İÇİNDEKİLER

	Sf.No
NİŞANTAŞI EĞİTİM VAKFI KURUCUSU DR. LEVENT UYSAL'IN MESAJI	1
REKTÖR PROF. DR. AYŞEGÜL KOMSUOĞLU ÇITIPITIOĞLU'NUN MESAJI	3
GENEL SEKRETER OKAN ÖZTÜRK'ÜN MESAJI	4
ARAMIZA HOŞ GELDİNİZ	5
VİZYON, MİSYON VE KALİTE POLİTİKAMIZ	6
1. TARİHÇE	8
2. GENEL ORGANİZASYON ŞEMASI	8
3. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI	9
4. ÇALIŞAN SORUMLULUKLARI	14
5. ÜNİVERSİTE KAYNAKLARININ KULLANIMI	18
6. KURUMSAL KİMLİK	24
7. BİRİMLER	26
7.1. Rektörlük	26
7.2. Genel Sekreterlik	26
8. KAYITLARIN GİZLİLİĞİ VE PAYDAŞ YÖNETİMİ	34
9. ATIK YÖNETİMİ	35
10. YANGIN GÜVENLİĞİ	36
11. TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ	37
12. YÜKSEKÖĞRETİMDE KALİTE VE DOKÜMAN YÖNETİMİ	37
13. KALİTE DOKÜMAN YÖNETİMİ	38
14. ÖNE ÇIKAN FARKLILIKLARIMIZ	50

NİŞANTAŞI EĞİTİM VAKFI KURUCUSU

DR. LEVENT UYSAL'IN MESAJI



Üniversite, hayallerin şekillendiği, geleceğin inşa edildiği ve hayatın anlam bulduğu kutsal bir yer. Çocukluktan yetişkinliğe adım atılan bu özel dönemde geçirilen üniversite yılları, bireyin taşıdığı hayalleri hedeflere dönüştürdüğü veya geride bıraktığı bir dönemeçtir. Böylesine derin bir yolculuğa ev sahipliği yapmak, bu eşsiz yapıyı yönetmek ve kusursuz işleyişini sağlamak ise tam anlamıyla bir gönül işidir. Çünkü bu işin gerçek kazancı, yetiştirdiğimiz gençlerin yarattığı mutlu ve aydınlık bir gelecek; yaşanabilir bir ülke ve dünyadır.

Bizim için her şeyin merkezinde "insan" var. "Önce insan" ilkemizle, üniversitemizi yalnızca bir eğitim kurumu olarak değil, bireyin gelişimini, mutluluğunu ve değerlerini önceliklendiren bir yaşam alanı olarak görüyoruz. İnsan odaklı yaklaşımımızla her öğrencimizin, çalışanımızın ve bu yapıya dokunan herkesin hem bugünü hem de yarınına katkı sunmayı hedefliyoruz.

Bizler, bu gönül işini, her bir çalışanımızın aklını ve yüreğini kattığı bir anlayışla yönetiyoruz. Sıkı sıkıya bağlı olduğumuz ilkeler doğrultusunda, öğrencilerimizden ve ailelerinden aldığımız maddi ve manevi desteği hak etmeyi, hak ettiğimize onları inandırmayı ve ömürleri boyunca verdikleri tercih kararından gurur duymalarını sağlamayı kendimize hedef edindik.

Amacımız, değerlerimizle şekillendirdiğimiz bu dünyanın bir parçası olan herkesin bizim hissettiğimiz aşkı, bağlılığı ve tutkuyu yürekten hissetmesi. Bunun, bize dokunan her bireyi bugün olduğu kadar yarın da memnun etmekle mümkün olduğuna inanıyoruz. Fayda bizim için sadece bugünü değil, ömrü kapsayan bir kavramdır.

Üniversite olmanın doğası gereği, bilim üretiyoruz. Bilimi insanlık için üretiyoruz. Ve bu doğamız, bizi durmaksızın gelişime ve yeniliğe sevk ediyor. Üniversite sıfatını layıkıyla taşımak için

kendimizi sürekli aşmayı ve yenilemeyi hedefliyoruz. Bu yolculukta hedeflerimiz her geçen gün büyüyor ve mükemmele ulaşana dek büyümeye devam edecek.

Bizler, dünyanın dört bir yanına yayılan, birbirine ve işine tutkuyla bağlı büyük bir aileyiz. Ve biliyoruz ki bize dokunan her birey, bu değerli ailenin bir parçası. Yönetim biçimimiz ne olursa olsun, bu aileyi büyütmek, daha fazla insana dokunmak ve birlikte aydınlık yarınlar inşa etmek için hem aklımızı hem de gönlümüzü işimize koyuyoruz.

Hep birlikte daha güzel bir geleceğe yelken açarken, bu yolculuğumuzda yanımızda olduğunuz için teşekkür ederiz. Hoş geldiniz.

REKTÖR

PROF. DR. AYŞEGÜL KOMSUOĞLU ÇITIPITIOĞLU'NUN MESAJI



Değerli Öğrencilerimiz, Akademik ve İdari Çalışanlarımız, Kıymetli Paydaşlarımız,

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi olarak, yenilikçi ve dinamik yapımızla yükseköğretim alanında fark yaratan bir kurum olmanın gururunu yaşıyoruz. 2009 yılında başlayan yolculuğumuz, 2012'de vakıf üniversitesi statüsünü kazanarak daha da güçlenmiş, bugün ise ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli eğitim-öğretim, güçlü akademik kadro ve araştırma-geliştirme faaliyetlerimizle yoluna devam etmektedir.

Amacımız; öğrencilerimize yalnızca mesleki bilgi ve beceri kazandırmak değil, aynı zamanda onları çağın gerektirdiği donanımlarla donatarak üretken, yaratıcı ve sorumluluk sahibi bireyler olarak topluma kazandırmaktır. Dijital dönüşüm, girişimcilik ve küresel iş birliği vizyonumuz doğrultusunda, öğrencilerimizi geleceğe hazırlarken aynı zamanda ülkemizin bilimsel, kültürel ve ekonomik gelişimine katkıda bulunmayı görev ediniyoruz.

Bugüne kadar elde ettiğimiz başarılar, birlikte yürüttüğümüz çalışmaların ve ortak hedeflerimizin bir sonucudur. Bu yolda emeği geçen tüm akademik ve idari kadromuza, bizlere güvenen öğrencilerimize ve değerli ailelerine teşekkür ederim.

Hep birlikte daha güçlü bir geleceğe yürümek dileğiyle, sevgi ve saygılarımı sunarım.

GENEL SEKRETER

OKAN ÖZTÜRK'ÜN MESAJI



Değerli Akademik ve İdari Çalışma Arkadaşlarımız, Sevgili Öğrencilerimiz,

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi olarak, kurumsal yapımızın sürdürülebilirliği ve etkin işleyişi için idari birimlerimiz büyük bir özveriyle çalışmalarını sürdürmektedir. Genel Sekreterlik olarak görevimiz; üniversitemizin tüm idari süreçlerini düzenlemek, akademik faaliyetlere en güçlü desteği sağlamak ve paydaşlarımızın beklentilerini en üst düzeyde karşılamaktır.

Amacımız; öğrencilerimizin eğitim-öğretim hayatlarını en verimli şekilde sürdürebilmeleri için gerekli idari altyapıyı sağlamak, akademik kadromuzun çalışmalarını kolaylaştırmak ve tüm süreçlerde şeffaf, etkin, hızlı çözümler üretmektir.

Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda, idari hizmetlerde kaliteyi yükseltmek, sürekli gelişim anlayışıyla yenilikçi uygulamalar geliştirmek ve tüm çalışanlarımızla birlikte kurum kültürümüzü daha ileri taşımak öncelikli hedefimizdir.

Bu doğrultuda emek veren tüm idari personelimize teşekkür ediyor, öğrencilerimize ve akademisyenlerimize her zaman destek olmayı sürdüreceğimizi belirtmek istiyorum.

Sevgi ve saygılarımla.

ARAMIZA HOŞ GELDİNİZ

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin ailesinin bir üyesi olmayı tercih ettiğiniz ve bizimle olduğunuz için mutluyuz.

Çalışan El Kitabı'nın amacı; aramıza yeni katılan çalışanlara kurum kültürümüzü benimsetmek, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ni tanıtmak, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi vizyonuna, misyonuna, değerlerine, organizasyon yapısına ve kurum standartlarına uyumlarını sağlamaktır.

VİZYON, MİSYON VE KALİTE POLİTİKAMIZ

VİZYONUMUZ

Teknoloji ile bütünleşen, araştırma-geliştirmeyi destekleyen, inovatif ürünler geliştirmeye odaklı, girişimciliğe değer veren, dijital platformlara aktarılabilecek 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.

MİSYONUMUZ

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.

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.

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 yönetişim 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.

1. TARİHÇE

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, yükseköğretim alanında yenilikçi ve dinamik bir yapı oluşturmak amacıyla 2009 yılında kurulmuş ve 2012 yılında vakıf üniversitesi statüsü kazanarak eğitim-öğretim faaliyetlerini genişletmiştir. Kuruluşundan günümüze kadar geçen süreçte, akademik çeşitliliği artırarak, araştırma-geliştirme kapasitesini güçlendiren, dijital dönüşüme öncülük eden ve topluma katkıyı temel hedef olarak benimseyen bir kurum haline gelmiştir.

Kuruluş ve İlk Dönem (2009-2012)

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, Nişantaşı Eğitim Vakfı tarafından "Nişantaşı Meslek Yüksekokulu" adıyla kurulmuş ve 09.09.2009 tarihli 24480 sayılı kuruluş kararı ile resmiyet kazanmıştır. 17.09.2009 tarihinde Resmî Gazete'de yayımlanan karar ile yükseköğretim sistemine dahil olmuştur. 2010-2011 akademik yılında ilk öğrencilerini kabul ederek ön lisans programlarında eğitim-öğretime başlamıştır.

Üniversite Statüsüne Geçiş ve Akademik Yapılanma

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, 31.05.2012 tarihli ve 28309 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ek Madde 146 ile vakıf üniversitesi statüsü kazanmıştır. Bu süreçte İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi, Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü akademik yapılanmasını oluşturmuş ve Nişantaşı Meslek Yüksekokulu üniversitenin akademik yapılanmasına entegre edilmiştir.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi, kuruluşundan itibaren akademik çeşitliliğini artırarak, yenilikçi eğitim modelleri geliştirerek ve uluslararasılaşmayı hedefleyerek büyümesini sürdürmüştür. Özellikle dijital dönüşüm, sürdürülebilirlik ve girişimcilik odaklı yaklaşımlar, üniversitenin eğitim-öğretim süreçlerine yön vermiştir.

Bu doğrultuda, üniversitenin akademik gelişimi ve kurumsal dönüşüm süreci, misyon, vizyon ve temel değerlerini şekillendirmiştir. Üniversitenin temel ilkeleri, tarihsel gelişim sürecindeki stratejik kararlar ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği noktalar göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur.

2. GENEL ORGANİZASYON ŞEMASI

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Organizasyon Şeması'na, resmi WEB sayfasında yer alan; https://www.nisantasi.edu.tr/Uploads/2025/09/24/%C4%B0K_YD_04_Genel_Te%C5%9Fkilat_%C5%9Eemas%C4%B1_0.2025.pdf linkinden erişim sağlayabilirsiniz.

3. İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKASI

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

Temel Değerler

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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 eğitme 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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **Yasal Uyum**

Yasal kanun ve mevzuatlara uygun olarak insan kaynakları uygulamalarını yürütmek.

- **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.

- **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.

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

4. ÇALIŞAN SORUMLULUKLARI

Tüm idari personel, öncelikli olarak **"İdari Personel Çalışan El Kitabı**'nın içeriğini öğrenmek ve belirtilen politika ve prosedürlere uymakla sorumludur. Politikalarda belirtilen işlemlere istisna oluşturabilecek konular için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na başvurulması gerekir.
Politika ve prosedürlerin ihlali, bunu gerçekleştiren çalışanların disiplin uygulanmasına tabi tutulmasını gerektirir.

Deneme Süresi

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi idari çalışanları için belirlenen deneme süresi yasal mevzuatlar çerçevesinde 2 aydır. Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. Çalışanın çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği

İş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemek adına **"6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu"** 30.06.2012 tarihli, 28339 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizde, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, temel iş güvenliği eğitimi olarak online veya belirlenecek gün ve saatler aralığında birebir eğitim olarak uygulanır. Personel işe başladıktan sonra mutlak suretle **en geç 2 (iki) hafta içinde eğitimini** almak zorundadır.

Oryantasyon Programı

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde işe başlayan her çalışan üniversitenin genel yapısı, bölümü ve genel işleyiş, çalışma düzenleri hakkında bilgilendirilmek üzere önceden planlanan bir uyum programı çerçevesinde **"Oryantasyon Eğitim Programı"** na tabi tutulur. Oryantasyon eğitimlerinin takibinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.
İdari Personelimiz işe başladığı gün İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini de içeren kapsamlı bir Oryantasyon Eğitimine tabii tutulur. İdari Personelin oryantasyon süreci çalıştığı birimde bir hafta boyunca devam eder ve çalışma süresinin 50.günü itibari ile **"Deneme Süresi Değerlendirme Anketi"**ni yanıtlayarak oryantasyon dönemini tamamlar.

Personel Kimlik Kartı

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde çalışan tüm personelimize üniversitemize giriş ve çıkışlarda kullanmak üzere **"Personel Kimlik Kartı"** tanımlaması yapılır. NISH CARD Merkezi tarafından basılan kartlarınızı teslim alabilirsiniz.

Kartın kaybolması, kırılması vs. durumlarda yeni kart taleplerinizi, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yapabilirsiniz.

İşe Gelememe

Çalışan işe geç gelme, gelmeme veya gelememe durumlarında üst yöneticisine ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na mesai saatleri öncesinde haber vermeli ve mazeretini belirterek izin almalıdır. İzin gerektiren tüm durumlar için BPM sistemi üzerinden gerekli izin talep formunu doldurulması gerekmektedir.

Sağlık Raporu

Hastalık ve istirahat durumlarında İş Kanunu ve SGK Kanunu hükümleri uygulanır. Özel doktor muayenesi ve iş yeri hekiminin vermiş olduğu 2 günlük istirahat raporları kabul edilir. İstirahatlerin 2 günü aşması halinde çalışan, SGK hastanesinden veya SGK anlaşmalı hastaneden rapor getirmelidir.

Çalışanın gerçekten hasta olup olmadığının tespitinden, eğer varsa suistimalinden bağlı olduğu üst yöneticisi sorumludur. Çalışan raporunu aldığı tarihten en geç iki gün sonrasına kadar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirmelidir.

Ücret Politikası

İş yerinde, karşılıklı olarak işveren ve çalışan arasında imzalanan **"Bireysel İş Sözleşmesi"** hükümleri ile kurum içindeki genel uygulamalar çerçevesinde ücret şartları ve uygulamaları belirlenir. Bordroda belirtilen ücret, aylık olarak, çalışılan ayı takip eden ayın 5. günü personele banka aracılığı ile ödenir.

Ayın 5. günü, hafta tatiline denk geldiğinde ödeme hafta tatilinden sonraki ilk iş gününde ödenir. Ulusal bayram ve genel tatil günü ücretleri, aylık ücretin içinde olup ayrıca bir ödeme yapılmaz.

İşvereni Bilgilendirme

Çalışan kendisi ile ilgili işe başlarken beyan etmiş olduğu bilgilerde sonradan oluşan değişiklikleri (adres değişikliği, evlilik, boşanma, eşin vefatı, doğum vb.) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

Ücret Gizliliği

Çalışanın kendi maaşı da dâhil olmak üzere ücret gizliliği birincil önemdedir. Ücret bilgisi paylaşımı, kurum sırlarının en başta gelen ihlallerindendir. Çalışanın, bu yükümlülüğüne riayet etmemesi işveren bakımından haklı fesih sebebi sayılacaktır.

Çalışma Saatleri

Mesai saatlerinde iş yerinde olmak çalışanların sorumluluğundadır. Geçerli bir mazereti olan ve bunu ilgililere bildiren kişiler dışında çalışanların mesai saatleri içerisinde yerlerinde olmaları beklenir.
Çalışanın kişisel işleri için (yıllık izin, ücretsiz izin ve doğum izni dışında) izin alması gereken durumlarda BPM sistemi üzerinden izin talebinde bulunması ve yöneticisinden onay alması gerekmektedir. Çalışma saatleri içinde çalışanların zamanlarını verimli bir şekilde kullanmaları beklenir. Üniversitemiz çalışma saatleri 08:00 ile 17:00 saatleri arasındadır.

Ulaşım

Üniversitemizin bulunmuş olduğu lokasyon; metrobüs, otobüs ve diğer toplu taşıma güzergâhlarının yakın hattında konumlanmıştır. Personelimiz ulaşım organizasyonunda en yakın toplu taşıma istasyonuna servis yapan shuttle hizmetini ücretli olarak kullanabilir.

Öğle Yemeği ve Dinlenme Saatleri

Öğle yemeği saatleri 12:00-14:00 saatleri arasında işin gereklerine göre tercihli olmak koşuluyla toplam 1 saat olarak sürmektedir. Bölüm yöneticileri çalışma ve öğle yemeği saatlerinde yapılan işin ihtiyaçları doğrultusunda farklı düzenlemelere gidebilirler. Personel, belirlenen öğle yemeği saatleri süresini dilediği şekilde kullanabilir.
İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde mesai saatleri içinde, önceden belirlenen zamanlarında ve yasal sürelere uygun bir şekilde yemek molası ve 10 dakika süreyi aşmayacak şekilde 2 adet dinlenme molası verilir. Bu, ara dinlenmeler Birim Sorumlusu/Yöneticisinin denetiminde sürdürülür. Ara dinlenmeleri birim sorumlusundan habersiz yapmak, kurallara ve yönetmeliklere aykırıdır. Ara dinlenme hakları acil, yoğun ve öncelikli iş durumlarında, sonra kullanılmak üzere ertelenebilir.

Ortak Alanlar

Çalışan, kurumdaki görevi sırasında nazik, kibar ve saygılı davranmak ve özel yaşamında da kurumun itibarına özen göstermekle yükümlüdür. Çalışan, diğer çalışan ve öğrencileri rahatsız edecek söz ve davranıştan kaçınmalıdır.

Kurumda, kapalı hiçbir alanda sigara içilemez. Sigara kullanan çalışan sadece yemek ve dinlenme molası süresi içinde ve sadece açık alanlarda belirlenmiş noktalarda sigara içebilir. Kurum genelinde alkollü içkilerin bulundurulması, taşınması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

İzin Kullanma

Hastalık veya herhangi bir zorunlu özrü dolayısıyla göreve gelemeyen personel, durumunu işe gelememe sebebi ortaya çıktıktan sonra en geç 2 saat içinde kendisi veya yakını vasıtasıyla ilgili bölüm yöneticisine bildirmekle, ilgili bölüm yöneticisi de İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.

Yıllık ücretli izin süreleri personelin İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ndeki işe giriş tarihine ve bitirdiği hizmet süresine göre aşağıdaki gibi uygulanır. Yıllık ücretli izin hakkı ancak, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde çalışmaya başladığı tarih itibarı ile en az 1 (bir) yıllık çalışma süresini doldurmuş personele verilir.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ndeki Hizmet Süresi;

- 1 yıldan 5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört (14) iş günü,
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara yirmi (20) iş günü,
- 15 yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı (26) iş günü,
- 50 ve daha üzeri yaşta olup 5 yıllık çalışma sürelerini doldurmayanlara yirmi (20) iş günü ücretli izin verilir.

Personelin yıllık ücretli izin hakkını gelecek yıl içinde fiilen kullanması beklenir. Yıllık ücretli izin talebi olan personel bu talebini BPM sistemi üzerinden bildirerek kullanabilir. BPM sistemi üzerinden süreç başlatılmayan veya sözel, yazışma veya diğer iletişim kanalları aracılığı ile iletilen talepler geçersizdir.

Kılık Kıyafet Kuralları

Çalışan, iş yerinde İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin kurumsal kimliğine uygun olarak giyinmekle yükümlüdür. Personelimiz kılık kıyafetinde yoğun spor (eşofman, tayt, sweatshirt vb.) ve abiye kıyafetler kullanmamalıdır. Saç biçimi, makyajı ve takıları görevlerini güvenli ve hijyenik biçimde yerine getirmelerini engelleyecek türden olmamalıdır.

5. ÜNİVERSİTE KAYNAKLARININ KULLANIMI

Personel Belge Talepleri

Özlük süreçleri ile belgeler EBYS üzerinden İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'ndan talep edilerek alınabilir. Mücbir bir sebep olmadığı sürece e-mail yolu ile talep tarihini takip eden 3 (iki) iş günü içerisinde ilgili personele belge talepleri elektronik olarak tebliğ/teslim edilmektedir.

Disiplin Süreçleri

Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının yönetici ve öğretim elemanları ile memur ve diğer personeline ilişkin disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve itiraz usulleri ile uygulama şekli; 21.08.1982 tarihli ve 17789 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan **"Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği"** hükümleri ile 4857 Sayılı İş Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca yapılmaktadır.

Bilgisayar Kullanımı

Görevi gereği bilgisayar kullanması gereken tüm çalışanlara üniversite tarafından bilgisayar, işinin gerektirdiği lisanslı yazılımlar ve internet erişim imkânı sağlanır. Sağlanan olanakların çalışanın görevi doğrultusunda kullanımı esas alınmış olmakla birlikte sosyal kullanımı denetim altına alınmamıştır. Bununla birlikte çalışanların Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı birimi yönergelerinde belirtilen uygunsuz kullanım durumlarına dikkat etmeleri beklenmektedir. İnternet erişimi ve elektronik posta teknolojik açıdan yararları tartışılmaz olmakla birlikte, çalışanlar açısından birtakım ilave güvenlik sorunlarını da beraberinde getirmektedir. İnternete bağlanmak gerek kendi bilgisayarınızın gerekse bir bütün olarak üniversitenin bilgisayar ağının belli bir risk altına girmesi anlamına geldiğinden, çalışanların internet üzerindeki faaliyetlerinde mutlaka tedbir almaları gerekmektedir. İşle ilgili bilgi alışverişlerinde üniversite tarafından sağlanan elektronik posta adresleri dışındaki elektronik posta adreslerini kullanmamaları beklenir.

İletişim Araçlarının Kullanımı

Üniversite bilgisayar kaynakları ve haberleşme sistemlerinin, aşağıdaki şekillerde ya da aşağıda belirtilen nitelikteki yazışmaların iletilmesinde kullanılması doğru değildir:

- Kötü niyetli ya da rahatsızlık vermesi olası bir dil ile yapılan yazışmalar, yasa dışı bilgiler,
- Alıcının iş ya da sistemlerinde kayıp ya da hasarlara yol açabilecek mesajlar,
- Aşağılayıcı ya da onur kırıcı mesajlar,
- Çalışanın ya da başkalarının işlerini aksatan kullanım biçimleri,

- Çalışanı etik olmayan bir harekete teşvik etme amacı taşıyan kullanım biçimleri.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde telefonlar, işin yürütülmesi amacıyla kullanıma sunulmuştur. Şahsi görüşmeler minimum düzeyde ve ihtiyaç duyuldukça yapılmalı, günlük çalışmaları kesintiye uğratacak nitelikte olmamalıdır. Ayrıca işle ilgili ve/veya paydaşlarla yapılacak telefon görüşmelerinin kayıtlı üniversitesi telefonundan yapılmasına dikkat ve özen gösterilmelidir.
Virüs tehlikesi veya şirket sunucusunun "hack"lenmesinin engellenmesi amacıyla internet üzerinden yazılım indirilmesi yasaktır.
Çalışanlar yetki ve sorumlulukları dışındaki bir bilgi ve veriye erişmeye çalışmamalı, saklamamalı ve dağıtmamalıdır. Çalışana böyle bir bilgi ve/veya veri ulaşmışsa, haberi olmuşsa gerekli yönetici ve/veya bölümü bilgilendirmeli ve uyarmalı; herhangi bir yetkisiz eylemi rapor etmelidir.

E-Posta ve İnternet Kullanımı

Kurum e-posta sistemi, üniversitemizde çalışanların kurum içi iletişimini ve kurum dışı kişi ve kurumlarla daha hızlı bir biçimde irtibat kurmalarını sağlamak, dolayısıyla zaman ve kâğıt israfını önlemek maksadıyla kullanılmaktadır. Kurumsal ya da kişisel e-posta ile internet ve her türlü e-ortamda haberleşmelerin iş ciddiyetine uygun içerikte, üslupta ve aşağıda belirtilen kurallara riayet edilerek yapılması gerekmektedir:
Bayram, yılbaşı ve özel anlam taşıyan önemli günlerde kutlama mesajları kişi değil bölüm adına gönderilecektir. Kurumun iş ve diğer sırları ile kurum çalışanlarının her türlü kişisel hak ve bilgileri kurum içine ve dışına duyurulamaz. İlgili yöneticiler ve departman haricindekiler e-postalarda ücret bilgisi ve yönetim kararı içeren konulardan bahsedemez.
Yukarıdaki maddelerin aksine davrananlar için İş Kanunu ve YÖK Disiplin Yönetmeliği kapsamında gerekli işlem yapılacaktır.

E-Posta Yazışma Kuralları

1. Standart biçimlendirmeyi kullanın

Resmi olmayan veya eksik iş e-postası, e-posta görgü kurallarının ihlali olarak kabul edilir. Standart bir iş e-postası biçimi, konu satırı, selamlama, gövde, kapanış, imza ve imza ile iyi yapılandırılmalıdır.

2. Profesyonel ve saygılı bir ton kullanın

Profesyonelliğinizi yansıtacak şekilde e-postanız boyunca profesyonel bir üslup kullanın. İş yerinde güveni zedeleyebilecek argo, jargon veya aşırı gündelik ifadelerden kaçının.

3. Profesyonel bir e-posta adresiyle e-posta gönderin

Üniversite e-posta adresinizi kullanmak, yüksek düzeyde e-posta görgü kurallarını gösterir. İşle ilgili e-postalarla ilgilenmek için kişisel bir e-posta hesabı kullanmanız gerekiyorsa, profesyonel bir imaj sergilemek için tam adınızı kullanmak idealdir.

4. Uygun şekilde Kör Karbon Kopya (BCC)

Birbirini tanımayan büyük bir alıcı grubuna e-posta gönderirken, e-postalarının başkalarının eline geçmesini önlemek için BCC'yi kullanmak uygun bir e-posta görgü kurallarıdır.

5. Açık ve kısa bir konu satırı oluşturun

Açıklayıcı ve kısa bir konu satırını özetleyerek e-posta görgü kurallarını izleyin. Alıcıların amacı anlamalarını ve yanıtlarını hızlı bir şekilde önceliklendirmelerini sağlar. Hiçbir konu satırı veya uzun, belirsiz bir konu satırı, e-postanızın spam gibi görünmesine ve çöp kutusuna taşınmasına neden olmaz.

6. Profesyonel bir selamlama ve selamlamayla başlayın

E-postanıza kibar ve uygun bir selamlama ve tebrik ile başlayın. Alıcıyla olan ilişkinize ve iletişim durumuna bağlı olarak, selamlamayı ve karşılamayı buna göre uyarlayabilirsiniz, ancak insanları asla çok sıradan ve kişisel olmayan ifadelerle selamlamayın.

7. Kendinizi açıkça tanıtın

Başka bir e-posta görgü kuralı, yeni biriyle yazışırken veya bir takip mesajı gönderirken bağlam oluşturmak için kendinizin ve şirketinizin kısa bir tanıtımını yapmaktır.

8. Mizah ve emojilere karşı dikkatli olun

İşyerinde, iş görgü kurallarına uygun e-posta yazarken mizah, alaycılık, emoji ve ifadeler konusunda dikkatli olun. Yazılı iletişimde yanlış yorumlanabilirler ve büyük dikkat dağıtıcı olabilirler.

9. Gizli bilgileri güvende tutun

Hassas veya gizli bilgileri e-postayla iletirken dikkatli olun. İş e-postası görgü kuralları için iyi bir kılavuz, yazılı mesajlardan uzak durmak ve şifrelemeyi düşünmektir.

10. E-postalarınızı kısa ve öz tutun

E-posta uzunluğunuza dikkat edin. Uzun, başıboş e-postalar bunaltıcı olabilir ve önemli bilgilerin gözden kaçırılmasına neden olabilir. Doğrudan konuya girerek alıcının zamanına saygınızı gösterirsiniz.

11. Ünlem işareti kullanmaktan kaçının

İş görgü kurallarına uygun e-postalarda, heyecanı iletmek için ünlem işaretini birden fazla kullanmamalısınız. Bir e-postada çok fazla ünlem işareti kullanırsanız mesajınız agresif, kızgın ve profesyonellikten uzak görünecektir.

12. Tamamen büyük harf kullanmayın

Gerektiğinde vurgu için uygun büyük harf kullanımı kabul edilebilir. Ancak tamamının büyük harf kullanılması, başkalarının mesajınızı ve niyetinizi yanlış yorumlamasına neden olabilir. Büyük harf kullanımı yazışma dilinde BAĞIRMA anlamına gelir.

13. Yazı tiplerinizi klasik tutun

Tuhaf yazı tipleri, çılgın renkler ve alışılmadık boyutlar nedeniyle e-postanızın okunması zor olacaktır.

E-posta içeriğinde klasik ve tutarlı yazı tipi kullanmak için standart e-posta normlarına bağlı kalın:

Renk : Siyah

Boyut : 10 veya 12 punto

Yazı Tipleri : Arial, Calibri, Helvetica veya Times New Roman

14. Dilbilgisi ve yazım kurallarını iyi uygulayın

Kötü yazılmış e-postalar kariyeriniz üzerinde olumsuz bir etki yaratabilir çünkü bu, ayrıntılara dikkat etmediğinizi gösterir. Bir profesyonel olarak, hatalardan kaçınmak için dil bilgisi ve yazım araçlarını nasıl kullanacağınızı bilmelisiniz.

15. Bağlantıları doğru şekilde paylaşın

URL'lerin tamamını e-postanıza yapıştırmak uygun e-posta görgü kuralları değildir. Bunun yerine, alıcının e-postanızı açmasını kolaylaştırmak için köprüler veya kısaltılmış URL'ler sağlayın.

16. Kısaltmalardan kaçının

Sizin ve alıcılarınızın anlayabileceği, sektöre özel kısaltmalar ve akronimler kullanabilirsiniz ancak kafa karışıklığını önlemek için aşırı kullanımdan uzak durun.

17. E-postalara 24 saat içinde yanıt verin

Tüm e-postalara anında yanıt veremeseniz de gelen kutunuza göz atabilir ve yanıtlarınızı önceliklendirebilirsiniz. E-postalara hemen, ideal olarak 24 saat içinde yanıt vermeye çalışın.

18. İletmeden önce iki kez düşünün

Alıcıların gelen kutularını karıştırabilecek zincirleme e-postaları veya alakasız mesajları asla iletmeyin. E-posta dizisindeki tartışmayı özetlemek önemlidir. Yönlendirilmesi amaçlanmayan e-postaları iletmeyin.

19. "Tümünü Yanıtla" seçeneğini dikkatli kullanın

"Tümünü Yanıtla" işlevi kullanışlıdır ancak bazen ciddi iş e-postası görgü kuralları hatalarına neden olabilir. **"Tümünü Yanıtla"** düğmesine basmadan önce yanıtınızın herkes için alakalı ve gerekli olduğundan emin olun.

20. Eklere dikkat edin

İş e-postanıza destekleyici belgeler eklemek iyi bir e-posta görgü kurallarıdır. Büyük dosyaları sıkıştırın ve alıcıyı eklentiler hakkında bilgilendirin.

21. Bilgilendirici ofis dışında yanıtları ayarlayın

İşten uzakta olduğunuz için hemen yanıt veremediğinizde, diğerlerini müsait olmadığınızı bildirmek ve acil durumlarda alternatif bir iletişim kişisi sağlamak için otomatik bir ofis dışında yanıt ayarlayın.

22. Kültürel farklılıkların farkında olun

Herhangi bir uluslararası iş iletişimine başlamadan önce iş arkadaşlarınızın kültürel geçmişini ve dilsel tabularını öğrenmeniz önemle tavsiye edilir.

23. Alıcının e-posta adresini bir kez daha kontrol edin

E-postayı göndermeden önce alıcının e-posta adresinin doğru olduğunu doğrulayın. Bu, gizli dosyaların veya gereksiz e-postaların yanlışlıkla yanlış ellere gönderilmesini önlemenize yardımcı olacaktır.

24. Göndermeden önce düzeltmeler yapın

En önemli e-posta görgü kurallarından biri, Gönder düğmesine basmadan önce e-postalarınızı yeniden okumaktır. Hataların yakalanmasına ve iyileştirilecek alanların belirlenmesine yardımcı olur.

25. Bir imzayı dikkatli bir şekilde seçin

"Saygılarımla" gibi profesyonel ve uygun bir imzalama kullanarak e-postanızın sonuna kadar kalıcı bir izlenim bırakmak için e-posta görgü kurallarını korumalısınız.

26. Profesyonel bir e-posta imzası ekleyin

Profesyonel bir imza oluşturun ve e-posta istemci yazılımınızın bunu e-postalara otomatik olarak eklemesine izin verin. İş benzeri bir e-posta imzası tam adınızı, iş unvanınızı, şirket adınızı, iletişim bilgilerinizi ve ilgili bağlantıları içermelidir.

27. Harekete geçirici mesaj ekleyin

Alıcıların ne yapılması gerektiğini anlamaları ve hemen harekete geçmeleri için harekete geçirici mesajınızı e-postanızın sonuç kısmına yakın bir yere yerleştirmek etkilidir.

28. E-posta açılışlarını ve tıklama oranını takip edin

Bir posta listeniz varsa, önceki bir e-postayı kimin açmadığını öğrenmek için bir e-posta izleme aracı kullanın. Hatırlatıcıların ne zaman ve kime gönderileceğine siz karar verebilirsiniz. Tıklama oranı, daha sonraki bir posta için konu satırınızı değiştirmek amacıyla kullanılabilir.

29. Mobil uyumlu mesajlar oluşturun

İşletme profesyonellerinin üçte birinden fazlası e-postalarını mobil cihazlarda açıyor; bu nedenle, e-postalarınızın telefon veya tablette okunabilir olmasını sağlamak, e-posta görgü kurallarının bir parçasıdır.

Resmi Yazışmalar

Tüm resmi yazışmalar **"Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"** kapsamında yapılır. Her İstanbul Nişantaşı Üniversitesi personeli bu yönetmeliği ayrıntılı olarak inceleyerek, uygulamalıdır.

Resmî Yazışmalarda Sıklıkla Yapılan Hatalar

- Başlık Alanının Hatalı Yazımı,
- Muhatap Alanının Hatalı Yazım,
- Sayı Alanında Belgenin Hazırlanma Sürecinin Belirtilmemesi,
- Sayı Alanında "-" İşareti Yerine "/" gibi Farklı İşaretlerin Kullanılması,
- Konu Alanında Noktalama İşareti Kullanılması, Kelimelerin İlk Harflerinin Küçük Yazılması,
- Konu Alanında SDP Kodundaki İfadelere Aynı Şekilde Yer Verilmesi,
- Birden Fazla Sayfalı Belgelerde Başlık, Tarih, Sayı ve Konu Alanlarının Her Sayfada Tekrar Etmesi,
- Metin Alanında Paragraflar Arasında Boşluk Bırakılması, Satır Başında Boşluk Bırakılmaması,
- Metin Alanında Dil Bilgisi ve İmla Kurallarına Uyulmaması,
- Metin Alanında Yabancı Dilde Kelimelerin Kullanılması,
- Muhatap İdarenin Hiyerarşik Durumu ve Belge İçeriğinin Önemi Dikkate Alınmadan İmza Atacak Yöneticinin Belirlenmesi,
- Arz ve Rica İbarelerinin Kullanımında; - Muhatap Alanında Parantez İçerisinde "(…)"Yer Alan İdareye/Birime Göre Karar Verilmesi - İmza Yetkisinin Devredildiği Durumlarda adına "a." İmzalama İşlemi Gerçekleştirilen Makamın Yerine İmza Atan Yöneticinin Hiyerarşik Durumuna Göre Karar Verilmesi,
- Ek ve Dağıtım Alanında Liste Yapılmadığından Belgenin 2. Sayfaya Taşması,

- Belgenin Üst verisinde Yer Alan Bilgilerle Belgenin Görüntüsünde Yer Alan Bilgilerin Farklılık Göstermesi,
- Belge Görüntüsünde Yanlış Tarih ve Sayıya Yer Verilmesi veya Hiç Yer Verilmemesi.

Belge Üretme ve Saklama

- Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı
- Belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır.

Sosyal Medya Kullanımı

Çalışanlardan sosyal medyayı kullanırken kişisel faaliyetleri ile iş faaliyetlerini birbirinden ayırmalarını; sosyal medya kullanımının işe engel olmamasını ya da mesai saatine denk gelmemesini sağlamalarını bekleriz.

Çalışanların sosyal medya faaliyetlerinde İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin etik davranış kurallarına uygun ve sorumlu şekilde hareket etmeleri; şirket ürünleriyle ilgili negatif bir yorum gördüklerinde, kişisel bir yorum yapmadan ve aksiyon almadan önce bağlı oldukları yöneticiyi bilgilendirmeleri gerekir.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kurumsal iletişim faaliyetleri ile ilişkilendirilebilecek paylaşımlar örneğin; hizmetlerimiz, çalışanlarımız, aktivitelerimiz veya rakiplerimizle ilgili yorumlar; firma ve ürün logosu, ürün bilgisi içeren iletiler veya bu bilgileri içeren fotoğraf, video, slayt, link paylaşılmamalıdır.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ve hizmetleri ile ilgili **"gizli"** sınıflandırılmış bilgilerin hiçbir zaman paylaşılmaması gerekir.

6. KURUMSAL KİMLİK

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi markasını ve görsel anlatım biçiminin tanımlandığı **"Kurumsal Kimlik Kılavuzu"**muz, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi görsel tasarım öğelerinin, kurumun adının geçtiği tüm iletişim ağlarında doğru bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Üniversite bünyesindeki birimler, mevcut logomuzda değişiklik yaparak özgünlüğünü bozacak düzenlemeler kesinlikle yapılmamalıdır. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi markasını ve kimliğini doğru görsel iletişim üslubunu geliştirmeye yönelik çalışmalarına devam etmektedir. Bu süreçte, İstanbul

Nişantaşı Üniversitesi'nin kurumsal duruşunu yansıtan ögeleri kapsayan **"Kurumsal Kimlik Kılavuzu"** doğrultusunda hareket edilmeli ve titizlikle uygulanmalıdır.

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,

Verimlilik

- İş yaşamı ile ilgili konular
- Koruyucu ve önleyici bakım faaliyetleri
- İş risklerinin saptanması vb.

Kalite Çemberlerinde Sorunlar

Konusal sorunlar;

- Zor konular seçilmiş olabilir.
- Konunun çözümü inisiyatifleri dışında kalabilir.
- Çemberlerin temel fikri anlaşılmamış olabilir.
- Çalışma sahası dışında konu seçilmiş olabilir

Lider ile ilgili sorunlar;

- Lider çok güçlü olabilir.
- Lider etkin olmayabilir.
- Liderlerin eğitimi yetersiz olabilir.
- Yanlış bir lider seçilmiş olabilir

Üyeler ile ilgili sorunlar;

- Üyelerin faaliyetlere katılmaması.
- Üyeler uygun seçilmemiş (yaş, eğitim seviyesi, vs.) olması.
- Üyelerin sık değişmesi.
- Faaliyetler için yeterli zaman yokluğu

7. BİRİMLER

7.1. REKTÖRLÜK

Rektör, bir üniversitenin akademik ve idari olarak en üst düzey yetkilisidir.

Üniversitenin amacına uygun bir şekilde yönetilmesini sağlamak ve bunu planlamak, Öğrencilerinin gelişimine katkı sağlamak ve korunmasına dair tedbirler almak, Üniversitenin kurallarını oluşturmak ve koordinasyonunu sağlamak, Senatonun kararlarının uygulanmasını sağlamak.

7.2. GENEL SEKRETERLİK

Genel Sekreter, yetkisini, "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameden" alır. Genel Sekreterliğe bağlı idari birimler şu şekildedir:

A. Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

Bilgi teknolojileri alanındaki hızlı değişim ve gelişmelere ayak uydurarak, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, yenilikçi çözümler sunmayı ve kaliteli hizmetleri sağlamayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda, akademik ve idari birimlerle yakın iş birliği içinde çalışarak, ihtiyaçları belirleyip en uygun teknolojik çözümleri sunmayı hedefliyoruz. Aynı zamanda, bilgi güvenliği konusunda sürekli eğitim ve farkındalık çalışmaları düzenleyerek, üniversite personelinin bilinçlenmesini ve bilgi güvenliği kültürünün yaygınlaşmasını sağlıyoruz.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, bilişim teknolojilerinin güvenli ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlayarak, üniversitenin stratejik hedeflerine katkıda bulunmayı amaçlamaktadır. Kurumsal değerler doğrultusunda şeffaflık, güvenilirlik ve kullanıcı memnuniyeti ilkelerini benimseyen bir yapıya sahibiz. Bu doğrultuda, sürekli olarak hizmet kalitemizi artırmak ve üniversite camiasının bilgi teknolojileri ihtiyaçlarını karşılamak için çaba sarf etmekteyiz.

B. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci işleri kapsamındaki mevzuatların hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütür, yıl sonunda yürürlükte olan mevzuatın değişiklik önerilerini takip eder ve değerlendirir.
- Eğitim öğretim sürecine ilişkin esasların belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Birim, bölüm, program açılma taleplerini alır, ilgili kararlar için süreci ve yazışmaları takip eder.
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli takibi ve yazışmaları yapar.
- Akademik takvim süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve yayınlanmasını sağlar.
- Öğrenci işleri Web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar.
- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans raporu vb. rapor ve sunumları hazırlar.
- Faaliyet alanındaki işlerin iş akış şemalarını hazırlar ve günceller.
- Değişim Programları iş ve işlemlerini yürütür
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli uygulanmasını sağlar.
- İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak ve kesin kayıt işlemlerini yürütür.
- Yatay ve dikey geçişlerde kontenjan ve esasların belirlenmesini sağlar.

- Öğrenci burs, kredi, katkı payı işlemlerini yürütür.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esaslarını belirler, ilgili işlemleri yürütür.
- Çift anadal ve yandal esaslarının belirlenmesini sağlar, bunlarla ilgili iş işlemleri yürütür.
- Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip eder.
- ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlar ve talep edilen istatistiki verileri hazırlar.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılır.
- Öğrenci Bilgi Sistemini işlevsel olarak kullanıma hazır hâlde tutar, geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- Bilgi edinme veya Web sitesi vasıtasıyla gelen öğrenci işleri ile ilgili sorulara cevap verir.

C. Mali İşler Daire Başkanlığı

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mali işlerinin yürütülmesi ve takip edilmesiyle ilgili işlemleri yapan ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine göre kaydeden birimdir. Üniversitenin yıllık tahminî nakit ve bütçeleri çıkartılarak aylık gerçekleşenlerle gerekli karşılaştırma işlemlerini yapmakta, bütün finansal işlemleri takip ederek raporlamaktadır. Gerekli yasal beyannamelerin düzenlenerek verilmesi, AR-GE projelerinin finansal takibi, tüm faturalandırma işlemleri, öğrenim ve yurt ücretleri, burs ödemeleri, ayrılan öğrencilerle ilgili iade işlemleri, firma ödemeleri ve mutabakatları, bilanço ve gelir tablolarının çıkarılması işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.

D. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, üniversitemizin hedefleri ve kurumsal stratejik planları doğrultusunda, işe uygun idari ve akademik insan gücü alımını gerçekleştirmek ve insan gücünün üniversitemiz bünyesinde çalışan memnuniyeti yüksek bir şekilde görev yapmasına imkân sağlamak amacı ile her türlü çağdaş İnsan Kaynakları uygulamasını yürütmektedir.

Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelini atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak, Verilecek benzeri görevleri yapmakla yükümlüdür.

E. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Üniversitenin tüm altyapı ve ulaşım hizmetleri ile yapı ve emlak işlerini yürütür; gerekli olan araç, gereç, mal ve malzemenin teminini sağlar, kaydını tutar. İhtiyaç duyulan hizmet ve faaliyetlerin zamanında, ekonomik ve etkili bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut olan işgücü, finans ve malzeme kaynaklarının optimum bileşimini sağlar. Destek Hizmetleri Dairesi olarak;

- Binanın, personelin ve öğrencilerin güvenliğini "profesyonel firmalarca" sağlamak ve denetlemek
- Temizlik işlerinin uzman ekiplerce ve modern ekipmanlar ile yapılmasının sağlanması ve kontrolünü yapmak.
- Yemek, kafeterya ve sosyal mekanların kaliteli ve ehil personelce veya firmalarca yürütülmesi, takip ve denetlenmesi işlerini yapmak.
- Bakım Onarım, ısınma, barınma, bahçe ve çevre düzeni işlerini yürütmek.
- Sivil Savunma ve çevre güvenliği ekiplerini kurarak işlevsel hale getirmek ve denetlemek.
- Ayniyat, demirbaş kayıt işlemleri ile depolama işlemlerini yürütmek.

F. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tarafından Yürütülecek Başlıca Hizmetler Şunlardır:

- Sağlık Hizmetleri,
- Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri,
- Sosyal Hizmetler,
- Kültürel Hizmetler,
- Spor Hizmetleri.

Sağlık Hizmetleri

- Üniversite öğrencileri, çalışanları ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu bireyler için koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmeti vermek.
- Öğrencilere, gerektiği zamanlarda koruyucu aşılar uygulamak,
- Öğrencilerle, üniversitede görevli diğer personel için, sağlıklarını korumak, bu konuda bilgilerini arttırmak ve eğitmek amacıyla seminer düzenlemek, ilgili filmleri göstermek ve gerekirse broşürler hazırlamak,
- Her türlü spor ve kültürel faaliyetlerde ilkyardım müdahalesinde bulunmak, gerekli durumlar da sevkini sağlamak.

- İleri tetkik ve tedavi olması gereken hastaların, ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirme ve sevkini sağlamak.

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütür:

- Yeni gelen öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupla psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına ve çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vakalarda yetkililerce ön görüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

Sosyal Hizmetler

Dairede, Sosyal Hizmetler olarak aşağıdaki hizmetler yürütülür:

- Öğrencilerin burs başvurularında imkanlar dahilinde destek vermek.

Kültür Hizmetleri

Dairede kültür hizmetleri olarak öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlence alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını da temin etmek amacıyla aşağıda gösterilen hizmetler yürütülür:

- Resim ve fotoğraf sergileri açmak, konser, konferans, tiyatro ve benzeri sanat ve kültür alanlarında faaliyetler düzenlemek ve bu maksatla çeşitli faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği yaparak, öğrencilerin daha geniş ölçüde sanat ve kültür faaliyetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre sanat ve kültür çalışmaları yapmaları için resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik gibi benzeri faaliyet alanlarında kurslar, çalışma grupları, korolar oluşturmak, bu grup ve koroların üniversite içinde ve dışında konser,

gösteri, sergi ve karşılaşma gibi faaliyetlerde bulunmalarını veya karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.

- Öğrencilerin ders dışında sosyo-kültürel gelişimlerini desteklemek için topluluklar kurulmasını desteklemek ve etkinliklerine katkı sağlamak.

Spor Hizmetleri

Dairede; spor hizmetleri olarak öğrencilerin ve çalışanların milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı bir şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne, etik değer ve davranış ilkeleriyle sorumluluk bilincine sahip, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda temayüz etmiş bir neslin yetiştirilmesi için; onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yönelterek boş zamanlarını değerlendirip ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak üzere aşağıdaki hizmetler yürütülür:

- Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor birlikleri kurmak,
- Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak.
- Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, personellerin planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak.
- Üniversitenin tüm spor tesislerinde öğrenci ve çalışanlarına serbest kullanım ve çeşitli branşlarda kurs olanakları sağlamak.

G. Öğrenci Dekanlığı

Öğrenci Dekanı, öğrencilerin üniversitedeki akademik çalışmalara ve kampüs hayatına uyumlarını kolaylaştıracak her türlü sağlık, finans, konaklama ve sosyal ihtiyaçlarını destekleyecek birimlerin koordinasyonunu sağlar. Öğrenci Dekanlığı, öğrencilerin sorularına cevap bulabilecekleri ve tüm ihtiyaçlarının giderileceği bir merkezdir.

H. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

İ. Mesleki Rehberlik ve Tanıtım Koordinatörlüğü

Yıl boyunca üniversitemizin tanıtılması, üniversitemiz ile ilgili aday öğrenciler, aileleri ve rehberler üzerinde olumlu izlenimler uyandırılması amacıyla çalışmalar düzenlenmesi, şehir içi ve şehir dışı fuarlara katılım sağlanması hem kurum içinde kendi öğrencilerimizle hem de kurum dışında aday öğrenciler ve dış paydaşlar ile iyi ilişkiler kurulması ve tüm bu çalışmalar neticesinde üniversitemizin saygınlığının artırılmasını sağlamak.

J. Kariyer Merkezi ve Mezunlar Koordinatörlüğü

Mezunların istihdam olanaklarını geliştirme, öğrencilere iş başvurusu ve mülakat teknikleri konusunda yardımcı olma, ayrıca iletişim içinde olduğumuz firmalardan gelen talepler doğrultusunda mezunların işe yerleştirilmesi, öğrencilere staj imkânı sunulması ve kişisel gelişim desteği sağlanması konularında hizmet verilmektedir.

K. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Görevleri;

- Üniversite kütüphanesinin hedefini ve temel politikalarını belirlemek.
- Kütüphanenin materyal alımındaki öncelikleri, teknoloji kullanımı ve benzeri konulardaki yeniliklerin uygulanması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Alınması istenen materyallerle, fakülte, enstitü ve yüksekokullarda görev yapan öğretim elemanları tarafından önerilen elektronik, basılı ve süreli yayınların alınmasına karar vermek.
- Kütüphane materyallerini ve alt yapısını ulusal ve uluslararası standartlar kapsamında gözden geçirmek, iyileştirmek ve geliştirmek.

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı giriş katında hizmet vermektedir.

L. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü; İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin kamuoyunda doğru ifade etmesine, bilimsel faaliyetlerinin daha görünür olmasına, toplumla tam anlamıyla bütünleşmesine, uluslararası marka değeri ve itibarının güçlendirilmesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü hedeflerine ulaşmak için aşağıda yer alan çalışmalar yapılmaktadır.

- Stratejik halkla ilişkiler faaliyetleri,
- Üniversitemizin ulusal ve uluslararası alanda etkin tanıtımı,
- Yeni medya ile değer odaklı ilişki sağlanması,

- Sosyal medyada İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin doğru konumlandırılması ve bilimsel niteliğine uygun şekilde sosyal medya hesaplarının yönetilmesi,
- Üniversitenin tüm web sitelerinin tasarımı, içerik analizi, etkin şekilde yönetilmesine katkı sunulması,
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu görsel iletişim tasarımı konusunda gerekli çalışmaların yapılması,
- Kaliteli ve etkili içerik üretimi ve yönetiminin sağlanması,
- Dış ilişkiler ve protokol konularında gerekli çalışmaların yürütülmesi,
- Üniversitenin marka değerine güç katacak projelerin geliştirilmesi; çeşitli kurumlarla sponsorluk anlaşmaları yapılarak kamuoyunda bilimsel niteliğimize uygun görünürlüğün temin edilmesi.

M. Yazı İşleri Müdürlüğü

Rektörlük ve Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti toplantıları için; Gündem ve toplantı dosyasını hazırlamak, Üyelere toplantı daveti maili göndermek, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti toplantısında alınan kararları yazmak ve arşivlemek.

N. Hukuk Müşavirliği

Birimin Görevleri;

- Üniversite leh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,
- Şartnameler, anlaşmalar, vekaletnameler, ihbarnameler, kefaletnameler, sözleşmeler düzenlemek veya ilgili birimlerce düzenlenenler hakkında istendiğinde hukuki görüş hazırlamak,
- Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- Kendilerine verilen dava ve takiplere ait evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlatmak,

- Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak ve hukuki görüş bildirmek,
- Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekalet etmek,
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılırken kendisinee verilmiş bulunan dava ve icra işleriyle diğer konulardaki dosya ve işleri, o günkü durumunu açıkça belirten bir yazı ile Hukuk Müşavirine teslim etmek,
- Avukatlar kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Hukuk Müşavirine karşı sorumludur.

8. KAYITLARIN GİZLİLİĞİ VE PAYDAŞ YÖNETİMİ

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin tüm paydaşlarının kayıtlarının gizliliğinin sağlanması için ilgili prosedürler doğrultusunda gerekli önlemler alınmaktadır.

Paydaş bilgilerinin korunmasında;

- Asansörlerde, koridorlarda ve kafeteryada paydaşlar hakkında konuşulmaz.
- Yetkisiz personelin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gibi özlük dosyalarına ulaşım sağlanmaz.
- Bilgisayar ekranınızın görünmemesi sağlanır.
- Yetkisiz kişilerle paydaşlar hakkında tartışılmaz.
- Paydaş gizliliği açısından paydaşlar hakkında, üniversite dışına yönetimin herhangi bir onayı olmaksızın bilgi verilmez.

Paydaş Yönetimi

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.

Paydaş Görüş ve Öneri Sistemi

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi mezunu olan ya da üniversitemizde halihazırda öğrenim gören tüm öğrencilerimizin, üniversite bünyesinde yer alan tüm personelimizin ve üniversite ile herhangi bir ilişkisi bulunmayan tüm bireylerin dilekçe ve bilgi edinme hakkı kullanımını kolaylaştırmak için oluşturulmuş resmi bir elektronik iletişim aracıdır.
İstek, öneri ve şikayetlerin üniversite yönetimine ve diğer ilgili birimlere hızlı ve kolay bir şekilde ulaştırılıp cevaplanmasına aracılık eder.
Yapılan tüm başvurular sadece yetkilendirilmiş ilgili personel tarafından görüntülenmekte ve takip edilmektedir.

9. ATIK YÖNETİMİ

Evsel, tıbbi, tehlikeli ve tehlikesiz atıkların minimizasyonu, kaynağında ayrı toplanması, ara depolanması, gerekli olduğu durumda atıklar için aktarma merkezleri oluşturulması, atıkların taşınması, geri kazanılması, bertarafı, geri kazanım ve bertaraf tesislerinin işletilmesi ile kapatma, kapatma sonrası bakım, izleme-kontrol süreçleri Üniversitemizde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Üniversitemizde Tespit Edilen Atık Türleri

- Kontamine atıklar
- Kontamine ambalajlar
- Laboratuvar kimyasalları
- Atık yağlar
- Floresanlar
- Atık piller
- Elektrik ve elektronik atıkları
- Tıbbi atıklar
- Geri dönüşümlü atıklar
- Evsel atıklar

Tespit edilmiş tüm atık türleri için uygun çöp kovaları temin edilmiş ve üniversitenin çeşitli yerlerine konumlandırılmıştır.

10. YANGIN GÜVENLİĞİ

Güvenliğiniz için;

- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerle oynamayınız.
- Elektrik tesisatında kendi kendinize değişiklikler yapmayınız.
- Mesai sonunda açıkta yanıcı bir şey bırakmayınız.
- Kullanılmadığı zaman elektrikli aletleri fişten çekiniz.
- Bina yangın çıkış kapılarını her an açılmaya elverişli tutunuz ve koridorları açık bulundurunuz.
- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeler bulunuyorsa talimatlara uygun olarak depolayınız ve güvenlik tedbirlerini alınız.
- Şahsınıza ait elektrikli aletleri (su ısıtıcı, çay makinası, kahve makinası vb.) işyerinde kullanmayınız.
- Yangın tatbikatlarına düzenli olarak katılınız.

Yangın Sırasında;

Duman, yanık kokusu, yangın ile karşılaştığınızda;

- Telaşlanmayın ve paniğe sebep olmamak için **"YANGIN"** diye bağırmayınız.
- Yangın ikaz sistemini kullanınız.
- En yakın sorumlu kişiye bilgi veriniz.
- Yangın söndürme ekibinin yangın merkezine ulaşmasına yardımcı olunuz

Tahliye Sırasında;

- Ofisleri boşaltırken hava akımını kesmek için odaları kilitlemeden kapatınız.
- Çalışma alanınızı panik yapmadan terk ediniz ve yanınıza acil müdahale cihaz ve ekipmanlarını alınız.
- Çıkış yerlerine telaş ve karışıklık yaratmadan ulaşınız ve gereksiz acelecilikten kaçınınız.
- Merdivenleri düzenli kullanınız, sıkışıklığa sebep olmayınız.
- Binayı terk ettikten sonra toplanma alanında toplanarak ilkyardım ekibi ile işbirliği yapınız.

Yangın güvenliği ile ilgili, yılda bir kez düzenli olarak yapılan yangın tatbikatlarına katılmayı unutmayınız.

Sigara İçme Politikası

"Sigara Sağlığa Zararlıdır."

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde personel alımlarında sigara kullanmama öncelikli tercih sebebidir. Ayrıca tüm hizmet alanları dumana hassas dedektörlerle donatılmıştır. Dedektörler, sigara dumanını algılayacak şekilde ayarlanmıştır. Yangın emniyet tedbirleri ile öğrencilerin ve çalışanların sağlığı göz önüne alınarak, hiçbir alanda sigara içilmesine izin verilmemektedir. İstanbul Nişantaşı Üniversitesi yönetimi sigara kullanımını azaltmaya yönelik olarak, sigara içilecek alanları kısıtlamış olup, sınırlı alanlarda sigara içilmesine izin vermektedir. Sigara kullanan personel, belirlenen alanlarda, yemek ve iki dinlenme molası içinde sigara içebileceklerdir.

11. TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ

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

- Paydaş Odaklılık
- Liderlik
- Stratejik Planlama
- Çalışanların Katılımı/Takım Çalışması
- Süreç Yaklaşımı
- Sürekli İyileştirme
- Verilere Dayalı/Bilimsel Yaklaşım
- Tedarikçilerle İlişkilerde Karşılıklı Yarar.

12. YÜKSEKÖĞRETİMDE KALİTE VE DOKÜMAN YÖNETİMİ

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.

13. KALİTE DOKÜMAN YÖNETİMİ

TANIMLAR :

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 bütününü 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.

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, yöneticilerinin 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.

KALİTE DOKÜMANTASYONU

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ndeki tüm süreçler için geliştirilen prosedür, talimat, form ve diğer tüm dokümantasyonun güncelliği birim amirleri tarafından takip edilir. Bu dokümanların kontrolü Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından yapılmaktadır.

İnternet üzerinden https://ky.nisantasi.edu.tr/ adresine girerek tüm dokümanlara ulaşmanız mümkündür.

DÜZELTİCİ FAALİYET SÜRECİ

Tanımlar

Düzeltme: 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.

Düzeltici Faaliyet İş Akışı

- İstanbul 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

- endilerine 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.

YÖKAK KURUM İÇ DEĞERLENDİRME

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 arttırılması 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. Raporda yer alan verilen bilgiler; çeşitli belgeler ve kanıtlarla desteklenmelidir.

Raporun Hazırlanması ve Yayımlanması:

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 Başkanına 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 yayımlamalıdırlar.

İYİLEŞTİRME TEKNİKLERİ

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 güçlüklere problem, problemlerin ortadan

kaldırılması için yapılan uğraşılara ise problem çözme teknikleri adı verilir.

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

Etkili karar verme sürecini 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)
- Pareto Analizi
- Nominal Grup Tekniği

PUKÖ (PLANLA-UYGULA-KONTROL ET-ÖNLEM AL) İYİLEŞTİRME TEKNİĞİ

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 Nedir? (PDCA), ekiplerin tekrar eden hatalardan kaçınmalarını ve süreçleri iyileştirmelerini sağlayan basit bir dört aşamalı yöntemdir.

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 kaldırabilecektir. 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 geçmelisin.

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 Hangi Alanlarda Uygulanabilir?

- Personel Memnuniyet Anketi,
- Stratejik Plan Gösterge Sonuçları.

KÖK NEDEN NEDİR?

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.

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.

Unutulmamalıdır ki;

Aynı hata/uygunsuzluk tekrarlıyor ise;

- Bulunan kök neden hatalı olabilir.
- Kök neden doğru yapılan aksiyon hatalı olabilir.
- Hem kök neden hem de yapılan aksiyon hatalı olabilir.

Amaç;

- Aynı hatanın tekrar yaşanmaması
- Yaşanan hatadan ders alınması ve yapılan aksiyonarın benzer süreçlere yansıtılmasıdır.

PARETO ANALİZİ

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.

BEYİN FIRTINASI

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 daraltılamıyorsa 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.

14. ÖNE ÇIKAN FARKLILIKLARIMIZ

- **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 yansıtmalı 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.

- **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.

- **Mavi Diploma**

İstanbul 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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **Her Yıl İki Sertifika**

İstanbul 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 Nişantaşı Üniversitesi öğrencisi, lisans diploması ve staj deneyimlerinin yanı sıra en az 8 sertifika ile kariyerine ve özgeçmişine güç katmaktadır.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.