	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORYANTASYON VE İŞE UYUM PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PDB.PRS.002
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/2

1. AMAÇ

Üniversitede göreve başlayan akademik ve idari personelin kuruma hızlı, etkili ve verimli şekilde uyum sağlamasını; görev, yetki, sorumluluklarını öğrenmesi ve kurum kültürüne adaptasyonunun sağlanması.

2. KAPSAM

Bu prosedür; yeni işe başlayan akademik ve idari tüm çalışanları kapsar.

3. DAYANAK

- K.K.T.C 22/1992 İş Yasası
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- KKTC **35/2008 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası** ve buna bağlı tüzükler
- Üniversite Personel Daire Başkanlığı Politikaları
- Üniversite Mevzuatları

4. TANIMLAR

Oryantasyon: Yeni çalışanın kuruma tanıtılması ve işe uyum süreci.

Mentor: Yeni personele rehberlik eden deneyimli çalışan.

Uyum Eğitimi: Kurum yapısı, sistemler ve süreçler hakkında verilen eğitim.

5. SORUMLULAR


- Personel Daire Başkanlığı
- İlgili Birim Yöneticileri
- Bilgi İşlem Birimi
- Mentor / Danışman Personel

6. UYGULAMA

6.1 Oryantasyon Planının Hazırlanması

Yeni personel işe başlamadan önce Personel Daire Başkanlığı tarafından aşağıdaki hazırlıklar yapılır:

- Çalışma alanı hazırlanır
- Bilgisayar ve e-posta hesabı açılır
- Personel kartı hazırlanır
- Oryantasyon takvimi oluşturulur

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORYANTASYON VE İŞE UYUM PROSEDÜRÜ	Doküman No:	PDB.PRS.002
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	2/2

6.2 İlk Gün Karşılama

Yeni çalışan ilk gün Personel Daire Başkanlığı tarafından karşılanır ve aşağıdaki bilgiler paylaşılır:

- Üniversitenin vizyonu ve değerleri
- Organizasyon yapısı
- Kurum kültürü
- İnsan kaynakları uygulamaları
- Çalışma saatleri

6.3 Evrak ve Sistem Tanımlamaları

- Personel bilgi sistemi girişi yapılır
- E-posta hesabı aktive edilir
- Kampüs giriş yetkileri tanımlanır

6.4 Eğitim Süreci

İlk iki hafta içinde aşağıdaki eğitimler verilir:

- Kurumsal etik kurallar
- Bilgi güvenliği
- İlgili yönetmelikler ve personel bilgi dokümanları

6.5 Bölüm Uyum Süreci

İlgili yönetici tarafından:

- Görev tanımı açıklanır
- Hedefler paylaşılır
- İş akışları anlatılır
- Takım üyeleri tanıştırılır

6.6 Mentor Ataması

Gerekli pozisyonlarda ilk 3 ay için mentor atanabilir.

6.7 Deneme Süreci İzleme

KKTC 22/1992 İş Yasası kapsamında resmi deneme süresi 3 ay olup, yeni işe başlayan personeller bağlı buldukları birimler tarafından değerlendirilerek Personel Daire Başkanlığına olumlu/olumsuz geribildirim yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza

