

ÇALIŞANIN EL KİTABI



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

Soru ve önerileriniz için:
ik@gelisim.edu.tr

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.

“ÇALIŞANIN EL KİTABI” SİZİN İÇİN HAZIRLANDI

Değerli İstanbul Gelişim Üniversitesi Çalışanı,

İstanbul Gelişim Üniversitesi ailesine hoş geldiniz. Stratejik hedeflerimize ulaşma amacı çerçevesinde kararlılıkla yürüdüğümüz bu yolda bizimle birlikte olduğunuz için mutluyuz.

İnsan kaynaklarına verdiğimiz önemle, İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde edineceğiniz iş deneyiminden memnun olmanız ve birlikte oluşturacak olduğumuz katma değeri en üst düzeye taşıyabilmemiz nedeniyle birlikte çalışacağımız süre boyunca ihtiyaç duyacağınız tüm yanıtları içinde barındıran, üniversitemizin temel politikaları ve çalışanlarından beklentileri ile çalışanlarına sunulan olanak ve hakları tanıtan “İGÜ Çalışanın El Kitabı”nı bilgilerinize sunuyoruz. Bu kitapta yer alan tüm unsurların çalışanlar tarafından dikkatle okunması, içselleştirilmesi ve uygulanması gelişim yolculuğunun bir adımıdır.

İstanbul Gelişim Üniversitesi, siz değerli çalışanlarımızın katkıları ile bir “Dünya Üniversitesi” olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir.

17 Şubat 2011 tarih ve 6114 sayılı kanunla kurulan İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin, 2022-2023 eğitim-öğretim yılında 6 fakülte, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 2 yükseköğretim ve 2 meslek yüksekokulu bulunmaktadır.

Dünyada söz sahibi olan bir üniversite olma hedefi ile atılan sağlam adımlarla her yıl büyüyen İstanbul Gelişim Üniversitesi, Türkiye'nin vakıf üniversiteleri arasında en çok tercih edilen üniversitelerinden biridir.

Küresel çapta başarı elde etmek üzere alanında lider kuruluşlarla iş birlikleri gerçekleştiren ve uluslararasılaşmaya büyük önem veren İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin, toplam 65 programı AQAS, AHPGS, ABET ve PEARSON gibi Alman, İngiliz ve Amerikan akreditasyon kuruluşlarının görevlendirdiği uluslararası heyetler tarafından ayrıntılı olarak incelenmiş ve akredite edilmiştir.

Türkiye'nin en çok akredite edilen programa sahip üniversitesi olma başarısına erişen İstanbul Gelişim Üniversitesi, uluslararası olma adına attığı adımlar ile de dünya çapında dikkatleri üzerine çekmiştir.

Yükseköğretimin, sürdürülebilir kalkınmanın en önemli aracı olduğunu savunan İGÜ, bugün ulusal ve uluslararası öğrencilerine; 6 fakülte, 2 yüksekokul, 2 meslek yüksekokulu, 70 lisans, 61 ön lisans normal öğretim programı, 34 ön lisans ikinci öğretim programı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü kapsamında 33 tezli/33 tezsiz lisansüstü programı ve 7 doktora programı ile eğitim ve öğretim olanağı sunuyor. 130'un üzerinde dünya üniversitesi ile iş birliği içerisinde olan İstanbul Gelişim Üniversitesi; ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini uluslararası olma yolunda da motive etmektedir.

Türkiye'nin ve dünyanın finans/ticaret merkezi olan İstanbul'da yer alan kampüs alanında, 130'un üzerinde laboratuvarından oluşan dev araştırma kompleksini öğrencilerinin hizmetine sunan İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde ayrıca 20 araştırma merkezi ile öğrencilerin ders dışında sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerde bulunabilmelerine olanak tanıyan 93 öğrenci kulübü de bulunmaktadır.

Üniversitemizin hızla büyüyen ve gelişen dinamik yapısı içerisinde siz dış paydaşlarımız ile birlikte yapacağımız iş birlikleri bizleri mutlu edecektir.

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

Sürdürülebilirlik, yaşantımıza son 20 yılda girmiş olan bir kavram. Küresel iklim değişikliği, çevre kirliliği, ormansızlaşma, kullandığımız enerji kaynaklarının, bitki ve hayvan türlerinin tükeniyor olması gibi sorunlar karşısında artan bilinç, bizi bu noktaya getirdi.

Üretim ve tüketim faaliyetlerimizin her aşamasında çevreyi temiz tutma ve kaynakları mümkün olduğu kadar az kullanma konusunda sorumluluklarımız var. Dünyada bununla ilgili çalışmalar hızla ilerlerken, ülkemizde de sürdürülebilirlik faaliyetlerine yönelik çalışmalar hızla gelişmektedir.

Bu adımların sağlıklı atılabilmesi için devletin, şirketlerin, sivil toplum kuruluşlarının, bilimsel çalışmalar yapan üniversitelerin ve bireylerin iş birliğine ihtiyaç var. İşte biz de İstanbul Gelişim Üniversitesi olarak üzerimize düşen sorumluluğu çalışanlarımızın da katkılarıyla yerine getirmek, gelecek nesillere daha yaşanır bir dünya bırakmak istiyoruz. Bunun için "Sürdürülebilirliği" üniversitemizin ana teması olarak seçtik.

Başlangıç olarak da, bilinçlenmenin ve eğitimin gücüne inanarak, tüm bölümlerimize zorunlu "Sürdürülebilirliğe Giriş" dersi koyduk. Hep birlikte önce bilinçlenecek, sonra da üzerimize düşen sorumlulukları yerine getireceğiz. Üniversite olarak bundan sonraki tüm faaliyet ve projelerimizde sürdürülebilirlik kavramının gerektirdiği şekilde hareket etmek konusunda yola çıktık. Siz çalışanlarımızın desteğiyle, daha güzel bir dünya yaratacağız, hep birlikte!



ÇALIŞANIN EL KİTABI'NDA BULACAKLARINIZ

◆ Amaç, Yetki ve Sorumluluklar	01
◆ Üniversitemizi Tanıyalım	03
◆ Başkan ve Rektör'ün mesajı	05
◆ İnsan Kaynakları Politikamız	07
◆ Çalışan Sorumlulukları	08
◆ İşe Başlarken	09
◆ İdari Birimler	22



AMAÇ

Bu el kitabını siz değerli çalışanlarımıza sunmaktaki amacımız; İstanbul Gelişim Üniversitesi çalışanlarının hak ve yükümlülüklerini düzenlemek ve kurumun çalışma prensiplerinin genel çerçevesini belirlemektir.

Bu el kitabı, İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı çalışan akademik ve idari personeli kapsar. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin vizyonu, misyonu, amaçları, stratejileri ve gelişme hedefleri doğrultusunda, gerekli niteliklere sahip ve gelişme potansiyeli bulunan personelin seçilerek, gelişim olanakları ve kuruma bağlılıklarının sağlanması temel ilkedir.

Bu el kitabı ve bağlı prosedürlerin yorumunda, iş mevzuatı çerçevesindeki tüm maddeler, yönetmelikler ve tüzüklerin yanı sıra, iş ahlakına ilişkin toplumsal kurallar ile kurumun diğer yönetmelik, prosedür ve talimatları geçerlidir.



YETKİ

Çalışanın El Kitabı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır. El kitabındaki politikalar, hazırlandığı sırada geçerli olan durumlar, uygulamalar veya deneyimlerdeki değişiklikler, ilgili Türk İş Kanunu'nun hükümleri ve diğer ilgili mevzuatta göre değiştirilebilir veya revize edilebilir. Değişikliklerle revize edilen veya yeniden şekillenen politikalar, çalışanlarla İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı duyuruları aracılığıyla paylaşılacaktır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, el kitabını gerekli gördükçe veya belirli aralıklarla gözden geçirip güncelleme, değiştirme, yeni politikalar ekleme, çıkarma veya bunlar için onay verme hakkına sahiptir.





SORUMLULUK

Tüm çalışanlar, Çalışanın 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 esastır.

Politika ve prosedürlerin ihlali, bunu gerçekleştiren çalışanların disiplin uygulamasına tabi tutulmasını gerektirir ve maksimum ceza olarak iş akdinin sona erdirilmesi neticesini doğurabilir.

REFERANSLAR

Çalışanın El Kitabı, sadece bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır ve içeriği, İstanbul Gelişim Üniversitesi ile çalışan arasındaki bir sözleşme olarak yorumlanmamalıdır. Çalışanın El Kitabı'nda açıklanan herhangi bir politika veya prosedürün, Türkiye Cumhuriyeti'nin mevcut veya ilerideki kanunları veya mevzuatıyla çelişmesi durumunda İstanbul Gelişim Üniversitesi söz konusu yasa ve yönetmeliklere gereken şekilde uyacaktır.



ÜNİVERSİTEMİZİ TANIYALIM

2008 yılında, 'İstanbul Gelişim Meslek Yüksekokulu' adında Meslek Yüksekokulu kurmak üzere girişimde bulunan "Gelişim Eğitim Kültür Sağlık ve Sosyal Hizmet Vakfı", Milli Eğitim Bakanlığı ve Bakanlar Kurulu'nca 14 Haziran 2008 tarihinde kurduğu Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. 2022-2023 eğitim-öğretim yılında 6 fakülte, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 2 yüksekokul ve 2 meslek yüksekokulu ile "Dünya Üniversitesi" olmak adına atılan adımla, İstanbul Gelişim Üniversitesi eğitim sektöründeki liderliklerine emin adımlarla devam etmektedir.

Dünyada söz sahibi olan bir üniversite olma hedefi ile atılan sağlam adımlarla her yıl büyüyen İstanbul Gelişim Üniversitesi, Türkiye'nin vakıf üniversiteleri arasında en çok tercih edilen üniversitelerinden biridir.

Küresel çapta başarı elde etmek üzere alanında lider kuruluşlarla iş birlikleri gerçekleştiren ve uluslararasılaşmaya büyük önem veren İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin, toplam 65 programı AQAS, AHPGS, ABET ve PEARSON gibi Alman, İngiliz ve Amerikan akreditasyon kuruluşlarının görevlendirdiği uluslararası heyetler tarafından ayrıntılı olarak incelenmiş ve akredite edilmiştir.

Türkiye'nin en çok akredite edilen programa sahip üniversitesi olma başarısına erişen İstanbul Gelişim Üniversitesi, uluslararası olma adına attığı adımlar ile de dünya çapında dikkatleri üzerine çekmektedir.



ÜNİVERSİTEMİZİ TANIYALIM

Yükseköğretimin, sürdürülebilir kalkınmanın en önemli aracı olduğunu savunan İGÜ, bugün ulusal ve uluslararası öğrencilerine; 6 fakülte, 2 yüksekokul, 2 meslek yüksekokulu, 70 lisans, 61 ön lisans normal öğretim programı, 34 ön lisans ikinci öğretim programı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü kapsamında 33 tezli/33 tezsiz lisansüstü programı ve 7 doktora programı ile eğitim ve öğretim olanağı sunmaktadır.

130'un üzerinde dünya üniversitesi ile iş birliği içerisinde olan İstanbul Gelişim Üniversitesi; ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini uluslararası olma yolunda da motive etmektedir. Geniş bir hareket alanı sunan kampüsü içerisinde, 130'un üzerinde laboratuvarından oluşan dev araştırma kompleksini öğrencilerinin hizmetine sunan İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde ayrıca 20 araştırma merkezi ile öğrencilerin ders dışında sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerde bulunabilmelerine olanak tanıyan 93 öğrenci kulübü bulunmaktadır. Üniversitemiz; hızla büyüyen ve gelişen dinamik yapısı içerisinde siz değerli paydaşlarımızın katılımları ile geleceğe yürüyen, gelişimci ve eğitime yenilikler sunan adımlar atmaya devam edeceğine inancımız tamdır.



BAŞKANIN MESAJI



Kıymetli Çalışanlarımız,

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin "Gelişime Açık Ol" diyerek çıktığı başarı yolculuğunda hiç kuşkusuz ki en büyük paya sahip olanlardan biri siz değerli çalışanlarımızdır.

Saygıyı, sevgiyi ve adaleti her zaman öncelik olarak belirlediğimiz İGÜ ailemizde, güvenilir bir yönetim anlayışı içerisinde ilerliyor, çalışanlarımızı her zaman destekliyoruz.

Hedeflere yönelik çalışma vizyonu çerçevesinde, çalışanlarımızın motivasyonu; performansı ve ekip olma bilincini benimsemesi sağladığımız istikrarda büyük katkıya sahip.

Eğitim, her zaman hayatımızda olan uzun bir serüven. İşimiz eğitim diyerek; Lisansüstü Eğitim Programlarımızda eğitim görmek isteyen çalışanlarımıza avantajlar sunmaktan mutluluk duyuyoruz.

Her bir çalışanımızın özenle seçilerek katıldığı İGÜ ailemizde; dünyaya uzanan başarı yolculuğumuzda kurumumuza olan ve olacak katkılarınıza inancımız tam.

Sizlere canıgönülden, başarılarla dolu bir çalışma hayatı diliyorum.



Abdülkadir GAYRETLİ

*İstanbul Gelişim Üniversitesi
Mütevelli Heyeti Başkanı*



REKTÖRÜN MESAJI

Değerli Çalışanlarımız,

İstanbul Gelişim Üniversitesi, yeni nesil genç bir üniversite olarak çağa uygun, gelişen, üreten, kaliteli eğitim anlayışıyla uluslararası alanda kendine yer edinmiş prestijli bir dünya üniversitesi olma hedefiyle; ülkeye, topluma ve insana bilim yoluyla katkı sağlarken ilerlemeyi kendine misyon edinmiştir.

Üniversitemiz, nitelikli eğitim kadrosu, sürekli gelişen imkânları, ulusal ve uluslararası düzeydeki standartları ile global ölçekte başarı sağlayan; bilime, teknolojiye, araştırma-geliştirmeye önem veren, yenilikçi, girişimci, adaletli ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda ilerlerken, çalışanlarımızla da aynı idealleri paylaşmaktan gurur duyuyoruz.

Gelecek dönemde sağlık teknolojisi ve mühendislik alanında yapacağımız atılımlar ile yeni teknolojilerin üretimine katkı sağlayacak prestijli bir "Araştırma Üniversitesi" olmayı hedefliyor; üniversitemiz bünyesinde düzenlenen etkinlikler ve kişisel gelişim uygulamaları ile çalışanlarımızı her zaman destekliyoruz. Hem ülkemizde hem de uluslararası alanda her geçen gün gelişerek büyüyen üniversitemiz için birlikte çalışıyor, istikbali birlikte inşa ediyoruz.

Sizlere; saygı, sevgi ve dayanışma içerisinde yaşanacak; azim ve başarı dolu bir çalışma hayatı diliyorum.



Bahri ŞAHİN

*İstanbul Gelişim Üniversitesi
Rektör*

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKAMIZ

İnsan kaynakları politikaları, personelin güvenli ve sağlıklı bir iş yerinde çalışabilmesi, etkin ve verimli olabilmesi ve bu doğrultuda uyumlu bir iş ortamı oluşturulabilmesi için gerek işveren gerekse personel tarafından uyulması gerekli ilkeleri kapsar.

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin belirlenen vizyonu, misyonu, amaçları, stratejileri ve gelişme hedefleri doğrultusunda gerekli nitelikleri taşıyan ve gelişme potansiyeli bulunan personelin etkin ve verimli hizmet sunması esas alınır.

Personele fırsat eşitliği verilmesi, personelin dürüst çalışması ve çalışma kurallarına uyması, ekip çalışmasının ve kurum kültürünün gerekliliklerini yapmaları sağlanır. Personelin, iş etiğine uyması ve doğru olmayan bir uygulama sonucunda doğacak hukuki sorumlulukları bilmesi sağlanır. Disiplin kurallarına uyulması ve bu kuralların ihlali halinde verilecek cezaların bilinmesi sağlanır, ayrıca kişisel hak ve sorumlulukları bilen, hukuka saygılı personelle çalışması için ortam hazırlanır.

Tüm kurum çalışanlarının, etkin ve verimli olarak yetkinliklerinin en üst düzeyine ulaştırılmaları sağlanır.

Personelin, kişisel gelişimi ve kuruma bağlılığının artırılması için gerekli eğitim, oryantasyon ve motivasyon çalışmalarının yapılması sağlanır. Boş kadrolara atama yapılırken, o kadroya ait işin gereklerine en uygun nitelikleri taşıyan kişilerin seçilmesi ve varsa kurum içinde bu yetkinlikleri taşıyan personelin öncelikli olarak değerlendirilmesi sağlanır.

İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılacak kariyer planlaması çalışmalarına baz teşkil etmesi amacı ile, çalışan işe alınırken, gelişme yeteneği ve ileride gelebileceği muhtemel görevler de dikkate alınır. Bu amaca ulaşabilmek için personel seçiminde telefonda veya yüz yüze mülakat vb. teknikler, azami bir titizlikle uygulanır. Akademik kadro harici çalışan işe alımları, sadece İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ve İşe Alım Prosedürü'ne uygun olarak yapılır.

Akademik Personel atamaları 2547 sayılı kanuna uygun olarak Rektörlük tarafından gerçekleştirilir.

ÇALIŞAN SORUMLULUKLARI

● DÜRÜSTLÜK İLKEMİZ

İstanbul Gelişim Üniversitesi mensubu olarak, çalışanlardan, ilişkide oldukları tüm paydaşlar, çalışma arkadaşları ve yöneticileri ile ilişkilerinde açık, dürüst ve tutarlı olmaları beklenir. Üniversiteye duyulan saygı ve güvenin artırılması amacıyla dürüst, insana saygılı, genel ahlak ve hukuk kurallarına uygun tutum ve davranış sergilemek üniversitede çalışan her bireyin görevidir.

● YASAL SORUMLULUKLAR

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin, yasaları milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütmesi gerekmektedir. Yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunması yasal sorumluluğu gereğidir. Çalışanlardan, tüm faaliyet ve işlemlerini yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere, herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer almaları ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerini yerine getirmeleri beklenir.

● GİZLİLİK

Kamuya açık olmayan her tür bilgi ve doküman, her tür fikir, kullanıcı adları ve her türlü şifre, ücret, ek yararlar, özlük bilgileri ve öğrenci bilgileri gibi bilgiler gizlidir. Her çalışanın bunları korumaya yönelik gerekli hassasiyeti göstermesi esastır. Üniversite de, aynı şekilde kişilerin özel ve aile hayatına saygı duyar ve yasal zorunluluklar ve üniversitenin kamuya açtığı bilgiler dışında öğrenci ve çalışanların kişisel bilgilerini başkalarıyla paylaşmaz. Çalışanın, bilgilerinde (adres, medeni durum, doğum/ölüm vb.) değişiklik meydana geldikten sonra en geç 7 gün içinde İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bilgi vermesi ve ilgili belgeleri iletmesi gerekmektedir.

● SORUMLULUKLARIMIZ

İstanbul Gelişim Üniversitesi çalışanı, işi ve davranışları için bireysel olarak veya takım halinde sorumluluk üstlenir. Yaptığı işlerin sorumluluğunu kabul eder ve içinde bulunduğu topluma karşı da sorumluluğunun bilincindedir.

Yaşamın ülkede ve çevresinde daha iyiye gitmesi İstanbul Gelişim Üniversitesi çalışanı için önemlidir ve buna katkıda bulunur. Çalışan, Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından uygulanma kararı alınmış bütün prosedür, talimat ve kararları aynen uygulamaktan sorumludur.

Çalışan, yaptığı işle ilgili yasaları ve kurumun çıkardığı yönetmelik, talimat ve prosedürleri okuyup anlamak ve yaptığı işin hukuki, teknik boyutlarını bilmek zorundadır. Çalışan, kuruma ait tüm yazılı doküman, prosedür, talimat, yönetmelik, form, görev yetki sorumluluk ve organizasyon şemalarını bilmek, okumak, anlamak ve uygulamakla yükümlüdür.



İŞE BAŞLARKEN

Değerli çalışmamız aramıza tekrar hoş geldiniz. Bu bölümde; işe başladıktan sonraki süreçte ihtiyacınız olan detayları bulabilirsiniz.

DENEME SÜRESİ

İstanbul Gelişim 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 SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

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 Resmi 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. Eğitimi tamamlayan personele, eğitim aldığına dair sertifika verilir.

ORYANTASYON PROGRAMI

İstanbul Gelişim 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.

Akademik personelimiz için Oryantasyon Programı ; mensubu olduğu Dekanlık, Müdürlük ve Enstitü tarafından Eğitim-Öğretim dönemi başlangıcında organize edilir.

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 KİMLİK KARTI

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde çalışan tüm personelimize üniversitemize giriş ve çıkışlarda kullanmak üzere "Personel Kimlik Kartı" tanımlaması yapılır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından basılan kartlarınızı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'ndan teslim alabilirsiniz.

Kartın kaybolması, kırılması vs. durumlarda yeni kart taleplerinizi, ik@gelisim.edu.tr mail adresine bildirerek yapabilirsiniz.

İŞE GELEMEMEZLİK DURUMU

Çalışan işe geç gelme, gelmeme veya gelmeme durumlarında üst yöneticisine ve Özlük İşleri Müdürlüğü'ne mesai saatleri öncesinde haber vermeli ve mazeretini belirterek izin almalıdır. İzin gerektiren tüm durumlar için EBYS sistemi üzerinden gerekli izin talep formunu doldurulması gerekmektedir.

HASTALIK VE İSTİRAHAT DURUMLARI

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 olmadığını tespitinden, eğer varsa suistimallinden bağlı olduğu üst yöneticisi sorumludur. Çalışan raporunu aldığı tarihten en geç iki gün sonrasına kadar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na EBYS izin formu ile bildirmelidir.

ÜCRET VE DİĞER ÖDEMELER

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 3. günü personele banka aracılığı ile ödenir.

Ayın 3. 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.

İŞVERENİ BİLGİLENDİRME

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. İstanbul Gelişim Üniversitesi çalışana yapacağı bir bildirim İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ik@gelisim.edu.tr kurumsal mail adresinden yapar ve bu bildirim geçerli sayar.

ÜCRET GİZLİLİĞİ ESASI

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.

ÇALIŞMA SAATLERİMİZ

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 sosyal izin formu doldurması ve yöneticisinden onay alması gerekmektedir. Tüm hastalık izinlerinde hastalık izni formu doldurulur. Çalışma saatleri içinde çalışanların zamanlarını verimli bir şekilde kullanmaları beklenir.

Üniversitemiz çalışma saatleri 08:30 ile 17:30 saatleri arasındadır.

**Çalışılan pozisyonun çalışma standardı gereği saatler farklılık gösterebilir.*

ULAŞIM

Üniversitemizin bulunmuş olduğu lokasyon; metrobüs, otobüs ve diğer toplu taşıma güzergâhlarının ana hattında konumlanmıştır.

Personelimiz ulaşım organizasyonunda en yakın toplu taşıma istasyonuna servis yapan ücretsiz shuttle hizmetini kullanabilir.

ÖĞLE YEMEĞİ VE ARA DİNLENMELER

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.

Üniversitemizin ücretsiz öğle yemeği servisi bulunmamaktadır.

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde mesai saatleri içinde, önceden belirlenen zamanlarında ve yasal sürelele 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. Kurum içinde münakaşa etmemelidir.

Kurumda, kapalı hiçbir alanda sigara içilemez. Sigara kullanan çalışan sadece yemek ve dinlenme molası süresi içinde ve sadece açık alanlarda belirlenmiş noktalarda sigara içebilir. Sigara paketi görünür şekilde taşınmamalıdır.

Kurum genelinde alkollü içkilerin bulundurulması, taşınması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

İZİN KULLANMA

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

İstanbul Gelişim 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 doldurmamayanlara 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 yalnızca üniversite tarafından kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden izin formlarını kullanarak bildirebilir. EBYS izin formu kullanılmadan (sözel, yazışma veya diğer iletişim kanalları aracılığı ile) iletilen talepler geçersizdir.

KILIK KIYAFET

Çalışan, iş yerinde İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin ciddiyetiyle bağdaşan biçimde özenli ve düzgün 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.

ÜNİVERSİTE KAYNAKLARININ KULLANIMI



PERSONEL BELGE TALEPLERİ

Personel Hizmet/Çalışma Belgesi ve Vize evrakları talepleri EBYS üzerinden talep edilerek alınmaktadır. Talepler İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından paraf/onaylanmaktadır. Mücbir bir sebep olmadığı sürece mail yolu ile talep tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içerisinde ilgili personele belge talepleri elektronik olarak tebliğ/teslim edilmektedir.

DİSİPLİN, SORUŞTURMA VB. İŞLEMLER

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 Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri ile 4857 Sayılı İş Kanunu’nun ilgili maddeleri uyarınca yapılmaktadır.

AKADEMİK PERSONEL YÖKSİS İŞLEMLERİ

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımına uygun hale getirilmesi amacıyla, Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemi (YÖKSİS) oluşturulmuştur.

İlgili YÖKSİS veri tabanına <http://yoksis.yok.gov.tr> internet adresinden erişim sağlanabilmektedir. Kullanıcılar, T.C. kimlik numarası ve şifre ile sisteme giriş yapabilmektedir. Şifre, öğretim elemanının sisteme kaydedilmesi ile sistem tarafından otomatik olarak e-posta hesabına gönderilmektedir. YÖKSİS veri tabanında kaydı olmayan (tam zamanlı/kadrolu) öğretim elemanlarının İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na müracaat etmeleri gerekmektedir.

Şifresini unutan veya kaybeden öğretim elemanı, ilgili sayfanın altında bulunan "Şifremi Unuttum" seçeneği yardımıyla, YÖK Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, şifresi İstanbul Gelişim Üniversitesi kurumsal e-posta adresine gönderimi sağlanabilmektedir. Üniversitemizde tam zamanlı/kadrolu çalışan tüm öğretim elemanları YÖKSİS sistemi üzerinde istenilen özgeçmiş bilgilerini girmek ve güncellemekle yükümlüdür.

BİLGİSAYAR KULLANIMI

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 İşlem 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 bilgisayarımızın, 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.

İLETİŞİM ARAÇLARININ KULLANIMI (TELEFON,E-POSTA VB.)

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 Gelişim Üniversitesi bünyesinde telefonlar, işin yürütülmesi amacıyla kullanıma sunulmuştur. Şahsi görüşmeler minimum düzeyde ve ihtiyaç duyuldukça yapılmalı, günlük çalışmalarını 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 ulaşırsa, haberi olmuşsa gerekli yönetici ve/veya bölümü bilgilendirmeli ve uyarmalı; herhangi bir yetkisiz eylemi rapor etmelidir.

E-POSTA VE İNTERNET KULLANIMI

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 haricindeki e-postalarda ücret bilgisi ve yönetim kararı içeren konulardan bahsedemez. İş saati içinde hobi, oyun, iş ciddiyetine aykırı vb. şahsi ilgilere yönelik internet sitelerinde vakit geçirmek, chat yapmak, kasdi görev ihmali anlamına gelmektedir.

Yukarıdaki maddelerin aksine davrananlar için İş Kanunu ve YÖK Disiplin Yönetmeliği kapsamında gerekli işlem yapılacaktır.

SOSYAL MEDYA KULLANIMI

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 Gelişim 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.

Şirketin kurumsal iletişim faaliyetleri ile ilişkilendirilebilecek paylaşımlar örneğin; ürünlerimiz, çalışanlarımız, aktivitelerimiz veya rakiplerimizle ilgili yorumlar; firma ve ürün logosu, ürün bilgisi içeren iletiler veya bu bilgileri içeren fotoğraf, video, slayt, link paylaşılmasıdır.

İstanbul Gelişim Üniversitesi ve hizmetleri ile ilgili "gizli" sınıflandırılmış bilgilerin hiçbir zaman paylaşılması gerekir.



KURUMSAL KİMLİK

İGÜ markasını ve görsel anlatım biçiminin tanımlandığı Kurumsal Kimlik Kılavuzumuz, İstanbul Gelişim Üniversitesi görsel tasarım öğelerinin, kurumun adının geçtiği tüm iletişim ağlarında doğru bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Üniversitenin güçlü imajını daha da güçlendirmesi, tutarlılığı ve güvenilirliği için logonun tüm platformlarda özgünlüğü korunarak kullanılması gerekmektedir.

Üniversite bünyesindeki birimler, mevcut logomuzda değişiklik yaparak özgünlüğünü bozacak düzenlemeler kesinlikle yapılmamalıdır. İstanbul Gelişim Üniversitesi markasını ve kimliğini doğru görsel iletişim üslubunu geliştirmeye yönelik çalışmalarına devam etmektedir. Bu süreçte, İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin kurumsal duruşunu yansıtan öğeleri kapsayan Kurumsal Kimlik kılavuzu doğrultusunda hareket edilmeli ve titizlikle uygulanmalıdır.

ÇEVRE VE DOĞAL KAYNAKLARIN KULLANIMI

Çevrenin korunması ve geri dönüşüm İstanbul Gelişim Üniversitesi için çok önemlidir. İstanbul Gelişim Üniversitesi çalışanı, iyi bir vatandaş olma bilinciyle bu konuda da duyarlı bir şekilde hareket eder; uygun faaliyetlerde rol almaya çalışır. İşinin her aşamasında davranışlarının çevre üzerine etkilerinin nasıl olacağını dikkate alır, böylece mümkün olan yerlerde negatif etkiyi azaltabilir. Örneğin, gereksiz baskı almayı azaltmak, su ve enerjiden tasarruf edilmesini sağlamak ve atıklarımızı ayırmak gibi ufak çabalarla bile anlamlı bir fark yaratılabilir.



ÜNİVERSİTE KAYNAKLARININ DOĞRU KULLANIMI

İstanbul Gelişim Üniversitesi kaynaklarının doğru kullanılması, zarar görmemesi, yanlış kullanımının ve suistimal edilmesinin önlenmesi ve üniversite çıkarları doğrultusunda verimli bir şekilde kullanılmasından tüm İstanbul Gelişim Üniversitesi mensupları sorumludur. Üniversitenin adı dâhil olmak üzere tüm kaynakları ve mülkiyeti, sadece üniversitenin çalışanları tarafından ve üniversitenin işlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılabilir.

Aşağıda İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin kaynaklarının sembolik bir listesi bulunmaktadır;

- Personel ve mesai zamanları
- Telefonlar ve faks makineleri
- Fotokopi makineleri ve çoğaltma servisleri
- Kurumsal elektronik posta adresi
- Bilgisayar ve bilgisayar ekipmanları
- Ofisler, laboratuvarlar, laboratuvar makine ve gereçleri,
- Ofis gereçleri
- Aletler
- Posta hizmetleri
- Diğer ekipmanlar

Çalışanın kendisine sağlanan yararlar sadece çalışana özel olup, yakını dahi olsa kendisi dışında hiç kimse için bu yararları kullanmaması gerekmektedir. Üniversitenin adı ve damgası sadece üniversitenin resmi işleri için kullanılır.

Tarafsız, toplumsal ve gönüllü faaliyetlerde İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin ismini kullanmak izne tabidir.

İstanbul Gelişim Üniversitesi ile ilgisi olmayan iş girişimlerinde üniversitenin zamanı ya da kaynakları kullanılamaz.

Çalışanın görevi gereği kullandığı, kuruma ait her türlü cihaz, alet, malzeme ve tesisi talimatlarına uygun şekilde ve özenli olarak kullanması, bakımını yaptırmaması ve her zaman kullanılmaya hazır halde bulundurması zorunludur.

Çalışanın, dikkatsizlik ve şahsi özü nedeniyle iş yerine ya da iş yerindeki cihaz, alet, makine, donanım ve araçlara zarar vermesi durumunda, bu zararı ödemekle yükümlüdür. Böyle bir durum oluşması halinde, işveren gerekli görürse, İş Kanunu çerçevesinde hizmet sözleşmesini sonlandırabilir.

İstanbul Gelişim Üniversitesi, çalışanlarından "Her konuda tasarruf" ilkesini benimsemelelerini beklemektedir.

KİŞİ VE KURUMLARLA İLİŞKİLER

HEDİYE ALMA, VERME VE İKRAMLAR

İstanbul Gelişim Üniversitesi çalışanlarından tarafsızlıklarını, kararlarını ve davranışlarını etkileyebilecek hediye (eğlence dâhil), hizmet ya da ikram kabul etmemeleri, 3. kişi ve kuruluşlara aynı etkileri yaratabilecek hediye ve menfaat sağlama yönünde girişimde bulunmamaları beklenir. Seminer katılımı gibi durumlarda, para dışında günün anısı olarak ve sembolik değeri olan ödül, eşantiyon vb. hediyeler alınabilir. Hediye verilmesinin ortak kararlar uygun görüldüğü durumlarda alıcının kültürüne uygun ve etik değerlerimizle örtüşen ürün veya hizmetler hediye olarak verilebilir. Rüşvet ve/veya komisyon almak, vermek veya teklif etmek hiçbir şart altında kabul edilemez.

Çalışanlar ve yakınları, üniversitenin iş ilişkisi içinde bulunduğu üçüncü kişi ve kuruluşlardan hiçbir şekilde hediye talep edemez, imada bulunamaz, komisyon ve benzeri maddi yarar sağlamaz, borç-alacak ilişkisi kurmazlar.

Çalışanlar, üniversiteyi yükümlülük altına sokacak hiçbir hediye, para, çek, kupon, mülk, bedava tatil, özel indirimler vb. kabul edemez, üniversite ile iş ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan kişisel yardım, bağış kabul edemezler.

İŞTEN AYRILMA

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nden ayrılacak olan personel istifa dilekçesini mümkün olan en erken tarihte Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığı ile Rektörlük makamına sunar.

İşten ayrılacak olan personelin, istifa belge talebini öncelikli olarak sunması sonrasında personel, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na gelerek, İlişik Kesme Belgesi'ni teslim alır. Belge üzerindeki yönergeleri izleyerek, gerekli olan birim amirlerinden imza alır ve ilgili belgeyi tekrar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na teslim ederek çıkış mülakatı yapıldıktan sonra işten ayrılma sürecini tamamlar.

İDARİ BİRİMLER



EBYS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Üniversitemizde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirilir. Yazışmalar uygun görülen rota üzerinden Genel Sekreterlik veya Rektörlük makamına sunulur. Kurum içi gelen - giden tüm evrakın EBYS sisteminde ve ilgili dosyalarla arşivlenmesi sağlanır.

Üniversitemizde birimler arası yazışmalar ile her türlü izin süreci İstanbul Gelişim Üniversitesi Elektronik Belge İstemi (EBYS) üzerinden takip edilmektedir. Göreve başlayan tüm personelimize kullanıcı adı (mail adı) ile şifresi (bilgisayarının açılış şifresi) ile EBYS'ye erişim sağlayabilir.

BİZE ULAŞIN

Rektörlük A Blok
Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7256
E-posta: etas@gelisim.edu.tr



İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANLIĞI

Yasal düzenlemeler kapsamında üniversitemizin personel ihtiyacını doğru planlamak, güncel mevzuatları doğru yorumlamak ve uygulamaya geçirmek, gizlilik ilkesini dikkate alarak çalışan haklarını korumak, üniversitemiz tarafından ihtiyaç duyulan insan gücünü sağlamak; doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli insan odaklı bir anlayış ile hizmet sunmak, yönetmelik, yönerge ve mevzuatlarda düzenlenen her türlü özlük haklarının en kısa sürede eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmektir.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7461-7462-7463
E-posta: ik@gelisim.edu.trr



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

PERSONEL İŞE GİRİŞ/ÇIKIŞ BELGESİ

İşe başlayan akademik ya da idari personel işe girişi veya çıkışı ile ilgili SGK'ya yapılan İşe Giriş/Çıkış Belgesini, Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığı'ndan yazılı olarak mail aracılığı ile talep eder. Talep edilen belge personelin kendisinden başkasına teslim edilmez.

AYLIK ÜCRET VE BORDRO

Personelin çalıştığı döneme ait aylık ücreti takip eden ayın 3'ü ile 5'i arasında ödenir. Personel, aylık ücreti ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri gizli tutmalıdır. Aylık ücretler, anlaşmalı bankaya personel tarafından açtırılacak olan maaş hesabına yatırılmaktadır. Personel işe başlamadan önce ilgili banka hesabını açtırıp, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

Personel, ay sonunda tahakkuk eden ve ücret bordrosuna aktarılan ödemeler ile ilgili bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz da bulunmaması halinde, bordrosu ile mutabık kaldığını kabul eder.

Personel maaş ödemesi yapılan aya ait bordro talebini mail yolu ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletir.

İlgili bordronun imzalı ya da imzasız istenme durumu mail talebinde belirtilmelidir.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00

Dahili: 7439 - 330

E-posta: miidb@gelisim.edu.tr



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

BİLGİSAYAR VE DİĞER TEKNOLOJİK ÜRÜN TAHSİSİ

Üniversitemizde işe başlayacak personelin birim amirinin EBYS'den talebi ve rektörlüğün onayı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bilgisayar ve diğer ürünlerin tahsisi yapılmaktadır. Personel kendisine tahsis edilen veya kendi şahsi bilgisayar ve tabletlerinden İstanbul Gelişim Üniversitesi ağına güvenilebilir şekilde erişip, üniversitenin sağladığı uygulamaları kolaylıkla kullanılabilmektedir.

İNTERNET HİZMETLERİ

Personelimiz, İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin tüm kampüslerinde, kesintisiz olarak bilgisayar kullanıcı adı ve şifresi ile internete erişebilmektedir. Üniversite yönetimi olarak; personelimizin internet kullanımında evrensel internet etik kurallarına, ilgili yasalara ve telif haklarına azami özen göstermesi beklenmektedir.

E-POSTA HİZMETİ

Üniversitemize işe giriş sırasında tüm personelimize "gelisim.edu.tr" uzantılı olacak şekilde bir e-posta adresi verilir. Personelimiz, bu e-posta adresine üniversite tarafından yapılan duyurulardan zamanında haberdar olabilmeleri için e-posta adreslerini ve web sitesini sık sık ziyaret etmeleri önerilmektedir.

ORTAK ALAN ERİŞİMİ

Tüm idari birimler için ortak alan oluşturulmaktadır. Ortak alanda birim amiri ve yardımcıları için ayrı bir klasör de bulunmaktadır. Hizmete özel bütün dosyaların ortak alanda tutulması zorunludur, ortak alanda tutulmayan verilerin kaybindan personel sorumlu olacaktır.

TELEFON HİZMETİ

İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde çalışan tüm personelimize günümüz teknolojisine uygun dâhili hat verilir. Personelimiz, bu telefon ile iç hat görüşmelerini yapabilirler. Şehir içi, şehir dışı, mobil ve birinci kademe ülkeler ile görüşme yapabilmeleri için birim amirinin EBYS'den talebi ve rektörlüğün onayı gerekmektedir.

SUNUCU HİZMETİ

Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personelin talepleri doğrultusunda, birim amirinin EBYS'den talebi ve rektörlüğün onayı ile çalışma, araştırma yapmaları için sanal sunucu hizmeti verilmektedir.

PROGRAM KURULUMU

Üniversitemiz tarafından verilen bilgisayar, tablet vb. araçlara program kurulumu güvenlik nedeni ile yalnızca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bulduğunuz kampüsteki bilgi işlem merkezine giderek program "Bİ.FR.01- Yazılım Kurulum Talep formunu" doldurup kurulumunu yaptırabilirsiniz.

PROXY HİZMETİ (KÜTÜPHANE)

Üniversitemizde kullandığımız elektronik kütüphaneler ve veri tabanlarına Üniversitemiz dışından erişebilirsiniz, bunun için; "https://kddb.gelisim.edu.tr/Duyuru/vekil-sunucu-proxy-sistemimiz-yenilendi" adresinde detaylı açıklama yapılmıştır.

TEKNİK DESTEK HİZMETİ

Üniversitemiz personeli bilgisayar, masa telefonu, yazıcı, tarayıcı, fotokopi, projeksiyon gibi cihazlarda teknik desteğe ihtiyaç duyduğunda bilgi işlemi aşağıdaki telefon numaralarından arayabilir veya e-posta yolu (bim@gelisim.edu.tr) ile de irtibat sağlanabilir.

A BLOK REKTÖRLÜK = 7919

E BLOK HAZIRLIK = 7470

F BLOK TÖMER-ENSTİTÜ =7276

G BLOK MYO = 7275

H BLOK BESYO-DHF-ADSM = 7190

J BLOK MMF-GSF = 7274

Personelimiz açılan çağrılara göre gerekli desteği vermektedirler.

FOTOKOPİ ODASI HİZMETLERİ

Üniversitemizde bilgisayar tahsis ettiğimiz personelimize yazıcı tanımlaması yapılmaktadır. Yazıcılar lazer yazıcı olup, fotokopi ve tarayıcı hizmeti de vermektedir.

YAZILIM GELİŞTİRME

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım Geliştirme Müdürlüğü kurum bünyesinde idari ve/veya akademik tüm birimlerin yazılım ihtiyaçlarının tespiti, analizi, kodlaması ve sürekliliğinin sağlanması için bakım hizmetlerinin sağlanması görevlerini yerine getirmektedir. Geliştirdiği uygulamalarla ürettiği çözümler sayesinde işlerin kısa sürede ve doğru olarak tamamlanmasını sağlamaktadır. Otomatik olarak yapılan bilgilendirmeler ile birimlerin olaylar karşısında erken aksiyon almalarına imkân sağlayarak interaktif bir işleyiş sunmaktadır.

REHBER

(<https://rehber.gelisim.edu.tr>)

Üniversitemizdeki tüm dahili numaralara buradan erişebilirsiniz. Lütfen Persis'ten dahili numaranız giriniz. Hata ve istekleriniz için "bim@gelisim.edu.tr" adresine mail atabilirsiniz. Öğrenci işleri, İnsan kaynakları, Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları, Erasmus, Planlama, Kalite Koordinatörlükleri ve akademik Dekanlık/Müdürlük için Gelsis (<https://gelsis.gelisim.edu.tr>) programı kullanılmaktadır. Mali ve İdari Daire Başkanlığı için Muhsis (<https://muhsis.gelisim.edu.tr>) programı kullanılmaktadır. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Uluslararası Ofis için Halsis (<https://halsis.gelisim.edu.tr>) kullanılmaktadır.

ÜNİVERSİTEMİZDE KULLANILAN YAZILIMLARIMIZ (KULLANICI)

E-Kapı (<https://e-kapi.gelisim.edu.tr>)

Tüm şifre işlerinizi buradan yapabilir ve üniversitemizde kullanılan programlara buradan ulaşabilirsiniz. Hata ve istekleriniz için "bim@gelisim.edu.tr" adresine mail atabilirsiniz.

Persis (<https://persis.gelisim.edu.tr>)

Tüm personel için "persis.gelisim.edu.tr"de kullanıcı tanımı yapılmaktadır. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından girilmiş tüm bilgilerini görüntüleyebilir, istenilen ilave bilgileri buradan girebilir, bir anket düzenlenir ise buradan katılabilirsiniz. Akademik personel başlıca öğrenci listesi, not girişi ve devamsızlık girişlerini yapabilir, ders programı, sınav programını görüntüleyebilir. Hata ve istekleriniz için "bim@gelisim.edu.tr" mail atabilirsiniz.

Gavsis (Gelişim Akademik Veri Sistemi) (<https://gavsis.gelisim.edu.tr>)

Tüm akademik personeller için oluşturulan web sayfalarıdır. Sayfanızın aktif olması için <https://gavsispanel.gelisim.edu.tr/> adresinden bir kere giriş yapmanız gerekmektedir. İlk girişte sistem Yöksis'e girdiğiniz tüm bilgileri içine alır, sonrasında var ise düzeltme ve eklemelerinizi yapabilirsiniz, daha sonra Yöksis'te güncelleme yapıldı ise buraya bu datanın gelmesini sağlayabilirsiniz. Hata ve istekleriniz için "bim@gelisim.edu.tr" adresine mail atabilirsiniz.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) (<https://ebys.gelisim.edu.tr>)

Üniversitemizdeki tüm yazışmalar, talepler (izin, bilgisayar vb.) ebys üzerinden yapılmaktadır.

QDMS (Kalite Yönetim Sistemi) (<http://qms.gelisim.edu.tr>)

Üniversitemizdeki tüm kalite süreçleri bu program üzerinden yapılmaktadır.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00

Dahiller:

A BLOK REKTÖRLÜK = 7919

J BLOK MMF-GSF = 7274

H BLOK BESYO-DHF-ADSM = 7190

G BLOK MYO = 7275

E BLOK HAZIRLIK = 7470

F BLOK TÖMER-ENSTİTÜ =7276

E-posta : bim@gelisim.edu.tr



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE

İstanbul Gelişim Üniversitesi bünyesinde; merkez kütüphane, Sağlık Bilimleri Fakültesi kütüphanesi, YDYO kütüphanesi, İGMYO kütüphanesi ve Enstitü kütüphanesi olmak üzere toplamda 5 kütüphane bulunmaktadır. Kütüphanelerimizin;

- Toplam alanı 10.028 m²,
- 1361 kişilik oturma kapasitesi,
- 7/24 açık e-kütüphane, (Proxy sunucusu sayesinde ilgili ayarları bilgisayarında uygulayan kurum mensupları kütüphane veri tabanlarına zamandan ve mekândan bağımsız olarak erişebilir.) <https://kddb.gelisim.edu.tr> (TR) / <https://kddb.gelisim.edu.tr/EN> (ENG)
- 150.000 üzerinde basılı kitap koleksiyonu
- 415.000'den fazla e-kitap
- Yaklaşık 40.000 e-dergi
- 26 veri tabanı ve araştırma yardımcı aracı aboneliği bulunmaktadır.
- Kurumsal açık erişim arşivimize ve kayıtlı binlerce indirilebilir kaynağa "<http://acikerisim.gelisim.edu.tr>" adresi üzerinden ulaşabilirsiniz.



ÇALIŞMA SAATLERİ

Hafta içi her gün: 08.30–21.00 arasında değişen saatlerde 5 kütüphane.

Hafta sonu: Cumartesi günü 11.00–17.00 arasında açık bir kütüphane

Sınav dönemlerinde:

Sınav dönemlerinden bir hafta önceden başlayarak A Bloкта yer alan kütüphanemiz 24 saat açık, Kule J Bloktaki merkez kütüphanemiz ise 08.30–21.00 saatleri arasında ve Cumartesi–Pazar 11.00–20.00 arasında açıktır.

Çalışma saatlerimiz:

<https://kddb.gelisim.edu.tr/sayfa/calisma-saatleri-173584> (TR)

<https://kddb.gelisim.edu.tr/en/page/working-hours> (ENG)

YARARLANMA KOŞULLARI

Akademik, idari personel ve üniversiteye kayıtlı öğrenciler kütüphaneye üye olmak koşulu ile ödünç yayın alabilir. Üyelik kaydı için üniversite kimlik kartıyla müracaat edilmelidir. Kütüphaneden yararlanacak kişinin üniversite kimlik kartını ibraz etmesi zorunludur.

Kullanıcı, her kütüphane materyali için ödünç alma işlemini bu kart ile yapar. Mezunlarımız ve diğer dış kullanıcılar, kütüphane kaynaklarını kullanabilir, okuma salonlarımızda çalışabilir fakat ödünç yayın alamazlar.

Üniversitelerarası iş birliğinin gereği olarak kütüphanemiz diğer üniversite kütüphanelerinden KİTS ve TÜBESS sistemi aracılığıyla ödünç yayın da alabilmektedir. Hatta YÖK Ulusal Tez Kataloęundaki erişime kapalı tezler bile temin edilebilmektedir.



ÖDÜNÇ KİTAP ALMA KOŞULLARI

Üniversite mensupları aşağıda belirtilen kurallara göre ödünç materyal alabilmektedir:

Öğrenciler (Ön lisans ve Lisans)

5 materyali 15 iş günü (ilave bir kez uzatma hakkı mevcuttur),

Kitap dışı materyalleri 3 iş günü (ilave bir kez uzatma hakkı mevcuttur),

Öğrenciler (Yüksek lisans ve Doktora)

7 materyali 21 iş günü (ilave bir kez uzatma hakkı mevcuttur),

Kitap dışı materyallerin 3 adedini 5 iş günü (ilave bir kez uzatma hakkı mevcuttur),

Akademik ve idari personel

10 materyali 30 iş günü (ilave bir kez uzatma hakkı mevcuttur),

Kitap dışı materyallerin 5 adedini 7 iş günü (ilave bir kez uzatma hakkı mevcuttur)

şeklinde alabilirler.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00

Dahili: 130, 240, 350, 367, 630, 7191,7192

E-posta: kutuphane@gelisim.edu.tr



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (OBİS) TEKNİK DESTEK

Öğretim elemanlarımız, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) kullanıcı adı ve şifrelerini "ogrenciisleri@gelisim.edu.tr" adresine mail atarak temin edebilirler. Öğretim elemanlarımıza, ilgili sistemin otomasyon sayfasında bulunan kullanım kılavuzunu okumaları tavsiye edilir.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7900
E-posta: ogrenciisleri@gelisim.edu.tr



ULUSLARARASI DEĞİŞİM VE İŞ BİRLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Üniversitemizin yurt dışı eğitim ve araştırma alanlarına entegrasyonunun sağlanmasına yönelik programlardan, Erasmus Değişim Programı anlaşmaları, öğrenci ve personel değişiminden, yurt dışı üniversiteler ile ikili anlaşma yapılmasından sorumlu bir birimdir. Uluslararası Değişim ve İş Birliği Koordinatörlüğü, üniversitenin ihtiyaçları ve potansiyelini dikkate alarak yurtdışı üniversitelerle öğrenci değişimi, idari ve akademik personel değişimi, ortak program, proje, araştırma ve toplantı ve diğer alanlarda karşılıklı anlaşma hedefleri gerçekleştirmek üzere iş birliği kurmak, geliştirmek ve sürdürmeyi amaçlamaktadır.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7913
E-posta: erasmus@gelisim.edu.tr



ULUSLARARASI ÖĞRENCİ MÜDÜRLÜĞÜ

Uluslararası Öğrenci Müdürlüğü vizyonu doğrultusunda, uluslararası öğrenci katılımını sağlamak için çeşitli iç ve dış faaliyetler sürdürülmektedir. Müdürlüğümüz yurt dışı ve yurt içindeki fuarlara katılarak, uluslararası iş ortakları ve paydaşlarla iletişimde kalarak, uluslararası öğrenci olarak kayıt yaptıрма potansiyeli olan her öğrenciye ulaşmayı hedeflemektedir.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7901
E-posta: iso@gelisim.edu.tr



DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

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 iş gücü, finans ve malzeme kaynaklarının optimum bileşimini sağlar.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 316
E-posta: dhdb@gelisim.edu.tr



YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Üniversitenin sahip olduğu tüm açık ve kapalı alanların fiziksel olarak faaliyetlerini idame ettirebilmeleri için gerekli olan her türlü yapım, plan, proje, keşif, ihale, bakım ve onarım işlerinde uluslararası standartlar ve teknik şartnamelere uygun olarak mekanik, elektrik ve inşai faaliyetleri yürütmek, yüksek konfora sahip yapılar ve sosyal alanlar oluşturmaktır.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7155
E-posta: yidb@gelisim.edu.tr



KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İstanbul Gelişim Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü, eğitimde kaliteyi yakalamış bir üniversitede kendini en iyi şekilde yetiştirmek isteyen gençlerimizin yanındadır. Eğitimde uluslararası kaliteyi yakalamak adına sürekli güncellenmeyi; bilime, spora, sanata değer veren, çevre bilinci gelişmiş yeni nesillerin yetişmesine katkı sağlamayı ve dinamik, yenilikçi ve çevreci bir toplum yapısını hedef haline getirmiştir.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7149
E-posta: kalite@gelisim.edu.tr



SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI (SKSDB)

Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif çalışmalarına katılımlarını sağlamak, öğrenci kulüplerinin yapacakları etkinliklere destek vermek, üniversite içi ve üniversiteler arası sportif etkinlikler düzenlemek, düzenlenen sportif ve kültürel etkinliklere öğrencilerimizin katılımını sağlamak, genel sağlık hizmetleri ve acil durumlarda tıbbi müdahale, başlıca amaçları arasındadır.



SAĞLIK

REVİR

Yerleşkelerimizde öğrencilerimize birinci basamak sağlık hizmetlerinden, sağlık eğitimleri, koruyucu sağlık hizmetleri ve acil durumlarda ilk yardım hizmetleri sunabilmek için revir yapılanması bulunmaktadır. Bu yapılanmada; 1 doktor, 2 psikolog ve 5 hemşire görev yapmaktadır.

İş Yeri Hekimi Çalışma Gün ve Saatleri

Çalışma Günü: Hafta içi her gün

Çalışma Saatleri: 10:00-12:00 / 13:00 - 16:00

Adres: Gelişim Tower Yerleşkesi / Dahili 7193

PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK BİRİMİ

Psikolojik Danışmanlık Birimi'nin amacı, öğrencilerin bireysel, sosyal ve akademik gelişimlerine yardımcı olmak, üniversite ve yurt yaşamına uyumlarını kolaylaştırmak ve yaşanabilecek sorunlarla baş etme konusunda gerekli becerileri kazandırmaktır. Psikolojik Danışmanlık Birimi'ne başvuran personelimiz de ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda ücretsiz olarak bireysel danışmanlık hizmeti alabilmektedir.

KÜLTÜR

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

Üniversitemizde öğrencilerimizin bilimsel, sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal etkinliklerde bulunabilmeleri amacıyla 2022-2023 eğitim-öğretim yılında aktif faaliyet gösteren 93 öğrenci kulübü bulunmaktadır. Etkinlikler, sosyal medya, dijital ekranlar, yerleşkelerde bulunan duyuru panoları, e-posta ve İstanbul Gelişim Üniversitesi web sitesi üzerinden duyurulur.

KONFERANS VE FUAYE SALONLARI

- A Blok Fuaye Alanı - 500 kişilik
- D Blok Mühendislik ve Mimarlık Fuaye Alanı - 300 kişilik
- E BLOK TUSİ Konferans Salonu - 264 kişilik
- E Blok GSF Fuaye Alanı - 350 kişilik
- F BLOK YDYO Konferans Salonu - 190 kişilik
- F BLOK YDYO Fuaye Alanı - 250 kişilik
- G BLOK Prof. Dr. Aziz Sancar Konferans Salonu - 190 kişilik
- Gelişim Sanat Galerisi - 520 kişilik
- J BLOK Mehmet Akif Ersoy Konferans Salonu - 600 kişilik
- K BLOK Fırnas Oditoryum - 147 kişilik
- Cep Sinema 393
- Cep Sinema 390

Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu'nun her akademik yıl başlangıcında belirlediği branşlar ve katılım tarihleri göz önünde bulundurularak, üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerden oluşturduğumuz spor takımları ile şampiyonalara katılım sağlanmaktadır.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00
Dahili: 7116-7331-7114
E-posta: sks@gelisim.edu.tr



Istanbul Gelişim Üniversitesi
BESYO öğrencisi

Ayşe Begüm Onbaşı

Aerobik Jimnastik Dünya Şampiyonası'nda
dünya şampiyonu oldu.

EĞİTİM-ÖĞRETİM VE PLANLAMA KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Her dönem üniversitede verilecek derslerin planlamalarını hazırlamak, ders kayıtlarını ve ders ekleme-bırakma işlemlerini diğer ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek ve akademik takvim, müfredat çalışmaları, üniversitenin uzun dönemli eğitim alanı ihtiyaçlarının belirlenmesi gibi konularda çalışmalar sağlamaktadır.

Eğitim-Öğretim Planlama Koordinatörlüğü ayrıca, bölümlerce hazırlanmış olan müfredatlarını teknik açıdan uygunluğunu sağlamak için ders saatleri, kampüs bilgisi, vb. bilgilerini kontrol etmek ve gerekli düzenlemeyi yapmak, konuya ilişkin raporlamaları hazırlamaktan ve üniversite tarafından yapılan merkezi sınavların sınav çizelgelerinin hazırlanması, gözetmen görevlendirmelerinin eksiksiz ve zamanında gerçekleşmesi için koordinasyonu sağlamaktan sorumlu bulunmaktadır.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00

Dahili: 385

E-posta: planlama@gelisim.edu.tr



KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ

Akademik ve idari tüm birimlere görsel içerik, basılı materyal ve fotoğraf-video desteği vermek, üniversitemizin sosyal medya hesabını yönetmek, fakülte, idari birim ve bölümlerin sosyal medya hesaplarının oluşturulmasını sağlamak, İstanbul Gelişim Üniversitesi web sitesinin güncellenmesi ve düzenlenmesi, idari birim ve fakülte sayfalarının güncellenmesi ve düzenlenmesi konusunda destek sağlamak, yerel ve ulusal medya organlarına yönelik üniversitenin medya ilişkilerini sağlayarak; basın çalışmaları ve iletişiminin yürütülmesinden sorumludur.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00

Dahili: 7453

E-posta: kurumsaliletisim@gelisim.edu.tr



HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumun genel politikaları ve topluma yararları konusunda ilgili çevreyi bilgilendirmek, 'Gelişim Ailesinin' tanıtım faaliyetlerini tamamlamaktadır. Aynı zamanda İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin geniş kapsamlı eğitim olanaklarından dış paydaşlarını bilgi sahibi etmek ve onların ihtiyaçları doğrultusunda üniversitemiz kaynaklarından en yüksek faydada yararlanmalarını sağlamaktır.

BİZE ULAŞIN

Telefon: 0 (212) 422 70 00

Dahili: 397-982

E-posta: hitm@gelisim.edu.tr





İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ



ÇALIŞAN EL KİTABI

Sizin için Hazırlandı.