



# AUZEF Rehber

İ.Ü. Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi

İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ

10 Mayıs 2018



## İçindekiler

GİRİŞ.....	2
KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ.....	3
ORGANİZASYONEL YAPI.....	<b>HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.</b>
AUZEF YÖNETİM YAPISI.....	5
BÜRO VE ŞUBE YAPISI .....	5
İZİN FORMU.....	6
AİLE DURUMU BİLDİRİM FORMU .....	6
EĞİTİM TALEP FORMU .....	6
DAHİLİ TELEFONLAR.....	6
GÖREV TANIMLARI .....	7
MALZEME TALEP FORMU .....	7
SATINALMA TALEP FORMU.....	7
DESTEK TALEP FORMU.....	7
BİLGİ İŞLEM TALEP FORMU .....	7
KALİTE YOLU WEB SAYFASI.....	7
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ - PERSONEL E-POSTA SİSTEMİ .....	8
ELEKTRONİK BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) .....	8
EDUROAM KABLOSUZ AĞ BAĞLANTISI.....	8
YAZILIM LİSANS SUNUCUSU (YALİS) .....	8
İSKOP - PERSONEL PORTAL SİSTEMİ .....	8
AUZEF SINAV GÖREVLİLERİ SİSTEMİ .....	9

# AUZEF Rehber

---

İ.Ü. Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi

## Giriş

AUZEF Rehberi İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi çalışanları için iş süreçlerinde ihtiyaç duydukları güncel form, belge, bilgi ve kaynaklara ulaşabilmeleri adına oluşturulmuştur. Rehberin içeriğinde yer alan başlıklardan herhangi birinde gerçekleşecek değişiklikte rehber güncellenerek yeni içeriği ile birlikte çalışanlara duyurulur.

## Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi



### KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

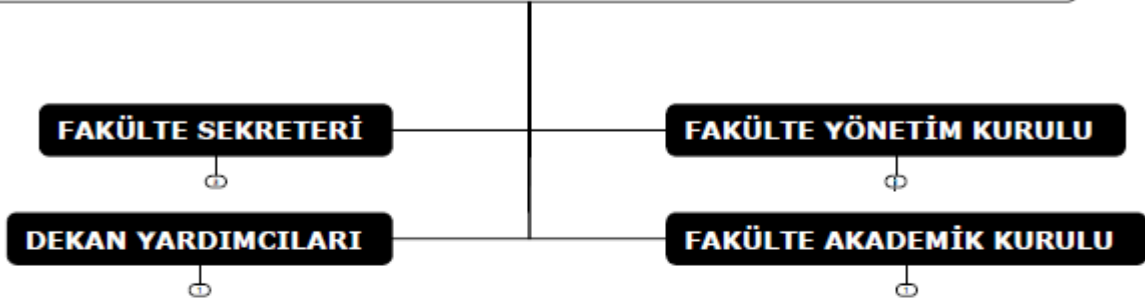
- \* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- \* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- \* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- \* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- \* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- \* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- \* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı:  
Görevi:  
İmza:





**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
**AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
DEKAN



**AUZEF BÜROLARI**



## AUZEF Yönetim Yapısı

- Dekan
  - Fakülte Yönetim Kurulu
  - Fakülte Akademik Kurulu
  - Dekan Yardımcıları
  - Fakülte Sekreteri

## Büro ve Şube Yapısı

- 1. Öğrenci İşleri Bürosu**
  1. Kayıt İşlemleri Şubesi
  2. Ders, Staj ve Mezuniyet İşlemleri Şubesi
  3. Özel Gereksinimli Öğrenciler Şubesi
- 2. Müfredat Yönetimi Bürosu**
  1. Açıköğretim Programları Şubesi
  2. Uzaktan Öğretim Programları Şubesi
  3. Materyal Ücretlendirme Şubesi
- 3. Kalite ve Sistem Yönetimi Bürosu**
  1. Kalite Sistem Yönetimi Şubesi
  2. Kalite İş Geliştirme Şubesi
- 4. Genel İdari Hizmetler Bürosu**
  1. Akademik ve İdari Yazışmalar Şubesi
  2. Mali İşler Şubesi
  3. Satın Alma Şubesi
  4. Taşınır Kayıt Şubesi
  5. Destek Hizmetleri Şubesi
  6. İnsan Kaynakları Şubesi
- 5. Ölçme ve Değerlendirme Bürosu**
  1. Sınavlar Planlama Şubesi
  2. Sınavlar Uygulama Şubesi
  3. Sınavlar Değerlendirme Şubesi
  4. Sınav Analizi Şubesi
  5. Baskı Hizmetleri Şubesi
- 6. İletişim Koordinasyon Bürosu**
  1. Paydaş Memnuniyeti ve Bildirim Yönetimi Şubesi
  2. Sosyal Medya Tanıtım ve Web Yönetim Şubesi
- 7. Bilişim Hizmetleri Bürosu**
  1. Bilgi İşlem Şubesi
  2. Canlı Ders Şubesi
- 8. Görsel Materyal Tasarımı ve AR-GE Bürosu**
  1. Medya Tasarımı Şubesi
  2. Öğretim Tasarımı Şubesi
  3. Web Tasarımı Şubesi
  4. AR-Ge ve Teknik Destek Şubesi
  5. Personel İdari Destek Şubesi



## İzin Formu

Yıllık izin ve diğer izinler için kullanılacak forma <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/formlar/> adresinden ulaşabilirsiniz.

İzin uygulaması kapsamında aşağıdaki başlıkların dikkate alınması önem arz etmektedir.

- Yıllık izin kullanımları planlı ve plan dışı olmak üzere iki başlıkta ele alınmaktadır. Tüm AUZEF çalışanlarının yıllık izin kullanımları için yıllık izin planı her yılın Nisan ayında gerçekleştirilir. Yıllık izin planı doğrultusunda mevzuata uygun şekilde yıllık izinler kullanılır. Plan dışı olan izinler için ise yıllık izin kullanımının en az 5 iş günü öncesinden izin formu onaya sunulur.
- Mazeret izni kullanımları mazeretin bildiri ve üst yönetim onayı ile gerçekleşir. Mazeret izin kullanımlarında 3 iş günü öncesinden izin formunun onaya sunulması gerekmektedir.
- Fazla mesai izni kapsamında olan izinler için ise, öncelikle gerçekleşen fazla mesai durumunun ilgili Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanmış olması gerekmektedir. Gerçekleşen fazla çalışmaya ilişkin izin hakkı fazla çalışmanın gerçekleştiği tarihi takiben 6 ay içerisinde kullanılmalıdır. Fazla mesaiye istinaden kullanılacak izinler için de en az 5 iş günü öncesinden izin formunun onaya sunulması gerekmektedir.
- Hastalık izinlerinde ise izin formu öncesinde doldurulmamışsa eğer durumun çalışan ya da yakını tarafından ilk amirine bildiri gerekmektedir. Hastalık sonrası ilk çalışma gününde hastalık raporu teslim edilir.
- Evlilik izni için izin formu en az 5 iş günü öncesinde onaya sunulur.
- Süt izni, ücretsiz doğum izni veya avans izin kullanımı için ilgili dilekçe doldurulmak ve talep onayına sunulmak üzere İnsan Kaynakları Şubesi ile iletişime geçilmesi gereklidir.

## Aile Durumu Bildirim Formu

Aile durumu bildirim formu (AGİ)'na <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/formlar/> adresinden ulaşabilirsiniz. Bildirim, ilk işe girişte verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir. Doldurulan form İnsan Kaynakları Şubesine teslim edilir.

## Eğitim Talep Formu

Eğitim talep formuna <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/formlar/> adresinden ulaşabilirsiniz. Eğitim talep formu eğitim planında yer almayan plan dışı eğitim talepleri için kullanılır. İlgili Dekan Yardımcısı onayından sonra form İnsan Kaynaklarına teslim edilir. Fakülte sekreteri ve Dekan onay sürecini İnsan Kaynakları Şubesi gerçekleştirecektir. Eğitim talebi ile ilgili en geç 1 hafta içerisinde talepte bulunan birimi eğitimin gerçekleşme/gerçekleşmeme durumu hakkında mail ile bilgi verilir.

## Dahili Telefonlar

Kurum içi dâhili telefon listesine <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/personel-iletisim-bilgileri/> adresinden ulaşabilirsiniz.

## Görev Tanımları

Görev tanımları listesine <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/gorev-tanimlari/> adresinden ulaşabilirsiniz.

## Malzeme Talep Formu

- Öncelikle ihtiyaç duyulan malzemelerin depomuzda mevcut olup olmadığıyla ilgili Taşınır Kayıt Şubesiyle iletişime geçilmesi gereklidir.
- Depomuzda mevcut olan malzemelerle ilgili olarak, <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/formlar/> adresindeki formlardan “Malzeme Talep Formu” temin edilerek doldurulur.
- Doldurulan form sırasıyla ilgili bürodan sorumlu Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri’ ne onaylatılarak Taşınır Kayıt Şubesine teslim edilir.

## Satınalma Talep Formu

- Öncelikle ihtiyaç duyulan malzemelerin depomuzda mevcut olup olmadığıyla ilgili Taşınır Kayıt Şubesiyle iletişime geçilir.
- Depomuzda mevcut olmayan malzemelerle ilgili olarak <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/formlar/> adresindeki formlardan “Satınalma Talep Formu” temin edilerek doldurulur.
- Doldurulan form sırasıyla Taşınır Kayıt Şubesine, ilgili bürodan sorumlu Dekan Yardımcısı / Fakülte Sekreteri’ ne onaylatılarak Satınalma Şubesi çalışanına teslim edilir.

## Destek Talep Formu

- Bu form, en az 1 tam gün sürecek işlerde doldurulur. Daha az sürecek işler için formun doldurulması gerekli değildir. Bir günden az sürecek işlerde Destek Hizmetler Şubesi çalışanı ile iletişime geçmek yeterlidir.
- Form, <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/formlar/> adresindeki formlar içerisinde temin edilir.
- Doldurulan form büro sorumlusuna onaylatılarak Destek Hizmetler Şubesi çalışanına teslim edilir.

## Bilgi İşlem Talep Formu

- <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/formlar/> adresindeki formlardan “Arıza Bildirim, Bakım-Onarım ve Kurulum Talep Formu” temin edilerek doldurulur.
- Doldurulan form büro sorumlusuna onaylatılarak Bilgi İşlem Şubesi çalışanına teslim edilir.

## Kalite Yolu Web Sayfası

- Fakültemize ait bütün dokümanlara <http://kaliteyolu.istanbul.edu.tr/> adresinden erişebilirsiniz.



## İstanbul Üniversitesi - Personel e-Posta Sistemi

- AUZEF bünyesinde @auzef.istanbul.edu.tr uzantılı mail adresleri kurumsal mail adresi olarak kullanılır. Bununla birlikte @istanbul.edu.tr uzantılı mail hesabı ise çalışanlar tarafından hesap açılmasına ve kullanılmasına olanak sağlamıştır. Üniversite genelinde bazı sistemlerde @istanbul.edu.tr uzantılı mail adresi gerekebilir. Bu nedenle çalışanlarımız self servis hizmeti ile aşağıda belirtildiği şekilde @istanbul.edu.tr uzantılı mail hesabı oluşturabilirler.
- Üniversitemize ait e-posta sistemine <https://mail.istanbul.edu.tr/> adresinden erişilir.
- Eduroam Kablosuz Ağ Bağlantısı ve YALİS gibi bazı sistemlerde @istanbul.edu.tr mail adresinin kullanılması gerekmektedir.

## Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS)

- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, resmi yazışmalarda kullanılır.
- Link: <https://ebys.istanbul.edu.tr/IU-DMS/Login.aspx>
- Kullanıcı hesabı oluşturmak için mail üzerinden İnsan Kaynakları Şubesi ile iletişime geçmeniz gereklidir.

## Eduroam Kablosuz Ağ Bağlantısı

- Kablosuz ağ bağlantısına erişim için Yalis linkine tıklanarak Eduroam yazılımı bilgisayara indirilir.
- Yazılım nasıl kurulduğu bilgisine <http://bilgiislem.istanbul.edu.tr/?p=6317> adresinden ulaşılır.
- Kablosuz ağ bağlantısının kullanılabilmesi için “İstanbul Üniversitesi Personel E-Posta hesabı” gereklidir.

## Yazılım Lisans Sunucusu (YALİS)

- Üniversitemize ait lisanslı yazılımlara erişim için kullanılır.
- Link: <http://bilgiislem.istanbul.edu.tr/?p=6787>
- Yazılımların kullanılabilmesi için “İstanbul Üniversitesi Personel E-Posta hesabı” gereklidir.

## İSKOP - Personel Portal Sistemi

- Çalışanların özlük, izin ve mesai vb. bilgilerine ulaşabilecekleri İstanbul Üniversitesi genelinde kullanılan personel programıdır.
- Sisteme, <https://iskop.istanbul.edu.tr/> adresinden “Personel Portal Sistemi” penceresi seçilerek erişilir.
- Sisteme daha önce aktif giriş yapmamış olan çalışanlar self servis hizmeti şeklinde giriş ekranında yer alan “kayıt ol” kısmından hesaplarını aktif hale getirebilirler.
- Sistem ile ilgili yaşanan giriş sorunlarında İnsan Kaynakları Şubesi ile iletişime geçebilirsiniz.

## Auzef Sınav Görevlendirme Sistemi

- Auzef sınavlarında görev alabilmek için kullanılır.
- Link: <https://sinav.istanbul.edu.tr/sqs/>
- Sisteme kayıt, sayfada yer alan “**Sistemde kayıtlı değilseniz [tıklayınız.](#)**” yazısı üzerine tıklanarak gerçekleştirilir.