



İçindekiler

Birimler ve Süreçler	2
Performans Yönetim Sistemi	10
Kişisel Verilerin Korunması	11
Kütüphane ve Kaynaklara Ulaşma	12
Eğitim & Gelişim	13
Şikayet Bildirim Süreçleri	14
Sıkça Sorulan Sorular	15


Hazırlayan:

İşe Alım ve Organizasyonel
Gelişim Müdürü

İşbu doküman "**Kurum İçi**" olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir.

Onaylayan:

İnsan Kaynakları Direktörü

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	2 / 18	

Birimler ve Süreçler

Kampüslerimiz

- santralİstanbul Kampüsü
- santralİstanbul Kampüsü Ek Bina
- Kuştepe Kampüsü
- Dolapdere Kampüsü

BİLGİ’de Öğrenim

Fakülteler

- Hukuk Fakültesi
- İletişim Fakültesi
- İşletme Fakültesi
- Mimarlık Fakültesi
- Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi


Yüksekokullar

- Sivil Havacılık Yüksekokulu
- Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu
- Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu
- Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Meslek Yüksekokulları

- Adalet Meslek Yüksekokulu
- Meslek Yüksekokulu
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman “ Kurum İçi ” olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	---	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	3 / 18	

Enstitüler

- Avrupa Birliği Enstitüsü
- Bilişim ve Teknoloji Hukuku Enstitüsü
- Lisansüstü Programlar Enstitüsü

BİLGİ’de İdari Birimler

- Akademik Operasyonlar
- Bilişim Teknolojileri
- Finans
- Güvenlik
- Hukuk Müşavirliği
- İnsan Kaynakları
- Küresel Yetenek Yönetimi Merkezi
- Öğrenci Destek Hizmetleri
- Pazarlama
- Tanıtım
- Teknik ve İdari İşler

Genel Bilgiler

Deneme Süresi

Deneme süresi, fiilen işe başlangıç tarihinden itibaren 2 aydır. Bu süre içinde bir iş yeri olarak Bilgi Üniversitesi’ni sizin değerlendirme fırsatınız, Bilgi Üniversitesi’nin de ekibin bir üyesi olarak sizi değerlendirme fırsatı olacaktır.


Normal Çalışma

Haftalık normal çalışma süresi 45 saat olup, bu süre 4857 sayılı İş Kanunu’nun 63. maddesi kapsamında çalışılan günlere eşit veya farklı şekilde dağıtılabilir.

Ödeme Günü ve Şekli

Çalıştığınız ayı takiben her ayın son iş günü maaş hesabınıza yatırılır.

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman “ Kurum İçi ” olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlara gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	--	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	4 / 18	

Ulusal Bayram ve Genel Tatiller


Yasalarla belirlenen Ulusal Bayram ve Genel Tatil günleri, çalışanlar için tatil günüdür. Yasada düzenlenen Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri şunlardır:

Yılbaşı	1 Ocak
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23 Nisan
1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü	1 Mayıs
19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı	19 Mayıs
15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü	15 Temmuz
30 Ağustos Zafer Bayramı	30 Ağustos
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	28 Ekim 13.00'dan sonra ve 29 Ekim
Ramazan Bayramı	3.5 gün (Arife günü saat 13.00'de)
Kurban Bayramı	4.5 gün (Arife günü saat 13.00'de)

İzin Hakları

- 1 yıl < 14 gün > 5 yıl
- 5 yıl < 20 gün > 15 yıl
- 15 yıl < 26 gün
- 50 yaş < 20 gün
- Evlilik İzni = 3 gün
- Vefat İzni = 3 gün
- Doğum İzni (Anne) = 16 hafta
- Doğum İzni (Baba) = 5 gün
- Süt İzni = çocuk 1 yaşına gelene dek günde 1,5 saat

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	---	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	5 / 18	

Hastalık ya da Kaza Sonucu İşe Gelemeyenlerin Ödemeleri

Hastalık ya da kaza sonucu iş yerine gelememe durumunda ;

- İlk yöneticinizi gelemediğiniz gün en geç saat 10.00 itibarıyla bilgilendirip gelememe nedeninizi ve mümkünse ne zaman döneceğinizi bildirmelisiniz.
- Hastalanmanız durumunda, SGK kurumlarından veya SGK ile anlaşmalı kurumlardan çalışamayacağınıza ilişkin antetli ve kaşeli bir rapor almalısınız. Bilgi Üniversitesi, raporlu olduğunuz döneme ait ücretinizi ödemektedir. Raporunuzu SGK'dan aldığınız takdirde SGK, hastane dışındaki tedaviniz ve istirahatli durumunda çalışmadığınız süreye ait maaşınızın 2/3'ünü ödeyecektir ve bu tutarı Üniversitemiz hesabına yatırmanız beklenmektedir.(Mavi yaka hariç)
- İş saatleri içinde, hastane randevuları dolayısıyla işten ayrılma izni önceden ilk yöneticiniz tarafından verilmelidir.

Analık Halinde Çalışmama


Kadın çalışanın doğumdan önce ve sonra sekizer haftalık süre içinde çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftaya iki hafta süre eklenir. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın çalışan isterse doğumdan önce üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın çalışanın çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Üniversite İmkanları

- Sağlık Hizmetleri (Doktor & Hemşire)
- Psikolojik Danışmanlık & Rehberlik
- Kütüphane
- BİLGİ Havuz (Dolapdere)
- Spor Salonu (Kuştepe & Dolapdere)

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir.	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	--	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	6 / 18	

Yemek Ödeneği

Her ayın başında çalışılacak her gün için Üniversite tarafından belirlenen tutar kadar yemek kartına yükleme yapılır.

Özel Sağlık Sigortası

Bilgi Üniversitesi beyaz yaka çalışanlarına, pozisyonlarına göre kapsamaları belirlenmiş "Özel Sağlık Sigortası" yapılır.

Sosyal Yardımlar

- Evlilik,
- Doğum (Anne / Baba),
- Vefat (1. dereceden yakın eş, çocuk, kardeş, anne-baba) durumlarında 1.000 TL yardım yapılır.


Ulaşım / Servis

- Ana güzergahlardan geçen servis hizmeti mevcuttur.

Çıkış Görüşmesi

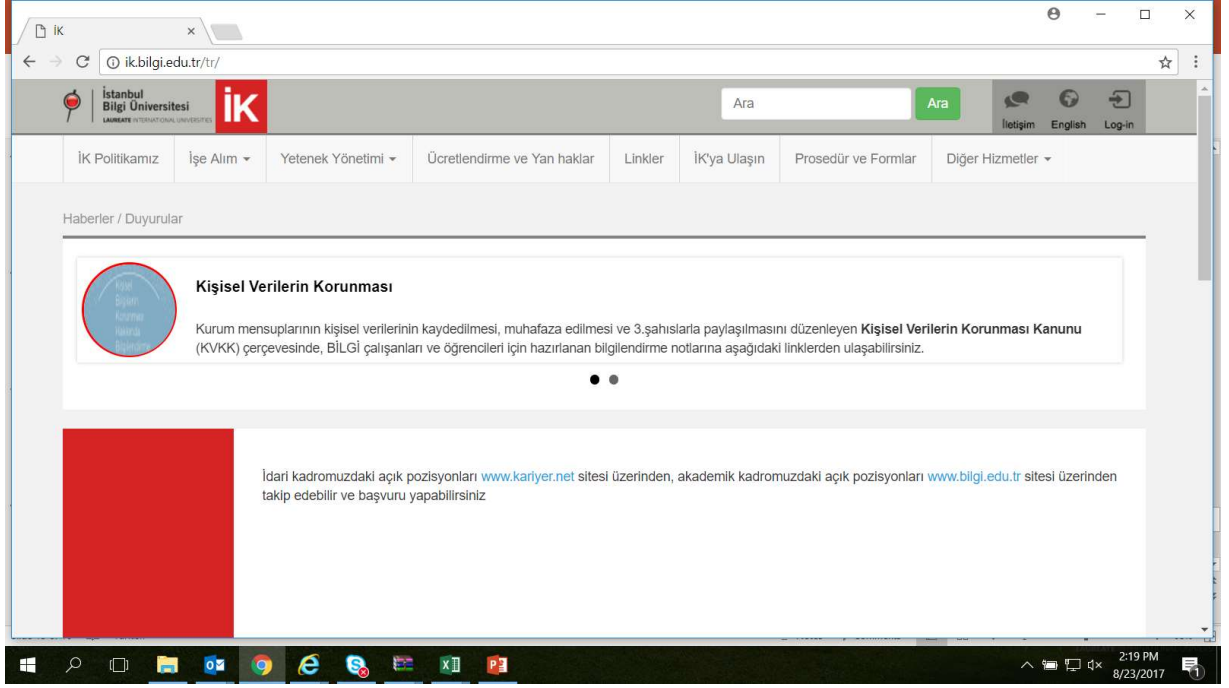
İşyerinden ayrılan her çalışan ile İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından çıkış görüşmesi yapılır. Çıkış görüşmesi sırasında çalışana "Çıkış Değerlendirme Formu" doldurulur. Görüşmeyi yapan da yorumunu bu forma ilave eder. İşten ayrılan çalışanın yöneticisi gerekli durumlarda bir üst yönetici ile "Çıkış Değerlendirme Formu" paylaşılır.

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir.	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	--	---

 İstanbul Bilgi Üniversitesi		İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	7 / 18	

İK Portalı

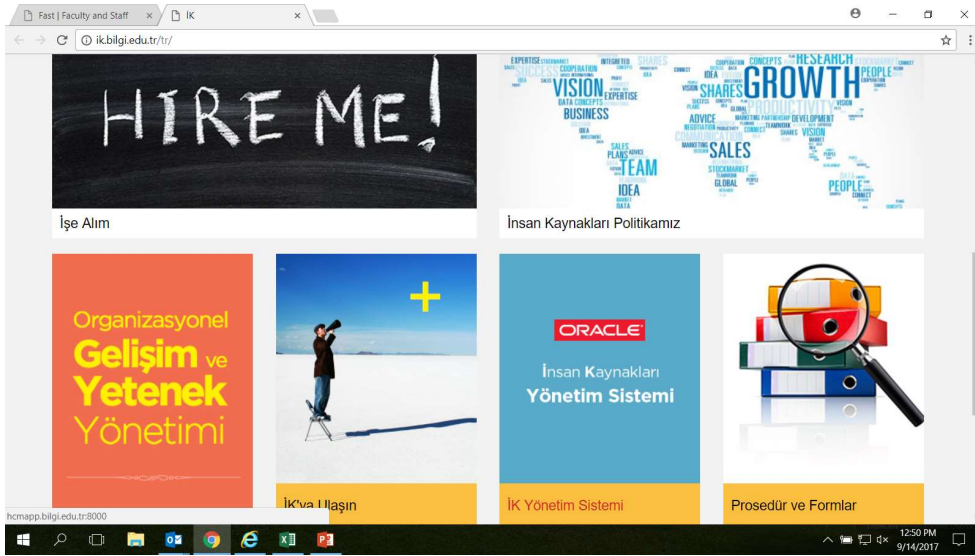
<http://ik.bilgi.edu.tr/tr/>



The screenshot shows the İK Portal website with a news article titled "Kişisel Verilerin Korunması". The article text reads: "Kurum mensuplarının kişisel verilerinin kaydedilmesi, muhafaza edilmesi ve 3. şahıslarla paylaşılmasını düzenleyen **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** (KVKK) çerçevesinde, BİLGİ çalışanları ve öğrencileri için hazırlanan bilgilendirme notlarına aşağıdaki linklerden ulaşabilirsiniz."


Below the article, there is a red banner with the text: "İdari kadromuzdaki açık pozisyonları www.kariyer.net sitesi üzerinden, akademik kadromuzdaki açık pozisyonları www.bilgi.edu.tr sitesi üzerinden takip edebilir ve başvuru yapabilirsiniz"

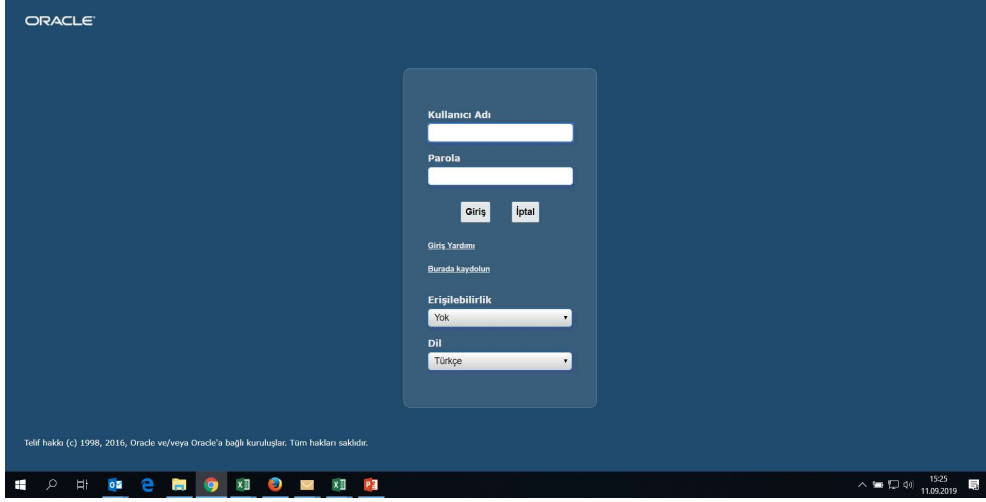
Yıllık İzin Girişi



The screenshot shows the İK Portal website with a "HIRE ME!" banner. Below the banner, there are several links and images: "İşe Alım", "İnsan Kaynakları Politikamız", "Organizasyonel Gelişim ve Yetenek Yönetimi", "İK'ya Ulaşın", "İK Yönetim Sistemi", and "Prosedür ve Formlar".

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
---	---	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	8 / 18	



Faydalanabileceğiniz Linkler

Intranet

<http://fast.bilgi.edu.tr/tr/calisan>

İK Web

<http://ik.bilgi.edu.tr/tr/>

İK'ya Ulaşın

<https://ik.bilgi.edu.tr/tr/content/iletisim/>

Üniversite Doküman Yönetim Sistemi

<https://dys.bilgi.edu.tr/SitePages/Home.aspx>

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	---	---




Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	9 / 18	

Ulaşabileceğiniz Kişiler

Departman	Konu	Sorumlu Kişi	Telefon	E-Mail
İnsan Kaynakları	Giriş Kartı, Yemek Kartı, Özel Sağlık Sigortası, Yıllık İzin, Bordro vs.	Kübra Yavuz , İnsan Kaynakları Operasyonları Uzmanı	0212 311 61 50	kubra.yavuz@bilgi.edu.tr
Muhasebe - Satınalma	Fatura Takip, Satınalma İşlemleri vs.	Özgen Güzel Tekingül, İdari Birim Asistanı	0212 311 65 50	ozgen.guzel@bilgi.edu.tr
Bilişim Teknolojileri	Bilgisayar, Dahili/Cep Telefon, İnternet Bağlantısı vs.	Hanife Helvacı Uçkun, Birim İdari Asistanı	0212 311 74 00	hanife.helvacı@bilgi.edu.tr
Teknik ve İdari İşler	Otopark, Şirket Aracı, Personel Servisleri vs.	İlknur Özant, Birim İdari Asistanı	0212 311 62 36	ilknur.ozant@bilgi.edu.tr
Güvenlik	Kapı Giriş İşlemleri	Ferhat Şahin , Güvenlik Grup Şefi	0212 311 77 55	ferhat.sahin@bilgi.edu.tr
Sağlık Hizmetleri (Revir)	Muayene vs.	Hulusi Orhangazili, Sağlık Hizmetleri Müdürü	0212 311 76 70	hulusi.orhangazili@bilgi.edu.tr
İş Sağlığı ve Güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Süreçleri	Eda Vatansever, İSG Uzmanı	0212 311 78 91	eda.vatansever@bilgi.edu.tr

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir.	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	--	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	10 / 18	

Performans Yönetim Sistemi

Performans Değerlendirme


Üniversitemiz bünyesinde görev yapan tam zamanlı idari ve destek personelimizin, üniversitemizin vizyonu doğrultusunda belirlenen stratejik hedeflerine erişmesi amacıyla, bireysel olarak gerçekleştirilen çalışmaların etkinliği adil ve objektif kriterler kullanarak değerlendirilip, üniversitemiz yönergelerine uygun olarak planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemizde ilgili performans yılında kullanılan ölçme methodu ile çalışanların performans değerlendirmeleri gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalardan alınan çıktılarla çalışanların başarı seviyelerinin gözden geçirilmesi, performanslarının ve gelişim alanlarının belirlenmesi eğitim ve gelişim süreçlerine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

Performans değerlendirme sürecinde kurum genelinde ortak bir dil kullanmak amacıyla aşağıdaki skala üzerinden değerlendirmeler yapılmaktadır.

Hedef Değerlendirme Skalası
(5) Beklentilerin Fazlasıyla Üstünde
(4) Beklentileri Aşan
(3) Beklentileri Karşılıyan
(2) Beklentileri Kısmen Karşılıyan
(1) Beklentileri Karşılımayan
(0) Değerlendirme için Çok Erken veya geçerli değil

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
---	---	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	11 / 18	

Cinsel Tacizi ve Saldırığı Önleme Birimi (CTSÖB)


İstanbul Bilgi Üniversitesi'nin akademik ve idari çalışanları, öğrencileri, alt işveren firma temsilcileri ve çalışanları, hizmet alınan tüm kişi ve işletme çalışanları dahil olmak üzere tüm üniversite mensupları tarafından üniversite kampüslerinde, üniversite hizmetine tahsis edilen yer ve araçlarda gerçekleştirilen her türlü cinsel taciz ve saldırı ile ilgili CTSÖB'ye başvurulabilir. Aynı zamanda, üniversite mensupları arasında Üniversite dışında meydana gelen, ancak Üniversite ortamına taşınan ya da akademik yaşama veya çalışma ortamına etkisi olan her türlü cinsel taciz ve saldırı eylemi için de CTSÖB'ye başvuru yapılabilir. Cinsel tacize ve/veya saldırıya uğradığını veya tanık olduğunu düşünenler ctsob@bilgi.edu.tr adresine e-posta göndererek CTSÖB ile temasa geçebilirler. Başvurularda iletişim bilgileri dışında herhangi bir detay verilmesi gerekmez. Yapılan tüm başvurular ve sonrasında gerçekleşen görüşmeler gizli tutulmaktadır. CTSÖB ile ilgili ayrıntılı bilgiye <https://ctsob.bilgi.edu.tr/tr/> adresinden ulaşılabilir.

Kişisel Verilerin Korunması

Kişisel verileriniz, Üniversitemiz insan kaynakları politikaları çerçevesinde ve iş sözleşmenizde yer alan amaçlar doğrultusunda; etkili çalışan yönetiminin sürdürülmesi ve geliştirilmesi, sözleşmeden doğan yükümlülüklerin yerine getirilmesi, çalışanların performanslarının değerlendirilmesi, iş güvenliğinin sağlanması ve geliştirilmesi amacıyla, faaliyetlerimizi ve operasyonel süreçlerimizi yürütmeye yönelik hukuki gerekçe üzerine, işe girişte ve iş sözleşmesinin devamı sırasında fiziki ve elektronik ortamda toplanmaktadır. Bu hukuki sebeple toplanan kişisel verileriniz 6698 sayılı Kanun'un 5. ve 6. Maddelerinde belirtilen kişisel veri işleme şartları ve amaçları kapsamında, belirtilen linkten ulaşabileceğiniz İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL VERİLERİNİN İŞLENMESİNE İLİŞKİN AYDINLATMA VE RIZA METNİ'NİN (b) ve (c) maddelerinde belirtilen amaçlarla da işlenebilmekte ve aktarılabilmektedir.

<https://www.bilgi.edu.tr/media/uploads/2018/03/19/ki-isel-verilerin-lenmesi-al-an-26nis17.pdf>

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir.	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	--	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	12 / 18	

Kütüphane ve Kaynaklara Ulaşma

BİLGİ Kütüphanesi, öğretime, araştırmaya ve entelektüel gelişime doğrudan katkı sağlıyor. 3 kütüphane ve 15 çalışma salonunda araştırma, çalışma ve okuma için bireysel ve grup çalışma alanları, rahat okuma alanları, IT köşesi gibi birçok alan bulunuyor. Kütüphane, kitap, e-kitap, dergi, e-dergi, CD, müzik CD, DVD, nota ve akademik internet kaynaklarından oluşan zengin bir koleksiyona sahiptir. Akademisyenlerin, öğrencilerin ve çalışanların kitap, DVD, gibi kaynak önerileri değerlendirilmekte ve kütüphane koleksiyonuna eklenmektedir. Detaylı bilgi: <https://library.bilgi.edu.tr/tr/koleksiyon-gelistirme/>

BİLGİ kütüphanesinde 175.000'den fazla basılı kaynak, e-kütüphanede ise, 59.000'den fazla e-dergi, 488.000'den fazla e-kitap, 121'ten fazla veri tabanı ve ansiklopedi bulunmaktadır. Bu kaynaklara günün her saati kampüs içinden veya dışından erişmek mümkündür. Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynakların kullanımı **5486 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu** ve bilgi sağlayıcı kurularla yapılan lisans anlaşması hükümlerine tabidir.


Ayrıca binlerce e-kitabın konulabileceği e-ink teknolojisine sahip, göz yormayan e-kitap koyucu ve tabletleri kullanıma sunan kütüphane, 100 ülkede 60 dilde yayınlanmakta olan 7.500'ü aşkın gazete ve dergiye de orjinal formatında erişim sağlamaktadır.

Enformasyon uzmanları, araştırma yöntemleri, e-kaynaklara erişim ve akademik amaçlı internet kullanımı konularında online ya da yüz yüze olarak her düzeyde uygulamalı seminerler vermektedir.

Detaylı bilgi: <https://library.bilgi.edu.tr/tr/kullanici-egitimi/>

Kütüphane ile ilgili güncel haberler, etkinlikler ve gelişmeler kütüphane web sayfasından (<https://library.bilgi.edu.tr/tr/>) ve sosyal medyadan takip edilebilir.

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	---	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	13 / 18	


Eğitim

Üniversitemizin vizyon ve stratejileri doğrultusunda, personelimizin bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyinin artırılması ve gelişen teknolojiye uyum sağlaması hedeflenmektedir. Bu amaçla, ihtiyaçlar doğrultusunda gelen eğitim talepleri üniversitemizin hedefleri ve yetkinlikleri doğrultusunda değerlendirilerek öncelikle iç kaynaklardan giderilmek üzere planlanmaya çalışılmaktadır.

İşe yeni başlayan idari çalışanlarımıza yönelik, düzenli periyotlarda üniversitenin yapısı, İnsan Kaynakları, Sağlık Hizmetleri, İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kütüphane ve E-Kaynaklar süreçlerinin anlatıldığı İdari Oryantasyon programı düzenlenmektedir.

Zorunlu Eğitimler kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği ve İlk Yardım Eğitimi verilmekte olup, geçerlilik sürelerinin bitmesi halinde gerekli çalışanların eğitimlerini yenilemeleri için ilgili eğitim planlamaları gerçekleştirilmektedir.

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
---	---	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	14 / 18	

Şikâyet Bildirim Süreçleri

Şikâyetlerin sözlü olarak bildirilmesi

Şikâyetlerin, ilgili kişi/kişiler veya birinci yönetici gibi üçüncü taraflarla görüşülerek hızlı ve resmi süreçlere yansıtılmadan çözülmesi amaçlanmalıdır. Şikâyetinizin doğrudan yöneticinizle ilgili olduğu, yöneticinizle konuşamayacağınızı düşündüğünüz durumlarda, bir İnsan Kaynakları uzmanına şikâyetinizi sözlü olarak aktarabilirsiniz. İnsan Kaynakları şikâyetlerin çözümü için tavsiyelerde bulunabilir ve arabuluculuk olarak sürece dâhil olabilir. Çözüm süreçlerinin her aşamasında arabuluculuğa başvurulabilir ancak kişilerin sürecin ilk aşamalarında bu seçeneği tercih etmeleri önerilir. Şikâyetin resmi süreçlere başvurmadan çözümlenemediği durumda, aşağıda belirtilen resmi süreç izlenmelidir. Ancak, resmi süreçler dışındaki her türlü adıma sürecin tüm aşamalarında geri dönülebilir.

Şikâyetlerin resmi süreçler dâhilinde yazılı olarak bildirilmesi

Şikâyetlerinizin resmi süreçler dışında kalarak çözümlenemediği durumlarda, şikâyetinizi resmi bir şikâyet dilekçesi olduğunu belirterek yazılı olarak birinci yöneticinize ve ilgili İnsan Kaynakları uzmanına iletmelisiniz. Şikâyetinizin birinci yöneticiniz hakkında olduğu durumlarda, şikâyetinizi birinci yöneticinizin yöneticisine iletmelisiniz.

Şikâyetinizi ilettiğiniz kişi şikâyetiniz hakkında kendisi yerine soruşturma yapması için uygun gördüğü başka bir üst yöneticiye devredebilir.


Yazılı şikâyet bildirimleri, şikâyetle ilgili tüm olayları, tarihleri ve dahli bulunan kişilerin isimlerini içerecek şekilde şikâyetinizi özetlemelidir. Şikâyet dilekçenizde sorunun çözümüne yönelik tüm girişimlerinizden bahsedilmelidir. Bazı durumlarda, sizden daha detaylı bilgi vermeniz istenebilir.

Soruşturma ve sonuçlara ilişkin iletişim yöntemi konusunda sizinle mutabık kalınacaktır. Mutabakatın sağlanamadığı durumlarda, üniversite e-posta hesabınıza e-posta gönderimi iletişim yöntemi olarak tercih edilecektir.

İstanbul Bilgi Üniversitesi Etik Yardım Hattı

Bu hattı, İstanbul Bilgi Üniversitesi Davranış ve Etik Kuralları'na aykırı olduğunu düşündüğünüz bir davranışı bildirmek, bir davranışın Davranış ve Etik Kuralları'na uygun olup olmadığı konusunda danışmak ya da Davranış ve Etik Kuralları hakkında soru sormak için kullanabilirsiniz.

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
---	---	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	15 / 18	

Yapacağınız bildirimlerde bilgileri açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtmeniz, bildirilen konuya ilişkin kişi, yer ve zaman belirtilerek somutlaştırılmanız, bildirdiğiniz durumun doğru ve hızlı çözümü için önem teşkil etmektedir.

Yapacağınız bildirimlerde kişisel bilgilerinizi vermeniz zorunlu olmamakla birlikte, size ulaşabileceğimiz bilgilerinizi vermeniz, gerektiğinde soru sormak için size dönmemizi kolaylaştıracaktır. Vereceğiniz tüm bilgiler gizli tutulacaktır.

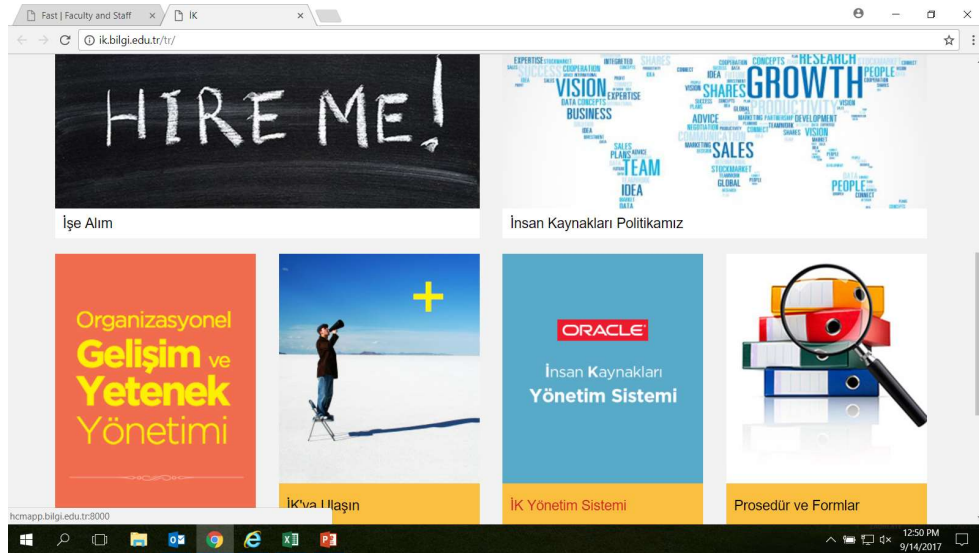
Bildirilen tüm ihlaller kısa zaman içinde incelenerek bu bildirimlere uygun eylem/tedbirler alınacaktır.

Başvuru için Etik Destek Hattı Formunu doldurabilir ya da bilgiethics@bilgi.edu.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.

Sıkça Sorulan Sorular

Yıllık izin girişimi nereden yapabilirim?

Yıllık izin girişleri İnsan Kaynakları Yönetim Sistemimiz olan Oracle üzerinden yapılmaktadır. Sisteme giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve şifresi, bilgisayar kullanıcı adı ve şifresiyle aynıdır. Konuyla ilgili ekran görüntülerini aşağıda bulabilirsiniz.



Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman “Kurum İçi” olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlara gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
---	---	---




**İstanbul
Bilgi Üniversitesi**

İdari Çalışan El Kitabı

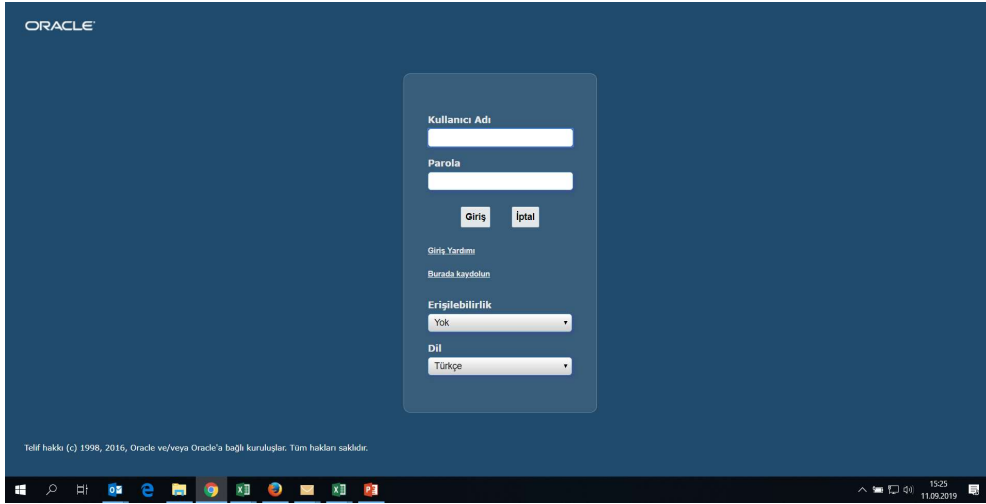
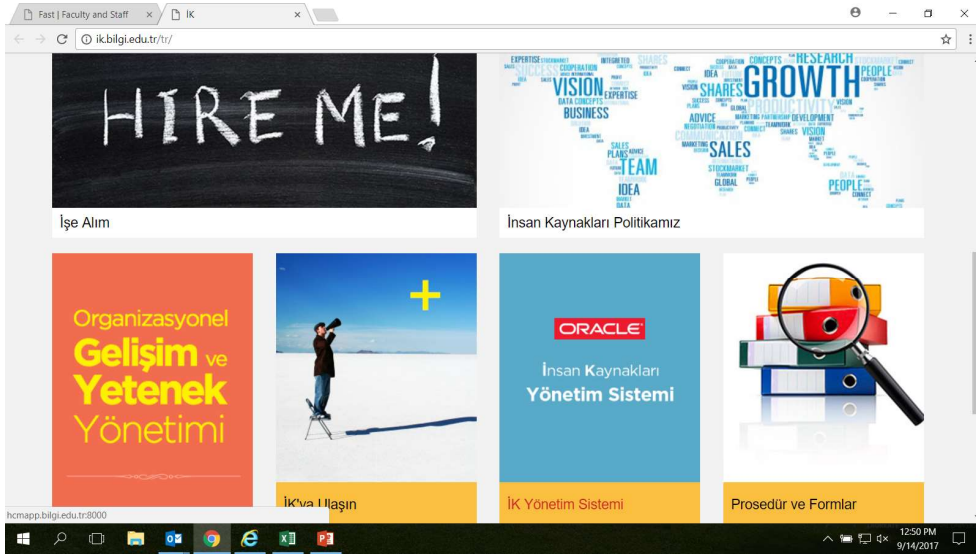
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	16 / 18	

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlara gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir.	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
--	---	---


 İstanbul Bilgi Üniversitesi		İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	17 / 18	

Bordromu nereden görüntüleyebilirim?

Bordronuzu, yıllık izin girişinde olduğu gibi İnsan Kaynakları Yönetim Sistemimiz olan Oracle üzerinden görüntüleyebilirsiniz. Sisteme giriş için gerekli olan kullanıcı adı ve şifresi, bilgisayar kullanıcı adı ve şifresiyle aynıdır. Sisteme giriş yaptıktan sonra Bilgi Çalışan Self Servisi alanından, E-bordro raporunu tıklayarak bordronuzu görüntüleyebilirsiniz. Konuyla ilgili ekran görüntülerini aşağıda bulabilirsiniz.



Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlara gerekli izinler alınmadan paylaşılamaz	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
---	--	---

	İstanbul Bilgi Üniversitesi	İdari Çalışan El Kitabı			
Doküman Sınıfı:	Doküman Kodu:	Revizyon No:	Yayın Tarihi:	Sayfa No:	El Kitabı
İç Kullanım	İK-EKT-01	0	10.11.2021	18 / 18	

Çalışan Kimlik Kartımı nereden alabilirim?

İşe girişiniz tamamlandıktan sonra basılacak olan kimlik kartınız, işe girdikten sonra en kısa zamanda İnsan Kaynakları tarafından size iletilecektir.

Çalışan Kimlik Kartımı kaybettim, ne yapmalıyım?

Konuyla ilgili olarak İnsan Kaynakları'na mail yoluyla (cbhelpdesk@bilgi.edu.tr) bilgi vermeniz yeterli olacaktır. Yeni kartınız en kısa zamanda basılarak tarafınıza iletilecektir.

Yemek Kartımı nereden alabilirim?

İşe girişiniz tamamlandıktan sonra en kısa zamanda İnsan Kaynakları tarafından size iletilecektir.

Yemek Kartımı kaybettim, ne yapmalıyım?

Konuyla ilgili olarak İnsan Kaynakları'na mail yoluyla (cbhelpdesk@bilgi.edu.tr) bilgi vermeniz yeterli olacaktır. Yeni kartınız en kısa zamanda basılarak tarafınıza iletilecektir.

Tarihçe

Versiyon	Revizyon Tarihi	Değişiklik Nedeni	Hazırlayan/ Güncelleyen	Kontrol Eden	Onaylayan
V.0	10.11.2021	Iso27001 Formatında Oluşturma	Deniz Işıқтаç	Kadir Durma	Banu Ayseli

Hazırlayan: İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Müdürü	İşbu doküman " Kurum İçi " olup Üniversite dışı kişi ve/veya kurumlarla gerekli izinler alınmadan paylaşılabilir.	Onaylayan: İnsan Kaynakları Direktörü
---	--	---