şeffaf ve objektif bir sistem geliştirilir.
- **Geri Bildirim ve Gelişim Odaklı Değerlendirme:** Performans değerlendirmeleri sonucunda çalışanlara yapıcı ve gelişime yönelik geri bildirim sunulur.
- **Ödüllendirme ve Takdir:** Yüksek performans gösteren çalışanları tanımak ve motivasyonu artırmak amacıyla ödüllendirme programları uygulanır.

4. Sürdürülebilir Yaşam için İnsan Odağını Güçlendirme

- **Çalışma Düzenlemeleri:** Akademik ve idari personelin verimli bir iş-yaşam dengesini kurmasına olanak tanıyan düzenlemeler yapılır.
- **Sağlık ve Refah Destekleri:** Çalışanların fiziksel ve ruhsal sağlığını desteklemek amacıyla sağlık programları, spor ve sosyal etkinlikler sunulur.

5. Dijital Dönüşüm ve Teknolojik Yenilikler

- **Dijital Yetenek Gelişimi:** Tüm çalışanların dijital becerilerini artırmak için eğitim programları düzenlenir. Akademik kadro için dijital eğitim materyalleri oluşturma, çevrimiçi ders yönetimi gibi konular, idari kadro için ise dijital yönetim sistemleri konuları önceliklidir.
- **İnsan Kaynakları Süreçlerinde Teknoloji Kullanımı:** İşe alım, eğitim ve performans yönetimi gibi süreçlerde dijital çözümler benimsenir, insan kaynakları bilgi sistemleriyle süreçler hızlandırılır ve şeffaflık sağlanır.

6. Etik ve Sorumluluk Odaklı Yaklaşım

- **Etik Değerlerin Korunması:** Tüm çalışanların etik değerlere uygun şekilde çalışmasını teşvik eden politikalar geliştirilir. Akademik dürüstlük, akademik kadronun çalışmalarında ve araştırmalarında temel bir ilke olarak benimsenir.
- **Toplumsal Sorumluluk Bilinci:** Çalışanların üniversitenin toplum yararına yaptığı projelere katılımı teşvik edilir ve toplumsal sorumluluk bilinci desteklenir.

7. İletişim ve Geri Bildirim Kültürü

- **Açık ve Etkili İletişim:** Üniversitenin iç iletişimini güçlendirmek, çalışanların geri bildirimlerini alabilmek için düzenli toplantılar, anketler ve değerlendirme mekanizmaları kullanılır.
- **Katılımcı Yönetim Anlayışı:** Karar alma süreçlerine çalışan katılımı teşvik edilir. Çalışanların görüşlerini dile getirebilecekleri ortamlar sağlanır.

İnsan Kaynakları Hedefleri

Genel hedef, rekabetçi ve sürdürülebilir bir üniversite ekosistemi yaratmaktır. Üniversitenin vizyonuna katkı sağlayacak, nitelikli çalışanları çeken, onları motive eden, geliştiren ve iş birliği ortamı sunan bir insan kaynakları yapısı oluşturarak üniversitenin uzun vadeli başarısını desteklemektir.

1. Yetenekli ve Çeşitli İş Gücünü Çekmek ve Elde Tutmak

- **Nitelikli Akademik ve İdari Personel Kazanımı:** Üniversitenin eğitim kalitesine ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunacak yetkin akademik personeli çekmek. İdari süreçlerin etkin yürütülmesini sağlayacak, alanında uzman idari personeli kuruma kazandırmak.
- **Çeşitlilik ve Kapsayıcılığı Sağlamak:** Farklı kültür ve geçmişlere sahip çalışanları teşvik ederek, üniversitenin kapsayıcı bir iş ortamı yaratmasına katkıda bulunmak.
- **Yetenekli Çalışanları Elde Tutmak:** Yüksek potansiyelli çalışanların bağlılığını artıracak destekler sağlamak, kariyer gelişimi olanakları sunmak ve çalışan memnuniyetini sürekli olarak yükseltmek.

2. Performans Yönetiminde Etkinliği Artırmak

- **Adil Performans Değerlendirme Sistemi:** Çalışanların katkılarını objektif ölçütlerle değerlendiren bir performans yönetimi sistemi kurmak.
- **Geri Bildirim Kültürü:** Çalışanların gelişimi için sürekli geri bildirim sağlamak ve performans değerlendirmelerini kişisel gelişim fırsatlarına dönüştürmek.
- **Başarı ve Ödüllendirme Programları:** Yüksek performansı ödüllendirecek adil ve motive edici ödül sistemleri kurarak çalışan motivasyonunu artırmak.

3. Nitelikli Akademik ve İdari Personeli Seçmek

- **Uzman Kadro Oluşturmak:** Alanında öncü, araştırma kabiliyeti yüksek, eğitimde mükemmeliyet hedefleyen akademik personeli üniversiteye kazandırmak.
- **İdari Yetkinliği Artırmak:** İdari süreçlerin etkili yürütülmesini sağlayacak uzman kadrolarla üniversitenin operasyonel performansını desteklemek.

4.Yasal Uyum

Yasal kanun ve mevzuatlara uygun olarak insan kaynakları uygulamalarını yürütmek.

5. Teknolojik Beceriler ve Dijital Dönüşüm Yetkinliklerini Artırmak

- **Dijital Yetenek Gelişimi:** Akademik ve idari kadronun dijital becerilerini geliştirmek için eğitim programları sunmak.
- **Dijital İnsan Kaynakları Süreçleri:** İşe alım, performans değerlendirme, eğitim gibi insan kaynakları süreçlerinde dijitalleşmeyi teşvik etmek ve verimliliği artırmak.

6. Etik, Şeffaflık ve Akademik Dürüstlük İlkelerini Güçlendirmek

- **Etik Standartları Yaygınlaştırmak:** Üniversitenin akademik ve idari süreçlerinde yüksek etik standartlara bağlı kalmak.
- **Akademik Özgürlük ve Sorumluluk Desteği:** Akademik personelin araştırma özgürlüğünü desteklerken, aynı zamanda etik sorumlulukların bilincinde olmalarını sağlamak.

7. İşbirliği ve Ekip Çalışmasını Teşvik Eden Bir Çalışma Kültürü Oluşturmak

- **Etkili İletişim Kanalları:** Çalışanlar arasında etkin iletişimi destekleyen yapılar ve geri bildirim mekanizmaları oluşturmak.
- **Departmanlar Arası İşbirliği:** Farklı akademik ve idari birimler arasında işbirliği ve ekip çalışmasını teşvik ederek üniversitenin hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmak.

Bu hedefler, çalışan memnuniyetini artırmak, verimliliği sağlamak ve kurumsal amaçlara ulaşmak için önemlidir. Stratejik planda belirlenen performans göstergeleri ile süreç izlenir, geliştirilir ve iyileştirilir.

8. ATAMA, YÜKSELTME ve AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRME

AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılmaktadır. Yönergeye [Ana Sayfa - Kalite](#) linkinden ulaşabilirsiniz.

9. AKADEMİK GÖREVLER ve İDARİ GÖREVLER

Aşağıda 2547 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat kapsamında Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personelin iş görme borcu kapsamına giren görevleri açıklanmıştır.

9.1. Akademik Görev Tanımları

9.1.1. Araştırma Görevlisi

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksekokulun/Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından yapılan bütün eğitim öğretim faaliyetlerine katılmak ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde; uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda; araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.

- Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Gerekğinde, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm/program başkanına bildirmek.
- Oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- Sınav gözetmenliği yapmak.
- Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- Uygun görülen toplantı ve temsillere katılmak.
- Mezuniyet töreni gerçekleştirilmesinde görev almak.
- Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

9.1.2. Öğretim Görevlisi

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksekokulun/Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından yapılan bütün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
- Ders içeriklerini hazırlamak.
- Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak.
- Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
- Oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- Sorumlu olduğu derslerin sınavını yapmak ve sınavına nezaret etmek.
- Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Sözleşmesinde belirtilen haftalık asgari ders yükünü tamamlamak.
- Uygun görülen toplantı ve temsillere katılmak.
- Mezuniyet töreni gerçekleştirilmesinde görev almak.
- Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.

- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

9.1.3. Öğretim Görevlisi (Okutman)

9.1.4. Öğretim Üyesi

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- İlgili Fakülte/Yüksekokul tarafından yapılan bütün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
- Ders içeriklerini hazırlamak.
- Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.
- Fakülte/Yüksekokul tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak.
- Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
- Oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- Sorumlu olduğu derslerin sınavını yapmak ve sınavına nezaret etmek.
- Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Sözleşmesinde belirtilen haftalık asgari ders yükünü tamamlamak.
- Uygun görülen toplantı ve temsillere katılmak.
- Mezuniyet töreni gerçekleştirilmesinde görev almak.
- Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

9.1.5. Yarı Zamanlı Öğretim Elemanı

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkin ve verimli olarak yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- İlgili akademik birimde ders vermek.
- Ders içeriklerini hazırlamak.
- Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak.

- Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
- Oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- Sorumlu olduğu derslerin sınavını yapmak ve sınavına nezaret etmek.
- Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak.
- İlgili dersin yürütümünde ders izlencesi ile varsa oluşturulmuş olan ders formunu kullanmak ve öğrenci ile öğrenme sözleşmesi yapmak.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri: Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.

9.2. İdari Görev Tanımları

Bu başlık altında ana bilim dalı başkanı, bölüm başkanı, dekan, dekan yardımcısı, enstitü müdürü, enstitü müdür yardımcısı, yüksekokul müdürü, yüksekokul müdür yardımcısı görev tanımları bulunmaktadır.

9.2.1. Rektör

Kısa Görev Tanımı: Nişantaşı Üniversitenin bilimsel, akademik ve yönetsel kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde öğrenci ve çalışanlara gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması; gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması; eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin yükseköğretim plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesi; bilimsel, akademik ve idari gözetim, denetim ve görevlendirmenin yapılması ve bu görevlerin alt birimlere aktarılması; görevlilerin takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması süreçlerini yürütmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararların uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini incelemek ve karara bağlamak, üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek.
- Üniversitenin yatırım programlarının, bütçesinin ve kadro ihtiyaçlarının, bağlı birimlerin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerileri alındıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak.
- Gerekli gördüğü hallerde Üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek ve/veya kendilerine yeni görevler vermek.
- Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Üniversite akademik ve idari personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.2.2. Rektör Yardımcısı

Kısa Görev Tanımı: Nişantaşı Üniversitenin bilimsel, akademik ve yönetsel kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde öğrenci ve çalışanlara gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması; gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması; eğitim, öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin yükseköğretim plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesi; bilimsel, akademik ve idari gözetim, denetim ve görevlendirmenin yapılması ve bu görevlerin alt birimlere aktarılması; görevlilerin takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması süreçlerini yürütürken Rektör'e karşı sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

- Rektör Yardımcısı, Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.
- Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek,
- Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Rektör görevi başında olmadığı zaman rektöre vekâlet etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Üniversitenin eğitim-öğretim, öğrenci işleri, araştırma geliştirme, uygulama, uluslararasılaşma, yönetim, kalite güvence ve topluma hizmet faaliyetlerini yerine getirmek.
- Üniversitenin amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek.
- İç ve dış paydaşlarla stratejik işbirliklerin kurulması için rektör ile birlikte çalışmalar yürütmek,
- Öğrenci odaklı, hayat boyu öğrenmeyi esas almış, Avrupa ve Türkiye yükseköğretim bölgelerinin hedef ve stratejileri ile ahenkli işleyen, iç ve dış paydaşların katılımıyla şekillenen, hesap verebilir, program, modül ve ders tasarımlarında gelenekle geleceği bütünleştirmiş, program ve ders öğrenim çıktıları, ders içerikleri ve ölçme ve değerlendirme araç ve yöntemlerinde yenilikçi, kendi kendini düzenli değerlendiren ve iyileştiren bir eğitim anlayışının ve bu anlayışa dayalı kalite güvence merkezli uluslararası akreditasyona sahip bir eğitim sisteminin işletilmesinde rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak (Eğitim ve Öğrenci Destek Hizmetlerinden Sorumlu Rektör Yardımcılığı)
- Nitelikli öğrenci çekmek, öğrenci tutundurmak, takip sistemi kurarak mezunların başarılarını izlemek; eğitim ve öğretim ile staj ve uygulama faaliyetlerinin düzenli ve zamanında yürütülmesini, kayıtlarının tutulmasını, belgelendirilmesini, belgelerin arşivlenmesini, kurulacak bilgi sistemi ile öğrencilerin ve eğitim faaliyetlerinin performansının izlenerek raporlanmasını sağlamak; program, müfredat, modül, ders tasarlanması, program ve öğrenim çıktılarının ders işyükü ve kredi hesaplarının güvenilir ve uygulama ile örtüşüyor olmasının düzenli denetlenmesini sağlamak; eğitim ve öğretim le ölçme ve değerlendirmede kullanılan araç ve gereçlerin, teknik ve teknolojilerin, anlayış ve yöntemlerin güncel, üniversitenin eğitim felsefesini besleyen ve destekleyen olmasını sağlamak konusunda rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak (Eğitim ve Öğrenci Destek Hizmetlerinden Sorumlu Rektör Yardımcılığı)
- Öğrenci konseyi, öğrenci klüp ve toplulukları, mezunlar derneği ve dış paydaşlarla olan ilişkileri yürütmek; bu ilişkilerin üniversitenin felsefesi ve hedefleri doğrultusunda yürütülmesi için destekleyici bir ortamın oluşturulmasını sağlamak; öğrencilere sunulan akademik danışmanlık, psikolojik danışmanlık, kariyer danışmanlığı ve diğer destek faaliyetlerinin stratejilerinin, hedeflerinin belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesi konusunda rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak (Eğitim ve Öğrenci Destek Hizmetlerinden Sorumlu Rektör Yardımcılığı).

- Bütüncül bir kalite yönetim ve güvence sisteminin parçası olarak; topluma hizmet, uluslararasılaşma, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve katılımcı yönetim politikası ve stratejilerini oluşturmak; bu politika ve stratejilere uygun hedef ve performans göstergeleri tespit etmek; kalite kavram ve anlayışının üniversite genelinde anlaşılmasını, kalite kültürünün yaygınlaşarak kurumsallaşmasını sağlamak; iç ve dış denetime, uluslararası bölüm ve kurum akreditasyonuna ve uluslararası üniversite sıralamalarının gereklerine göre rekabetçi özelliklere sahip, sürekli paydaş katılımına açık, etkinliği ve verimliliği esas alan bir sistemin kurulması ve işletilmesinde rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak (Kalite Güvence Sisteminden ve Dış İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı)
- Üniversitenin yükseköğretim alanında kurulmuş olanları başta olmak üzere yurtdışı kuruluşlar, yabancı devlet temsilcilikleri, yabancı üniversiteler, akreditasyon kuruluşları ile ilişki ve işbirliği kurmasında ve bunları yürütmesinde rektöre yardımcı olmak. Uluslararası araştırma, uluslararası öğretim üyesi, uluslararası öğrenci, uluslararası üniversite ve reel sektörle uluslararası işbirliklerinin sayısını, hacmini ve çeşitliliğini artırmak için politikalar belirlemek, hedefler koymak, uygulamak, faaliyetleri izlemek, raporlamak ve iyileştirmeler yapmak konusunda rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak (Kalite Güvence Sisteminden ve Dış İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı)
- Üniversitenin hedef ve stratejileri doğrultusunda insan kaynağı planlaması yapmak; insan kaynağı havuzu oluşturmak; insan kaynağını çekmek ve seçmek; insan kaynağını geliştirmek; insan kaynağının performansını izlemek ve değerlendirmek için kalite merkezli ve sürekli iyileşmeyi hedef alan bir performans ve teşvik sistemi kurmak ve işletmek konusunda rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak (Kalite Güvence Sisteminden ve Dış İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı).
- Üniversitemizin amacı değer üretmektir. Kültürün; teknoloji gibi maddi unsurları kadar üretilmesi hedeflenen değerler arasında maddi olmayan unsurları olan sanat eserleri, fikir eserleri, anlamlar, toplumsal politikalar, know-how, sosyal sermaye, yöntem, anlayış, felsefe ve gelenekler bulunmaktadır. Bilgi ve değer üretmek ve bu üretimleri katma değere dönüştürmek için nitelikli araştırma yaptırmak; yine bu amaçla üniversitenin yurt içinde ve yurtdışında bulunan diğer eğitim ve araştırma kuruluşlarıyla ortaklıklar ve işbirlikleri geliştirmesini sağlamak; üniversitenin araştırma gelirlerini artırmak; araştırma ve bilim etiği ilkelerine tavizsiz bağlı kalmak; üniversitenin araştırma insangücünü geliştirmek için gerekli yapının kurulması, işletilmesi, izlenmesi ve iyileştirmelerin yapılmasında rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak (Araştırmadan, Güvenli ve Erişilebilir Üniversiteden Sorumlu Rektör Yardımcılığı)
- Bireylerin beden, akıl ve ruh sağlıklarını esas alarak iş sağlığı ve güvenliği ile işyeri hekimliği hizmetlerini tam ve zamanında gerçekleştirilmesi; engelsiz bir üniversite ortaya çıkartılması; bireysel farklılıklara ve özgürlüklere saygılı; her tür ayrımcılığa karşı; hukukun üstünlüğüne inanan; hoşgörü ve bir arada yaşama kültür ve donanımını öğrencilerine kazandırmak konusunda politikalar belirlemek, hedefler koymak, uygulamak, faaliyetleri izlemek, raporlamak ve iyileştirmeler yapmak konusunda rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak.
- Üniversitenin uluslararası sıralamalar için hedeflediği proje, araştırma, yayın, atıf, patent, telif hakkı, doktora öğrencisi sayısı, sektörde tanınırlık, online görünürlük hedeflerinin tutturulmasında rektöre yardımcı olmak ve rektöre karşı birinci derecede sorumluluk taşımak.
- Topluma hizmeti üniversitenin asli faaliyet alanı olarak tanımlamak; eğitim, araştırma, program ve müfredat geliştirme süreçlerinde üniversitenin psikolojik, sosyal, kültürel, iktisadi ve fiziki çevresine karşı pozitif dışsallık üretmeyi ilke edinmek; sosyal ve ekolojik sürdürülebilirliği ahlaki ve bilimsel sorumluluk olarak

görmek; topluma yönelik hizmetler aracılığıyla uygulamalı araştırma ve eğitim yapmak, üniversite gelirlerini çeşitlendirmek.

- Bu tanımlarda rektör yardımcıları arasında taksim edilen görev yetki ve sorumluluklar, üniversitenin öncelikleri, aciliyet arz eden durumlar, görevde bulunan rektör yardımcılarının uzmanlık, bilgi ve deneyimleri, işyoğunluğu vb. koşullar gözetilerek ihtiyaca binaen, kanunun verdiği yetkiyle, rektör tarafından yeniden taksim edilebilir. Bu şekilde yapılacak değişiklikler rektör yardımcılarına yazılı olarak bildirilir.

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılarına, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.2.3. Dekan

Kısa Görev Tanımı: Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve fakülte kurullarının kararlarını uygulayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültede bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
- Fakültenin kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakültede araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülteye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
- Fakülte ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
- Fakülte stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.

- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan fakülte akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılarına, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.2.4. Dekan Yardımcısı

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasında, planlamasında, yönlendirmesinde, koordinasyonunda ve denetlenmesinde dekana yardımcı olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmanın sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Her yıl Fakültenin yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültede bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Fakültenin kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakültede araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülteye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
- Fakülte ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
- Fakülte stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.

- Fakültenin öz değerlendirme raporunun hazırlamasına yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan fakülte akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Derslik ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Derslerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı hallerde vekâleten dekanın görevleri yerine getirmek.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılara, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.2.5. Bölüm/Program Başkanı

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksekokulun/Enstitünün/Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm/program içinde yapmak/yapılmasını sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Bölümde/Programda eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümde/Programda ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasına destek vermek.
- Akademik personelin (araştırma görevlisi, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi) atanmalarında görüş sunmak.
- Haftalık asgari ders yükünü tamamlamak.
- Her öğretim yılı sonunda bölümün/programın geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak.
- İlgili lisansüstü eğitim-öğretim enstitüsünde anabilim dalı başkanlığı yapmak.
- Bölümün/Programın her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün/Programın kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa/Yüksekokul Müdürlüğüne/Enstitü Müdürlüğüne/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak.
- Bölümün ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçları Dekanlığa/Yüksekokul Müdürlüğüne/Enstitü Müdürlüğüne/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek.
- Bölüm/Program öğrenci değişim programlarının yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm/Program öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek.
- Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü/Enstitü Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kurul Üyesi olarak görev yapmak.

- Bölüm/Program kurullarının gündemini belirlemek, kurula başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- Akademik bölüm kurulunun gündemini belirlemek, kurula başkanlık etmek ve alınan kararları uygulamak.
- Dekanın/Yüksekokul Müdürünün/ Enstitü Müdürünün/Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılarına, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.2.6. Enstitü Müdürü

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Senato üyeliğinin gerektirdiği görevleri yerine getirmek.
- Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak.
- Her yıl enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- Enstitüde açık bulunan doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılacak atamalarda adaylar hakkında yazılı mütalaalarını sunacak olan profesör veya doçentleri tespit etmek. Mütalaaların verilmesi akabinde enstitü yönetim kurulunun görüşünü alarak önerilerini Rektöre sunmak.
- Enstitüde öğretim elemanı atamaları veya sözleşmeyle görevlendirilmeleri için yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre öneride bulunmak.
- Enstitüye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
- Enstitünün disiplin amiri olarak görev yapmak.
- Öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma açmak, doğrudan ceza vermek veya soruşturma dosyasını disiplin kuruluna sevk etmek.
- Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

- Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve enstitünün geçmiş yıldaki eğitimöğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporu Rektöre sunmak.
- Enstitü ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirmek.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılara, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.2.7. Enstitü Müdür Yardımcısı

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik çalışmaları yapma, planlama, yönlendirme, koordine etme ve denetleme konusunda enstitü müdürüne yardımcı olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Enstitü misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu enstitünün tüm çalışanları ile paylaşmak.
- Her yıl enstitü bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitünün kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- Enstitüde açık bulunan doktor öğretim üyesi kadrolarına yapılacak atamalarda adaylar hakkında yazılı mütalaalarını sunacak olan profesör veya doçentleri tespit etmek. Mütalaaların verilmesi akabinde enstitü yönetim kurulunun görüşünü alarak önerilerini Rektöre sunmak.
- Enstitüde öğretim elemanı atamaları veya sözleşmeyle görevlendirilmeleri için yönetim kurulunun görüşünü alarak Rektöre öneride bulunmak.
- Enstitüye alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
- Enstitünün disiplin amiri olarak görev yapmak.
- Öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma açmak, doğrudan ceza vermek veya soruşturma dosyasını disiplin kuruluna sevk etmek.
- Enstitünün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayarak, eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- Enstitünün kalite geliştirme ve değerlendirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.

- Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Enstitünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Enstitünün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda Enstitünün genel durumu ve enstitünün geçmiş yıldaki eğitimöğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını içeren raporu Rektöre sunmak.
- Enstitü ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirmek.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılara, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

7.2.8. Yüksekokul Müdürü

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve fakülte kurullarının kararlarını uygulayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Her yıl Yüksekokulun yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulda bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokul öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
- Yüksekokulun kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokula alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.

- Yüksekokul ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
- Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Yüksekokul akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılara, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

9.2.9. Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Kısa Görev Tanımı: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaların yapılmasında, planlamasında, yönlendirmesinde, koordinasyonunda ve denetlenmesinde Müdüre yardımcı olmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmanın sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre sunulacak raporun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Her yıl Yüksekokulun yıllık bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemleri almak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulda bilimsel araştırma ve yayınların düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokul öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

- Yüksekokula alınacak personel seçiminde değerlendirme yapmak.
- Yüksekokul ile özel sektör arasındaki kurumsal iş birliği faaliyetlerini koordine etmek.
- Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Yüksekokul akademik kurulu sunularının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Derslik ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Derslerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Müdürü görevi başında bulunmadığı hallerde vekâleten Yüksekokul Müdürünün görevleri yerine getirmek.
- İlgili mevzuat ve yetkili organlarca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri:

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli ortam, araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Fakülte dekan yardımcılarına, bölüm başkanlarına, öğretim elemanlarına ve sekreterine iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

10. BOLOGNA SÜRECİ

10.1. AKTS Nedir?

AKTS Temel Özellikleri

AKTS, öğrenme çıktılarının ve öğrenme süreçlerinin şeffaflığına dayanan ve birikim ve aktarım için öğrenci merkezli bir sistemdir. Amacı, öğrenme başarılarını ve niteliklerini ve öğrenme sürelerini tanıyarak, ders programlarının ve öğrenci hareketliliğinin planlanması, sunulması ve değerlendirilmesini kolaylaştırmaktır.

AKTS kredileri, tanımlanan öğrenme çıktılarına ve bunlara bağlı iş yüküne dayalı olarak öğrenme hacmini ifade eder. 60 AKTS kredisi, öğrenme sonuçlarına ve tam zamanlı akademik yılın eşdeğer iş yüküne tahsis edilmiştir; bu, normal olarak, (öğrenme çıktıları ve iş yükü temelinde) kredilerin tahsis edildiği birkaç eğitim bileşeninden oluşur. AKTS kredileri genel olarak tam sayı şeklinde ifade edilir.

Öğrenme çıktıları, bir öğrenme sürecinin tamamlanmasının ardından bireyin bildiği, anladığı ve yapabileceği beyanlardır. Öğrenme çıktılarının elde edilmesi, açık ve şeffaf kriterlere dayanan prosedürler aracılığıyla değerlendirilmelidir. Öğrenme çıktıları, bireysel eğitim bileşenlerine ve bir bütün olarak programlara atfedilir. Ayrıca, Avrupa düzeyinde ve ulusal yeterlilik çerçevelerinde kişisel yeterliliği tanımlamak için kullanılırlar.

İş yükü, bireyin dersler, seminerler, projeler, pratik çalışma, işyerine yerleştirme ve örgün eğitim ortamlarında tanımlanmış öğrenme çıktılarını elde etmek için gereken bireysel çalışma gibi tüm öğrenme faaliyetlerini tamamlaması gereken tahmini süredir. Ulusal yasal hükümler genelde bir akademik yıldaki tam zamanlı iş yükünü 60 kredi olarak tanımlar. Birçok durumda, öğrenci iş yükü akademik dönemde 1,500den 1,800 saate kadar değişiklik göstermektedir. Buna uygun olarak da bir kredi 25 ile 30 saatlik işe karşılık gelmektedir. Bunun tipik iş yükünü ve bireysel öğrencilerin öğrenme çıktılarını elde etmek için harcadıkları gerçek zamanı temsil ettiği kabul edilmelidir.

AKTS içinde kredilerin tahsisi, yeterliliklere, lisans programlarına veya tekil eğitim bileşenlerine belli bir sayıda kredi atama sürecidir. Krediler, uygun olduğu hallerde ulusal mevzuata veya uygulamaya ve ulusal ve / veya Avrupa nitelikleri çerçevelerine uygun olarak tüm niteliklere veya programlara tahsis edilir. Bunlar, her tam zamanlı akademik yıl için 60 kredi tahsis etmeyi baz alarak, her bileşen için tanımlanmış öğrenme çıktılarını başarmak için gereken tahmini iş yüküne göre ders üniteleri, tezler, çalışma bazlı öğrenme ve işe yerleştirme gibi eğitim bileşenlerine tahsis edilir.

AKTS kredilerinin verilmesi, belirlenen öğrenme çıktılarını elde ettikleri takdirde niteliklere ve / veya bileşenlerine göre atanmış olan kredilerin resmi olarak öğrencilere ve diğer öğrencilere vermek demektir. Ulusal makamlar, hangi kurumların AKTS kredisi verme hakkına sahip olduğunu belirtmelidir.

Krediler, gerekli öğrenme faaliyetlerini tamamladıktan ve tanımlanan öğrenme çıktılarını elde eden ve uygun değerlendirme biçimleriyle bunu kanıtlayan öğrencilere verilir. Öğrenciler ve diğer öğrenciler öğrenme sonuçlarını diğer resmi, yaygın veya gayriresmi öğrenme şartlarında veya zaman dilimlerinde elde ettiyse, krediler bu öğrenme sonuçlarının değerlendirilmesi ve tanınması yoluyla verilebilir.

AKTS'de kredilerin birikimi, resmi şartlarda eğitim bileşenlerinin öğrenme çıktılarını elde etmek için verilen krediler ve diğer informal ve gayri resmi bağlamlarda yapılan öğrenme faaliyetleri için kredilerin toplanması sürecidir. Bir öğrenci aşağıdaki nedenlerle kredi toplayabilir:

- Lisans derecesini veren kurumun gerektirdiği yeterlilikleri elde etmek,
- Hayat boyu öğrenme amacıyla kişisel başarıları belgelemek.

Kredilerin transferi, bir yeterlilik elde etmek amacıyla başka bir resmi koşulda tanınan (program, kurum) kredilere yeni koşullar kapsamında sahip olma sürecidir. Bir programda öğrencilere verilen krediler, aynı veya bir başka kurum tarafından sunulan başka bir programda biriktirilecek bir kurumdan transfer edilebilir. Kredi

transferi başarılı öğrenme hareketliliğinin temel taşıdır. Kurumlar, kuruluşlar, bölümler, kredilerin otomatik tanınmasını ve transferini garanti eden anlaşmalar yapabilir.

AKTS belgeleri: AKTS kredilerinin kullanımı, destekleyici belgeler (Ders Kataloğu, Öğrenme Anlaşması, Transkript ve İşe Yerleştirme Sertifikası) ile kolaylaştırılır ve kalitesi artırılır. AKTS ayrıca, Diploma Eki gibi diğer belgelerle şeffaflığa katkıda bulunur.

Program hazırlama, sunma ve izleme için AKTS

Bu bölüm, yüksek öğrenim kurumlarının (HEI'ler) veya diğer sağlayıcıların eğitim programlarının tasarlanması ile ilgilidir. AKTS kredilerinin kullanımı, şeffaflığı geliştiren ve müfredat tasarım ve geliştirmesine daha esnek bir yaklaşım kazandırmaya yardımcı olan bir araç sağlayarak program tasarımına yardımcı olur.

Kurumsal perspektiften bakıldığında; bir program tasarlamak, müfredat ve bileşenlerini krediler halinde planlamak, öğrenme çıktılarını ve buna bağlı iş yükünü, öğrenme etkinliklerini ve öğretim yöntemlerini ve değerlendirme usullerini / kriterleri belirlemek anlamına gelir. Kurumsal kredi çerçevesi, farklı programların gereksinimlerini karşılamalı ve kurumlar arası ve çok disiplinli yaklaşımları desteklemelidir.

HEI'lerde AKTS'nin kullanımı hem kurum mevzuatına dayanan bir kurumsal çerçeve hem de akademik personelin her bir üyesi tarafından sistemin derinlemesine anlaşıyor olmasını gerektirir. Bazı kurumlar, personeline düzenli olarak eğitim vererek bu anlayışı güçlendirir. Program tasarımıyla ilgili takım temelli kararlar, programın tutarlılığını geliştirir.

Aşağıdaki adımlar programları tasarlarken yardımcı olacak şekilde tanımlanmıştır.

Programın kapsamı

Yeni bir program geliştirildiğinde, ilk karar, tipik olarak, ilgili ulusal mevzuat ve mevcut yeterlilik çerçevelerine (Avrupa, ulusal, sektörel, kurumsal) dayalı olarak tanımlanan niteliklerin seviyesi ile ilgilidir.

Tüm öğrenme çıktılarının aynı düzeyde olmadığı açıktır; bu nedenle, bir kredi sisteminin tam olarak uygulanması düzey tanımlayıcıları gerektirir.

İki Avrupa Yeterlilik Çerçevesi vardır: Avrupa Yüksek Öğretim Alanının Nitelikleri Çerçevesi (QF-EHEA) ve AB Hayat Boyu Öğrenme için Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (EQF-LLL). Her iki çerçeve, nitelikleri tanımlamak için öğrenme çıktılarını kullanır (örneğin, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora) ve Yüksek Öğretim ile ilgili olarak birbirleriyle uyumludurlar (QF-EHEA döngüsü 1, 2 ve 3, EHF-LLL seviyeleri 6, 7 ve 8'e karşılık gelir) ve nitelikleri ISCED seviyeleri 6, 7, 8'de kapsamaktadır.

QF-EHEA'da, üç ana döngü ve kısa bir döngü, Dublin Tanımlayıcıları tarafından açıklanıp tanımlanmıştır: bilgi ve anlayışın uygulanması, yargılama, iletişim becerileri edinme ve öğrenmeyi öğrenme. Kısa, birinci ve ikinci döngüler kredi aralıkları ile de karakterize edilir:

- Kısa döngülü yeterlilikler tipik olarak 120 AKTS kredisi içerir.
- Birinci döngü yeterlilikler tipik olarak 180 veya 240 AKTS kredisi içerir.
- İkinci döngü yeterlilikler, genellikle, ikinci döngü seviyesinde 60 AKTS olmak üzere, tipik olarak 90 veya 120 AKTS kredisi içerir.
- AKTS'nin üçüncü döngüde kullanımı değişkenlik göstermektedir

EQF-LLL, ulusal yeterlilik sistemleri, çerçeveleri ve düzeylerini karşılaştırmada yardımcı olan ortak bir referans çerçevesi sağlamak için 'nitelik seviyelerini' (herhangi bir kredi aralığını belirtmeksizin) açıklar. Sekiz düzeye dayanmaktadır.

- EQF, hayat boyu öğrenmenin teşvik edilmesi için bir araç olarak genel ve yetişkin eğitimi, mesleki eğitim ve öğretim ile yüksek öğrenimi kapsar.
- Sekiz düzey, zorunlu eğitimin sonunda elde edilenlerden akademik ve mesleki veya mesleki eğitim ve öğretimin en üst düzeyde verildiği niteliklere kadar olan tüm yeterliliği kapsar.
- İlke olarak her düzey çeşitli eğitim ve kariyer yolları vasıtasıyla ulaşılabilir olmalıdır.
- Öğrenme çıktıları, bilgi, beceri ve yeterlik olarak üç kategoride belirtilir. Bu, niteliklerin - farklı kombinasyonlarda - kuramsal bilgi, pratik ve teknik beceriler ve başkaları ile birlikte çalışma kabiliyetinin kritik olacağı toplumsal yeterlikler dahil olmak üzere geniş bir öğrenme sonuçları kapsamına girdiğini göstermektedir.

QF-EHEA'nın farklı döngüleri aşağıdaki EQF-LLL düzeylerine atıfta bulunur:

- y 5. düzeydeki kısa döngü yeterlilikler
- y 6. düzeydeki birinci döngü yeterlilikler
- y 7. düzeydeki ikinci döngü yeterlilikler
- y 8. düzeydeki üçüncü döngü yeterlilikler

Ulusal eğitim sistemleri, ulusal çerçeveler kendi kendini onaylayan ve QF-EHEA ve Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi (EQF) a referans alındığı sürece, kapsayıcı çerçevelere dahil olanlar dışındaki düzeyleri içerebilir. Örneğin, Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi 8 düzeyden oluşurken, ulusal çerçevedeki düzeylerin sayısı şu anda 7 ile 12 arasındadır. Bu nedenle, QF-EHEA'da kısa dönem niteliklerin yer alması ülkeleri bu tür nitelikleri ulusal çerçevelerine dahil etmeye mecbur etmese de; pek çok ulusal çerçevenin kısa döngü niteliklerine sahip olması gerçeğinin açıkça kabul edilmesini sağlamaktadır.

QF-EHEA ve EQF, ulusal ve kurumsal çerçevelerin ve tanımlayıcıların kalibre edilmesi için, kapsamlı çerçeve sunar.

Ulusal çerçeveler, genellikle, bu kapsamlı çerçevelerden daha ayrıntılıdır ve bu, ülkede sunulan üçüncü düzey yeterliliklerin aralığını yansıtır.

AKTS'yi bir kredi sistemi olarak uygulayan Yüksek Öğretim Kurumları, ulusal ve uluslararası çerçevelerle ilişkili kurumsal bir çerçeveye ihtiyaç duyacaktır. Kurumsal çerçeve, AKTS kredilerinin, bir eğitim bileşeni için, bir dizi disiplinin eğitim bileşenlerini birleştirerek oluşturulacak / çok disiplinli programları kolaylaştırmak için en az bir kredi değeri belirterek, kesinlikle kullanılabileceğini gösterecektir. Avrupa ve ulusal çerçeveler nihai niteliklerin düzeyini göstermektedir.

Bu nedenle, niteliklere doğru ilerlemede elde edilen tüm kredilerin aynı seviyede olmadığını kabul eden kurumlar (örneğin, bir Lisans derecesinin üçüncü yılında elde edilen öğrenme çıktıları, birinci yılda elde edilenlerden daha karmaşık olma eğiliminde olacaktır) - (İlerleme kurallarıyla birlikte) öğrencilerin öğrenme yollarında ilerlemelerine yardımcı olacak uygun tanımlayıcılarla orta düzeyde kredi seviyeleri belirleyebilir.

Programı ayrıntılı olarak tasarlamadan önce kurum ve bölüm misyon beyanları, mesleki özellikler (yönetmelikler, gereklilikler) ve kredi tahsisi için kurumsal akademik çerçeve bağlamında ayarlanmalıdır.

Ayrıca, bir ihtiyaç analizi yürütülmesi ve programa olan talebin belirlenmesi için paydaşlarla (işverenler, mezunlar, toplum genelinde) istişarede bulunulması önerilir.

Program Profili

Profil, programın ayırt edici özelliklerini sunmalıdır (Lockhoff v.d., 2010). Çalışma alanını (ISCED-F kodlarında ifade edilebilir), programın seviyesini, ana odağını, tamamlanması ile beklenen temel öğrenme çıktılarını, öğrenme ortamını ve ana öğrenme, öğretim ve değerlendirme faaliyetlerini belirtir. Etkili bir program profili öğrenciler ve paydaşlara, genel ve konuya özgü yeterliliklerin ve programın istihdam edilebilirlik potansiyelinin ne olduğunu açıkça gösterecektir. Bu amaçla, profilin ilgili paydaşlarla (akademik eşdüzeyler, sosyal ortaklar, işverenler, mezunlar ve öğrenci temsilcileri gibi) danışılarak tanımlanması ve açık ve şeffaf bir şekilde sunulması önerilir.

Profil, Ders Kataloğu'nda yer alan program açıklamalarının bir parçası olmalıdır.

Program öğrenme çıktıları

Program öğrenme çıktıları program profiline dayalıdır ve bir öğrencinin programın tamamlanması üzerine neler bildiğini, anladığını ve yapabileceğini açıklar.

Program öğrenme çıktılarının formüle edilmesi

Öğrenme çıktıları formüle edilirken çok dikkatli olmak gerekir. Aşağıda bulunan ve kapsamlı olmayan liste yararlı olacağı kanıtlanmış bir dizi kılavuz sunmaktadır.

- Öğrenme çıktıları, programın içerik, düzey, kapsam ve içeriğini yeterince yansıtmalıdır.
- Öğrenme çıktılarının ifadeleri kısa olmalı ve çok detaylı olmamalıdır.
- Öğrenme çıktıları karşılıklı olarak tutarlı olmalıdır.
- Öğrenme çıktıları, öğrencinin programın sonunda neyi başarabildiği hususunu belirtecek biçimde kolayca anlaşılabilir ve doğrulanabilir olmalıdır.
- Öğrenme çıktıları belirtilen iş yükü dahilinde başarılabılır olmalıdır.
- Öğrenme çıktıları, uygun öğrenme faaliyetleri, değerlendirme yöntemleri ve değerlendirme kriterleriyle bağlantılandırılmalıdır.
- Program düzeyinde ideal öğrenme çıktıları sayısı hakkında herhangi bir kural bulunmamaktadır. **Deneyimlere dayanarak 10 ile 12 arasındaki bir rakamın uygun olduğu söylenebilir.**
- Öğrenme sonuçlarını formüle etmek için yaygın kabul gören bir yol, üç temel unsura dayanmaktadır.
 1. Öğrencilerin bilmeleri ve yapmaları beklenenleri ifade etmek için bir aktif fiil kullanmak (ör. Mezunlar 'açıklayabilir', 'uygulayabilir', 'sonuca ulaşabilir', 'değerlendirebilir', 'planlayabilir').
 2. Bu sonucun ne anlama geldiğini belirtmek (amaç ya da beceri, örneğin, donanım bileşenlerinin işlevini açıklayabilir veya elle bir oturma odasının tasarımını çizebilir).
 3. Öğrenme çıktılarını göstermenin yolunu belirtmek (örneğin; 'Elektro-mühendislikte sıklıkla kullanılan malzemeleri genel hatlarıyla bilmek'; 'güncel bilimsel yöntemleri uygulayarak bir araştırma tasarımı geliştirmek' vb.).

Program yapısı ve kredilerin tahsisi

Program profili, tek veya birkaç modülden, diğer program ünitelerinden, işe ve kliniğe yerleştirmelerden, araştırma projelerinden, laboratuvar çalışmaları ve diğer ilgili öğrenme etkinliklerinden oluşan eğitim bileşenleri olarak kısımlara ayrılmıştır. Ayrıca, program öğrenme çıktılarına uymaları ve kredili olmaları koşuluyla, sosyal ve toplumsal faaliyetleri (örneğin, özel ders ve rehberlik) içerebilirler.

Her bir eğitim bileşeni için öğrenme çıktıları ilgili değerlendirme stratejileri ve kriterleri ile birlikte tanımlanmalıdır.

Programın ve eğitim bileşenlerinin öğrenme çıktıları, karşılıklı olarak takviye edilebilmeleri için sıklıkla eşlenir. Birçok kurum, lisans programının öğrenme çıktılarını eğitim bileşenleri ile ilişkilendirmek için bir matris kullanmaktadır.

Eğitim bileşenleri için öğrenme çıktıları

Eğitim bileşenleri için öğrenme çıktılarını formüle etme ilkeleri, program öğrenme çıktıları ile ilgili ilkelerle aynıdır.

Bir eğitim bileşeni için ideal öğrenme çıktısı sayısının ne olacağı hususunda mutlak kurallar yoktur. Bu, birimin niteliğine ve tahmini iş yüküne bağlı olarak değişir. Bununla birlikte, iyi uygulama, bu sayının sınırlı olması gerektiğini ve genel deneyime göre 6-8 arası bir sayının uygun bir sayı olduğunu gösterdiğini ileri sürmektedir.

Ek, öğrenme çıktıları ile ilgili yönergeler içeren tavsiye edilen okuma listesini içermektedir.

Programı oluşturan parçalar tespit edildikten sonra, genel yapı belirtilmeli ve her bileşene krediler tahsis edilmelidir; bu yapılırken her bileşenin öğrenme çıktıları ve iş yükü dikkate alınmalıdır, ve 60 kredinin tam zamanlı akademik yıla eşdeğer olduğu unutulmamalıdır.

Eğitim bileşenleri normal boyuttaysa (örn., 5, 10, 15) genellikle 'modül' olarak adlandırılırlar. Modüllerden oluşan bir programda (modüler yapı), (örneğin, her bir dönem için 4 modül olması durumunda) gerekli olduğunda yarım krediler kullanılabilir, ancak diğer ondalıklardan kaçınılmalıdır. Kurumun bir bileşen için en düşük kredi sayısı açısından temel kredi birimini belirlemesi dersler ve fakültelerdeki müfredatta işbirliğini kolaylaştıracığı için yardımcı olur.

Müfredatta "hareketlilik pencereleri" oluşturulması öğrenme hareketliliğini kolaylaştıracaktır. Hareketlilik pencereleri, program tasarımında içerik ve zamanlama açısından hazırlanabilir ve öğrencinin zamanlama ve içerik açısından esnek olmasını sağlar. Hareketlilik pencereleri, tercihen, tercihen, öğrencilerin evde çalışacakları konuları tekrar etmek için değil; ancak öğrencilere farklı ortamlarda çeşitli eğitim deneyimlerinden faydalanma imkanı sunar.

Öğrencilerin programı başarıyla kullanması ve istenen yeterliliği elde etmesi için ilerleme gereksinimleri açıkça belirtilmelidir. İlerleme gereksinimleri, diğerlerine ilaveten ön koşulları, eş koşulları ve önerileri içeriyor olabilir. İlerleme kuralları, bir eğitim programının farklı aşamalarında gerekli olan kredi veya kredi aralıklarının sayısı ile ifade edilebilir (örn., bir akademik yıldan/ dönemden diğerine geçmek için gereken asgari kredi sayısı). Ayrıca, hangi aşamada ve hangi düzeyde (örneğin, zorunlu dersler, isteğe bağlı dersler ve ön koşullar) hangi bileşenlerin alınması gerektiği/ alınabileceği konusunda detaylı kurallar olarak formüle edilebilirler.

Bir örgün programa katılan bağımsız öğrenciler, ilerleme gereksinimlerini desteklemek için uygun danışma / tavsiye hizmetleri almalıdır. Uygun olan yerlerde, bu danışmanlık, önceki eğitim ve deneyimin tanınmasını içermelidir. Esnek program yapıları, yeni öğrenme ve öğretme modlarına erişme olanakları da dahil olmak üzere, öğrencilerin seçim yapmalarına izin verir.

10.2. Bologna Süreci Nedir?

Bologna Süreci, 2010 yılına kadar Avrupa Yükseköğretim Alanı yaratmayı hedefleyen bir reform sürecidir. Pek çok uluslararası kuruluşun işbirliği ile 47 üye ülke (Karadağ'ın bağımsızlığını ilan etmesiyle üye ülke sayısı 45'ten 46'ya, son olarak Kazakistan'ın da sürece dahil olmasıyla 47'ye yükselmiştir) tarafından oluşturulan ve sürdürülen, alışılmışın dışında bir süreçtir. Sürece üyelik hükümetler/devletler arası herhangi bir anlaşmaya dayanmamaktadır. Bologna Süreci kapsamında yayımlanan bildirilerin yasal bir bağlayıcılığı

bulunmamaktadır. Süreç tamamen her ülkenin özgür iradeleri ile katıldıkları bir oluşumdur ve ülkeler Bologna Süreci'nin öngördüğü hedefleri kabul edip etmeme hakkına sahiptirler.

Bologna Sürecinin oluşturmayı hedeflediği Avrupa Yükseköğretim Alanı içerisinde yer alan ülke vatandaşları, yükseköğrenim görmek ya da çalışmak amaçları ile Avrupa'da kolayca dolaşabileceklerdir. Avrupa, gerek yükseköğretim ve gerekse iş imkanları açısından dünyanın diğer bölgelerinden kişiler tarafından tercih edilir hale getirilecektir.

Avrupa Yükseköğretim Alanında en gerçekleşmesi arzulanmayan şey, üye ülkelerin eğitim sistemlerinin tek tip yükseköğretim sistemi haline getirilmesidir. Avrupa Yükseköğretim Alanı'nda asıl hedeflenen, çeşitlilik ile birlik arasında bir denge kurulmasıdır. Amaç, yükseköğretim sistemlerinin kendilerine özgü farklılıkları korunarak birbirleriyle karşılaştırılabilir olması ve uyumlu hale getirilmesinden ibarettir. Bu şekilde, bir ülkeden yada yükseköğretim sisteminden bir diğerine geçişin kolaylaşması ve böylece öğrenciler ve öğretim görevlilerin hareketliliği ve istihdamının artırılması planlanmaktadır.

Bologna Süreci Nasıl Başladı?

Bologna Süreci'nin temelleri 1998 yılında Fransa, İtalya, Almanya ve İngiltere Eğitim Bakanlarının Sorbonne'da gerçekleştirdikleri toplantı sonunda yayımlanan Sorbonne Bildirisi ile atılmıştır. Avrupa'da ortak bir yükseköğretim alanı yaratma fikri ilk kez bu bildiri ile ortaya çıkmıştır. Ancak, Bologna Süreci resmi olarak 1999 yılında Bologna Bildirisi'nin 29 Avrupa ülkesinin yükseköğretimden sorumlu Bakanları tarafından imzalanması ve yayımlanması ile başlamıştır. Bologna Süreci'nin temel hedeflerinden altısı bu bildiri ile ilan edilmiştir. Bu hedefler:

1. Kolay anlaşılır ve birbirleriyle karşılaştırılabilir yükseköğretim diploma ve/veya dereceleri oluşturmak (bu amaç doğrultusunda Diploma Eki uygulamasının geliştirilmesi)
2. Yükseköğretimde Lisans ve Yüksek Lisans olmak üzere iki aşamalı derece sistemine geçmek
3. Avrupa Kredi Transfer Sistemini (European Credit Transfer System, ECTS) uygulamak
4. Öğrencilerin ve öğretim görevlilerinin hareketliliğini sağlamak ve yaygınlaştırmak
5. Yükseköğretimde kalite güvencesi sistemleri ağını oluşturmak ve yaygınlaştırmak
6. Yükseköğretimde Avrupa boyutunu geliştirmek

1999 sonrası neler oldu?

Bologna Bildirisi'nin yayımlanmasından iki yıl sonra, ülkemizi de içeren üç yeni ülkenin (Türkiye, Hırvatistan ve Kıbrıs Rum Kesimi) katılımı ile, 32 Avrupa ülkesinin yükseköğretimden sorumlu Bakanları, 19 Mayıs 2001'de Prag'da, Bologna Süreci'ni izlemek ve gelecek yıllar için öncelikler belirlemek üzere toplanmıştır.

Prag'da Bologna Süreci'ne 3 hedef daha eklenmiştir:

7. Yaşam boyu öğrenimin teşvik edilmesi
8. Öğrencilerin ve yükseköğretim kurumlarının sürece aktif katılımının sağlanması
9. Avrupa Yükseköğretim Alanı'nın cazip hale getirilmesi

2003'te Berlin'de toplanan 33 Avrupa ülkesinin Yükseköğretim Bakanları, Bologna Süreci'ne, "Avrupa Araştırma Alanı (European Research Area, ERA) ile Avrupa Yükseköğretim Alanı (European Higher Education Area, EHEA) arasında bir sinerji kurmak ve Doktora çalışmaları" konulu, 10'uncu hedef eklemişler; ayrıca, üye ülkelerde sürece hız kazandırmak ve durum tespiti yapmak amacıyla, 2005 Bergen Konferansı'ndan önce gerçekleştirilmek üzere, aşağıda belirtilen 3 öncelik alanını belirlemişlerdir:

- Yükseköğretimde (Lisans ve Yüksek Lisans olmak üzere) iki aşamalı derece yapısı
- Yükseköğretim diploma ve/veya dereceleri ve öğrenim sürelerinin tanınması
- Kalite güvencesi

Berlin'deki Konferansta Bologna Süreci'ne 7 ülke (Arnavutluk, Bosna-Hersek, Vatikan Cumhuriyeti, Rusya Federasyonu, Sırbistan-Karadağ, Makedonya ve Andora) daha katılmış ve toplam ülke sayısı 40'a erişmiştir. 19-20 Mayıs 2005 tarihlerinde Norveç'in Bergen şehrinde dördüncüsü gerçekleşen Avrupa Eğitim Bakanları Konferansı'nda 5 yeni ülkenin üyeliğe kabulü ile üye ülke sayısı 45'e çıkmıştır. Bu toplantıda, 2005-2007 yılları arasında gerçekleştirilmesi hedeflenen 4 öncelik alanı belirlenmiştir. Bu öncelik alanları:

1. Avrupa Yükseköğretim Alanı ile Avrupa Araştırma Alanı arasında bir sinerji yaratmak
2. Bologna Sürecinin Sosyal Boyutunu güçlendirmek
3. Öğrenci ve Öğretim Görevlilerinin Hareketliliği
4. Avrupa Yükseköğretim Alanının cazip hale getirilmesi ve Avrupa dışındaki ülkelerle işbirliğinin sağlanması ve güçlendirilmesi

Toplantıda, ayrıca 2007 yılına kadar gerçekleştirilmesi beklenen ve aşağıda belirtilen 4 ana konu hakkında üye ülkelerdeki uygulamaları ve gelişmeleri tespit etmek üzere, bir değerlendirme raporu (Stocktaking Report) hazırlanmasına karar verilmiştir:

1. Avrupa Kalite Güvencesi Birliği (European Association of Quality Assurance, ENQA) tarafından geliştirilen ve Avrupa Yükseköğretim Alanında yer alan yükseköğretim kurumlarına yönelik "Kalite Güvencesi Standartları ve Uygulama Prensipleri"nin üye ülkelerdeki uygulamaları
2. Ulusal Yeterlikler Çerçevesi uygulamaları
3. Doktora programları da dahil olmak üzere ortak yükseköğretim programları
4. Yükseköğretimde esnek öğrenim yolları yaratmak

10.3. Program ve Ders Çıktıları

Program Amacı ve Program Çıktıları

- Programın eğitim amacı, programın nasıl bir mezun profili istediğini ortaya koyan genel bir ifadedir.
- Program çıktıları ise, mezun olacağı program sonunda öğrencinin hangi niteliklerle/yeterliliklerle donanmış olacağını tanımlar.
- Öncelikle biriminizde bir ekip oluşturunuz. Bu ekiple program sonunda “nasıl bir birey yetiştireceğinizi” belirlemek için gereksinim (ihtiyaç analizi) yapınız.
- Gereksinim analizi sonucunda, programınızın gereksinimlerini belirleyiniz.
- Belirlenen gereksinimler çerçevesinde programın amacını tek bir cümle ile ortaya koyunuz.

Program Amacı İçin Bir Örnek

- Olası program çıktıları “**Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilik Çerçevesi, TYYÇ**” ilgili mesleğin gerektirdiği yeterlilikler (Temel Alan Yeterlilikleri) ne ölçüde karşılamaktadır?
- Olası program çıktıları Nişantaşı Üniversitesi'nin ve buna bağlı olarak da bağlı bulunduğunuz fakülte ya da yüksekokulun vizyon, misyon ve hedefleriyle tutarlı mı?
- **Kimya Mühendisliği Programının Amacı:** Kimya Mühendisliği mesleğinin her alanında hizmet verebilecek bilgi, beceri ve tutumlarla donatılmış, etik değerleri özümsemiş, dünya gerçeklerinin farkında olan ve hayat boyu öğrenmenin önemini benimsemiş çağdaş mühendisler yetiştirmektir.
- Olası program çıktılarının ölçütlere göre değerlendirdikten sonra kesinleşmiş program çıktılarını yazınız.
- Program çıktılarının mümkün olduğunca gerçekçi ve ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat ediniz.
- Program çıktıları açık, gözlenebilir ve ölçülebilir olarak ifade edilmelidir.

Örnekler

PÇ1 – Matematik, fen ve mühendislik bilgilerini B mühendisliği problemlerine uygulama becerisi

PC2 – B Mühendisliği ile ilgili alanlarda mühendislik problemlerini tanımlama, modelleme ve çözme becerisi
PC3 – Tanımlanmış bir hedef doğrultusunda bir süreci çözümü ve tasarlama becerisi.

PC1 – Kamu yönetimi alanında temel bilgileri anımsamak.

PC2 – Kamu yönetimi alanında güncel sorunları algılayarak, yorumlar yapmak ve çözümler önerebilmek

PC3 – Kamu yönetimine temel oluşturan diğer disiplinlerden yararlanabilmek ve bu disiplinlere ilişkin temel bilgilere sahip olmak.

Program Çıktıları

Program çıktıları, programın hedeflerine ulaşma yolunda karşılanması gereken gerekli öğrenme başarısını tanımlayan özel ifadelerdir.

Öğrenme çıktıları, yer alan dil ve eylem fiilleri, ifadeler, öğrencilerin bölüm/program beklentilerini anlamaları ve eğitim deneyimlerinin onların kariyerlerine ve üniversiteden sonraki yaşamlarına nasıl hazırladığını anlamaları için bir rehber görevi görür.

Program çıktıları, öğrencilerin mezun olacağı programdan nasıl bir nitelik, yetkinliğe ulaşacağını tanımlar.

Öğretim Programı ve Amacı

Öğretim programı, belli bilgi kategorilerinden oluşan bilgi, beceri ve uygulamaların planlı bir biçimde kazandırılmasına yönelik programdır.

Öğrenme-öğretme süreçleriyle ilgili tüm etkinlikleri kapsar.

Kazanımları, içeriği, öğrenme-öğretme etkinliklerini, yöntemi, materyalleri ve değerlendirmenin nasıl yapılacağını gösteren yazılı bir plandır.

Kazanımlar, içerik, öğrenme-öğretme etkinlikleri, yöntem ve değerlendirme ile tutarlılık ve bütünlük göstermelidir.

Öğretim Programının amacı, programın nasıl bir mezun profili istediğini ortaya koymaktır.

Ders Öğrenme Çıktıları

Öğrenme çıktıları bir dersle ilgili olarak yazılır.

Öğrenme çıktıları, öğrencinin dersi başarıyla tamamlaması halinde kazanacağı yetkinlikleri tanımlar.

Öğrenme çıktıları planlı, düzenli öğrenme-öğretme yaşantıları yoluyla bireylere kazandırılması düşünülen bilgiler, yetenekler, beceriler, tutumlar, ilgiler ve alışkanlıkların ifadesidir.

Öğrenme Çıktıları

- Bir ders ya da modül için yaklaşık 5-8 tane olmalıdır.
- Herkes için anlaşılır olmalıdır.
- Eğer hedef uzun süreli ise (meslek yaşantısına kadar uzanacaksa) belirtilmelidir (mesleki etik, yaşam boyu öğrenme vb.)
- Dersin seviyesine uygun olmalıdır (Lisans-Lisansüstü vb.)
- Her bir kazanım için tek bir fiil kullanılmalıdır.
- **Bilmek, anlamak, öğrenmek, aşına olmak, maruz kalmak, haberdar olmak** gibi belirsiz terimlerden kaçının. Bu terimler öğrenme kazanımlarından ziyade öğretme amaçlarına yöneliktir.
- Öğrenme çıktıları **gözlemlenebilir, ölçülebilir ve değerlendirilebilir** olmalıdır.

Dersin Amacı

- Program çıktılarıyla tutarlı olarak dersin amaçlarını belirleyiniz.
- Dersin amacını bir cümle ile ifade ediniz.

Öğrenme Çıktıları Yazma Kuralları

- “Öğrencim, dersin sonunda hangi bilgi, beceri ya da tutumlara sahip olmalıdır?” sorusunun yanıtı çalışmalarınıza yön verecektir.
- Öğrenme çıktılarının sonuna “bilgisi, becerisi, gücü, yeteneği, oluş, farkındalık, hoşgörülük” gibi sözcüklerden biri getirilmeli ya da program çıktısı “...-ebilme” ifadesi ile sonlandırılmalıdır.
- Gözlenebilir ve ölçülebilir fiiller belirleyiniz, “...çizebilme, ...gösterebilme, ...problem çözebilme, ...açıklayabilme, ...örnek verebilme, ...hatırlayabilme, ...tasarlayabilme, ...uygulayabilme, ...eleştirilebilme, ...karşılaştırabilme, ...çalıştırabilme, ...listeyebilme, ...kullanabilme” gibi...

Öğrenme çıktılarının yazılması açısından literatürde en çok kullanılan yöntem “**Bloom Taksonomisi**” dir. Benjamin Bloom (1913 – 1999), bilmenin hiyerarşik olarak düzenlenmiş 6 ardıl (birbirini izleyen) düzeyden oluştuğunu öne sürmüştür.

Bu taksonomide düşünme;

Basit olarak bilginin anımsandığı en alt düzeyden, değerlendirmeye kadarki en üst düzeye kadar gittikçe artan karmaşıklıkta düzeylere bölünmüştür.

BİLİŞSEL ALAN					
Hatırlama Uzun süreli bellekten ilgili bilgiyi hatırlama. Örnek fiiller: Tanımlama Hatırlama Listeleme Tanıma İşaret etme Adlandırma Sıralama Eşleştirme		Anlama Sözlü, yazılı, sembol ve grafik iletişimle gönderilen mesajlardan anlam çıkarma. Örnek fiiller: Örneklendirme Yorumlama Yeniden düzenleme Değiştirme Özetleme		Uygulama Verilen bir durumda bir işlemi kullanma veya yapma. Örnek fiiller: Uygulama Düzenleme Yürütme Çalıştırma Çözme Kullanma Hazırlama Hesaplama Yapma	
		Analiz Bütün halindeki parçaların içerisindeki materyalleri ayırma ve tüm yapıyla ve kısımlarıyla olan ilişkileri belirleme. Örnek fiiller: Analiz etme Kategorize etme Karşılaştırma Neden-sonuç ilişkisi kurma Ögelere ayırma Eleştirme Anahatlarını gösterme		Değerlendirme Kriter ve standartlara göre hüküm verme. Örnek fiiller: Bir araya getirme Birleştirme Yapılandırma Dizayn etme Geliştirme Yaratma Planlama Öneme Yeniden düzenleme Tasarlama Karar verme	
				Yaratma Tutarlı veya fonksiyonel bir form oluşturmak için parçaları bir araya getirme, yeni bir yapı içerisinde parçaları organize etme. Örnek fiiller: Değerlendirme Çıkarımda bulunma Gerekçeleştirme Destekleme Araştırma Çözme	

DUYUŞSAL ALAN				Kişilik haline getirme
Alma Bilgiyi öğrenme isteği. Ör. Diğerlerini saygı ile dinleme	Tepkide bulunma Bireyin kendi öğrenme sürecine katılımı. Ör. Sunum yapmaya isteklilik, tartışmalara katılma	Değer verme Bireyin bir değerden bir sözü kabul etmesine kadar uzanan geniş bir alanı kapsar. Ör. Bireysel ve kültürel farklılıklara duyarlılık, demokratik süreçlere inanma.	Düzenleme Bireyin, kendi ve diğerlerinin değerleri arasındaki çatışmaları çözmesi ve değerleri içselleştirmesi. Ör. Meslek etiği ilkelerini kabul etme, kendi davranışının sorumluluğunu alma.	Bireyin, tutarlı ve belirli bir tutum içerisinde kendi davranışlarını kontrol ederek, kendi inançlarını, fikirlerini ve davranışlarını kapsayan bir değerler sistemine sahip olması. Ör. Bağımsız çalışmada kendine güven
Örnek fiiller: Harekete geçme, kabul etme, tamamlama, mücadele etme, müdahale etme, savunma, tartışma, gösterme, takip etme, dinleme, yargılama, sıralama, düzenleme, katılma, paylaşma, ilişkilendirme, rapor etme, çözme, destekleme, değer verme, iş birliği yapma, sentezleme, değerlendirme, uygulama, soru sorma.				

PSİKOMOTOR (DEVİNİŞSEL) ALAN					Yaratma
Algı Fiziksel faaliyetin gerçekleştirilebilmesi amacıyla gözlemlenen ipuçlarını kullanabilme	Hazır bulunuşluk Belirli bir eylemi gerçekleştirme için hazır bulunuşluk	Kılavuzla yapma Bir fiziksel beceriyi kazanmaya yönelik deneme yanılma girişimi	Mekanikleşme Öğrenilen beceriler alışkanlık haline gelir. Hareketler daha düzgün bir şekilde daha az çaba harcayarak ve daha profesyonelce yapılır	Beceri haline getirme Eylem boyunca yapılan hareketler otomatikleşmiştir, aktivite çok az bir çaba sarf ederek doğru bir şekilde profesyonel olarak gerçekleştirilir.	
				Adaptasyon Bu aşamada beceriler oldukça gelişmiştir ve birey her hangi bir sorun çıktığında ya da özel istekler doğrultusunda öğrendiği hareketleri değiştirebilme yetisine sahip olur.	
			Beceriler, özel durumlarda yaratıcılığın kullanılabilmesini sağlayacak kadar profesyonelleşir.		
		Örnek fiiller: Seçme, tanımlama, ayırt etme, ilişkilendirme, başlama, gösterme, hareket etme, tepkide bulunma, gösterme, izleme, tekrar etme, yapılandırma, güçlendirme, organize etme, uyarılama, değiştirme, yeniden organize etme, çeşitlendirme, ayarlama, birleştirme, oluşturma, yapma, sonuç çıkarma.			

- Öğrenme çıktılarını yazarken öğretim elemanının yapacakları değil, öğrencilerin ders sonunda nelere kazandığı, hangi tutum ve davranışları sergiliyor olacağı yazılmalıdır.
- Herhangi bir dersteki konuların başlıkları **Öğrenme Çıktısı** olarak ifade edilmemelidir.
- Öğrenme çıktılarının bir öğrenme ürününü dile getirir biçimde yazılmasına özen gösterilmelidir.

Öğrenme çıktılarını yazarken;

- Dersin süresine,
- Öğrenci özelliklerine,
- Çok ayrıntıya yer vererek çok fazla sayıda olmamasına ve
- Dersin seviyesine (ön lisans, lisans, yüksek lisans ya da doktora) dikkat ediniz.

Name of Course Unit (Dersin Adı)	Code (Dersin Kodu)	Year (Yıl)	Semester (Dönem)	In-Class Hours (Ders saati)	Credit (Dersin Kredisi)	ECTS Credit (AKTS Kredisi)

GENERAL INFORMATION (Genel bilgi)	
Language of Instruction (Öğretim dili)	
Level of the Course Unit (Ders düzeyi)	Lisans, TYYÇ 6
Type of the Course (Dersin türü)	
Mode of Delivery of Course Unit (Dersin veriliş şekli)	
Instructor(s) of the Course Unit (Dersi veren öğretim elemanı)	

PREREQUISITES AND/OR CO-REQUISITES OF THE COURSE UNIT DERSİN ÖN KOŞULU VE/VEYA EŞ-KOŞULU
Ön koşulu bulunmamaktadır. No prerequisites.

OBJECTIVES AND CONTENTS	
Objectives of the Course Unit (Dersin Amacı)	
Contents of the Course Unit (Dersin İçeriği)	

KEY LEARNING OUTCOMES OF THE COURSE UNIT (On successful completion of this course unit, students / learners will or be able to) (Dersin ana kazanımları – Dersi başarı ile tamamlayan öğrenci aşağıdaki kazanımlara ulaşmış olacaktır.)

WEEKLY COURSE CONTENTS AND STUDY MATERIALS FOR PRELIMINARY-FURTHER STUDY			
Haftalık ders konuları ve öngörülen hazırlık çalışmaları			
Week (Hafta)	Preparatory (Ön Hazırlık)	Topics (Subject) (Haftalık Konular)	Method (Yöntem)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	VİZE – MIDTERM		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15	FİNAL – FINALS		
16			

SOURCE MATERIALS-RECOMMENDED READING

Kaynaklar-Önerilen Kaynaklar

- 1.
- 2.
- 3.

ASSESSMENT (Ölçme değerlendirme)		
Assessment-Grading Of In-Term Activities (Yarıyıl içinde yapılan çalışmaların ölçme ve değerlendirmesi)	Number of Activities (Sayısı)	Degree of Contribution (%) (% 'sı)
ARA SINAV	1	40
FİNAL	1	60
TOTAL		100

Yarıyıl ve Yıllık AKTS Kredisi ve İş yükü

- Bir dönem $\Rightarrow$ 30 AKTS kredisi $\Rightarrow$ 750-900 saat
- Bir yıl $\Rightarrow$ 60 AKTS kredisi $\Rightarrow$ 1500-1800 saat
- Buna göre **1 AKTS kredisi = 25 – 30 saatlik iş yüküne** karşılık gelmektedir

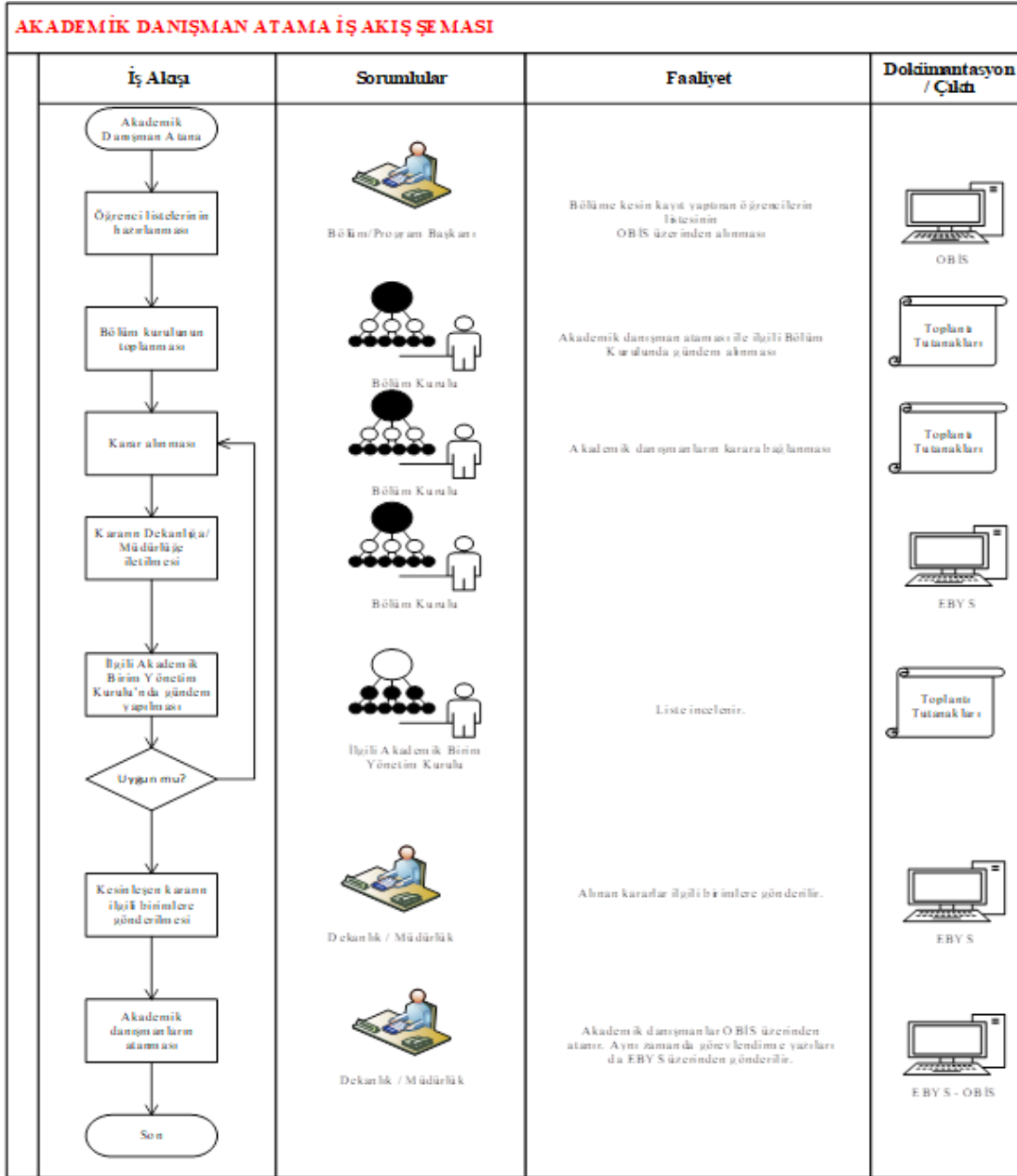
İş Yükü Hesaplanırken İzlenecek Aşamalar

- Dersinizin öğrenme çıktılarını belirleyiniz.

11. AKADEMİK DANIŞMANLIK

Akademik Danışman

Bölüm başkanlıklarının önerisi ve birim yönetim kurulunun kararıyla öğretim elamanları arasından (öncelikle öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri olmak üzere) görevlendirilen öğretim elemanlarıdır.



Akademik danışmanlık hizmetinin amacı: Akademik Danışmanlık hizmeti ile öğrenciler,

- Eğitim öğretim başta olmak üzere,
- Meslekî açıdan bilinçlendirilir ve bilgilendirilir,
- Ders seçimlerine yardımcı olunur,
- Yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirir ve yönlendirilir,
- Üniversite, fakülte, meslek yüksekokulu olanakları hakkında bilgilendirilir,
- Başarı ve başarısızlık durumunda yönlendirilir,
- Mesleki uygulamalar ve staj konusunda öğrencileri bilgilendirir,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından öğrencilere sunulan çeşitli burs olanakları hakkında öğrencilerini bilgilendirir,
- Mesleki uygulamalar ve staj konusunda öğrencileri bilgilendirir.
- Bu hizmet yürütülürken fakülte/meslek yüksekokulu ve yönetimleri aşağıdaki görevleri yerine getirirler.

Fakülte dekanı/yüksekokul müdürlerinin görevleri

- Bölüm başkanları tarafından görevlendirilen, akademik danışmanların, danışmanlık yüklerinin adil dağıtılmasını sağlar,
- Akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi konusunda, bölüm başkanlarını bilgilendirir,
- Akademik danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.
- Bölüm başkanlarının görevleri
- Her eğitim öğretim dönemi başında, akademik danışmanları, fakülte/yüksekokul yönetimine önermek,
- Akademik Danışmanlar tarafından çözülemeyen sorunları, fakülte/yüksekokul yönetimine iletmek,
- Akademik danışmanlık hizmetlerinin yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak,
- Akademik danışmanların, danışman görüşme saatlerini, haftada en az iki saat olmak üzere, belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak,
- Gerekirse online görüşme yapmak.

Danışmanlar Kurulunun görevleri

- Danışmanlar Kurulu fakültelerde, bölüm başkanının, yüksekokulda müdür başkanlığında, bölümdeki/birimdeki akademik danışmanlardan oluşur, her dönem ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanır ve akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur,
- Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet oranlarını inceler ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-ÖnlemAl) iyileştirme tekniği ile iyileştirmeler planlar,
- Her eğitim öğretim yılı sonunda, akademik danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve önerileri içeren raporu fakülte dekanlığına/yüksekokul müdürlüğüne iletmek üzere hazırlar.
- Akademik danışmaların görevlendirilmesi ve görev süresi
- Akademik danışman, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce, fakülteler ve yüksekokullarda ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilir. Gerekli durumlarda, akademik danışman görevlendirmesi aynı usulle değiştirilebilir.

Akademik danışmanın görevleri

- Her akademik dönemin başında ders kayıt ve ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinde biriminde hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir

başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere en geç her dönem ders kayıt ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak.

- Öğrenim programının düzenlenmesine katkı sağlamak,
- Öğrencileri, Üniversite, fakülte/yüksekokul bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,
- Öğrencilere meslekî açıdan rehberlik etmek,
- Öğrencileri, bağlı oldukları yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,
- Dersler hakkında öğrencileri bilgilendirmek, ders seçimine yardımcı olmak,
- Ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek,
- Yarıyıl başlarında, öğrencinin derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve ders bırakmasında rehberliğini yapmak,
- Öğrencilerin dersteki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak,
- Öğrencilerin çözülemeyen sorunları hakkında, bölüm başkanlarını bilgilendirmek, Gerekli görülen hallerde öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için öğrencileri üniversite bünyesindeki birimlere yönlendirmek,
- Öğrencinin genel durumunu izler, eğer öğrenci ihtiyaç duyuyorsa, mevcut burslardan veya benzeri olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak,
- Öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,
- Görüşme gün ve saatlerini öğrencilere ilân etmek,

Lisansüstü Eğitim Programlarında Akademik Danışmanlık

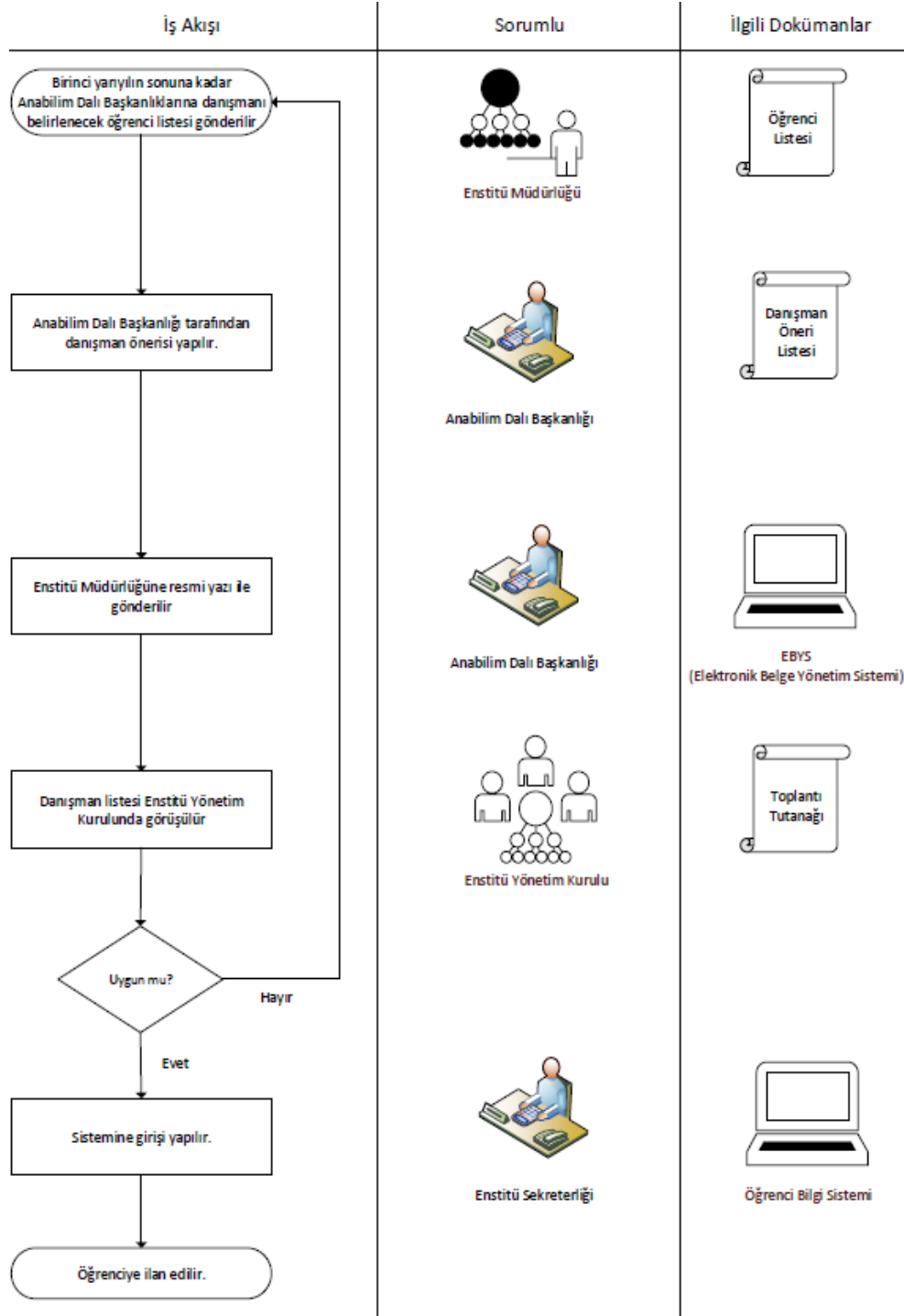
Danışman Kimdir?

Lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliği, doktora ve yüksek lisans için ders ve tez çalışmalarında yol gösterici olarak, danışman adıyla bir öğretim üyesinin atanmasını ister.

Tez Danışmanlığı Nedir?

Danışman ve öğrenci bu süreci yönetebilmek için ayrı ayrı çaba göstermek ve kendilerini geliştirmek zorundadır. Öğrenciyi merkeze alırsak, danışmanın konumu süreç içinde değişime uğrar. Başlangıçta, danışman daha hakim, öğrenci ise edilgen ve bağımlı iken, giderek öğrenci bağımsızlık kazanır, tez konusuna hakim olur, sonunda danışmanıyla daha da “eşit” hale gelir. İşte bu dönüşüm süreci iyi yönetilmelidir. İyi danışmanlık becerileri öğrenilebilir ve geliştirilebilir. Danışmanın, öğrencisine ne ölçüde müdahale etmesi gerektiği ince bir çizgi gerektirir. Esas hedef, tez/proje bittiğinde ortaya çıkan eserin gerçek sahibinin öğrenci olmasıdır.

Lisansüstü Tez/Proje Danışmanı Atama İş Akış Şeması



İletişimde Engellerin Kaldırılması

Bir tartışma ortamının oluşturulması için öğrenciler teşvik edilmelidir. Çalışma ile doğrudan ilişkili olmayan ancak çok da kişisel olmayan bazı sorular iletişim engellerinin aşılmasında işe yarayabilir.

Her görüşmede tutanak tutulması ve birer kopyasının saklanması, görüş birliğine varılan kararların unutulmaması ve bunlara ilişkin olası ciddi tartışmaların önüne geçilmesi için önemlidir. Bu, özellikle birden fazla öğrencisi olan danışmanlar için gereklidir.

İyi Bir İlişki İçin Temel Kurallar

Danışmanlık tarzları, bir uçta danışmanın ağırlıklı olarak müdahale/yardım ettiği, “aşırı ilgili-bağımlı danışmanlık” ile, diğer uçta danışmanın uzak durduğu, öğrencisini serbest bıraktığı “az ilgili-ihmkar danışmanlık” arasında yerleşmiş durumdadır. İlkinde sürekli yardım bekleyen -bağımlı- bir öğrenci ve sürekli geri bildirim veren bir danışman vardır. İkincisinde ise öğrenci kendi başına -bağımsızdır. Danışman uzaktan izler, öğrencinin hata yapmasını engellemeye çalışmaz. Bu iki ilişki tarzı arasında bir denge kurmak esastır. Dengenin hangi tarafa yakın olacağı biraz da danışman ve öğrencinin kişilik özellikleriyle ilgilidir. İyi danışman, bu özellikleri de değerlendirerek doğru ilişki kalıbını bulabilen kişidir.

Danışman öğrenciye denemesi, hata yapması ve öğrenmesi için fırsat vermeli, onu çok yakından izleme yerine, düzenli aralıklarla rehberlik etmelidir.

Çalışmayı planlamak ve sonuca ulaşmak için zamana gereksinimi olan öğrenciye anlamlı sonuçlar almak beklentisi ile sürekli soru sormak, bazı öğrencilerde rahatsızlık yaratıp sonucun ulaşılmaz olduğu düşüncesine kapılmasına neden olabilir. Tersine sürekli ilgi ve cesaretlendirme bekleyen tipteki öğrenci ise, sadece belli aralıklarla görüşme yapan bir danışmanla eşleşmişse, kendini ihmal edilmiş hissedebilir.

Öğrenci ve danışman arasında ahenkli bir iletişim kurulmuşsa her şey daha kolay olur. Ancak bu ilişkinin hemen oluşması için baskı altına girilmemelidir. Problemlerin çoğu iki tarafın beklentilerinin tam olarak ortaya konulmamasından kaynaklanmaktadır. Oysa ihtiyaçlar zamanla değişir, danışmanlık için ayrılan zamanın bir kısmını bunları tartışmaya ayırmaktan kaçınmamalıdır.

Danışman ile öğrenci arasındaki bağımlılık karşılıklıdır. Danışman bir ölçüde öğrencinin elde ettiği veriler ile araştırmalarını sürdürmektedir ve işlerin planlandığı gibi gitmesini istemektedir. Aktif araştırma içinde olan danışmanlar, bu nedenle öğrencileri ile daha direkt ilişkiler kurma eğiliminde olurlar. Aynı anda danışmanlık yapılan öğrenci sayısının artması da ilginin dağılmasına sebep olabilir. Danışman ve öğrenci arasında mümkün olabilecek sık aralıklarla, tercihen haftalık görüşmeler yapılmalıdır. Öğrenci danışmanını görmek için ne yapması gerektiğini (ihtiyaç duydukça yanına gitmek veya önceden randevu almak gibi) başlangıçta bilememektedir. Bunların açıkça konuşulması, danışmanın programını öğrenci ile paylaşması, böylece yoğun dönemlerde görüşme talebinin azalması sağlanabilmektedir. Öğrenciye neler sağlanabileceği (fikir, çalışma seyahatleri, cihaz kullanımının öğretilmesi, makale yazımı, referans olma gibi) ve hangi konularda destek verilemeyeceği konusunda açık olunmalıdır. Danışman öğrenciyi kendi penceresinden bakmaya zorlamak yerine şüpheli, araştırmacı ve irdeleyici olmanın yollarını öğretmelidir.

Görüşme programı yapılırken şöyle bir yaklaşım izlenebilir. Tercihen her hafta, karşılıklı ilişki ve bağlantının sürdüğünü teyid etmek için formel (resmi, randevulu)-sözlü bir görüşme ile durum değerlendirmesi yapılır. Aylık formel-yazılı (kısa bir rapor) görüşmelerde, bir ay öncesinde yapılanlar, sorunlar, çözüm önerileri ve ay boyunca yapılacaklar belirlenir, tutanak haline getirilir. Bu görüşmenin yazılı olması ilerlemenin izlenmesi bakımından çok faydalıdır.

Danışmanın Sorumlulukları

Tez danışmanlığı dönemi yeterlik sınavından sonra başlasa da, teze ders döneminde atanan danışmanla devam edilmesi uygundur. Bu nedenle danışman atamaları mümkün olduğunca erken yapılmalıdır.

Danışman, genel anlamda:

- Hedefe ulaşılan kadar öğrenciye rehberlik etmeli, fikir ve görüş vermelidir,
- İhtiyaç duyulduğunda kolay ulaşılabilir olmalıdır,
- Açık ve destekleyici olmalıdır,
- Öğrencinin gelişmeye açık yönlerini bulup, değerlendirip, geribildirim vermelidir,
- Etik bakımdan örnek (rol model) olmalı, öğrencisine ve çalışmalarına etik güvence sağlamalıdır,
- Öğrencinin başarısı ile yeterince ilgili olmalıdır,
- Güvenli çalışma koşulları (laboratuvarda, sahada...) sağlamalıdır,
- Araştırmanın gidişini yakından izlemelidir,
- Öğrencinin araştırmasında yeterli rehberlik yapabilmeli, tez konusunda gerekli bilgi birikimine sahip olmalıdır,
- Çalışma taslaklarını makul sürelerde okumalı, yorumlanmış olarak geri vermelidir,
- Öğrencinin akademik (bilimsel) camiaya katılmasına destek ve yardımcı olmalıdır,
- Öğrencinin meslek yaşamına destek olmalı, kariyer hedeflerinde yol gösterici olmalıdır,
- Kendi danışmanlık becerilerini geliştirmeye çalışmalıdır.

Öğrencinin Danışmandan Beklentileri

Hangi alanda olursa olsun, öğrencilerin danışmanlarından beklentileri şu başlıklar altında gruplanabilir:

- Öğrenciler her ihtiyaç duyduklarında danışmanlarının yanlarında olmalarını beklerler.
- Öğrenciler danışmanlarının, açık ve destekleyici olmalarını beklerler.
- Öğrenciler danışmanlarının geliştirici ve yapıcı olmalarını beklerler.
- Öğrenciler danışmanlarının alanlarında bilgi sahibi ve aktif olmalarını beklerler.

Danışmanın Öğrenciden Beklentileri

- Danışmanlar, öğrencilerden çalışmalarını yazılı olarak sunmalarını beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden düzenli aralıklarla görüşmeler beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden gelişme raporlarını dürüstçe yazmalarını beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden verdikleri tavsiyelere uymalarını beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden yaptıkları çalışmalardan heyecan duymalarını beklerler.

Danışmanlıkta Başarının Sırları

Başarılı bir danışman:

- Alanındaki gelişmelerden haberdardır ve güncellenen bilgiye sahiptir,
- Etik ilkeleri bilir, bunu yaşamına geçirmiştir,
- Konusunu akademik toplantılarda tartışabilecek ve uluslararası alana taşıyabilecek yetkinliktedir,
- İlgili olduğu akademik toplulukla iletişim içindedir,
- Yönetmeliklerden haberdardır, tez finansman kaynaklarını bilmektedir,
- Örnek alınacak özelliklere sahiptir, kendi içinde tutarlı ve adildir,
- Gerekğinde farklı roller üstlenebilmekte (sosyal destek vb), empati yapabilmektedir,
- Düzenli geri bildirim vermektedir,
- Cesaretlendirme, rehberlik etme, kolaylaştırma konularında başarılıdır,
- Esnek fakat ilkeli davranmaktadır,
- İhtiyaçlar, beklentiler ve sınırlamaları öğrenciyle açıkça paylaşmaktadır,
- Geliştirilme gereksinimi olan danışmanlık becerileri ile yüzleşmekten kaçınmamaktadır.

Öğrenme; bu ilişkinin temel unsuru olduğuna göre, öğrencinin öğrenme tarzının ve hızının keşfi henüz yolculuğun başında tamamlanmış olmalıdır. Öğrenciye konu hakkında her şeyi anlatmak, problemi onun yerine çözmek, kendi yolunu izlemede ısrar etmek, yardım edebilecek tek kişi olduğu izlenimi vermek, sık sık çatışmak, öğrenci yokken hakkında yorum yapmak, olaylara değil kişiliğe odaklanmak yanlış ve ilişkiyi zedeleyici yaklaşımlardır .

Danışmanın Akademik Olarak Kendini Geliştirmesi

Genç danışmanların kendilerini geliştirmek ve özgüvenlerini artırmak için başarılı doktora tezlerini okumaları, projelerini meslektaşları ile paylaşımları hatta tezleri ortak danışmanlarla yürütmeleri faydalı olur. Özgüven önemli ölçüde deneyime dayanır. Sık sık jürilerde yer almak tez deneyimi kazanmanın en iyi yollarından biridir. Öğrencinin danışmanının akademik özelliklerine güvenmesi çok önemlidir. Bir danışman dergide hakemlik yapıyor, kongrelere katılıyor, kitap yazıyorsa öğrencisi ile paylaşacağı çok şey vardır. Danışmanlık becerilerini geliştiren çeşitli etkinliklere katılmış olmak da akademik olarak gelişimin önemli bir parçasıdır.

Danışmanın Öğrencinin Akademik Özelliklerini Değerlendirmesi

Danışmanın, öğrencinin karar verme ve değerlendirme yetilerini geliştirmesini sağlayıcı, bağımsız çalışma kapasitesini artırıcı bir yol izlemesi gerekmektedir. Yetişkinler kendi öğrenme süreçlerini kendileri planladıkları ve içsel olarak motive oldukları zaman daha iyi öğrenmektedir. Öğrenmeye hazır olmak bu süreci kolaylaştırmakta ve akademik niteliklerin gelişmesine zemin hazırlamaktadır. Öğrenciyi toplantılara götürmek, burada soru sormaya teşvik etmek, gittiği bir toplantıyı rapor etmesini istemek, süreli yayınları takip etmeye yönlendirmek akademik yeteneklerini geliştirmesine yardımcı olmaktadır. Tezlerin kabul edilme ve çalışmaların yayınlanma kriterleri öğretilmelidir. Olabildiğince fazla sayıda tez okunması sağlanarak standartlar konusunda bilgi sahibi olunmalıdır. Alana özgü kurallar ve eğilimler anlatılmalıdır. Öğrencinin lisans ders ve uygulamalarına katılımı sağlanmalıdır.

Öğrenci doktora tezi bittiği halde, tezin iyi olup olmadığını sorguluyor ve net bir yanıt bulamıyorsa; yeterince olgunlaşmamış demektir. Öğrenci tezini bitirdiği aşamada bir araştırmayı değerlendirebilecek yetkinliğe ulaşmış olmalıdır.

Konu Seçimi

Öğrencinin ilgi duyduğu ve hayal gücünü kullanabileceği konular seçilmelidir. Öğrencinin konuya ilgisi ve motivasyonu sorularla sınanmalıdır. Konu belirlemede başlangıç adımı alanınızda son zamanlarda neler olduğunu gözden geçirmektir. Son yayınlar okunmalı, özetler incelenmelidir. Literatür, eleştirel biçimde ve analitik düşünce akışı ile okunmalıdır. Olası konuları tartışıp, beyin fırtınası yapılmalı, daha sonra konu sayısını 3-4'e indirip, bir grup meslektaş ile görüş alış-verişinde bulunulmalıdır. Çoğu öğrenci teze çok kapsamlı bir konu ile başlamaktadır. Bu iyi bir başlangıçtır. Daha sonra konuyu önceden hiç kimsenin değinmediği bir probleme indirgemek daha doğrudur. Bu çerçevede aşağıdaki başlıklara yanıt aranmalıdır:

- Konu ile ilgili halihazırda yapılmış olanlar,
- Konunun önemi,
- Temel beklentiler,
- Bilginin toplanma ve yorumlanma yöntemleri,
- Sonuçlar,
- Sonuçların geçerliliği ve sonraki çalışmalar için öneriler.

Danışman, olası konulara öğrenciyi yönlendirir ancak son kararın verilmesinde öğrencinin belirgin rol oynaması daha uygundur. Bu karar olabildiğince erken verilmelidir. Danışman, seçilen konunun zorlukları ve yapılabilirliğinin farkında olmalıdır.

Doktora Kalitesinin Tanımlanması: Doktora çalışmasının niteliğine etki eden faktörler;

- Konunun orijinalliği,
- Literatüre katkısı,
- Literatürün iyi taranmış ve anlaşılmış olması,
- Uygun araştırma yöntemin kullanılması,
- Amacın ve problemin iyi tanımlanmış olması,
- Düşüncelerde tutarsızlık olmaması,
- İyi bir veri yönetimi ve sunumu,
- Akıcı bir yazım dili,
- Amaca uygun sonuçlar,
- Yeterli deneysel çalışma,
- Hipotezlerin çalışır olması.

12. DERSLİK PLANLAMA

Mevcut dersliklerin doluluklarını ve ihtiyaçlara göre rezervasyonlarını “**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**”na takip edilmektedir. Ders programlarının ilanları ve mevcut sınıf boşluklarının takibini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı takip etmektedir. İstenildiğinde raporlanıp uygun sınıflara rezervasyon taleplerinin girilmesini sağlamaktayız. Ayrıca ders programı, sınav programlarına da destek vermekteyiz.

13. İNTİBAK VE MUAFİYET SÜREÇLERİ

Tanımlar

Akademik Birim: Üniversiteye bağlı Enstitü Müdürlüğü, Fakülte Dekanlıkları, Konservatuvar Müdürlüğü, Yüksekokul Müdürlükleri ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerini,

Akademik Birim Kurulu: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’ne bağlı enstitüde enstitü kurulunu, fakültelerde fakülte kurulunu, konservatuvarlarda konservatuvar kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul kurulunu ve meslek yüksekokulunda meslek yüksekokul kurulunu,

Akademik Birim Yönetim Kurulu: Nişantaşı Üniversitesine bağlı enstitüde enstitü yönetim kurulunu, fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, konservatuvarlarda konservatuvar yönetim kurulunu, yüksekokullarda ve meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

Komisyon : İlgili akademik birim yönetim kurulları tarafından görevlendirilecek Muafiyet ve İntibak Komisyonunu,

Muafiyet ve İntibak İtiraz Komisyonu: İlgili akademik birim yönetim kurulları tarafından görevlendirilecek Muafiyet ve İntibak İtiraz Komisyonunu

Muafiyet ve İntibak Başvuruları

Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrencilerin, üniversiteye ilk kayıt yaptırdıkları tarihi izleyen **10 (on) iş günü** içinde ilgili birime muafiyet için dilekçeyle başvurmaları gerekir. Hazırlık öğrencileri ise yeterli sonuçlarının açıklanmasından itibaren **10 (on) iş günü** içerisinde ilgili birime intibak başvurusu

yapmalıdır (Sonraki yarıyıl/ yıllarda yapacakları muafiyet talepleri ya da yapılan muafiyet/ intibak işlemlerinin iptaline yönelik talepler kabul edilmez).

1) Muafiyet ve intibak isteğinde bulunan öğrenciler, dilekçelerinde daha önce alıp başarılı olduğu derslerin hangilerinden muafiyet istediklerini yazılı olarak açıkça belirtilmelidir. Dilekçeye öğrencinin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumu tarafından onaylı olmak koşulu ile aşağıdaki belgelerin orijinalleri, orijinallerin Türkçe veya İngilizce dilinde olmaması durumunda Türkçe veya İngilizce dilinde Noter onaylı tercümeleri eklenmelidir.

a. Ders içerikleri

b. Not çizelgesi (transkript)

c. Öğretim Planı (Müfredat) (Teori – Uygulama – Laboratuvar – Kredi / AKTS (ECTS) bilgilerini içerecek şekilde)

d. Üniversitenin YÖK denklik belgesi (Yurtdışı üniversitelerden alınan derslerin muafiyet başvurularında)

e. Belgelerin e-posta ya da faks vb. yollarla iletilmesi, fotokopi olması, onaysız ya da eksik olması durumlarında başvurular işleme alınmaz. İlgili birim, dilekçenin işleme alınabilmesi için başka belgelere ihtiyaç duyması durumunda öğrenci ile temasa geçerek talep edebilir.

Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Başvuru ve Değerlendirme

1) Başvurularla ilgili ön değerlendirmeyi, senatonun belirlemiş olduğu ilkeler çerçevesinde, ilgili yönetim kurulları tarafından oluşturulan komisyonlar yapar. Muafiyet ve intibak işlemlerini yürütmek amacıyla, her bir Enstitü, Fakülte, Konservatuvar, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunda üç öğretim elemanından az olmamak koşuluyla Muafiyet ve İntibak Komisyonu oluşturulur. Başvurular, adayların genel not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarıları dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş sağlanır.

2) Yatay geçiş yerleştirme işlemleri akademik birimlerin ilgili yönetim kurulu kararı üzerine yapılır.

Muafiyet ve İntibak İtiraz Komisyonu

1) Muafiyet ve intibak itiraz işlemlerini yürütmek amacıyla kurulacak komisyon İlgili Akademik Birim yönetim kurulları tarafından görevlendirilecek iki tam zamanlı Öğretim Elemanından oluşur.

Muafiyet ve İntibak Süreci

Muafiyet ve intibak işlemlerinin yapılmasında aşağıdaki süreç izlenir: Muafiyet ve intibak başvuruları ilgili akademik birim Enstitü Sekreterliği/Fakülte Sekreterliği/Yüksekokul Sekreterliği/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği' ne yapılır. Kayıt alınan başvurular aynı gün içerisinde ilgili Bölüm/Programın muafiyet ve intibak komisyonuna iletilir.

a) Komisyon, muafiyet ve intibakla ilgili talepleri bu yönerge esaslarına göre incelenir, muafiyet ve intibak işlemleri 1-3 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.

b) Komisyon, muafiyet talep edilen tüm dersler için kararını bir defada verir ve her öğrenci için ayrı ayrı olmak üzere tutanak şeklinde bir eşdeğerlik çizelgesi hazırlar.

c) Komisyon kararları ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda değerlendirilerek karara bağlanır. Alınan kararda, öğrencinin hangi yarıyıla intibak ettirildiği, muaf tutulan derslerin adları, kodları, kredisi (AKTS) ve başarı notları açıkça belirtilir.

d) Birim tarafından, Yönetim Kurulu kararı öğrencilere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına en geç 5 iş günü içinde bildirilir.

e) Öğrenci, Birim Yönetim Kurulu kararına kendisine bildirilmesinin ardından 3 iş günü içinde, akademik birim Enstitü Sekreterliği/Fakülte Sekreterliği/Yüksekokul Sekreterliği/Meslek Yüksekokulu Sekreterliği' ne yazılı dilekçe vererek itiraz edebilir. Akademik birim muafiyet ve intibak itiraz komisyonu tarafından değerlendirilir ve 5 iş günü içinde öğrenciye yazılı cevap verilir.

f) Öğrenciler kayıt oldukları tarih itibarıyla muafiyet ya da intibak talebinde bulundukları derslerin devam, ödev vb. koşullarını yerine getirmekle yükümlüdürler. Muafiyetlerinin kabul edilmesi durumunda yükümlülükleri ortadan kalkar.

Muafiyet ve İntibak ile İlgili Esaslar

(1) Muafiyet ve intibak işlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Bir dersin bir diğer derse intibak ettirilmesinde öğrenim çıktılarının uyumlu olması esastır.

b) Öğrencinin Çift Anadal/ Yandal programında aldığı dersler öğrencinin Anadalından muaf sayılamaz.

c) Birden fazla kez tekrarlanan dersler için en son alınan başarı notu muafiyet değerlendirmesine esas alınır.

d) Yabancı dille öğretim yapılan lisans programlarına kayıt yaptırmaya hakkını kazanan öğrencilerin lisans programına başlayabilmeleri için, o yılki akademik takvimde ilan edilen Yeterlik Sınavına girip başarılı olmaları veya eşdeğerliği kabul edilen uluslararası sınavlardan geçerli puanı elde etmeleri gerekir. Bu koşulu sağlayamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam ederler.

e) Derslerin AKTS (ECTS) değerlerinin, ders saatlerinin ya da içeriklerinin uygunluğu yeter şart olarak gözetilir. Zorunlu dersler seçmeli, seçmeli dersler zorunlu ders olarak intibak ettirilebilir.

f) Ders adları aynı olmamakla birlikte bu yönergedeki muafiyet koşullarını yerine getiren dersler intibak ettirilebilir.

g) Öğrencinin üniversitede öğrenimi sırasında eşzamanlı olarak diğer bir Yükseköğretim Kurumunda (Ön Lisans, Açık veya Uzaktan Öğretim Programları vb) öğrenim görürken başarılı olduğu derslerden muafiyet talebi kabul edilmez.

h) YÖK Zorunlu Dersleri kapsamındaki Türkçe 1 ve 2, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi 1 ve 2 ile Yabancı Dil 1 ve 2 dersleri, kredi ve AKTS'lerine bakılmaksızın eşdeğer sayılır.

i) İçeriklerine bakılarak birden fazla ders, bir derse eşdeğer sayılabilir. Bu durumda derslerin ağırlıklı ortalaması dikkate alınarak intibak yapılır.

j) İçerik ve kredi /AKTS uyumuna bakılarak bir ders, birden fazla derse eşdeğer sayılabilir. Bu durumda dersin notu, intibak edilen tüm dersler için aynı sayılır.

k) Muafiyet koşullarını sağladığı takdirde, dersin aynı dilde okutulması şartı aranmaz.

l) Özel öğrencilik statüsünde alınan derslerin kayıtlı yükseköğretim kurumu transkriptinde görünmesi durumunda muafiyet başvurusu yapılabilir.

m) Bitirme projesi dersi için muafiyet başvurusu kabul edilmez.

n) Staj dersinden muafiyet talebi değerlendirilirken, komisyon öğrencinin yaptığı stajın içeriği, süresi, aldığı not ve değerlendirmelere göre karar verir. Bu değerlendirme için öğrenciden staj belgeleri talep edilir.

o) Uluslararası değişim programları kapsamında yurtdışında öğrenim gören öğrencilerin intibak işlemlerinde, öğrenci danışmanının ve Erasmus koordinatörünün önerisi, ilgili Bölüm/Programın muafiyet ve intibak komisyonu ve ilgili Akademik Birim yönetim kurulu kararı ile, öğrencinin aldığı derslerin, üniversitedeki müfredatta hangi dersin yerine sayılacağına eğitim sürecine katkısı ve yeterliliğine

bakılarak karar verilir. Erasmus'ta getirilen dersler not durum belgelerinde (transkript) ve hesaplamalarda getirilen dersin AKTS yükü üniversitemizdeki dersin AKTS yükünden az olmamalıdır.

ö) Ön şartlı derslerden muafiyet verilebilmesi için dersin ön şartı olan dersin de başarı ile tamamlanmış olma koşulu aranır.

p) Not ortalaması ile yatay geçiş yapan öğrenciler hariç, muaf olunan derslerin AKTS toplamı, ders programında gösterilen yarıyıl AKTS yükünün % 50'sinden fazla olması durumunda öğrenci bir üst yarıyıla intibak ettirilir. Alınmayan / muaf olunmayan dersler içinde bulunulan yarıyıla göre öncelikle alınır.

q) Not ortalaması ile yatay geçiş yapan öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemleri Yükseköğretim Kurulu'nun 24.04.2010 tarih ve 27561 sayılı Yükseköğretim Kurumları'nda Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılır.

r) Öğrencinin daha önceki eğitimlerinden muafiyeti sadece eş programlar arasında yapılabilmektedir. Bu hüküm, Yükseköğretim Kurumları'nda Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Ek Madde 1 ile yatay geçiş yapan öğrencilere uygulanmaz.

s) Daha önceki eğitimlerin muafiyetinin yapılabilmesi için lisans ve doktora programları mezuniyet tarihinden itibaren on yıl, ön lisans ve yüksek lisans mezuniyet tarihinden itibaren beş yıl geçmemiş olması gerekmektedir.

t) Muafiyet ve intibakı kabul edilen derslerin not dönüşümleri, Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylanmış not dönüşüm tabloları, YÖK karşılık tablosu ve İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 25. Maddesine göre yapılır,

u) Normal öğrenim ve azami öğrenim sürelerinin hesaplanmasında üniversiteye kayıt olunan yarıyıl esas alınır.

v) Hazırlık sınıfı muafiyet işlemleri, Hazırlık Sınıfı yönergesine göre yapılır.

w) Üniversite, akademik takviminde ilan edilen tarihlerde YÖK zorunlu dersleri ve Senato kararı ile diğer dersler için muafiyet sınavları yapabilir. Bu sınavlara ilgili dersleri daha önce almamış ya da almış ve başarısız olmuş durumdaki tüm öğrenciler, dersin müfredatlarında hangi yarıyıl okutulacağına bakılmaksızın katılabilir.

x) Muaf olunan dersler T (transfer) ile gösterilir. Muaf olunan dersler tekrar alınamaz.

14. STAJ ve UYGULMALI DERSLER

14.1. İMU ve Staj Danışmanlıkları

14.2. Uygulamalı Dersler

15. BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

15.1. OBİS Kullanımı

<https://obis.nisantasi.edu.tr> adresinden açılan ekrana, “Kullanıcı adı” kısmına başına “h” harfini ekleyerek TC kimlik numaranızı ve “Şifre” kısmına ise kendi belirlemiş olduğunuz şifreyi girerek sistemine giriş yapabilirsiniz.



Giriş

Kullanıcı Adı :	h***** (TC Kimlik No)
Şifre:	*****
Giriş	

[Şifremi hatırlamıyorum](#)

[İlk şifrenizi oluşturmak için tıklayınız.](#)

Değerli öğrencilerimiz , sistemde yapılan mali entegrasyonu sonrası girişlerde kullanıcı adı olarak başında 'o' harfi olmadan ÖĞRENCİ NUMARANIZI girmeniz gerekmektedir. Örnek ; kullanıcı adı : 2018181801 şifre :*****

Şifrenizi hatırlamıyor veya unuttuysanız “Şifremi hatırlamıyorum” sekmesini kullanarak;

“E-mail Adresi” kısmına (OBİS’te kayıtlı olan) e-posta adresinizi yazarak devam butonuna tıklayınız.

Yazmış olduğunuz e-posta adresinize gelen geçici şifre ile giriş yaparak yeni şifrenizi belirleyebilirsiniz.

Yeni şifre gönderebilmemiz için kullanıcı kodunuzu yada e-mail adresinizi giriniz.

Kullanıcı Adı:

E-Mail Adresi:

Devam

[Ana sayfaya dönmek için tıklayınız.](#)

“Kullanıcı Adı” kısmına bilginizi (h....TCNO) girerek, güvenlik sorunuzu cevaplamamız durumunda karşınıza çıkan geçici şifre ile giriş yaparak yeni şifre belirleyebilirsiniz.

Yeni şifre gönderebilmemiz için kullanıcı kodunuzu yada e-mail adresinizi giriniz.

Kullanıcı Adı:

E-Mail Adresi:

Devam

Güvenlik Sorusu

Lütfen güvenlik sorunuzu cevaplayın.

Güvenlik Sorusu:

Güvenlik Sorusu Cevabı:

Vazgeç Devam

[Ana sayfaya dönmek için tıklayınız.](#)

DERS ÖĞRENCİ LİSTESİ NASIL ALINIR?

Derse ait öğrenci listeleri için ana sayfada yer alan “Verdiğim Dersler” başlığı altında bulunan “Ders Öğrenci Listesi”ne tıklanır.

[illegible]

Ders Öğrenci Listesi

Lisanslama Kriterleri

Yıl : 2021-2022

Üst Birim :

Birim :

Alt Birim :

Program :

☐ Seçilen Organizasyon ve Altında Açılan Tüm Dersler

Dersleri Listele

Raporlama Kriterleri

Sınıf Listesi

☒ Resimli
☐ Bireşik Rapor

Kayıt Yılı : 2020-2021

Kayıt Dönemi : Güz

Sıralama : Numara

Pdf

İndir

Ders Seçimi

Ders Kodu	Ders Adı	Birim
☐		
☒	OİS1251.1 Pazartesi Yönetimi	Nispetiye Meslek Yüksekokulu / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği

Örnek Ders Öğrenci Listesi Örneği

DERS ÖĞRENCİ LİSTESİ 2021-2022 Yılı Güz Dönemi

Nişantaşı Meslek Yüksekokulu / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Ders Öğrenci Listesi

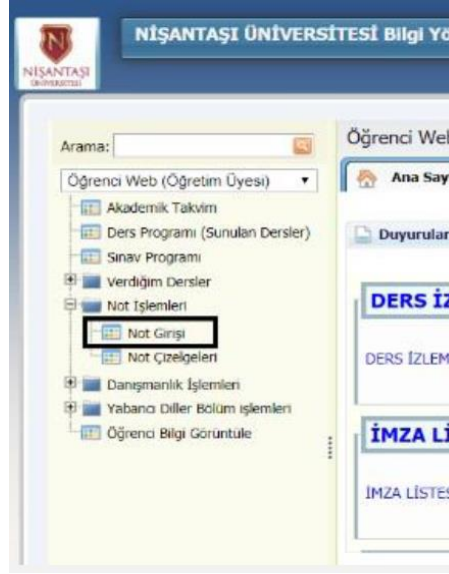
Ders Kodu ve Adı : OISL251.1.0 (3 0 + 0) 3,00 - Pazarlama Yönetimi
Öğretim Üyesi / Görevlisi : Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU
İşlenen Konu :
Öğretim Görevlisinin İmzası :

Nişantaşı Meslek Yüksekokulu / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği / Sivil Hava Ulaştırma

No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Açıklama
1	20191017120	EGE	ŞEN	
2	20191017124	ALP EREN	BAGCI	

Not Girişi Ekranı Kullanımı ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar;

Not giriş işlemleri için ana sayfada yer alan “Not İşlemleri” başlığı altında bulunan “Not Girişi”ne tıklanır.



Ekrana giriş yapıldığında, "**Listeleme Kriterleri**" başlığı altında otomatik olarak aktif yıl dönem listelenmektedir.

Öğretim üyesi, listeleme kriterleri alanından farklı bir yıl dönemde sorumlu olduğu dersleri görüntüleyebilmek için "**Yıl**" ve "**Dönem**" listeleme kriterlerinden seçim yapar "Listele" butonuna basarak ilgili derslerini görüntüleyebilir.

Listeleme kriterleri

Yıl : 2021-2022 Dönem : Güz **Dersleri listele**

Not girişi ekranının sağ üst köşesinde yer alan Satır Sayısı butonuna basarak girmek istediğiniz satır aralığını belirleyebilir ve Ara çubuğu kullanılarak öğrenci bazlı arama yapabilirsiniz.

Dosya Seç: Excel için Al Excel şablon indir

Daha hızlı bir şekilde not girişi yapabilmek için Excel Şablon İndir butonuna tıklayarak indirilen excel dosyasında bulunan öğrencilerin notlarını girilmeden sonra kaydedip Dosya Seç butonuna tıklayıp işlem yaptığınız excel dosyasını seçip Excel İçeri Al demeniz yeterli olacaktır.

İlk sayfa Önceki sayfa Sonraki sayfa Son sayfa

☒ Sadece tüze girilebilen öğrenciler göster Satır sayısı: 10

#	Öğrenci no.	Ad	Soyad	Tekrar	Devam durumu	Vize (N40)	YIP (Yargı içi / yil içi puanı) (N40)	FSP (Final sınavı puanı) (N60)	Büze girişi	BGP (Bölünme sınavı puanı) (N60)	Bölünme HBP	HBP (İstem başpan puanı)	Bölünme HBN	HBN (Harfili başpan notu)	İşlem geçmişi
---	-------------	----	-------	--------	--------------	------------	---------------------------------------	--------------------------------	-------------	----------------------------------	-------------	--------------------------	-------------	---------------------------	---------------

Not girişi yapılabilmesi için aşağıdaki kalem butonuna basılır.

#	Vize	Vize maz.	Final	Büt.	Ders kodu	Ders adı	Yönetmelik	Program	Değerlendirme	Yıllık/dönemlik	Sorumlu	Öğrenci sayısı
1					OİBL251.1	Pazarlama Yönetimi	2018 Lisans Ön lisans Sınav Yönetmeliği	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DOS)	Dönemlik		2

Excel ile not girişi yapılabilmesi için "**Excel Şablon İndir**" butonuna basılır ve;
İndirilen şablon üzerinde değişiklik yapılmadan öğrencilere ait notların girişi tamamlanır.
Dosya Seç işlemi yapılarak notların girildiği Excel listesi seçilir.
Son olarak "**Excel İçeri Al**" butonuna basılır ve girilmiş olan notlar öğrencilere aktarılır.

Dosya Seç

Excel içeri al

Excel şablon indir

Daha hızlı bir şekilde not girişi yapabilmek için 'Excel Şablon İndir' butonuna tıklayınız.

İlk sayfa

Önceki sayfa

Sonraki sayfa

Son sayfa

1	OgrenciNo_StudentNo	Ad_Name	Soyad_Surname	S1	S2
2					
3					
4					
5					

Not girişi işlemlerinin tamamlanmış olması adına girmiş olduğunuz her sınav için (Vize, Mazeret, Final ve Bütünleme Sınavı) “Kesin Kayıt” işleminin yapılması gerekmektedir.

Kesin kayıt işlemi yapılmamış sınavlar öğrencilerimize ilan edilememektedir. Kesin kayıt butonu not girişi ekranının alt kısmında yer almaktadır.

Kaydet Vize kesin kayıt (Vize (%40))

Kaydet Final kesin kayıt Vize ders raporu

Kaydet Büt. kesin kayıt Final ders raporu

“Başarı Skalası” ve “Ders Geçmiş” yazılı sekmeler tüm derslerde listelenir.

Aktivite bilgileri

Ders bilgileri

Başarı Skalası

Ders geçmişi

Aktivite Bilgileri yazılı butona basıldığı takdirde Vize, Final ve Bütünleme Sınavlarının “sınav başlangıç ve bitiş tarihleri”, “kesin kayıt tarihleri”, “not teslim tarihi” ve “aktivitenin açık veya kapalı” olduğuna dair tüm bilgiler görüntülenir.

Aktivite başlangıç - bitiş tarihi	Kesin kayıt tarihi	Not teslim tarihi	Aktivite açık mı?
Bütünleme (Organizasyon) 24.11.2021 00:00 - 01.12.2021 00:00			Evet
Final (Organizasyon) 24.11.2021 00:00 - 01.12.2021 00:00	25.11.2021 12:28		Evet
Vize (%40) 24.11.2021 00:00 - 01.12.2021 00:00	25.11.2021 12:27		Evet

Ders Bilgileri yazılı butona basıldığında ise öğretim üyesinin seçilen dönemde verdiği derslerle ilgili genel bilgileri görüntülenir.

Ders Bilgileri / Course Information

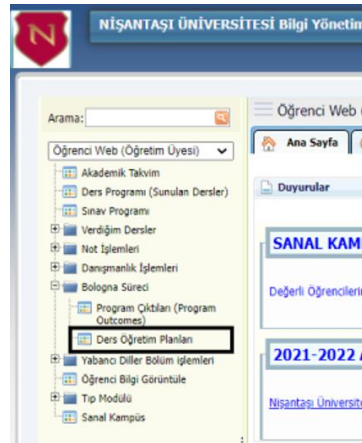
Yıl - dönem:	2021 - Güz
Ders adı:	OISL251.1 Pazarlama Yönetimi (158891)
Program:	Nişantaşı Meslek Yüksekokulu / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği / Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği (43)
Yönetmelik:	2018 Lisans Önlisans Sınav Yönetmeliği (10)
Değerlendirme:	Doğrudan Dönüşüm Sistemi (DDS)
Öğretim üyesi / görevlisi:	Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU (4185)
Not girişi tipi:	Butunleme
Öğrenci sayısı:	2
Sınıf ortalaması:	0,00
YSSL (Yıl sonu sınav limiti):	0
DDS yeterlilik koşulları:	Devam Durumu = Devamsız (NA) Final / Bütünleme = -1 (FF) Final / Bütünleme < 0 (FF)
Derslik:	
Sınav:	

Başarı Skalası butonuna basıldığında öğrencilerin aldıkları dersle ilgili başarı durumlarının bulunduğu tablo görüntülenmektedir.

HBP (Ham başarı puanı)	HBN (Harfli başarı notu)	Katsayı	BD (Başarı durumu)	HBN durumu	HBN alan öğrenci sayısı
90	AA	4	Pekiyi	Başarılı	0
85	BA	3,5	İyi-Pekiyi	Başarılı	0
80	BB	3	İyi	Başarılı	0
70	CB	2,5	Orta-iyi	Başarılı	0
60	CC	2	Orta	Başarılı	0
55	DC	1,5	Orta-Geçer	Başarılı	0
50	DD	1	Geçer	Başarılı	0
0	NA	0	Devamsız (başarısız)	Devamsız	1
0	FF	0	Başarısız	Başarısız	1
0	S	0	Yeterli (başarılı)	Başarılı	0
0	I	0	Başarısız	Başarısız	0

Program Çıktıları (Syllabus)

Ders Öğretim Planları (Syllabus) girişleri için ana sayfada yer alan “Bologna Süreci” başlığı altında bulunan “Program Çıktıları”na tıklanır.



Ders Öğretim Planları (Syllabus) girişlerinin yapılabilmesi için öğretim yılı, dönemi, akademik birim, bölüm ve müfredat seçilerek listeleme yapılır. İşlem yapılacak ders için “Düzenle” butonuna basılır. Dersler Siyah renk ile görüntüleniyor ise dersin içeriği girilmiş, kırmızı renk ile görüntüleniyor ise ders içeriği girilmemiştir. Buna göre işlem yapılması gerekmektedir.

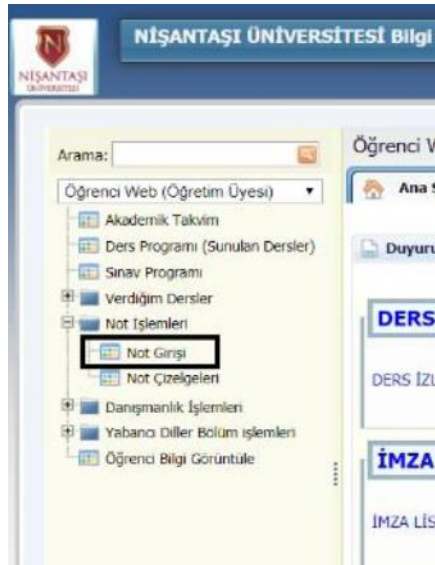
[illegible]

İçerik girilecek dersin tüm işlemleri (Genel Tanım, Öğrenme Çıktıları, Haftalık Ders İçeriği, Değerlendirme, İş Yüğü Hesaplaması, Program ve Öğrenme Çıktısı, Hızlı Kopyalama ve İşlem Geçmiş) bu ekran üzerinde bulunan başlıklar üzerinden yapılmaktadır.

***Girilen tüm bilgiler sonrasında ekranların alt kısımlarında yer alan “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

[illegible]

Devamsızlık girişleri için ana sayfada yer alan “Not İşlemleri” başlığı altında bulunan “Not Girişi”ne tıklanır.



Not Giriş Ekranından Devamsızlık Girişi;

Ders bazında devamsızlık girişlerinin yapılabilmesi için öğretim yılı ve dönemi seçilerek listeleme yapılır. İşlem yapılacak ders için en sağda yer alan takvim ikonuna (Devamsızlık Girişi) basılır.

[illegible]

Devamsızlık haftalarını Akademik Takvimde belirtilen Ders Başlama ve Bitiş tarihlerine göre oluşturmak için “Haftaları Otomatik Oluştur” a tıklanır.

Kalem ikonuna tıklanarak, devamsızlık saati giriş alanı açılır. İşlem yapıldıktan sonra “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basılarak işlem sonlandırılır.

Ders listesine geri dön

ÖSL251.1 - Pazarlama Yönetimi

Tarih aralığı tanımlama

Başlangıç tarihi:

Bitiş tarihi:

Yapılan ders saati:

Kaydet

Haftaları otomatik oluşturun

Herhangi bir tarih aralığına devamsızlık bilgisi girerek ve görüntülemek için kalem ikonuna tıklayınız!

	Başlangıç tarihi:	Bitiş tarihi:	Yapılan ders saati:
	17.01.2022	18.01.2022	3
	10.01.2022	16.01.2022	3
	3.01.2022	9.01.2022	3
	27.12.2021	2.01.2022	3
	20.12.2021	26.12.2021	3
	13.12.2021	19.12.2021	3
	6.12.2021	12.12.2021	3
	29.11.2021	5.12.2021	3
	22.11.2021	28.11.2021	3
	15.11.2021	21.11.2021	3
	8.11.2021	14.11.2021	3
	1.11.2021	7.11.2021	3
	25.10.2021	31.10.2021	3
	18.10.2021	24.10.2021	3
	11.10.2021	17.10.2021	3

Toplam ders saati:48

17.01.2022 - 18.01.2022 / Devamsızlık girişi

Excel ile dosya yüklemekle harici yaptığınız değişiklikleri Değişiklikleri Kaydet butonu ile kaydetmeyi unutmayınız!

Daha hızlı bir şekilde tüm tarih aralıklarına devamsızlık bilgisi girisi için 'Excel şablon indir' butonuna tıklayarak indirilen excel dosyasında bulunan öğrencilerin tarih aralıklarına göre devamsızlık bilgilerini girdikten sonra kaydedip 'Dosya Seç' butonuna tıklayıp işlem yaptığınız excel dosyasını seçip 'Excel içeri al' demeniz yeterli olacaktır.

Dosya Seç

Excel içeri al

Excel şablon indir

Değişiklikleri kaydet

Ara

#	Öğrenci no.	Ad	Soyad	Max. devamsızlık saati oranı	Toplam devamsızlık saati oranı	Devam durumu	Devamsızlık saati	Toplam devamsızlık saati
1					6.57	Devamsız	0	3
2					0.00	Devamsız	0	0

Ders Kayıt İşlemleri ve Danışmanlıklar

Birinci sınıf öğrencilerinin ders kayıtları (Güz/Bahar) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Öğrencilerin giriş yılına göre ders kodlarının seçtirilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde öğrencilerin eski ve yeni müfredatlarından kaynaklı AKTS farklılıkları doğmakta ve mezuniyetlerinde sorun yaşanmaktadır.

Öğrencinin «başarı durum belgesi» inceleme işlemi yapılmadan öğrencinin ders kaydına onay verilmemelidir.

Ders Kaydı Olmayan Öğrencilere Yapılması Gerekenler

Hocalarımız derse girmeden güncel sınıf listelerini almaları gerekmektedir.

Güncel liste alındığı halde listede adı çıkmayan öğrenciler, derse kayıtlı değildir.

Öğrenci mağdur olmaması için güncel sınıf listesinin altına eklenmesi durumunda öğrencilerin Danışmanına yönlendirilmesi gerekmektedir.

Derse Kayıtlanmadan Takip Eden Öğrencilerde Sizlerin Ve Bizlerin Yaşadığı Sorunlar

Öğrencinin 1. Ara Sınav not girişi yapılamamakta,

Öğrencinin Final not girişi yapılamamakta,

Öğrencinin Bütünleme durumu belli olmamakta,

Geldiğimiz nokta öğrenci mali yükümlülüğünü ve ders kayıt işlemlerini yapmayan pasif öğrenci olmasına rağmen derslerine ve sınavlarına girmiş olduğu için hak talep etmektedir.

Oysa öğrenci yukarıda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeden derslerin takibini sınavlara girme hakkına sahip değildir.

Derse Kayıtlı Olduğu Halde Ders Notlarının Zamanında Girilmemesi

Hocaların akademik takvimde belirtilen tarihlerde not girişlerini yapmamaları, bu tarihlerden haberdar olmadıklarını söylemeleri bizi çok üzmektedir.

Bahsi geçen sınav not giriş tarihleri önceden hazırlanan akademik takvimde ve üniversitemizin web sayfasında yer almaktadır. Bu takvimlerin takip edilmesi ve takvim dışına çıkılmaması önem arz etmektedir.

Öğrencilerimizde girilmeyen notların görülmesi çeşitli mağduriyete yol açmakta ve memnuniyetimizi düşürmektedir.

Yaşanan buna benzer sorunlar öğrenci kaybetmemize yol açmaktadır.

Çift Anadal ve Yandal Ders Kayıtları

Akademik Takvimde Belirlenen Ders Kayıt haftası içerisinde yapılmalıdır,

Bu öğrenciler ders kayıtlarını sistem üzerinden yürütmektedirler,

Dersleri sistem üzerinden danışmanı ile belirleyerek onaylamalıdır.

Öğrenci-Danışman Ders Kayıt İşlemi ve Kullanılan Ekran Süreçleri

Ders Seçim İşlemleri Öncesinde Transkript (Başarı Durum Belgesi) Üzerinden Öğrencinin Ders Kontrolü Yapılmalıdır

Öğrenci No: 201221011007 - ORÇUN FAHRE ŞAHAN				Mülakatlar	Transkript	Öğrenci Listesi	Haraj Gönder
Program: Nişantaşı Meslek Yüksekokulu/Bilgisayar Programcılığı/Bilgisayar Programcılığı							
Ders Programı: 2012-2013 G.S. 1. DÖNEM							
Sınıf/Program: 2.4							
Kullanılan Ders: 10							
Transkript Durumu: 10							
Toplam Tutar: 10							
Kayıt Durumu: Başarılı							
Seçilen Dersler							
Açılan Dersler							
Ders Programı							
Seçilen Dersler							
Dönem Mülakatları							
Seçilen Dersler							

Açılan Dersler ve Ders Seçim Ekranı

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri



Öğrenci No - Adı Soyadı : 20121032092 - BERKAN DÜLGER

Program : Nisantashi Meslek Yüksekokulu/Dış Ticaret/Dış Ticaret (İÖ)

Danışman : Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU

Sınıf/Yarıyıl : 2 / 4

Alınan Kredi : 88

Seçilen Dersler Açılan Dersler Ders Programı

Seçilenleri Ekle

Dönem Müfredatı

Seç	Ders Kodu	Ders Adı
☐	DATA154	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II
☐	OBNS256	Uluslararası Bankacılık ve Finans
☐	OBNS262	Kambiyo İşlemleri
☒	OBNS264	Türkiye Ekonomisi
☐	ODIS254	Dış Ticaret Mevzuatı
☒	ODIS256	Uluslararası Finansman
☒	ODIS260	Dış Ticaret Uygulamaları
☐	OHUK152	Temel Hukuk
☐	OIKT162	Temel Ekonomi
☒	OISL210	Mesleki Yabancı Dil
☐	OISL254	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
☐	OISL258	Uluslararası Pazarlama
☐	OSTJ252	Staj / Bitirme Projesi II
☐	OTRD152	Türk Dili

Öğrenci Tarafından Ders Seçim Taslağı Oluşturulur

Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri



Öğrenci No - Adı Soyadı : 20121032092 - BERKAN DÜLGER

Program : Nisantashi Meslek Yüksekokulu/Dış Ticaret/Dış Ticaret (İÖ)

Danışman : Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU

Sınıf/Yarıyıl : 2 / 4

Alınan Kredi : 88

Seçilen Dersler Açılan Dersler Ders Programı

Seçilenleri Ekle

Dönem Müfredatı

Seç	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretme Üyesi	Açıklama
☐	DATA154	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	2		Grup 1 - Öğr. Gör. HAKAN TOPATAN (Müfredat Dönemi: 2)
☐	OBNS256	Uluslararası Bankacılık ve Finans	3	3		Grup 1 - Öğr. Gör. FIRAT ERTÜRKÜL (Müfredat Dönemi: 4)
☐	OBNS262	Kambiyo İşlemleri	3	4		Grup 1 - Öğr. Gör. K.ŞAHİN (Müfredat Dönemi: 4)
☒	OBNS264	Türkiye Ekonomisi	2	3		Grup 1 - Öğr. Gör. AN Umut (Müfredat Dönemi: 4) R/Türkiye Ekonomisi ve Anayasa Bilgisi - OIKT206 (DC)
☐	ODIS254	Dış Ticaret Mevzuatı	3	4		Grup 1 - Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU (Müfredat Dönemi: 4)
☒	ODIS256	Uluslararası Finansman	3	4		Grup 1 - Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU (Müfredat Dönemi: 4) R/Uluslararası Finansman - ODIS204 (DC)
☒	ODIS260	Dış Ticaret Uygulamaları	3	4		Grup 1 - Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU (Müfredat Dönemi: 4) R/Dış Ticaret Uygulamaları - ODIS214 (DC)
☐	OHUK152	Temel Hukuk	3	4		Grup 1 - Öğr. Gör. ERKUL BULUT (Müfredat Dönemi: 2)
☐	OIKT162	Temel Ekonomi	3	5		Grup 1 - Öğr. Gör. BUSRA ŞİMŞEK (Müfredat Dönemi: 2)
☐	OISL210	Mesleki Yabancı Dil	2	4		Grup 1 - Öğr. Gör. O. U. Altınmama (Müfredat Dönemi: 4) R/Mesleki Yabancı Dil - OISL210 (DC)
☐	OISL254	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2	3		Grup 1 - Öğr. Gör. KERİM ARSLAN (Müfredat Dönemi: 4)
☐	OISL258	Uluslararası Pazarlama	3	3		Grup 1 - Öğr. Gör. ERDEM TERZİOĞLU (Müfredat Dönemi: 4)

Oluşturulan Ders Seçim Taslağının Onaylanarak Danışmana Gönderimi Sağlanır



Öğrenci No : A44 80001 201210320992 - BERKAN DÜLGER

Program : **İktisatçı Meslek Yüksekokulu/Dış Ticaret/Dış Ticaret (Bİ)**

Danışman : Öğ. Gör. ERDEM TEZDOĞU

Sınıf/Yarınk : 2 / 1

Alınan Kredi : 10

Harf Notu :

Ders Ücreti :

Toplam Tutar :

Kayıtlama Yılı/Dönem : 2023 Bahar

Akademik Maksimum Kredi : 20.00

Kayıtlama Açıklama : **Tutarlı**

Seçilen Dersler

Açılan Dersler

Ders Programı

Deneyim Olmaya Gönder

Yatır

No	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretim Üyesi	Açıklama	
1	OBK204.1	Türkiye Ekonomisi	2	3	Ö.Ü.Akayman	R/Türkiye Ekonomisi ve Avrupa Birliği - OKT208 (DC) Tutarlı - Tutarlı Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	SR
2	ODS204.1	Uluslararası Finansman	3	4	Ö.Ü.Akayman	R/Uluslararası Finansman - ODG204 (DD) Tutarlı - Tutarlı Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	SR
3	ODS203.1	Dış Ticaret Uygulamaları	3	4	Dr. Öğretim Üyesi HACAR DÖRÖLÜNCÜ	R/Dış Ticaret Uygulamaları - ODG214 (DC) Tutarlı - Tutarlı Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	SR
4	OSL210.1	Mesleki Yabancı Dil	2	4	Ö.Ü.Akayman	R/Mesleki Yabancı Dil - OSL210 (DC) Tutarlı - Tutarlı Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	SR
Toplam:			10	15			

Öğrencinin Seçim Yaptığı Dersler Kontrol Ve Değişiklik Yapılabilmesi Adına Danışman İncelemesine Gönderilir



Öğrenci No : A44 80001 201210320992 - BERKAN DÜLGER

Program : **İktisatçı Meslek Yüksekokulu/Dış Ticaret/Dış Ticaret (Bİ)**

Danışman : Öğ. Gör. ERDEM TEZDOĞU

Sınıf/Yarınk : 2 / 1

Alınan Kredi : 10

Harf Notu :

Ders Ücreti :

Toplam Tutar :

Kayıtlama Yılı/Dönem : 2023 Bahar

Akademik Maksimum Kredi : 20.00

Kayıtlama Açıklama : **Deneyim Olmaya**

Seçilen Dersler

Açılan Dersler

Ders Programı

Deneyim Olmaya Gönder

Yatır

No	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretim Üyesi	Açıklama	
1	OBK204.1	Türkiye Ekonomisi	2	3	Ö.Ü.Akayman	R/Türkiye Ekonomisi ve Avrupa Birliği - OKT208 (DC) Bilgiye Oran Belirli Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	
2	ODS204.1	Uluslararası Finansman	3	4	Ö.Ü.Akayman	R/Uluslararası Finansman - ODG204 (DD) Bilgiye Oran Belirli Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	
3	ODS203.1	Dış Ticaret Uygulamaları	3	4	Dr. Öğretim Üyesi HACAR DÖRÖLÜNCÜ	R/Dış Ticaret Uygulamaları - ODG214 (DC) Bilgiye Oran Belirli Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	
4	OSL210.1	Mesleki Yabancı Dil	2	4	Ö.Ü.Akayman	R/Mesleki Yabancı Dil - OSL210 (DC) Bilgiye Oran Belirli Bu dersi 2 kez kayıtlıyorsunuzuz!	
Toplam:			10	15			

Ders Seçimini Danışman Kontrolüne Gönderen Öğrencinin Görüntülenmesi

Kayıt Yenileme (Ders Seçme İşlemleri)

OGR.0208-01

Organizasyon

Birim : Nispetiye Meslek Yüksekokulu/Dış Ticaret

Kayıt Durumu

Tüm Öğrenciler

Toplam: 209

Seçim Yok: 208

Taahhüt: 0

İnceleme Aşamasında: 1

Keskin Kayıt Belleği: 0

Tanımlanmış: 0

Öğ. İş. Kayıtları: 0

Program	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Kayıtlanma Şekli	Sınıf	Yarıyıl	Beyanlan Kredi	GANO	Kayıt Durumu	Transkript	Ders Kayıt Formu
Anadolı	20111031014	AHŞAN	ÖZÇELİK	ÖSS y. kazanarak gelen	2	4	0	133	Seçim Yok	Detay	Transkript Yazdır
Anadolı	20121031007	MUHAMMET ALİ	ÇUKURKURT	ÖSS y. kazanarak gelen	2	4	0	201	Seçim Yok	Detay	Transkript Yazdır
Anadolı	20121031030	SEVEN	TÜRKÜŞ	Fakülte/Yüksekokul içinde ç. yataç geçişle gelen	2	4	0	122	Seçim Yok	Detay	Transkript Yazdır
Anadolı	20121032002	BERKAY	DÜLGER	Bk. komisyonla gelen	2	4	10	208	Dersiz İnceleme	Detay	Transkript Yazdır

Danışman Tarafından Derslerin İncelenmesi ve Derslere Onay Verilmesi

Kayıt Varlamme (Ders Seçme) İşlemi
OGK2020-01

Öğrenci No : 4430401 20122020012 - BERKAN DAĞER

Program : Hımanje Hukuk Fakültesi / Dg Ticaret / Dg Ticaret (30)

Sınavlar : Dg Gz. KRON 15302020

Sınıf / Tarih : / /

Bölüm Kodu : 01

Detaylı ▼ Tarihçe Öğrenci Listesi Mesaj Gönder

Kayıtlama 16 / Ocak / 2023 Baha

Kuruluşun Kuruluş Tarihi : 01.01.2023

Kuruluşun Kuruluş Yeri : Dokuz Eylül

Seçilen Dersler ▼ Açılan Dersler ▼ Ders Programı

Danışman Onayına Gönder Talep Onay

Sınavı : 01.01

Sınav Tarihi : / /

Tanıtım Kodu : 01

Tanıtım Yeri : /

No	Öğrenci Kodu	Ders Adı	Kredi	ECTS	Öğretim Üyesi	Açıklama	
1	09102341	Türkiye Ekonomisi	2	3	Ö.Ü. Hamamcı	R/Türkiye Ekonomisi ve Avrupa Birliği - 20172020-01-01 Bölüm Başkanı Bu ders 2. yıl kaydedilebilir	Bekli Talep
2	0022261	Uluslararası Finansman	3	4	Ö.Ü. Hamamcı	R/Uluslararası Finansman - 20152016-01-01 Bölüm Başkanı Bu ders 2. yıl kaydedilebilir	Bekli Talep
3	0022261	Dg Ticaret Uygulamaları	3	4	Dr. Öğretim Üyesi HACAR DÖRÜNGÜ	R/Dg Ticaret Uygulamaları - 20152016-01-01 Bölüm Başkanı Bu ders 2. yıl kaydedilebilir	Bekli Talep
4	0022261	Makro İktisadi Dili	2	4	Ö.Ü. Hamamcı	R/Makro İktisadi Dili - 20152016-01-01 Bölüm Başkanı Bu ders 2. yıl kaydedilebilir	Bekli Talep

Toplu Onay Sonuçları

i

OB10204: Tamam
OB10205: Tamam
OB10206: Tamam
OB10210: Tamam

Tamam

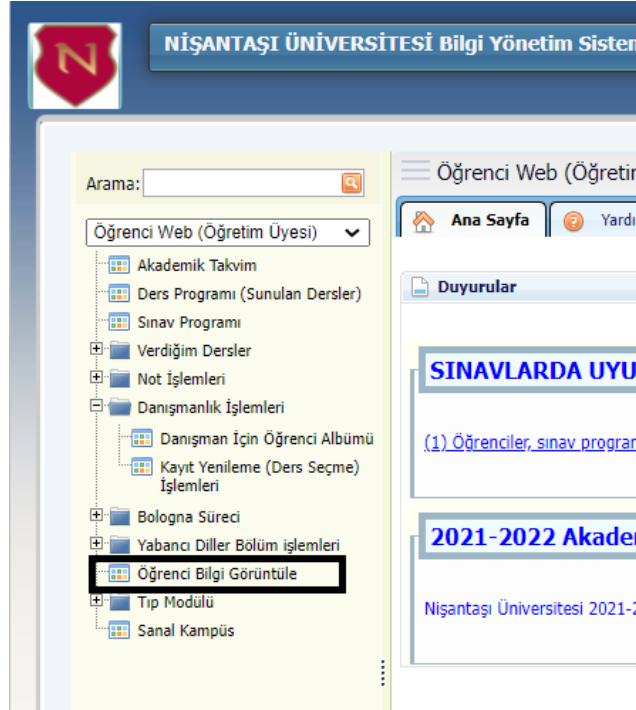
Toplam: 10 / 15

Danışman Tarafından Dersler Üzerinde Silme Yada Değişiklik İşlemi Yapılabilir

Yr Ders Kodu	Ders Adı	Kredi ECTS	Öğretim Üyesi	Açıklama	Onayla	Tesdik
1 OBLG012.1	Heri Tabanı I	3	Öğr. Gör. ALIYE SARAÇ	R/Heri Tabanı I - OBLG012 (OC) Tetkik - Tetkik Bu dersin 3. kez kayıtlıdır.	☒	☐
2 OBLG012.1	Açık Kaynaklı İstatistik Sistemi	2	Grup 1 - D.U. Alanı	R/Açık Kaynaklı İstatistik Sistemi - OBLG012 (FF) Tetkik - Tetkik Bu dersin 3. kez kayıtlıdır.	☒	☐
3 OBLG012.1	Modül Programlama	3	Öğr. Gör. ALIYE SARAÇ	Tetkik - Heri Ders Bu dersin 1. kez kayıtlıdır.	☒	☐
Toplam:		8	12			

Öğrenci e-posta ve Mesaj (Duyuru) Gönderimi

Derse ait öğrenci iletişim bilgilerini görüntülemek, e-posta ve sistem içi mesaj gönderimi yapmak için ana sayfada yer alan “Öğrenci Bilgi Görüntüle” başlığına tıklanır.



E-posta ve Sistem içi mesaj gönderimi için öncelikle “Verdiğim Dersler” seçilerek “Öğrencileri Listele” butonuna basılır.

Oğrenci Bilgi Görüntüleme

Verdiğim Dersler

Danışmanlık Yaptığım Birimler

Öğrenci Arama

Yıl : 2020-2021

Dönem : Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Verildiği Birim	Duyuru Sayısı	Ödev / Dosya Sayısı
☒ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Bankacılık ve Sigortacılık / Bankacılık ve Sigortacılık	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Bankacılık ve Sigortacılık / Bankacılık ve Sigortacılık (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Dış Ticaret / Dış Ticaret	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Dış Ticaret / Dış Ticaret (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Halkla İlişkiler ve Tanıtım / Halkla İlişkiler ve Tanıtım	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Halkla İlişkiler ve Tanıtım / Halkla İlişkiler ve Tanıtım (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / İşletme Yönetimi / İşletme Yönetimi	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / İşletme Yönetimi / İşletme Yönetimi (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Lojistik / Lojistik	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Lojistik / Lojistik (10)	0	0

1

2

3

4

5

Page size: 10

43 items in 5 pages

Öğrencileri Listele

Duyuru

Ödev

İlgili ders için gelen öğrenci listesinde gönderilecek bilgilendirme yapılacak öğrenci/öğrenciler seçilerek gönderilecek duyuru tipi (e-posta/sistem içi mesaj) seçilir.

Öğrenci Bilgi Görüntüleme

Verdiğim Dersler

Danışmanlık Yaptığım Birimler

Öğrenci Arama

Yıl : 2020-2021

Dönem : Güz

Ders Kodu	Ders Adı	Verildiği Birim	Duyuru Sayısı	Ödev / Dosya Sayısı
☒ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Bankacılık ve Sigortacılık / Bankacılık ve Sigortacılık	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Bankacılık ve Sigortacılık / Bankacılık ve Sigortacılık (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Dış Ticaret / Dış Ticaret	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Dış Ticaret / Dış Ticaret (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Halkla İlişkiler ve Tanıtım / Halkla İlişkiler ve Tanıtım	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Halkla İlişkiler ve Tanıtım / Halkla İlişkiler ve Tanıtım (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / İşletme Yönetimi / İşletme Yönetimi	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / İşletme Yönetimi / İşletme Yönetimi (10)	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Lojistik / Lojistik	0	0
☐ OİSL151.1	İşletme	Nisantasi Meslek Yüksekokulu / Lojistik / Lojistik (10)	0	0

1

2

3

4

5

6

Page size: 10

Öğrencileri Listele

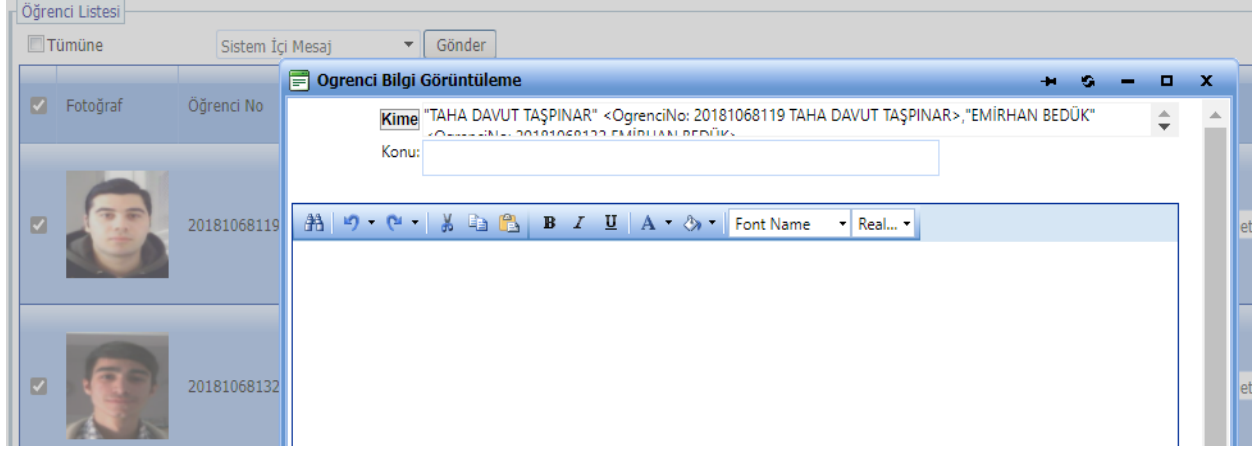
Duyuru

Ödev

43 items in 5 pages

Yapılacak duyuru tipi (e-posta/sistem içi mesaj) belirlendikten sonra öğrenci/öğrenciler seçilerek “Gönder” butonuna basılır.

Açılan duyuru ekranında yapılacak duyuru yazılara tekrar “Gönder” butonuna basılır ve belirlenen öğrencilere duyuru gönderme işlemi tamamlanmış olur.



15.3. EBYS Kullanımı

BEKLEYEN İŞLER

Kullanıcının üzerinde bekleyen belgelerin takip edildiği alandır. EBYS’ne giriş yapıldığında ya da üst menüde yer alan “Bekleyen İşler” butonu ile bekleyen işler sayfasına ulaşılır. Kullanıcının bekleyen işleri aşağıdaki gibi listelenir. Bu alan, bekleyen belgelere ait yapılması gereken işlere göre gruplanmıştır.

GELEN BELGE									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP	
Gelen Dış Yazı	14335	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI (Genel Evrak(Ank))	Samir KOBULAN	09.10.2014	9.10.2014 11:27:02	Gereği		

İMZAMI BEKLEYEN İÇ YAZI									
✓ Toplu İmzala									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ	İŞLEM YAP
Yeni İç Yazı	-462649	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	UYGULAMA İ DİRE BAŞKANLIĞI (BAŞKAN YARDIMCILIĞI(Kemaleddin KOYUNCU))	BİLGİ SİSTEMLERİ UYUM DİRE BAŞKANLIĞI	Yavuz ALBAYRAK	09.10.2014	9.10.2014 11:32:28	Gereği	

İMZAMI BEKLEYEN GİDEN BELGE									
✓ Toplu İmzala									
Sayfa 1 - 2, kayıt 1 / 10 -Toplam : 11									
BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	KONU	AÇIKLAMA	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	İŞLEM YAP

Kullanıcı isteğine göre sürükleyip bırak yöntemi kullanarak bu grupların yerlerini değiştirilebilir. Grup başlığının yerlerini değiştirmek için imlecini başlığın üzerine getirip tıklayınız ardından getirmek istediğiniz alana doğru sürükleyiniz.

Excel ikonu bekleyen işler sayfasını excel formatında görüntülemenizi ve liste halinde indirip kaydetmenize olanak sağlar.

Grup içerisinde bulunan imza bekleyen belgelerinizi, “İŞLEM YAP”() butonu ile açarak evrak bilgileri de görüntülenebilir, imzalayabilirsiniz.

Grup başlığının altında yer alan “**Toplu İmzala**” butonunu kullanarak birden fazla belge imzalayabilirsiniz. İşlem Yap butonunun sol tarafında bulunan kutucukları işaretleyerek, imzalamak istediğiniz belgeleri seçiniz. Seçim yapıldıktan sonra Toplu İmzala butonuna tıklayınız. İmzalama işlemi başlayacaktır.

İmzalanan belgeler bekleyen işlerden düşecektir.

NOT: “**Toplu İmzala**” butonu yetkiye bağlı olarak gösterilir. Butonun görünmesi için Sistem Yöneticisi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir belgenin karşısındaki “İŞLEM YAP” butonuna tıklanarak imzalama işlemi dışında evrak bilgileri de görüntülenebilir. Evrak bilgileri aşağıda belirtildiği gibi görüntülenir. Ekrandaki sekmelere tıklanarak yetki dâhilinde belge ile ilgili tüm bilgilere ulaşılabilir.

BELGE	EK ÜST VERİ	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ	İŞ AKIŞI	BELGE HAVALE
-------	-------------	-------	--------------	-----------------	--------	-----------------	--------------	--------------	----------	--------------

Belge İptal Formu

Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma	Belge Sayı	2
Belge Cinsi	RESMİ YAZI	Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge İvedilik	NORMAL	Belge Özellikleri	
Belge Gönderen Birim	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi		
Belge Gönderen Detay	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi		
Belge Üzerindeki Tarih	26.02.2020 00:00:00	Belge Üzerindeki Sayı	12345670-020-E.2
Belge Konusu	Belge İptal İşlemi	Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA		
Belge Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar, Onaylar		
Belge Dili	TÜRKÇE		
Belge Açıklama		Anahtar Kelime	
Arşiv Bilgisi		Teslim Bilgisi	
Bağlı Klasörler			
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi	Kayıt Tarihi	26.02.2020 17:22:14

Bekleyen İşler ekranında bulunan belgenin üzerine çift tıklayarak evrakın künyesini görüntüleyebilirsiniz. Açılan, Belge Göster ekranında belgeye ait bilgilere ulaşılabilir. Belge Göster ekranı kullanılarak belge imzalanamaz. Belgeyi imzalamak için İşlem Yap butonu ile belgenin açılması gerekmektedir.

Belge Göster

BELGE	EK ÜST VERİ	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	NOTLAR	METİN ÖN İZLEME	İLGİ KLASÖRÜ	ROTA BİLGİSİ
-------	-------------	-------	--------------	-----------------	--------	-----------------	--------------	--------------

İŞ AKIŞI

Belge İptal Formu

Belge ID	200702	Belge Üstveri İndir	Belge Sayı	2
Belge Gönderi Tipi	e-Yazışma		Belge Güvenlik Kodu	NORMAL
Belge Cinsi	RESMİ YAZI		Belge Özellikleri	
Belge İvedilik	NORMAL			
Belgeyi Gönderen Kurum/Kişi	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi			
Belge Gönderen Detay	Bilgi İşlem ve Yazı İşleri Birimi			
Belge Üzerindeki Tarih	26/02/2020		Belge Üzerindeki Sayı	12345670-020-E.2
Belge Konusu	Belge İptal İşlemi		Belge Tahmini Bitiş Tarihi	
Belge Hizmeti	İÇİDİŞ YAZIŞMA			
Belge Dosya Planı	(020.00.00.00) Olurlar, Onaylar -- Bölüm: 1			
Belge Dili	TÜRKÇE			
Belge Açıklama			Anahtar Kelime	
Arşiv Bilgisi			Teslim Bilgisi	
Zimmet Bilgisi	Zimmet Alan Kişi	Fiziksel Ek	Baş. Tarihi	İade Tarihi
	Gösterecek Kayıt Yok			
Tüm Kurum Görebilir	☐		Barkod Bilgisi	Barkod Yazdır
Bağlı Klasörler				
Kaydeden Kullanıcı	Sistem Yöneticisi		Kayıt Tarihi	26.02.2020 17:22:14
Versiyon	Kamussis S.5.16.01.1318			

Gelen Havale Takip	Gelen Belge	Bekleyen İşler	Belge Arama	Eklenmeler	Havale Takip	Yeni Başvurular Onayı	Yeni Başvurular	Yeni Dış Yazı	Yeni İç Yazı	Yeni Vakalet
Üst Verileri Arama										
Belge Arama										
Belge Sayı Tipi	Tümü	Belge Gönderi Tipi								
Belge Tipi	Üst verileri göster	Genel Metin Arama								
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı								
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Giriniz	Belge Üzerindeki Sayı								
Belge Dosya Planı	Silinmişleri Getir	Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 Anahtar girip arama yapınız. Ya da ekli giriz							
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz	Kime (Kurum dışı)	Alın Seçiniz							
Kimden Detay (Kurum dışı)		Kime Detay (Kurum dışı)								
Kimden (Kurum içi)		Kime (Kurum içi)								
Anahtar Kelime		Açıklama								
Parafında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz	Argiv Durumu	Tümü Argiv Yeni Başlamış Birim Argivinde Kurum Argivinde Birim Argivinde Sırası Dolmuş							
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz	Bağlı Argiv								
Ortak Klasör Yetkisi ile Ara		İç Yetkisi ile Ara								
Sadece Vekâleten İşlem Yapılanlar		Sadece KİİS Belgeler								
Sorgula										

Belge Sayı Tipi : Açılır listeden, belgeniz hangi sayı tipinden sayı aldıysa onu baz alarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Tipi : Açılır listeden seçilen belge tipine göre sorgulama yapılabilen alandır.

Üst Verileri Göster: Belge tipinde üst veri alanı mevcutsa “Üst verileri göster” kutucuğu işaretlendiğinde “Ek Üst Verilerle Arama Sekmesi” açılır. Bu sekmede belgede kayıtlı olan ek üst veri alanları gelir. Ek üst veri alanlarında değer girerek de arama yapılabilirsiniz.

Belge Konusu : Belgenin konusuna göre aramanın yapıldığı alandır.

Belge Üzerindeki Tarih : Belge üzerindeki tarihe göre arama yapılan alandır.

Belge Gönderi Tipi : Belgenin gönderi tipine göre arama yapabileceğiniz alandır. Açılır listeden gönderi tipini seçip (kurye, posta, kep vs.) arama yapabilirsiniz.

Genel Metin Arama : Gönderen Birimde, Belge Üzerindeki Sayıda, Anahtar Kelimelerde, Açıklama alanında, Özü/Konusunda, Gönderilen Yerde ve Dosya Plan Ayrıntıda arama yapabilirsiniz.

Kurum Gelen/Giden Sayısı : Kuruma gelen evrakta veya kurumdan çıkan evrakta kurum sayısına göre yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Üzerindeki Sayı : Kuruma gelen evrak üzerinde bulunan belge sayısı yazılarak alınarak yapılacak arama için kullanılan alandır.

Belge Dosya Planı : Açılır listeden seçilen belge dosya planına göre sorgulama yapılabilen alandır.

Dosya Plan Ayrıntı : Belge girişi yapılırken dosya plan ayrıntısı girildi ise, daha sonra bu alan kullanılarak yapılacak arama için kullanılan alandır. “Silinmişleri Getir” kutusu seçildiğinde silinen Dosya Planı kodlarını da getirmektedir.

Kimden (Kurum Dışı) : Kurum dışından gelen belgeyi gönderen kurum adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime (Kurum Dışı) : Kurum dışına gönderilen belgeyi gönderilen kurum seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.

Kimden Detay (Kurum Dışı) : Kurum dışından gelen belgeyi detay gönderen kurum adı yazılarak arama yapmak için kullanılan alandır.

Kime Detay (Kurum Dışı) : Kurum dışına gönderilen belgeyi detay gönderilen kurum adı yazılarak arama yapmak için kullanılan alandır.

- Kimden (Kurum İçi)** : Kurum içinden gelen belgeyi gönderen birim adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.
- Kime (Kurum İçi)** : Kurum içinden gönderilen belgeyi gönderilen birim adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.
- Anahtar Kelime** : Belge oluşturulurken anahtar kelime alanına girilen kelimeler üzerinde arama yapmak için kullanılan alandır.
- Açıklama** : Belge oluşturulurken belge açıklama alanına girilen kelimeler üzerinde arama yapmak için kullanılan alandır.
- Parafında/ Onayında Bulunan** : Onaylanmış belgenin paraf listesinde veya onay listesinde bulunan kullanıcı adı seçilerek arama yapmak için kullanılan alandır.
- Arşiv Durumu** : Belgenin arşiv durumuna göre sorgulama yapmanızı sağlar. Tümü; Arşiv kaydı yapılmış yapılmamış tüm belgeler, Arşiv Yeri Seçilmemiş; sadece arşive kaydı yapılmamış belgeleri gösterir, Birim Arşivinde; sadece birim arşivine kaydı yapılmış belgeleri gösterir, Kurum Arşivinde; sadece kurum arşivine kaydedilmiş belgeleri gösterir. Birim arşivinde süresi dolan; sadece birim arşivinde süresi dolan belgeleri gösterir.
- Belge Kaydeden** : Açılır listeden belgeyi hazırlayan kullanıcı adına göre sorgulama yapılabilen alandır.
- Bağlı Arşiv** : Belgenin bağlı olduğu arşiv yerine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- Ortak Klasör Yetkisi İle Ara** : Kullanıcının ortak klasör yetkisi (var ise) ile belge aramasına olanak sağlar. Ortak klasörde bulunan tüm belgeleri aratabilirsiniz.
- İlgi Yetkisi İle Ara** : Belge arama işlemi yapacak olan kullanıcının eklediği ilgileri görebilme durumuna göre arama yapılan alandır.
- Sadece Vekâleten İşlem Yaptıklarım:** Kullanıcının sadece vekâleten yaptığı işlemleri aramak için kullanılan alandır.
- Sadece Kilitli Belgeler** : Kilitli olan belgeleri aramak için kullanılan alandır.
- Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı**
Metin İçi ve Detaylı Arama Ekranı butonuna basıldığında açılan metin içi detaylı arama ekranında gelen kriterlere göre daha detaylı sorgulama

yapılabilir.

Üst Verilerle Arama		Metin İçi ve Detaylı Arama		Belge Geçerlilik Sorgula	
Belge Arama					
Belge Sayı Tipi	Tümü	Metin İçi (Full Text/OCR) Arama			
Belge ID		Belge Tipi		Üst verileri göster	
Sayı Almış Belgeler	☒	Tüm Kurum Görebilir		☐	
Belge Sayısı		Belge Durumu		Aktif	
Belge Üzerindeki Sayı		Belge Güvenlik Kodu		Harç	
Belge Kayıt Tarihi	Tarih Gözür	Belge İvedilik		Harç	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Gözür	Belge Cinsi		Harç	
Belge Konusu		Belge Hizmeti		Harç	
Belge Dosya Planı		Belge Gönderi Tipi			
Dosya Plan Açıklaması	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girin	Belge Tahmini Bitiş Tarihi		Tarih Gözür	
Parafında/Onayında Bulunan	Personel Seçiniz...	Sistem Dışı İlgili			
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz...	Arama Bağlı Kriteri		ve veya	
Belge Oluşturan Birim		Sık Kullanılan Sorgu		Kullan Sil	
Belge Gönderen Kurum/Kişi	Gönderen Seçiniz...	Sık Kullanılanlara Ekle			
Belge Gönderen Detay		İlgili Yetkisi ile Ara		☐	
Gönderildiği Birim		Fiziksel Ek		Tümü	
Ortak Klasör Yetkisi ile Ara	☐	Son Onay Makamı İmza Tipi		Tüm E-İmza Mobil İmza	
Üye Olduğum Belge	☐				
Sorgula					

Üst verilerle Arama Sekmesinde açıklanan arama kriterleri haricinde ek arama kriterleri aşağıda listelenmiştir.

Sayı Almış Belgeler : Sadece sayı almış belgeleri (son onay makamından geçen) listeleme için olanak sağlar.

Belge Sayısı : Belge sayısına göre aramanıza olanak sağlar. Belge sayısına, evrak bilgileri alanından (Evrakın belge sekmesinden) ulaşabilirsiniz.

Harç : Sorgu kriteri seçilip, harç kutucuğu işaretlendiğinde sorgu kriteri dışındaki sonuçlara göre arama yapılabilen alandır.

Belge Oluşturan Birim : Açılır listeden seçilen birime göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge Gönderen Kurum/Kişi : Belgeyi gönderen kurum veya kişi bazında arama yapmanıza olanak sağlar.

Belge Gönderen Detay : Belge gönderenin detaylı bilgisine göre arama yapmanızı sağlar.

Gönderildiği Birim : Belgenin gönderildiği birime göre arama yapmanıza olanak sağlar.

Üye Olduğum Belge : Arama yapan kullanıcının üye olduğu belgelere göre arama yapılmasına olanak sağlar.

Metin İçi (Full Text/OCR) Arama: Metinde geçen kelimelere göre sorgulama yapılabilen alandır.

Tüm Kurum Görebilir : Tüm kurum görebilir olarak hazırlanan belgeleri aratmanıza olanak sağlar.

Belge Durumu : Açılır listede belgenin durumunu seçip arama yapmanıza olanak sağlar.

Belge Güvenlik Kodu : Açılır listeden seçilen belge güvenlik koduna göre sorgulama yapılabilen alandır.

Belge İvedilik : Açılır listeden seçilen belge ivedilik durumuna göre sorgulama yapılabilen alandır.

- Belge Cinsi** : Açılır listeden seçilen belge cinsine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- Belge Hizmeti** : Açılır listeden seçilen belge hizmetine göre sorgulama yapılabilen alandır.
- Belge Gönderi Tipi** : Belgenin gönderi tipine göre arama yapabileceğiniz alandır. Açılır listeden gönderi tipini seçip (kurye, posta, kep vs.) arama yapabilirsiniz.
- Belge Tahmini Bitiş Tarihi**: Belge üzerindeki belge tahmini bitiş tarih/tarih aralığı girilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- Sistem Dışı İlgı** : Sistem dışı ilgi girilen veya girilmeyen belgeleri aramanıza olanak sağlar.
- Arama Bağlı Kriteri** : Arama bağı kriteri seçilerek sorgulama yapılabilen alandır.
- Sık Kullanılan Sorgu** : Sorgu kriterleri seçilerek Sık Kullanılanlara Ekle butonu ile açılır listeye eklenen sorgu daha sonra Kullan butonu ile kullanılabilir. Eklediğimiz sık kullanılan sorgu daha sonra sil butonu ile silinebilir.
- Fiziksel Ek** : Fiziksel ek eklenen belgeleri aramanıza olanak sağlar.
- Son Onay Makamı İmza Tipi** : Belgede son onay makamının imza tipine göre arama yapmanıza olanak sağlar.
- Belge Geçerlilik Sorgula Ekranı**: Belgelerinizin geçerli olup olmadığını bu ekran üzerinden ilgili alanları eksiksiz doldurarak sorgulayabilirsiniz.

Üst Verilerle Arama

Metin İçi ve Detaylı Arama

Belge Geçerlilik Sorgula

Belge Geçerlilik Sorgulama

Belge ID

Belge Tipi

Kurum Gelen/Giden Sayısı

Sorgula

ETKİNLİKLER

Bu menü aracılığı ile kullanıcı üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir.

Etkinlikler

Ekim 2014

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
40	29	30	1	2	3	4
41	6	7	8	9	10	11
42	13	14	15	16	17	18
43	20	21	22	23	24	25
44	27	28	29	30	31	1
45	3	4	5	6	7	8

Takvimim

bugün

eki, 2014

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum
29	30	01 Eki	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24

Totoam

Etkinlikler menüsü, kullanıcının görevlerini gün gün takip edebilmesine olanak sağlamak amacıyla takvim şeklinde tasarlanmıştır. Kullanıcı takvimdeki günlerden üzerinde var olan görevleri görüntüleyebilir, görev ismine tıklayarak görev ayrıntılarını öğrenebilir.

Görevlendirme Tanım

Görevlendirme Konusu	Toplantı		
Görevlendirme Açıklaması	Toplantı		
Bağlama Tarihi	10.10.2014 18:02	Tahmini Bitiş Tarihi	25.10.2014 00:00
Görevli Kişi	Yavuz ALBAYRAK	Görevli Grup	
Görevlendirme Tipi	Toplantı	İşlem Durum	YAPILIYOR
Periyot	YOK		
Dosya Ekleme	Dosya Ekle		
DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ
Gösterecek Kayıt Yok			Çıkar
Not Ekleme	Not Ekle		
KAYIT TARİHİ	KAYDEDEN	KONU	AÇIKLAMA
Gösterecek Kayıt Yok			Çıkar
Kaydeden Kullanıcı	Kemaladdin KOYUNCU	Kayıt Tarihi	10.10.2014 18:03:24

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Etkinlikler

Ekim 2014								6.10.2014 - 10.10.2014					GÜN		HAFTA		AY	
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz		Pzt, 6	Sal, 7	Çar, 8	Per, 9	Cum, 10						
40	29	30	1	2	3	4	5	bütün gün										
41	6	7	8	9	10	11	12	08										
42	13	14	15	16	17	18	19	09										
43	20	21	22	23	24	25	26	10										
44	27	28	29	30	31	1	2	11										
45	3	4	5	6	7	8	9	12										
Takvimim								13										
								14										
								15										

BELGE OLUŞTURMA

YENİ DIŞ YAZI

Kurum dışına gönderilmek üzere yazılan evrakların hazırlandığı menüdür. Üst menüde yer alan “Yeni Dış Yazı” butonu ile yeni dış yazı kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu alanlardır.

Dış yazı menüsü sekiz sekmeden oluşur. Sekmeler;

Belge

Üst Yazı

Metin Ön İzleme

Ekler

İlgi Listesi

Dağıtım Listesi

Rota Bilgisi

Notlar

BELGE SEKMESİ

Yeni Dış Yazı butonuna tıklandığında varsayılan olarak açılan sekmedir.

Belge Cinsi : Açılır listeden kaydı yapılacak olan belgenin cinsi seçilir.

Belge Güvenlik Kodu : Açılır listeden belgenin güvenlik (gizlilik) derecesi seçilir.

Belge İvedilik : Açılır listeden belgenin ivedilik derecesi seçilir.

Belge Tahmini Bitiş Tarihi : Hazırlanan dış yazı günlü ise “Belge Tahmini Bitiş Tarihi” alanından belgenin bitiş tarihi seçilir.

Belge Son Onay Makamı : Hazırlanan dış yazının imzalanacağı son makam “İmza Makamı” menüsünden seçilir.

Belge Son Onay Makamı Detay : Son onay makamının bulunduğu birimin detayını bu alanda doldurabilirsiniz.

Belge Konusu : Belgenin konusunun girildiği alandır.

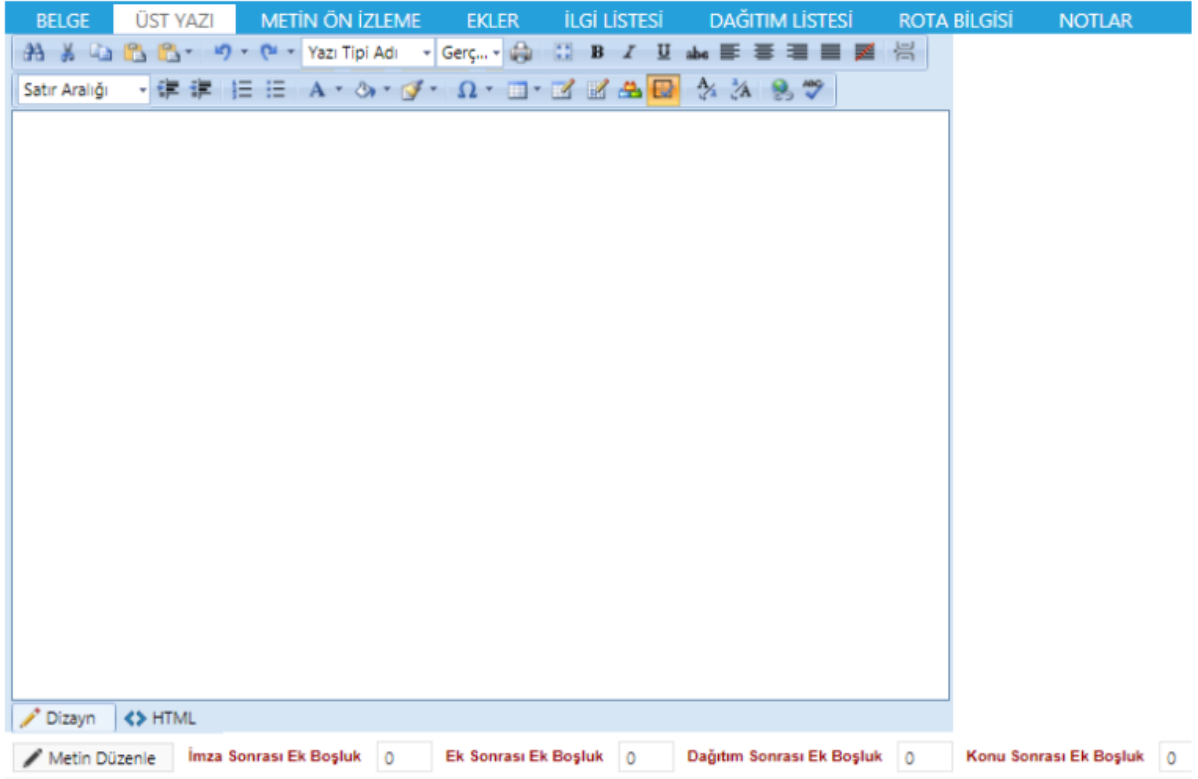
Belge Özellikleri : Açılır listeden belge özelliği tipi seçilir.

Belge Hizmeti : Açılır listeden belge hizmet tipi seçilir.

- Belge Dosya Planı** : Standart Dosya Planı seçimi için bu alana dosya plan kodu ya da plan adı yazılarak seçim yapılabilir. Sık Kullanılan Ekle butonu ile seçilen dosya planı sık kullanılanlar listesine eklenebilir.
- Sık Kullanılan Seç butonu ile daha önceden listeye eklenen dosya planı seçilebilir.
- Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları** : Açılır listeden ülke veya il seçilebilir.
- Dosya Plan Ayrıntı** : Var ise belgenin dosya plan ayrıntısı bu alana girilebilir.
- Belge Dili** : Dış yazının hazırlandığı dili belirtmek için açılan menüden dil seçimi yapılır.
- Belge Gönderi Tipi** : Bu alandaki açılır listeden belgenin gönderim şekli seçilir.
- Belge Açıklama** : Belge ile ilgili varsa açıklamaların eklenebileceği alan.
- Anahtar Kelime** : Daha sonra belgenin aramasını kolaylaştırmak için anahtar kelimeler girilebilir.
- Belge İçerik Şablonu** : Üst yazı alanında görülmesini istediğimiz hazır şablonu seçebileceğimiz alandır.
- Gönderecek Posta Grubu** : Belgeyi postalayacak olan posta gruplarından tanımlı olan posta grubundan bir tanesi seçilmelidir.
- Kayıt Sonrası Ortak Klasör** : Kaydı yapılan belge, birim tarafından ortak olarak görülebilen bir belge olacak ise, belge kayıt edildikten sonra bulunması gereken ortak alan klasörü bu alandan seçilmelidir. Ortak klasörleri temizle butonu ile seçilen ortak klasör seçiminden vazgeçilebilir.
- Tüm Kurum Görebilir** : Bu alandaki kutucuk işaretlendiğinde, girişi yapılan tüm evrak kısıtlama olmaksızın tüm birimler tarafından görüntülenebilir hale gelecektir.
- Ek Metin** : İmza makamının altında görülmesi istenen yazıların girilebileceği alandır.
- Onay Sonrası Bilgi Havalesi Dönüş Gelsin:** Hazırlanan belge son onay makamından geçtikten sonra, bilgi havalesi olarak hazırlayan kullanıcının bekleyen işler ekranına düşmesi istenirse bu alanın işaretlenmesi gerekmektedir.

ÜST YAZI SEKMESİ

Üst yazı sekmesine tıklandığında görüntülenen ekrandır. Bu sekmede metin düzenleme editörü bulunmaktadır.



Metin düzenleme ekranında yazı direkt olarak hazırlanır ya da var olan dosyalardan kopyala/yapıştır metodu ile yazı EBYS’ ne yüklenir. Yazının içerisinde yapılacak değişiklikler, metin düzenleme editöründeki üst menüde yer alan fonksiyonlar aracılığıyla yapılabilir. Metin düzenleme editörü altındaki “imza sonrası boşluk, ek sonrası boşluk, dağıtım sonrası boşluk, konu sonrası boşluk” alanları pdf çıktısı üzerinde imza sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, ekler sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, dağıtım listesi sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına, konu sonrası alanda kaç satır boşluk bırakılacağına ayarlamasının yapıldığı alanları belirtir.

METİN ÖNİZLEME SEKMESİ

Bu sekmeden hazırlanan metnin ön izlemesi yapılabilir.

belge	üstyaşı	metin ön izleme	eşler	ilgi listesi	dağıtım listesi	rota bilgisi	notlar
-------	---------	-----------------	-------	--------------	-----------------	--------------	--------

Başkanlık Makamı

Sayı : 84467455-010-01-Konu : Dış Yazı Test deneme

İLGİLİ MAKAMA

Dijital imza, elektronik dokümanları (Eposta, Ms Excel dosyası, Ms Word dosyası gibi) imzalamak için kullanılan ve bu elektronik dokümanı alan kişinin de, gönderen kişinin kim olduğuna emin olmasını ve güvenmesini sağlayan bir elektronik koddur.

Doğal olarak dijital imza güvenilirliği şifrelenmiş olmasından kaynaklanır. Bu sistem, şifrelenmiş verileri gönderen bilgisayar ile bu şifrelemeyi çözebilen alıcı bilgisayar arasında çalışır. Gönderenin şifreleme işlemi ile alıcının doğrulama işlemi verinin güvenli bir kaynaktan geldiğini gösterir. Bu iki taraflı işlem dijital imzayı tamamlar. Dijital imza diğer adıyla elektronik imza ülkemizde 23.01.2004 yılında Resmi Gazetede yayınlanmış ve 23.07.2004'te yürürlüğe girmiş 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ile de tanımlanmıştır.

Elektronik imza, elle atılan ıslak imza gibi kullanılabildiği için, internette her türlü resmi işlemin, hem

Kaydet & Gönderİmza & Gönder

Metin ön izleme sekmesinde hazırlanan dış yazının idari birim kimlik kodu, standart dosya plan kodu, belge konusu, paraf listesi, onay makamı, dağıtım listesi, varsa ekler görüntülenebilir.

EKLER SEKMESİ

Bu sekme ile oluşturulan belgeye ek dosya eklenebilir. Ek olarak dosya eklemek için;

Harici İmzalı Dosya Ekle

Bilgisayardan

Tarayıcıdan

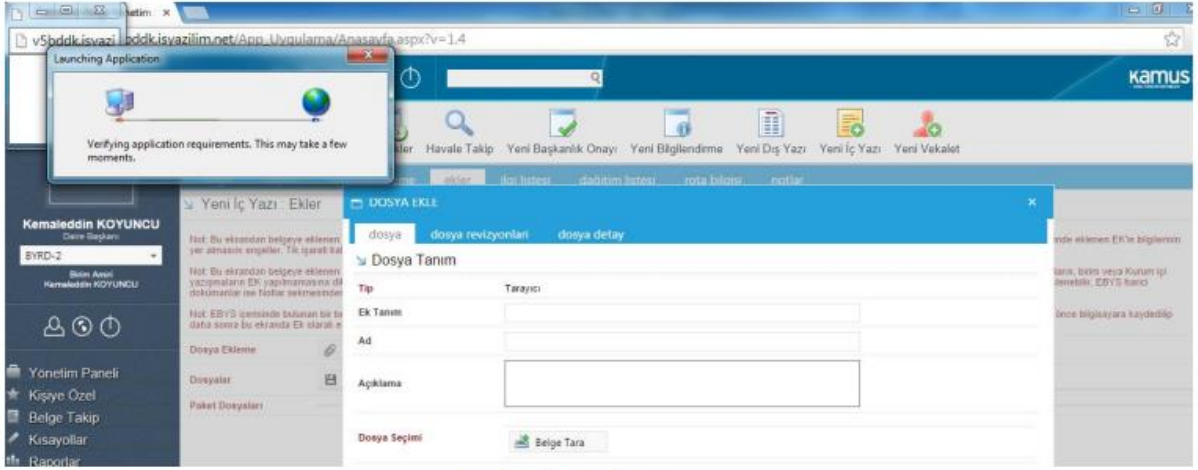
Fiziksel Ek

Harici Referans

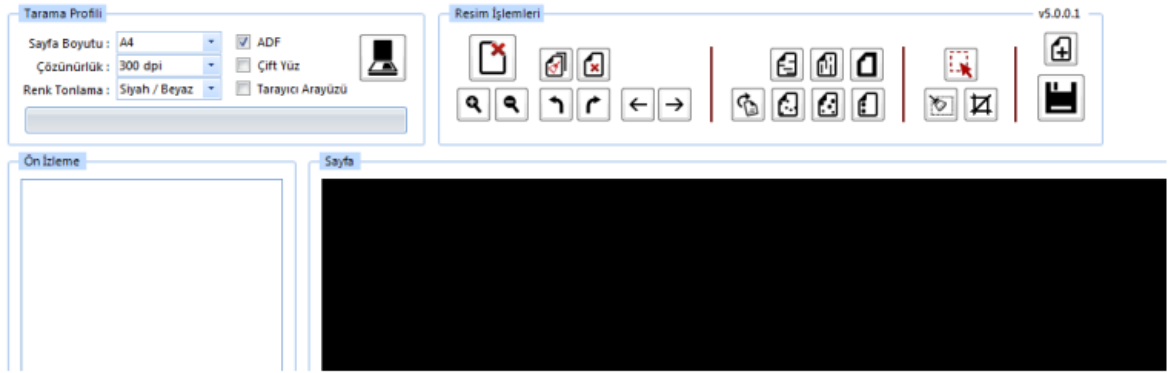
Önceki Eklenmişlerden seçenekleri kullanılabilir.

[illegible]

Bilgisayardan: Kullanıcının bilgisayarında var olan dosyaları sisteme ek olarak eklemesine olanak sağlayan menüdür. **“Dosya ekle”** butonu kullanılarak bilgisayardaki dosyalar sisteme ek olarak eklenebilir.



Kullanıcı açılan tarayıcı ekranında aşağıda resimde görüldüğü gibi belge tara diyerek önceden tarayıcıya yerleştirilen sayfaları taratmaya başlayabilir.



Tarama Profili

Tarama profilinin gösterildiği alandır. Kullanıcı çözünürlük, sayfa boyutu, renk tonlama, **ADF(toplu sayfa okuyucu)** ve **tarayıcı ara yüzü** kullanımını seçebilmektedir.

Ön İzleme

Kullanıcının tarayıcıda tarattığı sayfaların ön izlemesinin gösterildiği alandır.

Resim İşlemleri

Kullanıcının sistemde tarattığı belge üzerinde değişiklikler yapabildiği alandır. Mouse ile butonun üzerine gildiğinde butonun açıklaması görülebilir.



- Açı Düzelt** : Açılı (yamuk) taranmış sayfaların açılarını otomatik olarak düzeltilmesini sağlayan butondur.
- Bu Sayfayı Sil** : Görüntülenen sayfayı silebilen butondur.
- Kırpma Başlat** : Belgede istenilen ölçülerde kırpma yapabilen butondur. Kırpma Başlat işleminde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, kırılacak alan seçildikten sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir.
- Bölge Silme Başlat** : Seçilen bölgeyi silebilen butondur. Bölge Silme işlemlerinde, ilk önce tıklanarak yapılacak işlemin seçim ekranı açılır, seçim yapıldıktan sonra ikinci kez aynı butona basıldığında bu işlem gerçekleşir. Silinen bölge beyaz olarak doldurulmaktadır.
- Siyah Kenarlık Temizle** : Taratılan evrakta siyah kenarlıklar varsa temizleyebilen butondur.
- Belge Sonuna Dosya Ekle** : Belgenin sonuna ekleme yapabilen butondur. Belge Sonuna Dosya Ekle sadece “tif/tiff” uzantılı dosyalar eklenebilmektedir.
- Yatay Çizgi Temizle** : Belgede bulunan yatay çizgileri temizleyebilen butondur. Yatay Çizgi Temizle sadece kenarlar çizgileri siler.
- Dikey Çizgi Temizle** : Belgede bulunan dikey çizgileri temizleyebilen butondur. Dikey Çizgi Temizle sadece kenarlardaki çizgileri siler.
- 3X3 Alan Temizle
- 5X5 Alan Temizle
- Zimba Delikleri Temizle** : Belgede bulunan zimba deliklerini temizleyebilen butondur.
- Belge Yakınlaştırıp Uzaklaştırma**: Kullanıcının tarattığı sayfaları yakınlaştırıp uzaklaştırebildiği butonlardır. Diğer yandan yakınlaştırma ve uzaklaştırma işlemleri farenin “scroll” tuşuyla da gerçekleştirilebilmektedir.
- Belge Döndürme** : Kullanıcının tarattığı sayfaların yönünü sağa ve sola çevirebildiği butonlardır.
- Sayfalar Arası Geçiş** : Kullanıcının tarattığı belgenin sayfaları arasında ileri geri yaparak geçiş işlemlerini gerçekleştirebildiği butonlardır. Sayfalar arası geçişler yukarı aşağı klavye tuşları ile de yapılabilmektedir.
- Tarama Ekranını Temizleme**: Ekranda taranan belge ve yapılan işlemler temizlenmek istendiğinde, temizleme butonuyla tarama işlemini başa alabilen butondur.
- Belge Kaydetme** : Kullanıcı belgeyi tarattıktan ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuyla taratılan belgeyi sisteme kaydedebildiği butondur.
- Fiziksel Ek** : Kullanıcının oluşturduğu dış yazıya eklemek istediği fiziksel ek bilgisi var ise bu alandan açıklaması yapılabilir.
- Ek tanım** : Eklenen fiziksel ekin adının yazıldığı alan.
- Ad** : Fiziksel ekin açıklamasının yapıldığı alan.
- Açıklama** : Eklenecek olan dosya ile ilgili ayrıntılı açıklamanın girilebileceği alandır.
- Harici Referans** : Belirtilmek istenen referans varsa sisteme kaydedildiği alandır.
- Ad** : Eklenen harici referansın adının yazıldığı alandır.
- Açıklama** : Harici referansın açıklamasının yapıldığı alandır.
- URL** : Harici referansın linkinin yazıldığı alandır.
- Önceki Eklenmişlerden** : Sisteme önceden kayıt edilmiş dosyaların sorgulanıp, ek olarak ekleme işleminin yapıldığı butondur.

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

Sorgula

Seç

Vazgeç

Dosya Adı : Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosya adının sorgulandığı alandır.

Dosya Açıklaması : Sisteme daha önce kaydedilmiş olan ve ek olarak eklenmek istenen dosyanın açıklaması ile sorgulandığı alandır.

Sorgulama işleminden sonra ekranda listelenen belge üzerine çift tıklandığında sistem ek olarak seçilen dosyayı ekleyecektir.

SISTEMDEN DOSYA EKLE

Dosya Liste

Dosya Adı

Dosya Açıklaması

Sorgula

Seç

Vazgeç

ADI	AÇIKLAMA	BOYUT(BYTES)	KAYIT TARİHİ
Vekalet.pdf		75005	12.9.2014 10:45:54

Dosya Ekleme

BilgisayardanTarayıcıdanFiziksel EkHarici ReferansÖnceki Eklennmişlerden

Güncelle

Dosyalar

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
404002	E-İmza Kanunu	Kemaleddin KOYUNCU	Dosya	E-İmza Kanunu.docx	E-İmza Kanunu	E-İmza Kanunu	10.10.2014 10:44:19				
404003	1 Adet Cd	Kemaleddin KOYUNCU	Fiziksel Ek	1 Adet Cd	1 Adet Cd	1 Adet Cd	10.10.2014 10:44:40				
404004	Google	Kemaleddin KOYUNCU	Harici Referans	Google	Google		10.10.2014 10:45:12				

Paket Dosyalar

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	KAYIT TARİHİ	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok									

Kaydet & Gönderİmzala & Gönder

Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisine de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden İlişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

BELGE ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGI LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

Yeni Dış Yazı : İlgili Listesi

İLGİ: Eklenen belge karşı birimde de görülür, yazı metninde görünürlüğü ayarlanabilir
İLİŞKİ : Eklenen belge karşı birimde ve yazı metninde görünmez

İlgili / İlişki Ekleme

Yıl, Sayı ve Belge Tipinden Belge Aramasından Belge Klasörlerinden Sistem Dışı

İlgiler / İlişkiler

Güncelle Tarihe Göre Sırala

Not: Eklenen sistem içi ilgili/ilişkili belgeler çift tıklanarak görüntülenebilir.

İmzasız Kaydet & Gönder İmza & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet Taslak Üret Dağıtımlarla birlikte

Yıl, Sayı, Belge Tipi: Eklenerek olan ilgiyi yılına, kurum sayısına ve belge tipine göre sistem içinden bulup ekleyebileceğiniz alandır. Bu bilgileri eksiksiz ve doğru girdiğiniz takdirde sistem belgeyi direk ilgi olarak ekleyecektir.

Tarih, Sayı ve Belge Tipinden İlgili Ekleme

Yıl 2020 Kurum Sayısı 2

Belge Tipi Belge İptal Formu

+ İlgili Ekle + İlişki Ekle

İlgili Ekle : Yılı ve sayısı yazılan ilginin hazırlanan belgeye eklenmesi işlemini gerçekleştiren butondur. Gerekli bilgiler yazıldıktan sonra bu butona tıklayarak ilgi ekleme işlemi gerçekleştirilir.

İlişki Ekle : Belgenin gönderildiği birim tarafından görüntülenmesi istenmeyen fakat hazırlayan birim tarafından yazılar arasındaki ilişkinin takip edilmesi açısından arada bağ kurulması istenen EBYS içerisindeki belgeler İLİŞKİ olarak eklenmelidir. İLİŞKİ olarak eklenen belgeler hazırlanan belgenin ilgi bölümünde görüntülenmez, yazının havale edildiği birim tarafından da görüntülenemez. İlgili klasörüne tıkladığında ilgi değil ilişki olduğuna dair sütun altında bilgilendirme bulunmaktadır.

Belge Aramasından : Sistem içinden İlgili/İlişkinizi detaylı belge araması yaprakta ekleyebilirsiniz.

Belge Aramadan İlgili Ekleme

Üst Verilerle Arama

Belge Sayı Tipi	Tümü	Belge Gönderi Tipi	
Belge Tipi	☐ Öst verilerle göster	Genel Metin Arama	
Belge Konusu		Kurum Gelen/Giden Sayısı	
Belge Üzerindeki Tarih	Tarih Gözetir ☐ - Tarih Gözetir ☐	Belge Üzerindeki Sayı	
	☐ Sıralamayı Göster		
Belge Dosya Planı	Kullanıcı Seçiniz... Kurum Seçiniz...	Dosya Planı Ayarları	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle girin
Kimden (Kurum dışı)	Gönderen Seçiniz...	Kime (Kurum dışı)	Alın Seçiniz...
Kimden Delay (Kurum dışı)		Kime Delay (Kurum dışı)	
Kimden (Kurum içi)		Kime (Kurum içi)	
Arahtar Kelime		Açıklama	
Parafında/Orayında Bulunan	Personel Seçiniz...	Argü Durumu	☒ Tümü ☐ Argü Yeri Başlımında ☐ Birim Argüünde ☐ Kurum Argüünde ☐ Birim Argüünde Başarı Durumları
Belge Kaydeden	Personel Seçiniz...	Bağlı Argü	☐
Ortak Klasör Yekül ile Ara	☐	İlgili Yekül ile Ara	☐
Sadece Vakıfın İlgili Yaptıkları	☐	Sadece Kİİİİ Belgeler	☐

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 25

Yeni Dış Yazı : İlgili Listesi

İLGİ: Eklenen belge hangi birimde ile görüldü, yazı metninde görüldüğü ayarlanabilir.
İLGİLİ: Eklenen belge hangi birimde ve yazı metninde görüldü.

İlgili / İlgili Ekleme

Güncelle Tanımla Göre Sırala

Hazırlanan sistem, ki ilgili belgeler için istenilen olarak görülmektedir.

Belge Tipi	Belge Üzerindeki Tarih	Kurum Sayısı	Belge Konusu	Kaydeden	İlgili Metni	İlgili / İlgili	Karşı Birimde Görünürlük	Yazı Metninde Görünürlük	Çıkar	
Yeni Dış Yazı	12.03.2020	2	Eğitim Çalışmaları	Sistem Yöneticisi	12/03/2020 tarihli ve 12452044-107.01-E.2 sayılı yazınız	İlgili	Evet	☒	☒	☒
Yeni İç Yazı	11.07.2018	0	Eğitim	Ayhan AYDOĞAN	11/07/2018 tarihli ve 77082609-902-E.6 sayılı yazınız	İlgili	Evet	☒	☒	☒

İlgili ekleniyor

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Ok tuşları kullanılarak ilgi dosyalarının sırası değiştirilebilir. Eklenen ilgiler çıkar butonu ile çıkarılabilir.

DAĞITIM LİSTESİ

Hazırlanan dış yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

Kurum/Birim Liste

Kişiyi Özel Havale

Havale Grubuna Havale

Güncelle

Kaydet & Gönder İmza & Gönder

Kalıcı Taslak Belge Taslak Adı Taslak Kaydet! Taslak Üret!

Kurum/ Kişi Liste

: Açılır listeden ilgili kurum seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak kurumlar dağıtım listesine eklenebilir. Tüm kurumları eksiksiz görüntüleyebilmek için “Tüm Kurumlar” kutucuğu işaretlenmelidir. Hazırlanan belge bir vatandaşa gönderilecek ise “Tüm Kurumlar” seçeneği işaretlenmeden Kurum/Kişi Liste alanına “vatandaş” yazılır. Vatandaş Genel seçeneği seçilerek “ekle” butonuna tıklanır. Listeye eklenen vatandaş genel parametresi üzerinde manuel olarak gerekli değişiklikler yapılabilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen kurumlara gereği ve bilgisine olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak kurum ve kişi isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

Kişiyi Özel Havale

: Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişinin birimi seçilir. Havale edilecek kişi açılır listesinden kişi seçilir. Kişiyi Havale Listesine Ekle butonu ile kişi havale listesine eklenir.

Havale Grubuna Havale

: Daha önce sistemde oluşturulmuş olan havale grubu, açılır listeden seçilerek Grubu Havale Listesine Ekle butonu ile havale grubunda bulunan kullanıcılar havale listesine eklenir.

ROTA BİLGİSİ

Bu sekme kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

BAŞKAN YARDIMCILIK (Kemaladdin KOYUNCU)

Paraf/İmza Listesi

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvanı	Havale Tip	Öncelik Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaladdin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIK			Gereği	1	☒	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	2	☒	

Kaydet & Gönder İmza & Gönder

Öncelikle belgenin paraf/İMZA listesine eklenmek istenen kullanıcı ya da kullanıcıların bağlı bulunduğu birim açılır listeden seçilir. Daha sonra seçilen birimdeki personeller ikinci açılır listede görülecektir. Bu açılır listeden isteğe göre bir veya daha fazla kullanıcı seçilebilir. Gereği ya da Koordinasyon tiplerinden birisi seçilerek Paraf Ekle butonu kullanılarak paraf listesi oluşturulur.

İmza bloğunda kutucuğu işaretlenerek, belgenin imza bloğunda olacak olan kullanıcılar belirlenir. Ön izleme sırası ile kullanıcıların paraf listesinde görülme sırası belirlenebilir. İmza bloğunda işaretlenmediği takdirde kişi parafçı olarak görüntülenecektir.

UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI (Kemaleddin KOYUNCU)

+ Paraf Ekle!

Koordinasyon

Yavuz ALBAYRAK

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar

+ Kullan

Sil

Paraf Listesini Kaydet

Unvanı	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	Vekil Unvan	Havale Tip			Önizleme Sırası	İmza Bloğunda	Vekalet
Daire Başkanı	Kemaleddin KOYUNCU	BAŞKAN YARDIMCILIĞI			Gereği	X	↑ ↓	1	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Serkan Aziz ORAL	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Gereği	X	↑ ↓	3	☐	
Bankacılık Başuzmanı	Yavuz ALBAYRAK	UYGULAMA I DAİRE BAŞKANLIĞI			Koordinasyon	X	↑ ↓	2	☐	
Başkan	Mukim ÖZTEKİN	BAŞKANLIK			Gereği	X	↑ ↓	4	☒	

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Paraf Listesini Kaydet

bilgisi sisteme kayıt edilir.

Kayıtlı Rota

: Daha önceden kayıt edilen rota ismi açılır listeden seçilerek, paraf listesi Kullan butonu ile listeye eklenir. Sil butonu ile var olan rotalar sistemden silinebilir.

NOTLAR SEKMESİHazırlanan belgeye not ekleme işleminin yapılacağı sekmedir.

+ Not Ekle

Kaydet & Gönder

İmzala & Gönder

Kalıcı Taslak

Belge Taslak Adı

Taslak Kaydet!

Taslak Üret!

Not eklemek için ” Not Ekle” butonuna tıklanır. Sistem kullanıcıyı “Not Ekle” penceresine yönlendirir.

NOT EKLE

Not Tanım

Not Konusu

Not Açıklaması

Kişiyi Özel

Kullanıcı Grubu Özel

Notu Kimler Görsün

☐ Kaydeden ve Parafçılar Görsün (Yazıyı hazırlayan ve imzalayan tüm kullanıcılar görür)

☐ Öncekiler Görsün (İş Akışında sizden öncekilerin tümü görür)

☐ Sonrakiler Görsün (İş Akışında sizden sonrakilerin tümü görür)

☐ Bir Önceki Görsün (Yazıyı size gönderen görür)

☐ Sonraki Görsün (Yazıyı gönderdiğiniz kişiler görür)

☐ Paralelimdekiler Görsün (Yazıyı size gönderenin yazıyı gönderdiği tüm kullanıcılar görür)

☐ Yazının Havale Edildiği Tüm Kullanıcılar Görsün (Sadece yazının havale edildiği kullanıcılar görür, imzalayanlar görmez)

☐ Tümü Görsün (Yazıyı görme yetkisi olan, parafıta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür)

Dosya Ekleme

Dosya Ekle

Dosyalar

DS_ID	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	Çıkar
Gösterecek Kayıt Yok							

Kaydeden Kullanıcı

Kemaleddin KOYUNCU

Kayıt Tarihi

10.10.2014 12:07:07

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

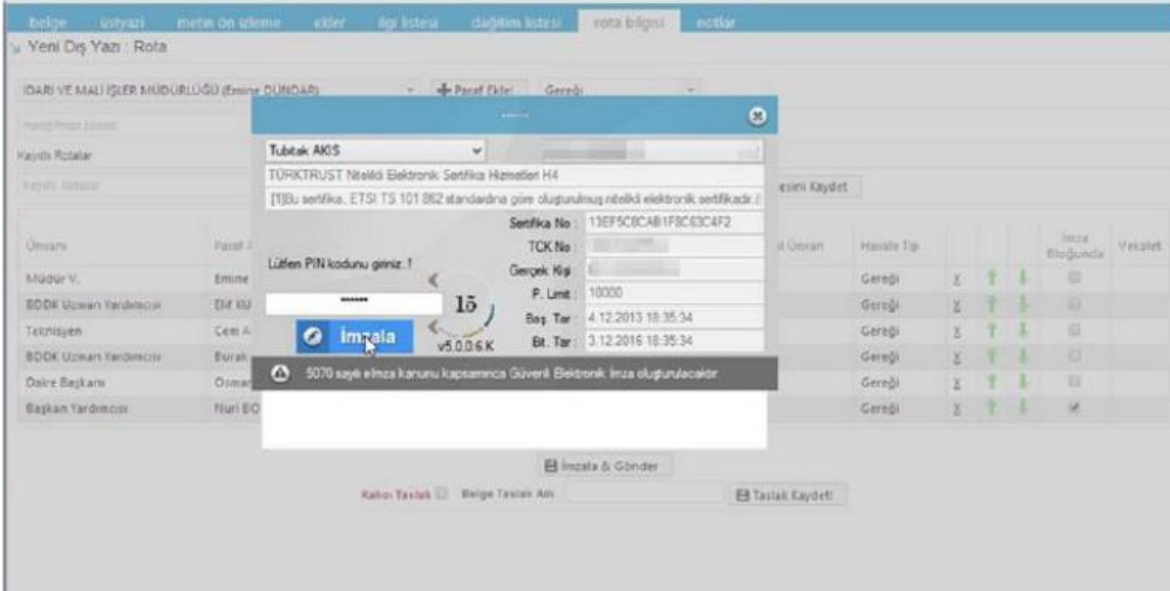
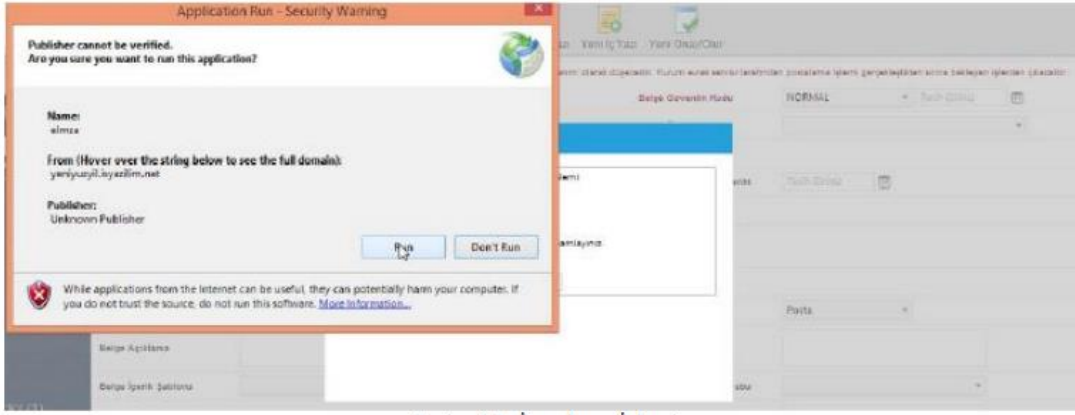
Vazgeç

- Not Konusu** : Eklenecek olan notun konusunun girildiği alandır.
- Not Açıklaması** : Eklenecek olan notun açıklamasının girildiği alandır.
- Kişiyi Özel** : Girilen not kişiye özel ise “kişiyi özel” açılır listesinden kişi ismi seçilerek kişiye özel not eklenebilir.
- Not Görünümü** : Bu alandan eklenen notu kimlerin görebileceğine karar verilir. Seçeneklerden ilgili olan seçilerek işlem tamamlanabilir.
- Dosya Ekleme** : Bu alandan not sekmesine eklenecek olan dosyalar, elektronik yazışma paketine dâhil olmayacaktır. Bu alandaki ekler sadece kurum içerisindeki birimler tarafından görüntülenebilecektir. Gerekli tüm alanlar doldurulduktan sonra sayfa sonundaki butonlar kullanılarak işlem tamamlanır.
- İmzala&Gönder** : Yaptığınız işlemleri e-imza ile imzalar ve iş akışına göre belgeyi havale eder.
- Kaydet & Gönder** : E-imza yetkisi olmayan personellerin belge hazırlayıp, kaydedebilmesini sağlar.
- Taslak Kaydet** : Yapılan işlem sık olarak kullanılan bir işlem ise her seferinde aynı işlemleri yapmak yerine bu belge taslak olarak kayıt edilerek daha sonra tekrar kullanma imkânı kullanıcılara sağlanmıştır. Belge Taslak Adı kısmına taslak adı yazılarak taslak kaydet butonuna tıklanarak işlem gerçekleştirilir.
- Taslak Üret** : Yapılan işlemi ikinci bir taslak olarak kaydetme imkânı sağlar.

İmzala& Gönder butonuna tıklandıktan sonra sistem otomatik olarak eklentileri yükleyecek ve belgeyi imzalamayı sağlayan ekrana kullanıcıyı yönlendirecektir.



Resim 36 : İmzalama İşlemi

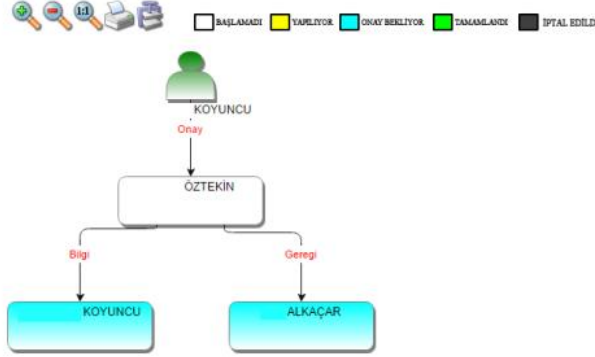


Belge kaydı gerçekleştikten sonra, sistem belge göster ekran ile kullanıcının belgeyi görüntülemesini sağlayacaktır.

Bu ekranda var olan sekmelere ek olarak “iş akışı” sekmesi gösterilir.

İŞ AKIŞI SEKMESİ

Belgenin imza silsilesi grafiksel olarak bu sekmeden görüntülenebilir.



Bu sekmede işlem aşamaları renklerle belirtilmiştir. Renklerin açıklaması ekranın üst kısmında bulunan alanda yer almaktadır. Ayrıca iş akışı “Rota Bilgisi” sekmesinden de takip edilebilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasoru	rota bilgisi	iş akışı	üst yazı revizyonları	belge erişim kayıtları
HAVALE	HAVALE EDEN	SORUMLU PERSONEL	İŞLEMİ YAPAN	AKIŞ BAŞ.TARİHİ	AKIŞ BİT.TARİHİ	DURUM				
Gereği		KOYUNCU	KOYUNCU	10.10.2014 14:09:38	10.10.2014 14:09:38	TAMAMLANDI				
Gereği	KOYUNCU	ÖZTEKİN		10.10.2014 14:09:38		BAŞLAMADI				

Durum sütunu altında kullanıcının işleme başladığı veya işlemi tamamladığına dair bilgiler bulunmaktadır.

BELGE ERİŞİM KAYITLARI SEKMEİ

Oluşturulan belge ile ilgili tüm kayıtların tutulduğu alandır. Bu alandan belgeyi kimin oluşturduğu veya belge üzerinde kim ne işlem yaptı ayrıntısı ile takip edilebilir.

belge	ekler	ilgi listesi	dağıtım listesi	notlar	metin ön izleme	ilgi klasoru	rota bilgisi	iş akışı	belge erişim kayıtları
Yeni İç Yazı : Belge Erişim Kayıtları									
Sayfalama Miktarı: 10 Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 4 -Toplam : 4									
Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Tarih	IP Adresi						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Tam Erişim	27.8.2015 17:28:43	192.168.2.112						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	27.8.2015 17:28:43	192.168.2.112						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Tam Erişim	27.8.2015 17:22:32	192.168.2.112						
Orhan Kamil GÜREL	Belge Kaydı Gerçekleşmiştir	27.8.2015 17:22:32	192.168.2.112						
Sayfalama Miktarı: 10 Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 4 -Toplam : 4									

Belge İade Al : Belge imzalanıp gönderildikten sonra, belge iade al butonu ile bir sonraki imza makamının bekleyen işlerinden geri alınabilir.

Belgeye Üye Ol : Belge üzerinde bir değişiklik yapıldığında, belgeye üye olan kullanıcıya mail ile bilgilendirme gelir.

YENİ İÇ YAZI

Kurumda iç birimlere gönderilmek üzere yazılan evrakların hazırlandığı butondur. Üst menüde yer alan “Yeni İç Yazı” butonu ile yeni iç yazı kaydı yapılır. Kırmızı ile belirtilen alanlar doldurulması zorunlu

alanlardır.



Resim 43 : Yeni İç Yazı

Belge Konusu **Belge Özellikleri**

Belge Hizmeti

Belge Dosya Planı

Dosya Plan Ayrıntı **Yazışma Adresi**

Belge Dili

Belge Açıklama **Anahtar Kelime**

Belge İçerik Şablonu

Kayıt Sonrası Ortak Klasör **Tüm Kurum Görebilir** ☐

Ek Metin

Kaydeden Kullanıcı **Kayıt Tarihi**

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

DAĞITIM LİSTESİ

Hazırlanan iç yazının hangi kurumlara gönderileceği bu sekmeden ayarlanır.

belge **üstyazı** **metin ön izleme** **ekler** **ilgi listesi** **dağıtım listesi** **rota bilgisi** **notlar**

Yeni İç Yazı : Dağıtım Listesi

Kurum/Birim Liste

Kişiye Özel Havale

Havale Grubuna Havale

Kurum/Birim Liste

: Açılır listeden ilgili birim seçimi yapılır. Ekle butonu kullanılarak birimler dağıtım listesine eklenebilir. Hazırlanan belge, dağıtım listesine eklenen birimlere gereği, bilgi, koordinasyon olarak havale edilebilir. Ok tuşları kullanılarak birim isimleri aşağı yukarı hareket ettirilebilir.

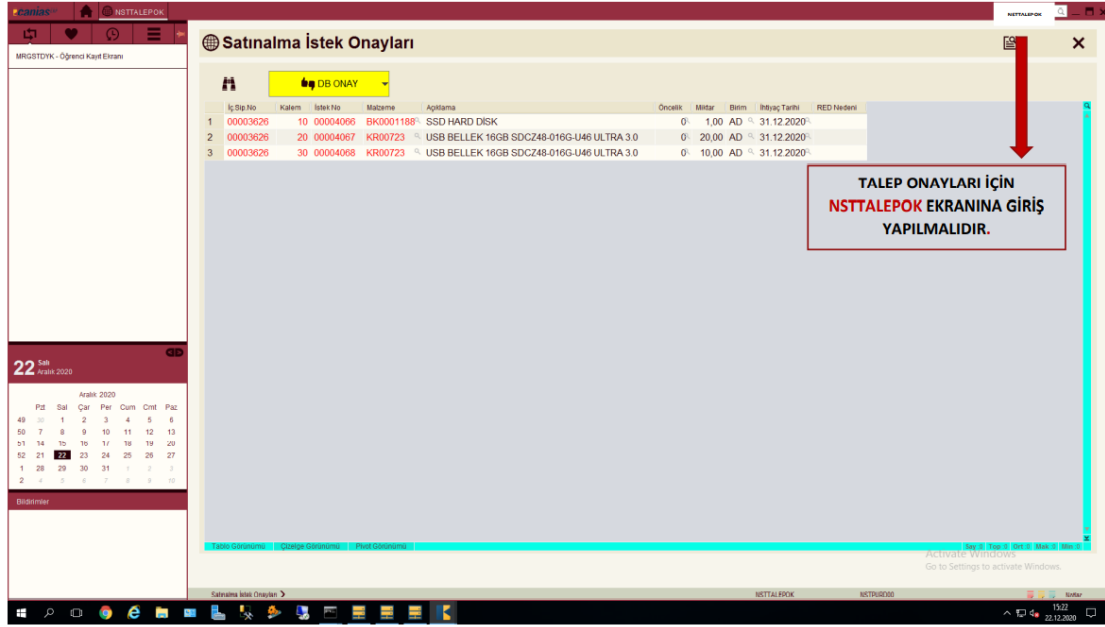
Kişiye Özel Havale : Personel birimi açılır listesinden havale edilmek istenen kişinin birimi seçilir. Havale edilecek kişi açılır listesinden kişi seçilir. Kişiyi Havale Listesine Ekle butonu ile kişi havale listesine eklenir.

15.4. Canias Kullanımı

KULLANICI SATIN ALMA TALEP GİRİŞİ

STOKTA MEVCUT OLMAYAN KART TALEP EKRANI

DAİRE BAŞKANLARI ONAY EKRANI



TALEBİN REDDİ HALİNDE OTOMATİK MAİL EKRANI

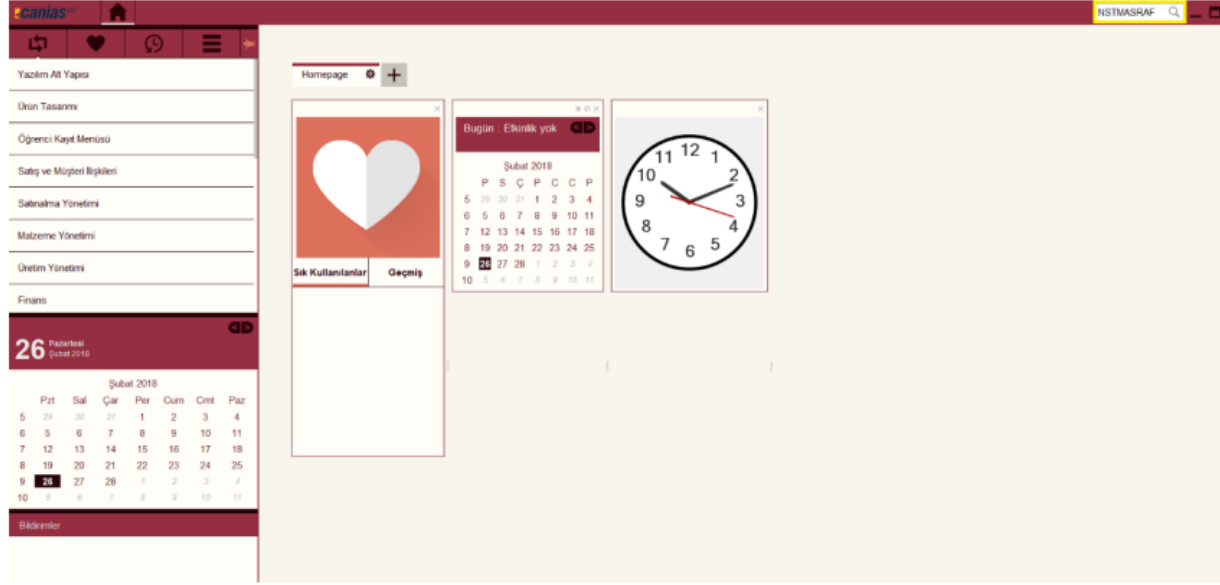


SORU ÖNERİ VE GÖRÜŞLERİNİZ İÇİN

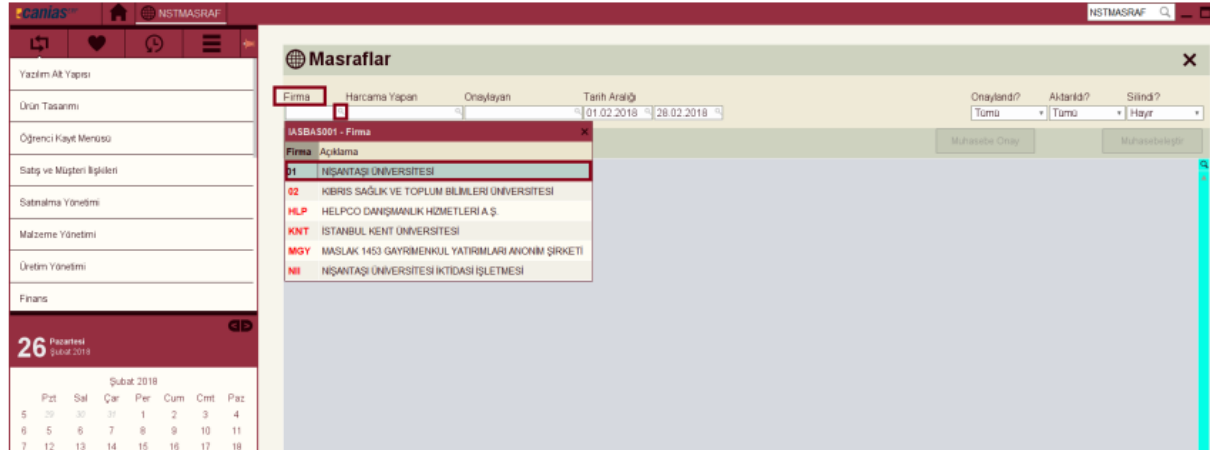
canias.destek@nisantasi.edu.tr

Masraf Bildirimi

Canias sistemine giriş yapılır ve sağ üstte bulunan arama noktasına "NSTMASRAF" yazılarak, arama yapılır.



Açılan sayfadan ilk olarak sol üstte bulunan “ Firma ” seçeneğinde search ikonuna tıklayarak Nışantaşı Üniversitesi’ni seçiyoruz.



Ardından üst menüden “ + ” iconuna tıklayarak, masraf ekleme satırını açıyoruz.

canias

NSTMASRAF

Yazılım Alt Yapısı

Ürün Tasarımı

Öğrenci Kayıt Menüsü

Satış ve Müşteri İlişkileri

Satınalma Yönetimi

Malzeme Yönetimi

Üretim Yönetimi

Finans

26

Pazartesi

Şubat 2018

Şubat 2018

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
5	29	30	31	1	2	3
6	5	6	7	8	9	10
7	12	13	14	15	16	17
8	19	20	21	22	23	24
						25

Masraflar

Firma

Harcama Yapan

Onaylayan

Tarih Aralığı

01

01.02.2018 28.02.2018

“ + ” iconuna tıklandıktan sonra karşınıza aşağıda görünen sayfa açılacak.

Masraflar Detay

Sil

Firma

01

Yıl

2018

Harcama Yapan

umit karabacak

Vadesi

000

Sistem No

Ay

Şubat

Ödeme Şekli

P

Ödendi

HARCAMA KALEMLERİ

Harcama Ekle

Güncelle

No	Masraf Açıkl.	Masraf Kodu	Hesap Açıklama	Matrah	KDV Oranı	KDV Tutarı	Toplam Tutar	Pbr.	Fat Seri	Fiş No	Fiş Tarih	Tedarikçi	Belgesiz
1	10			0,00		0,00	0,00 TL				01.01.1975		

Tablo Görünümü

Say 0 Top 0 Ort 0 Mak 0 Min 0

0,00

0,00

0,00

ONAY

AÇIKLAMA

Oluşturan

Oluşturma Tarihi

Değiştiren

Değiştirme Tarihi

Aktarıldı?

Bu ekranda “ Masraf Kodu ” sekmesinde bulunan search iconuna tıklayarak, hesabınıza özel daha önceden tanımlanmış masraf kodunu seçiyorsunuz.

canias® NSTMASRAF

Masraflar Detay

Firma: 01 Yıl: 2018
Sistem No: Ay: Şubat

HARCAMA KALEMLERİ

No	Masraf Açıklama	Masraf Kodu	Hesap Açıklama	Matrah	KDV Oranı	KDV Tutarı	Tutar
1	10			0,00		0,00	

Harcama Ekle

TMPDIALOGCAPTION

HESAP	ACIKLAMA
770.78.04.001	Fuar Giderleri
770.78.04.002	Stant Giderleri

26 Pazartesi Şubat 2018

Şubat 2018

Masraf türü seçildikten sonra diğer alanlar doldurulur.

Masraflar Detay

Firma: 01 Yıl: 2018
Sistem No: Ay: Şubat

Harcama Yapan: umit karabacak Vadesi: 000
Ödeme Şekli: P Odendi: ☐

HARCAMA KALEMLERİ

No	Masraf Açıklama	Masraf Kodu	Hesap Açıklama	Matrah	KDV Oranı	KDV Tutarı	Toplam Tutar	Pbr.	Fat. Seri	Fiş No	Fiş Tarihi	Tedarikçi	Belgesiz
1	10	770.78.04.001	Fuar Giderleri	0,00	18	0,00	4.800,00	TL	Test	123456	01.01.1975	XYZ Fir...	☐

Güncelle

Tablo Görünümü

Say: 0 Top: 0 Ort: 0 Maks: 0 Min: 0

- Bu alanda “ KDV Oranı”, “ Tutar “, “ Fat. Seri “, “ Fiş No “, “ Fiş Tarihi “, “ Tedarikçi “ bilgilerinin girilmesi gerekmektedir.
- Eğer harcamalarınız birden fazlaysa “ Harcama Ekle “ butonuna tıklayarak, yeni harcamalar ekleyebilirsiniz.

- Tüm harcamalar girildikten sonra sağ üst köşede bulunan kaydet butonuna tıklanarak işlemler onaya gönderilebilir.

Masraflar Detay Sil Kaydet X

Firma: 01 Yıl: 2018
Sistem No: Harcama Yapan: umit.karabacak Vadesi: 000
Ay: Şubat Ödeme Şekli: P Ödendi: ☐

HARCAMA KALEMLERİ Harcama Ekle Güncelle

No	Masraf Açıklama	Masraf Kodu	Hesap Açıklama	Matrah	KDV Oranı	KDV Tutarı	Toplam Tutar	Pbr.	Fat. Seri	Fiş No	Fiş Tarih	Tedankiç	Belgesiz
1	10	770.78.04.001	Fuar Giderleri	0,00	18	0,00	4.800,00	TL	Test	123456	01.01.1975	XYZ Fir...	☐

Tablo Görünümü Say 1 Top 1 Ort 1 Mak 1 Min 1

Tüm işlemlerinizi tamamladıktan sonra, masraflarınızı inceleyebilmek, onay sürecini görebilmek için sağ üstte bulunan arama yerine tekrar “ NSTMASRAF ” yazınız, ardından açılan sayfada sol üstte bulunan işaretli butona tıklayarak mevcut masraflarınızı ve onay aşama

NSTMASRAF Kaydet X

Masraflar X

Firma: 01 Harcama Yapan: Onaylayan: Tarih Aralığı: 01.02.2018 - 28.02.2018
Onaylandı?: Tümü Aktarıldı?: Tümü Silindi?: Hayır

Masraflar Gör Ekle + İzle Muhasebe Onay Muhasebeleştir

Mutevelli Onay	GS Onay	B Başkanı Onay	Muhasebe Onay	Muhasebe Durumu	Yıl	Dö.	Harc. Yap.	Alt Toplam	KDV Toplamı	Brüt Toplam	Para Birimi
1	Onaysız	Onaysız	Onaysız	Onaysız	Hayır	2 018	Şubat	umit.karabacak	4.067,80	732,20	4.800,00 TL

16. İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ

İşten kaynaklı kaza ve meslek hastalıklarının önlenmesi amacıyla yapılan sistematik çalışmalara iş sağlığı ve güvenliği adı verilir. İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) çalışmalarının amacı;

- Sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak,
- Verimliliği artırmak,
- Üretimin devamlılığını sağlamak

şeklinde açıklanabilir.

Üniversitemizde işyeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve işyeri hemşiresinin görev yaptığı İSG Birimi bulunmakta olup ofisleri -2 katında bulunan Sağlık Birimi (Revir)' dir. İSG Birimi iletişim bilgileri;

- e-posta: isg@nisantasi.edu.tr
- Telefon: 0212 210 10 10 Dahili:112

Ayrıca 0552 100 0 112 numaralı Acil Destek Hattı'ndan gördüğünüz acil durumları, sağlık sorunlarını (kaza, baygınlık, yaralanma vb. acil sağlık şikayetlerini) iletebilirsiniz.

Çalışanların Katılımı: Sürdürülebilir bir iş sağlığı ve güvenliği sistemi için devlet, işveren, çalışan ve İSG profesyonelleri olmak üzere tüm paydaşların birlikte hareket etmesi gerekmektedir. Her çalışan kendisini bu sistemin bir parçası olarak görüp, aktif katılım sağlar ise sürdürülebilir bir İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetiminden söz etmek daha mümkün hale gelecektir. Bu kapsamda İSG çalışmalarına katılım sağlamanız, tespit ettiğiniz tehlike ve riskler, çözüm önerileri ve tekliflerinizi İSG Birimi ile paylaşmanız oldukça önemsenmektedir.

Çalışan Temsilcisi: Üniversitemizde her çalışan İSG konusunda sorumlu olmakla birlikte mevzuat gereği, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışan temsilcileri bulunmaktadır. **Üniversitemiz çalışan temsilcileri**

- Doç. Dr. Fadime ÇINAR – Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdürü
- Doç. Dr. Ümit Deniz İLHAN – İİBF Dekan Yardımcısı
- Büşra Hilal KESKİN - Avukat
- Burak Can AVCI – Engelsiz Yaşam Birimi Koordinatörü

Risk Değerlendirmesi: Üniversitemizde meydana gelebilecek tehlike ve risklerin tespit edilerek tedbirlerin alınması amacıyla risk değerlendirme hazırlanmakta ve güncel tutulmaktadır. Ayrıca İSG biriminin düzenli olarak yaptığı denetimlerle risklerin zamanında fark edilerek önlem alınması amaçlanmaktadır. İş sağlığı ve güvenliği sadece İSG profesyonellerinin değil aynı zamanda tüm çalışanların sorumluluğudur. Bu kapsamda tespit ettiğiniz tehlike ve riskleri, çözüm önerilerinizi, alınmasını istediğiniz tedbirlerini doğrudan İSG birimine, birim yöneticilerinize ve çalışan temsilcilerine iletebilirsiniz.

Acil Durum Planı: Üniversitemizde meydana gelebilecek, yangın, sabotaj, kimyasal sızıntı ve deprem gibi doğal afetlere karşı acil durum planı bulunmaktadır. Acil durum planı kapsamında acil durumlarda iletişim, tahliye, acil durumlarda toplanma yerleri, doğru hareket tarzları, kaçınılması gereken hareketler

gibi bilgilerin yer aldığı NÜ Acil Durum Planı Eğitimi sanal kampüse yüklenmiştir. Sanal Kampüs’de Akademi Eğitim sekmesinin altında bulunan bu eğitime tüm personelin katılımı zorunludur.

Temel İSG Eğitimi: Personelimizin iş sağlığı ve güvenliği farkındalığını artırmak, iş kazası ve mesleki hastalıklara karşı korumak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri düzenlenmektedir. Farklı takvimlerde düzenlenecek bu eğitimlere personelimizin kendi ders ve çalışma takvimine uygun olan tarihlerde katılımı mevzuat gereği zorunludur. Eğitim sonrasında personelimize eğitim katılım belgesi düzenlenmektedir. Eğer daha önce başka bir yüksek öğrenim kurumunda bu eğitimi almış ve sertifikanızın geçerlilik süresi dolmamış ise sertifikanızı İSG Birimine teslim etmeniz halinde Temel İSG Eğitimine katılmadan sadece oryantasyon eğitimi alarak eğitiminizi tamamlayabilirsiniz.

Çalışanların Yükümlülükleri: Çalışanlar; İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği İSG kurallarına uymakla yükümlü olup bu çerçevede;

- İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde, İSG Birimine veya çalışan temsilcisine derhal haber verir.
- İşyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanır, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanır, keyfi olarak çıkarmaz ve değiştirmez.
- Gerekli durumlarda kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanır ve korur.
- Gerekli hallerde ilgili taraflarla işbirliği içerisinde çalışır

İş Kazaları

İş kazası, işyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenlen özre uğratan olaydır. Aşağıdaki haller iş kazası kapsamında değerlendirilir; Sigortalının,

- İşyerinde bulunduğu sırada,
- İşyeri dışında olan fakat görevi gereği yürütülmekte olan iş nedeniyle
- Görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- Emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- İşverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında

meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenlen ya da ruhen engelli hâle getiren olaylardır.

İş kazası kapsamında yaşadığınız kazaları (en küçük görülen kazalar dahil) muhakkak birim yöneticilerinize ve İSG Birimine haber veriniz. İş kazası sonrasında kazaların tekrar yaşanmaması için İSG Birimi öncülüğünde iş kazası araştırması gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda kaza hakkında bilginize başvurulmak üzere davet edilmeniz durumunda İSG Birimine gitmeniz gerekmektedir. İş kazaları kaza meydana geldikten sonra kurumumuz tarafından Sosyal Sigortalar Kurumu’na bildirilmektedir.

Sağlık Birimi (Revir) Çalışma Süreçleri

Üniversitemizde işyeri hekimi ve işyeri hemşiresi bulunmaktadır. Okulumuz sağlık birimi -2 katında hizmet vermektedir. Revirde 2 yatak ve 2 muayene masası mevcuttur. Sağlık personelimiz 08:30-17:30 saatleri arasında hizmet vermektedir. Okulumuz personel ve öğrencilerinin acil sağlık problemlerine burada ilk müdahale yapılmaktadır. İşyeri hekimi tarafından muayene hizmeti verilebilmekte ve reçete yazılabilmektedir. Raporlu olarak kullanılan ilaçlar reçete edilebilmektedir. Uzmanlık isteyen alanlarda

ise sağlık kuruluşuna y6nlendirme yapılmaktadır. Reçete olması kaydıyla ve hekimin uygun g6rmesi halinde enjeksiyon yapılabilir.

İşe Giriş/Periyodik Muayene Raporu: İşe girişlerde ve beş yılda bir periyodik olarak muayene raporu alınması zorunludur. Bu kapsamda işyeri hekimi tarafından bu raporlar d6zenlenmekte ve KVKK kapsamında arşivde saklanmaktadır. Personelimiz revire giderek işyeri hekiminden sağlık raporlarını almalıdır.

16. 6ZL6K İşLEMLERİ

18.1. Kurumsal e-posta Hesabının Açılması, Fotoğraf Çekimi

G6reve başlayan personele Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından e-posta (adı.soyadı@nisantasi.edu.tr) hesabı tanımlanmakta, bilgisayar kurulumu yapılmakta ve kullanıcı şifresi verilmektedir. Fotoğraf çekimi için Kurumsal İletişim Koordinat6rl6đ6ne (kurumsal.iletisim@nisantasi.edu.tr) mail ile talep iletilmektedir.

18.2. Personel Kimlik Kartı

Personel Kimlik Kartı, personelin adı, soyadı, unvanı, g6rev yaptığı birimin tanımlı olduğu manyetik karttır. Kimlik kartı, 6n ve arka g6venlik giriş turnikelerinden kartlı geçiş yapmak ve para y6kleyerek okulun servis hizmetlerinden, kafeterya ve lokantalardan faydalanmak için kullanılmaktadır. Personel işe başladığı g6n imza karşılığı NISHCARD Ofisinden kartını teslim alır. Kartın zayı olması, kırılması, arızalanması gibi durumlarda, personel İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına talebini ileterek yeni kart talebinde bulunur ve kart teslimi için NISHCARD Ofisine y6nlendirilir.

18.3. Kişisel Bilgiler ve Değişikliklerin Bildirimi

Kişisel veriler, 6niversitemize farklı kanallardan (erişim sayfası, elektronik posta, sosyal medya, matbu iş başvuru formu, 6zl6k dosyası evrakı vb.) ulaşan; personelin vermiş olduğu ad, soyad, telefon numarası, e-posta adresi ile kendisi tarafından iletilen diğer t6m bilgilerdir. Bilgi g6venliği konusunda yapılan yasal d6zenlemeyle, kişilerin temel hak ve 6zg6rl6klerini korumak ve kişisel verilerin gizlilik prensibine uygun şekilde korunması amacıyla hazırlanan “6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)” y6r6rl6đe girmiştir. Medeni durum, ikamet adresi, cep telefonu vb. iletişim bilgilerindeki değişikliklerin, ilgili Kanun kapsamında g6ncel kayıt altına alınabilmesi amacıyla İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca bildirilmesi gerekmektedir. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, İstanbul Nişantaşı 6niversitesi KVKK'ya ilişkin aydınlatma metni hazırlanmış olup, g6rev yapan t6m akademik/idari çalışanlara rıza metni imzalatılmaktadır.

18.4. Y6KSİS Veri Girişi ve G6ncellemesi

Akademik personelin sigortalı işe giriş bildiriminin tamamlanması ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından Y6kseğ6đretim Bilgi Sistemi (Y6KSİS) kayıtları oluşturulmaktadır. Açılan kurum e-posta adresine Y6KSİS'ten şifre g6nderimi sağlanmaktadır. Akademik personel, kurum e-posta adresine gelen şifre ile Y6KSİS'te kendisine ait 6zgemiş mod6l6n6 oluşturmakta, her t6rl6 bilgi g6ncellenmesi kendisi tarafından yapılmaktadır.

18.5. İzin Hakları

Akademik ve idari personelin 4857 Sayılı İş Kanunu h6k6mleri çerçevesinde, yıl içinde ihtiyaca g6re kullanabileceği 6cretli izin t6rleri ve izin kullanım esaslarına, EBYS 6zerinde “Formlar” kısmından ulaşır. Personel, kullanacağı izin t6r6ne g6re EBYS 6zerinden “İzin Formu” doldurarak izin talebinde bulunur. Personel izin tarihlerinde değişiklik veya izin iptali olması durumunda, dilekçe ile bağlı bulunduğu birim sekreterliği ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bilgilendirmesi gerekir.

18.5.1. Yıllık 6cretli İzin

Personelin SGK işe giriş bildirim tarihinden 1 (bir) yıl hizmet süresini tamamladıktan sonra; 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara yılda 14 (on dört) gün, 5 yıldan fazla (altı yıl) ve 15 yıldan az (on dört yıl) olanlara yılda 20 (yirmi) gün, 15 (on beş) yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yılda 26 (yirmi altı) gün yıllık ücretli izin verilir. 50 (elli) yaş ve üzeri personele verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 (yirmi) günden az olamaz.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin sürelerine rastlayan “hafta tatili”, “Ulusal bayram ve genel tatil günleri” hesaba katılmaz.

18.5.2. Mazeret İzni

Yaşanabilecek olağanüstü durumlar sebebiyle ya da personelin özel hayatında oluşan durumlar nedeniyle (hukuki ve resmî kurumlardaki işlemler ile eşinin, çocuklarının, ana-babasının ve kardeşlerinin hastalanması, kaza geçirmeleri veya benzeri geçerli sebepler) saatlik ya da günlük olarak bir takvim yılı süresince 5 (beş) iş gününe kadar (üst üste en fazla 2 (iki) gün kullanılabilir) ücretli mazeret izni verilebilir. EBYS üzerinden izin istek formu doldurulması; izin sebebinin mutlaka izin formunda yazılması gereklidir. İlgili Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü onayını takiben izin kullanımı gerçekleşir.

18.5.3. Yasal Ücretli İzin (Evlilik, Doğum, Ölüm)

4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde, yıl içinde ihtiyaca göre kullanabilecek yasal ücretli izinlerden; personelin evlenmesi halinde üç (3) iş günü, eşinin doğum yapması halinde beş (5) iş günü, ana, baba, eş ve çocuklarının veya kardeşlerinin (1.derece akrabaları) vefat etmesi halinde üç (3) iş günü izin verilir. Yakınının vefatı ya da doğum yapması sebebiyle, bağlı bulunduğu birim yöneticisinin bilgisi dâhilinde acilen izne ayrılan personel için, birim yöneticisi tarafından EBYS üzerinden izin kullandığına ilişkin yazı yazılır.

Personel izin süresi sona erdiğinde matbu dolduracağı izin formunu birim yöneticisine imzalatarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletir. Personel, konferans katılımı, sunum yapma, bölüm tanıtımı vb. lisansüstü çalışmaları kapsamında idari izin talebi olduğunda, Bölüm Başkanlığına EBYS üzerinden yazılı talebini iletir. İlgili Bölüm Başkanlığı, Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğü onayını takiben idari izin kullanımı gerçekleşir.

18.5.4. Doğum İzni

İş Kanunu hükümleri çerçevesinde anne adaylarının doğumdan önce sekiz hafta ve doğum yaptıktan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Bayan personelin, doğum istirahatine ayrılacağı tarihten önce ve sonra “32.hafta iş görür/iş göremez raporu ile istihate ayrılacağı hafta iş göremez raporu” ile doğum raporunun 1 (bir) asıl nüshasını en geç 2 (iki) gün içinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletmesi gerekmektedir. Personel, doğum istirahatini müteakip bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına dilekçe ile yazılı talepte bulunması halinde 6 (altı) aydan fazla olmamak üzere ücretsiz izin kullanabilir. Bayan personele bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 (bir buçuk saat) süreyle süt izni verilir. Süt izni toplu olarak kullanılamaz.

18.5.5. İstirahat Raporu, İş Göremez Belgesi

Personelin hastalık/kaza/yaralanma vb. sebeple herhangi bir hastaneden veya sağlık kurumundan (aile hekimi, sağlık ocağı) rapor/iş göremez belgesi alması ve görevine gelmemesi durumunda aynı gün bağlı bulunduğu akademik birim sekreterliğine bilgi vermesi ek olarak, istirahat/rapor belgesinin asıl nüshasını takip eden iş gününde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına ulaştırması gerekmektedir.

18.5.6. Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme

Akademik personelin yurtiçi görevlendirmeleri; kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına

yönelik kullandıkları idari izinleri kapsamaktadır. Bu izinler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik” (07.11.1983 tarih ve 18214 sayılı R.G.) hükümlerine göre kullanılır. Kişi talebini dilekçe ile bölüm başkanlığına iletmesi gerekmektedir.

18.5.7. Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Doçentlik Jüri Görevlendirmesi

Üniversitemizde tam zamanlı statüde görev yapan ve YÖKSİS’te özgeçmiş bilgileri ile ÜAK Temel Alan verilerini eksiksiz dolduran Profesör öğretim üyelerine, Doçentlik jüri üyeliği asıl ve yedek üyelerine elektronik ortamda bildirim ÜAK tarafından <https://dbs.yok.gov.tr> erişim sayfası üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca jüri üyeliği görevi olan öğretim üyelerinin listesi mensubu bulundukları üniversite rektörlüğüne bildirilir.

İlgili öğretim üyesi, Jüri üyeliği bilgilerine Doçentlik Bilgi Sisteminde (DBS) Eser İnceleme İşlemleri>Eser Değerlendirme menüsünden ulaşır, aynı sistem üzerinden adaya ilişkin Doçentlik Sınavı Eser İnceleme Raporunu eser inceleme bitiş tarihine kadar düzenlemekle yükümlüdür. DBS sistemi üzerinden Eser İnceleme Raporu Düzenleme Yönergesinde gerekli bilgiler yer almaktadır.

Jürinin asıl ve yedek üyeleri, süresi içinde rapor hazırlamalarına engel olacak mazeretlerinin ortaya çıkması halinde, bu mazeretini görevli olduğu yükseköğretim kurumuna yazılı olarak bildirir. Jüri üyesi mazeretinin uygun bulunduğuna ilişkin üniversite yönetim kurulu kararını elektronik ortamda Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS) üzerinden Üniversitelerarası Kurula bildirmekle yükümlüdür. Bildirim üzerine, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından bu kişinin jüri üyeliği iptal edilir ve yedek üyelerin raporları sırasıyla değerlendirmeye alınır. Jüri üyesi mazeretinin uygun bulunduğuna ilişkin üniversite yönetim kurulu kararı bulunmadığı sürece bu görevden kaçınmaz. Kabul edilmiş mazereti olmaksızın görevini süresi içinde yapmayan jüri üyesinin genel hükümlere göre idarî ve cezaî sorumluluğu saklıdır.

18.5.8. Bireysel Emeklilik İşlemleri

10.08.2016 tarih ve 6740 Sayılı “Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile 45 yaşını doldurmamış, Türk vatandaşı olan özel ve kamu mensuplarının, 1 Ocak 2017 tarihinden geçerli olmak üzere dâhil edildiği bir sistemdir.

Tasarruf olgusunun tüm kitlelere yayılmasına yönelik olan Otomatik Katılımın kısaca sağladığı avantajlar şunlardır;

- 1) Çalışanlarımızın maaşlarından her ay sigorta prim matrahının %3’ü oranında kesinti yapılarak sigortalının emeklilik sigorta şirketlerinde açılan özel hesabında nemalanarak birikecektir.
- 2) Ödenen katkı payları üzerinden %25 devlet katkısı sağlanacaktır.
- 3) 2 ay içinde cayma hakkını kullanmayan katılımcılara bir defaya mahsus olmak üzere 1.000.- TL ek devlet katkısı ödenecektir.
- 4) Emeklilik durumunda maaşa ek %5 devlet katkısı sağlanacaktır.

BES uygulama esasları aşağıdaki şekildedir:

- Personel isterse %3’ten daha yüksek oranda kesinti yapılmasını talep edebilir. Üst sınır asgari brüt ücret kadardır.
- Otomatik BES ile emekliliğe hak kazanmak için 10 yıl sistemde kalmak ve 56 yaşını doldurmak gerekmektedir.
- Personel, ilk 2 ay içinde hiçbir kesinti yapılmadan cayma hakkına sahiptir. Cayma süresinden sonra da bireysel emeklilik şartları dâhilinde sistemden çıkış yapma hakkına sahiptir.
- Mevcut bireysel emeklilik sözleşmeleri otomatik BES ile birleşemeyecektir.

- İşe giren 45 yaşını doldurmamış her personel otomatik BES'e girmiş olacaktır.

Bundan sonraki her türlü işlemlere ilişkin talebinizi (cayma, kesinti oranını arttırma, fon değerlendirme tercihi vb.) Allianz Emeklilik 0850 399 9999 numaralı telefonu arayarak iletmeniz gerekmektedir.

18.5.9. İşten Ayrılış Bildirimi ve İlişik Kesme İşlemleri

Personel sözleşme süresi içerisinde işten ayrılmak isterse, bu talebini bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı/Müdürlüğe yazılı dilekçeyle, eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla; yasal ihbar önellerine uygun olarak iletmelidir. İşten ayrılma talebinin Rektörlük tarafında onaylanmasını takiben, İlişik Kesme Belgesinde belirtilen İlgili departman ve bağlı olduğu Fakülte/Yüksekokuldan imza alınması gereklidir. Personelin yasal işten ayrılma işlemlerinin tamamlanması amacıyla, kurumda görev yapacağı son iş günü bu belgeler ile birlikte bizzat İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına başvurması gerekmektedir.

19. ARAŞTIRMA TEŞVİK POLİTİKALARI

19.1. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

Bilimsel araştırma projeleri, Üniversitenin yıllık gelirinin belirli bir bölümünü ayırarak oluşturduğu fon tarafından desteklenen ve tamamlandığında sonuçları ile ulusal ya da uluslararası düzeyde bilime, ekonomiye ve sanata katkı sağlayabilecek teorik ya da uygulamalı projelerdir. Bu kapsamda İstanbul Nişantaşı Üniversitesi öğretim elemanları ve/veya İstanbul Nişantaşı Üniversitesi dışında yurtiçi ya da yurtdışında bulunan araştırmacılar tarafından yürütülecek ve tamamlandığında sonuçları ile ulusal ya da uluslararası düzeyde bilime, ekonomiye ve sanata katkı sağlayabilecek teorik ya da uygulamalı bilimsel araştırma projeleri Üniversite öz kaynakları ile desteklenmektedir.

Projelerle ilgili usul ve esaslar “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi” ve “İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Bilimsel Faaliyetler Koordinatörlüğü Bilimsel Araştırma Projeleri Usul ve Esasları”na düzenlenmiştir.

Proje başvuruları proje önerilerinin elektronik ortamda bilimsel.faaliyetler@nisantasi.edu.tr adresine e-posta ile iletilmesi ve Bilimsel Faaliyetler Koordinatörlüğüne ıslak imzalı dosyanın teslimi ile gerçekleştirilmektedir.

Erişim: [https://www.nisantasi.edu.tr/Images/Yonergeler/9BCD-](https://www.nisantasi.edu.tr/Images/Yonergeler/9BCD-bilimsel_arastirma_projeleri_uygulama_yonergesi_-_16.02.2021.pdf)

[bilimsel_arastirma_projeleri_uygulama_yonergesi_-_16.02.2021.pdf](https://www.nisantasi.edu.tr/Images/Yonergeler/9BCD-bilimsel_arastirma_projeleri_uygulama_yonergesi_-_16.02.2021.pdf)

19.2. Kamu-Üniversite-Sanayi İş Birliği

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Bilimsel Faaliyetler Koordinatörlüğü, Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliğini sağlamak üzere projelendirme ve hibe desteklerine (ulusal ve uluslararası) erişim danışmanlığı yapmaktadır. Gerekli durumlarda akademisyenlere başvuru ve izleme sürecinde lojistik destek sağlamaktadır. Ayrıca akademisyenlerden gelen proje fikirlerini ilgili fon ve/veya birimlerle entegre edilmesine destek vermektedir. Bununla birlikte İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bilgi ve teknik altyapısına erişim desteği vermekte ve fikri ve sınai mülkiyet haklarını koruma ve ticarileştirme konusunda rehberlik etmektedir.

Başvuru: bilimsel.faaliyetler@nisantasi.edu.tr

19.3. Projeler ve Hibe Destek

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Bilimsel Faaliyetler Koordinatörlüğü kurum içinden ve kurum dışından projelerin kabulü için bilimsel standartlara uygun usullerin izlenmesi konusunda rehberlik ve danışmanlık yapar. Projeler ve Hibe Destek konusunda Ulusal ve uluslararası Ar-Ge ve İnovasyon Destek Programları hakkında bilgi (TÜBİTAK, KOSGEB, H2020, Kalkınma Ajansı başta olmak üzere ilgili tüm kurum ve kuruluş destekleri vb.) verir. Ulusal ve uluslararası fonları takip ederek akademisyenleri bunlardan haberdar eder ve başvuru ve izleme sürecinde destek sağlar. Proje önerilerinin oluşturulması ve kabul edilen projelerin

yürütülmesi için bilgi aktarmak amacıyla toplantı ve eğitimler düzenler. Üniversite içinde ulusal, uluslararası ve özellikle disiplinler arası projelerin yaygınlaştırılması için önerilerde bulunur.

Başvuru: bilimsel.faaliyetler@nisantasi.edu.tr

19.4. Telif

Üniversitemiz akademik yayınlarını koşulları bulunduğu takdirde desteklemektedir. Bu amaçla kurulmuş bulunan Telif Komisyonu eğitim-öğretimin gerektirdiği her türlü basılı veya sayısal (dijital) ortamdaki malzeme ile radyo, TV ve internet üzerinden yapılan yayımlarda kullanılan programların; sözü edilen programların üretiminde gerekli sair eserlerin yahut hizmetlerin temini, denetimi, dağıtımı, satışı, kiralanması ve devri ile emsali işler konusunda yetkili kılınmıştır.

19.5. Yayın ve Ödül

Nişantaşı Üniversitesi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mensubu veya Nişantaşı Üniversitesi'nde yaptıkları İstanbul Nişantaşı Üniversitesi adresi ile yapılan çalışmaya dayandırmak koşulu ile misafir öğretim elemanları tarafından İstanbul Nişantaşı Üniversitesi adresi ile yapılan ulusal/uluslararası bilimsel yayın, uluslararası/ulusal bilimsel kuruluşlardan alınan patent/faydalı model, sergi, endüstriyel tasarım tescil belgesi, atıf alan makale, kitap/kitap bölümü için öğretim elemanlarını "İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Akademik Teşvik Ödülü Yönergesi"ne uygun olarak ödüllendirmektedir.

Başvurular, formlar ve istenen ekleri aracılığı ile ilgili personel tarafından bağlı olunan akademik/idari birime yapılmaktadır. Birim onaylarının ardından Rektörlük tarafından ilgili komisyona havale edilmektedir. Teşvik ve Ödül Komisyonu yapılan maddi teşvik ve yayın ödülü başvurularının usul ve esaslara göre değerlendirmesini yaparak Rektörlük makamına önermektedir.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Akademik Teşvik Ödülü Yönergesi

Erişim: <https://www.nisantasi.edu.tr/Images/Yonergeler/akademik-tesvik-odulu-yonergesi-907932419.pdf>

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Akademik Teşvik Komisyonu Uygulama Usul ve İlkelerine İlişkin Rehber

Erişim: <https://www.nisantasi.edu.tr/Images/Yonergeler/akademik-tesvik-komisyonu-uygulama-usul-ve-ilkelerine-iliskin-rehber-993592061.pdf>

Akademik Teşvik Başvuru Formu

Erişim: <https://www.nisantasi.edu.tr/ogrenci-yonergeler>