



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
ORYANTASYON EĞİTİMİ UYGULAMA KILAVUZU

GİRİŞ

Üniversitemizde yürütülen oryantasyon süreci, sadece göreve başlamayı takip eden ilk haftalarla sınırlı bir bilgilendirme faaliyeti olmayıp, 19/3/2026 tarihli ve 33201 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Memurların Yetiştirilmeleri ve Eğitimleri Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri (Madde 5/5) ve Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi (Madde 12) uyarınca yürürlüğe konulan 3 (üç) yıllık 'Refakatli Yetiştirme Dönemi'nin ilk, kurumsal ve en yoğun başlangıç aşamasını oluşturmaktadır. Bu doğrultuda, kılavuzda detayları ve takvimi belirlenen 4 (dört) haftalık yoğunlaştırılmış merkezi ve birim bazlı oryantasyon programı, personelin 3 yıllık mesleki gelişim ve refakat (mentörlük) yolculuğuna temel teşkil eder. 4 haftalık program başarıyla tamamlandıktan sonra da personelin birim amiri veya amir tarafından görevlendirilen deneyimli refakatçi personel (mentör) gözetimindeki yetiştirilme süreci, asil memurluk dönemini de kapsayacak şekilde toplam 3 yıl boyunca kesintisiz olarak devam eder. Bu bütünsel yaklaşım, personelin kurumsal aidiyetini en üst seviyeye çıkarmayı ve kamu hizmeti kalitesinde sürdürülebilirliği sağlamayı amaçlamaktadır.

I. AŞAMA: "KURUMSAL UYUM" PROGRAMI (TÜM PERSONEL İÇİN ORTAK)

Süre : İlk 2 iş günü

Sorumlu Birim : Personel Daire Başkanlığı

Hedef Kitle : İstihdam türüne bakılmaksızın (4/A, 4/B) kuruma yeni başlayan tüm idari personel.

1. GÜN: REKTÖRLÜK MERKEZİ ENTEGRASYONU



Resmi Giriş ve Karşılama: Personel Daire Başkanlığı Özlük İşleri Şube Müdürlüğü tarafından göreve başlama yazısının alınması, SGK girişlerinin kontrolü, kurumsal kimlik kartı vb. işlemler



Stratejik Yapı ve Kalite Yönetimi:

- Trabzon Üniversitesi Teşkilat Şeması:** Üst yönetim, Senato, akademik kurullar ve idari birimler arası hiyerarşi.
- Yönergenin 1. maddesi kapsamında;** TRÜ Stratejik Planı, Kalite Güvencesi Politikası, İç Kontrol Standartları ve sürekli iyileştirme süreçleri.



Hoş Geldiniz Tanışması: Personel Daire Başkanlığı ev sahipliğinde, merkez yöneticileriyle tanışma.



Kampüs ve Sosyal Alan Entegrasyonu: Fatih Kampüsü (veya personelin görev yapacağı ilgili yerleşke) bünyesindeki kütüphane, mediko-sosyal birimler, yemekhaneler, bilgi işlem merkezi, ring hatları ve sosyal tesislerin fiziki tanıtım turu.



Kurumsal İletişim ve Teknolojik Altyapı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı desteğiyle kurumsal e-posta (@trabzon.edu.tr) ve kablosuz ağ (Eduroam) aktivasyonları.

2. GÜN: HUKUKİ ALTYAPI, ETİK VE DİJİTAL SİSTEMLER



Haklar, Ödevler ve Sorumluluklar: 657 Sayılı DMK çerçevesinde çalışma usulleri, kılık-kıyafet mevzuatı, izin hakları (yıllık, mazeret, sağlık vb.) ve sicil/disiplin amirleri yapısı.



İş Yerinde Güvenlik ve Mobbing Önleme Protokolü:

- Yönergenin 5. ve 16. maddelerine uygun olarak; İşyerinde Psikolojik Tacizin (Mobbing) Önlenmesi Protokolü, etik kurallara bağlılık ve dilekçe/şikayet durumunda izlenmesi gereken yasal hiyerarşik silsile
- İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) temel bilgilendirmesi ve birim acil durum planları.



ÜBYS ve Resmi Yazışma Eğitimi: Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) ara yüzü, e-imza kullanımı, resmi yazışma kuralları yönetmeliği, paraf ve imza yetki yönergeleri uygulamalı eğitimi.



Uzaktan Eğitim Kapısı Entegrasyonu: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı platformunun tanıtılması ve personelin uzaktan tamamlaması gereken zorunlu kamu mevzuat modüllerinin sisteme tanımlanması.

II. AŞAMA: “GÖREVE UYUM” PROGRAMI (BİRİM BAZLI MATRİS)

Süre : 3. Günden İtibaren İlk 4 Hafta

Sorumlu : İlgili Birim Amiri ve Amir Tarafından Atanan Deneyimli “Rehber Personel”

Uygulama : Personel 3. Gün sabahı atandığı birime sevk edilir. Birim amiri, personelin görev yapacağı birim türüne göre aşağıdaki Özel Uygulama Modüllerinden ilgili olanı başlatır.

MODÜL A: AKADEMİK BİRİMLER (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul Sekreterlikleri vb)



1. Hafta (Süreç Kurulumu): Birim sekreteri ve ekip ile tanışma; Dekanlık/Müdürlük hiyerarşisinin aktarılması. Yönergenin 6. maddesi uyarınca birimin iş akış şemalarının incelenmesi. Akademik kurul kararları, yönetim kurulu kararları ve senato süreçlerinin yazışma usulleri.



2. Hafta (Sistem Entegrasyonu): Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) eğitimi, öğrenci işleri mevzuatı, harç süreçleri, ders kayıt onay mekanizmaları ve sınav programı koordinasyon süreçleri.



3. Hafta (Akademik Personel İlişkileri): Akademik personelin ders görevlendirmeleri (2547 sayılı Kanun Madde 31, 40/a vb. süreçleri), jüri süreçleri ve birim içi yazı işleri evrak takibi.



4. Hafta (Bağımsız İş İcrası): Rehber personel gözetiminde gelen öğrenci/akademik personel taleplerinin ÜBYS üzerinden bağımsız olarak sonuçlandırılması.

MODÜL B: MALİ VE İDARİ BİRİMLER (Strateji ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıkları)



1. Hafta (Mevzuat ve Yapı): 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında birimin görevleri, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt yetkilisi rollerinin tanıtılması.



2. Hafta (Sistem Entegrasyonu): Merkezi mali yönetim otomasyonları (MYS, HYS) ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) uygulamalı eğitimi.



3. Hafta (Uygulama): Bütçe tertipleri, ödeme emri belgesi düzenleme, fatura kabul/kontrol süreçleri, doğrudan temin ve ihale dosyalarının arşiv ve kayıt düzenleri.



4. Hafta (Bağımsız İş İcrası): Gözetim altında bütçe kalemi kontrollerinin yapılması ve veri girişlerinin sıfır hata hedefiyle yürütülmesi.

MODÜL C: ÖZLÜK VE İNSAN KAYNAKLARI BİRİMLERİ (Personel Daire Başkanlığı)



1. Hafta (Süreç Kurulumu): Akademik ve İdari Özlük, Atama, Eğitim ve Sendika şubelerinin iş akış şemalarının ve mevzuatlarının (2547 ve 657 sayılı Kanunlar) incelenmesi.



2. Hafta (Sistem Entegrasyonu): YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi), HİTAP (Hizmet Takip Programı) ve kurum içi Özlük Otomasyon modüllerinin uygulamalı kullanımı.



3. Hafta (Uygulama): Terfi, derece/kademe ilerlemeleri, nakil, istifa, emeklilik ve pasaport işlemlerinin evrak hazırlık süreçleri.



4. Hafta (Bağımsız İş İcrası): Gelen özlük taleplerinin veri tabanlarına işlenmesi ve resmi yazı taslaklarının hazırlanması.

MODÜL D: TEKNİK VE DESTEK BİRİMLERİ (Bilgi İşlem, Yapı İşleri , Kütüphane, SKS)



1. Hafta (Saha Tanıtımı): Birimin teknik altyapısı (Sunucu odaları, şantiyeler, depolar, kütüphane arşivleri veya mediko birimleri) ve birime özgü İSG kurallarının yerinde incelenmesi.



2. Hafta (Özel Otomasyonlar): Birimin kullandığı özel sektörel sistemler (Örn: Kütüphane için KOHA sistemi, Bilgi İşlem için çağrı/ticket sistemleri vb.) eğitimi.



3. Hafta (Arıza/Talep Yönetimi): Üniversitenin diğer tüm birimlerinden gelen teknik destek, bakım-onarım veya hizmet taleplerinin kayıt altına alınması, dağıtımı ve takibi süreçleri.



4. Hafta (Bağımsız İş İcrası): Birim önceliklerine göre gelen saha/teknik taleplerine bağımsız olarak müdahale edilmesi veya yönlendirilmesi.

III. DEĞERLENDİRME VE KALİTE GÜVENCESİ DÖNGÜSÜ

Süre : 4. Haftanın Sonu

Sorumlu Birim : Personel Daire Başkanlığı & İlgili Birim Amiri

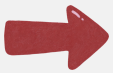
MODÜL D: TEKNİK VE DESTEK BİRİMLERİ (Bilgi İşlem, Yapı İşleri , Kütüphane, SKS)



1-Geri Bildirim Toplama: Yönergenin 15. maddesi uyarınca yeni personelden anket yoluyla "Oryantasyon Memnuniyet Verisi" toplanır.



2-Uyum Raporu: Birim amiri, rehber personelin görüşlerini de alarak personelin görev uyumuna dair kısa raporu sisteme işler.



3-Sürekli İyileştirme: Alınan geri bildirimler doğrultusunda, bir ay içinde aksayan yönler (örn: ÜBYS eğitiminin yetersiz kalması, otomasyon şifrelerinin geç gelmesi vb.) saptanarak bir sonraki dönem için düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır (Yönerge Madde 5, 17/2-5).