TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

HAVACILIK ve UZAY BİLİMLERİ

www.thk.edu.tr

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

ÇALIŞAN EL KİTABI

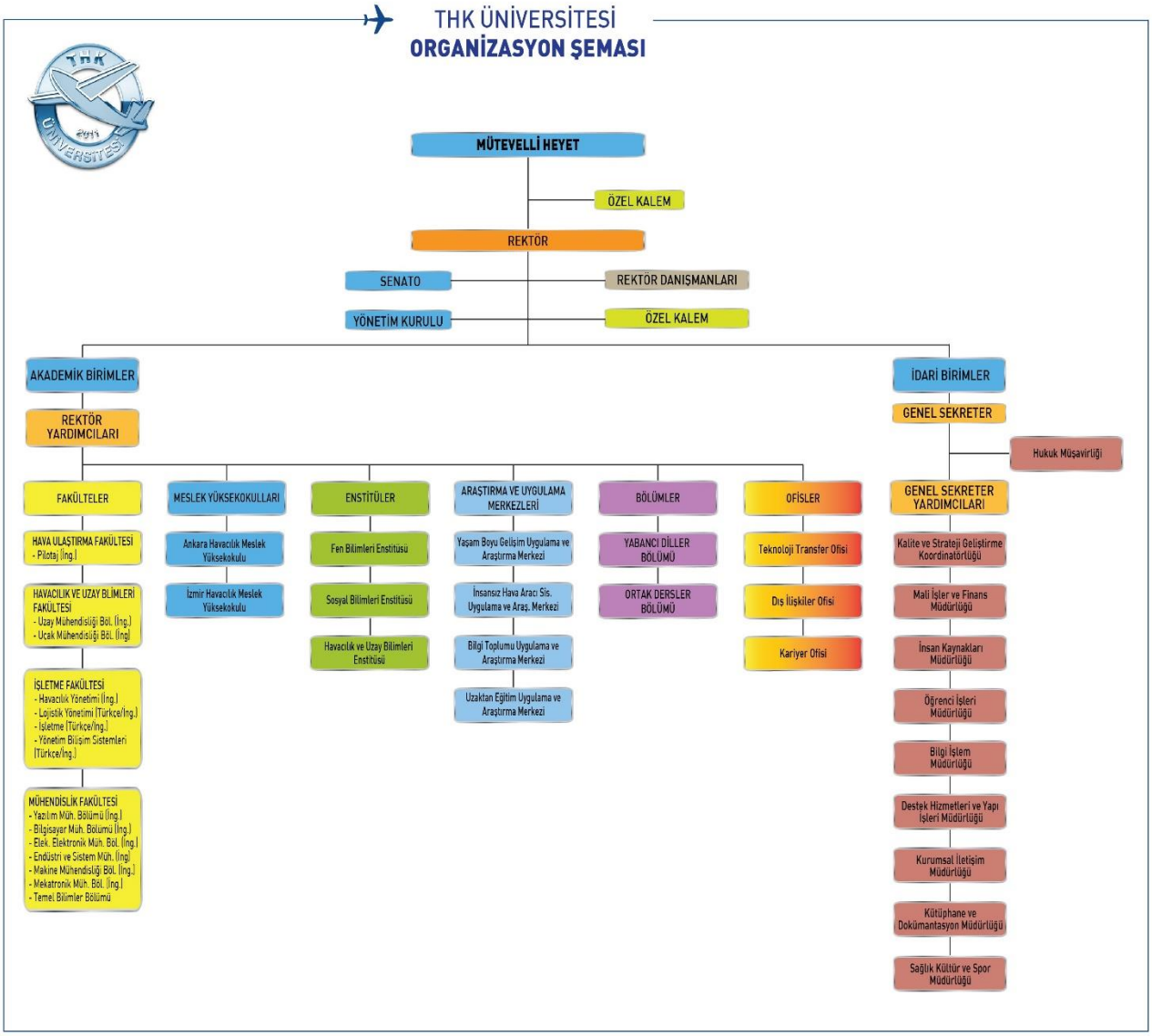
Misyonumuz

Misyonumuz, "Havacılık ve Uzay Bilimleri" alanında ülkemizin küresel rekabet gücünün geliştirilmesine katkıda bulunacak, ön lisans derecesinden doktoraya kadar her düzeyde çağdaş bilgi ve becerilerle donatılmış, Atatürk'ün "çağdaş uygarlık seviyesine ulaşma" hedefine gönülden bağlı, araştırmacı, çözümleyici ve yaratıcı yeteneklere sahip öğrenciler yetiştirmek; yüksek nitelikli eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme programlarını barındıran, kalite kültürünü içselleştirmiş, bilgi ve yetkinliklerini insanlık ve ülke yararına kullanan ve yenilikçi bir yükseköğretim ve araştırma kuruluşu olmaktır.

Vizyonumuz

Vizyonumuz, Atatürk'ün attığı çağdaş temel üzerinde, "Havacılık ve Uzay" alanında bilimselliğe dayalı ve nitelikli eğitim ve araştırma programlarına sahip, yarattığı fark ile geleceğe yön veren bölge ve dünyada sayılı bir araştırma üniversitesi olmaktır.

ORGANİZASYON YAPISI



Bu el kitabı akademik ve idari tüm Türk Hava Kurumu Üniversitesi çalışanları için hazırlanmıştır.

2022

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

1. KAPSAM 5
2. İŞE ALIM VE İK HİZMETLERİ 5
2.1. İşe Alım (İdari Personel) 5
2.2. İşe Alım (Akademik Personel) 6
2.3. İşe Uyum ve Deneme Süresi 8
2.4. Ücretlendirme ve Maaş Ödemeleri 8
2.5. Ders Saati Ücretli Öğretim Elemanları 8
2.6. İşten Ayrılma 9
3. ÇALIŞMA ORTAMI 9
3.1. Genel Kurallar 9
3.2. Çalışma Saatleri 10
3.3. Personel Kimlik Kartı 10
3.4. Ulaşım 10
3.5. Yemek 10
3.6. Otopark 11
3.7. Sağlık 11
3.8. Sosyal Faaliyetler 11
3.9. İzin Kullanımı 11
4. İDARİ HİZMETLER 14
4.1. Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi 14
4.2. Bilgi İşlem Destek Hizmetleri 14
4.3. Malzeme Talep ve Satın Alma Hizmetleri 14
4.4. Temizlik Hizmetleri 15
4.5. Derslik Arıza Bildirimi 15
4.6. İlk Yardım ve Acil Durum 15
4.7. Güvenlik 17
5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI 17
6. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ 18
7. ŞİKÂYET ve ÖNERİLER 18
8. ÖNEMLİ NUMARALAR 19
9. KAMPÜS HARİTASI 20

1. KAPSAM

Çalışan el kitabı, Türk Hava Kurumu Üniversitesi idari ve akademik çalışanlarının bilmesi gereken önemli standartları ve kuralları kapsar. Bu doküman zaman içinde bazı değişikliklere uğrayıp değiştirilebilir. Bu standartların dışında birim ve bölümlere özel uygulamalar bulunabilir. Çalışanların bu uygulamaları bilmeleri ve görevlerini bunlara uyarak yürütmeleri beklenmektedir.

2. İŞE ALIM VE İK UYGULAMALARI

Türk Hava Kurumu Üniversitesi'nde idari ve akademik çalışanların işe alım süreci ile birlikte insan kaynakları uygulamaları aşağıdaki gibidir.

2.1. İşe Alım (İdari Personel)

Türk Hava Kurumu Üniversitesi birimlerine idari personel istemi, ilgili birim amiri tarafından, ihtiyacın gerekçesi ve pozisyona ait görev tanımı ile birlikte, Genel Sekreterlik Makamının olumlu görüşü alınarak, Rektörlük Makamının onayına sunulur. Talebin Rektörlük Makamınca onaylanmasının ardından, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirim yapılır. İnsan Kaynakları Müdürlüğü, talebi işleme alarak, birim amiri ile birlikte ilgili pozisyona ait iş ilanını hazırlar. İlan metni, Türk Hava Kurumu Üniversitesi web sayfası ilanlar bölümünde yayımlanır.

İlan için yapılan başvurular, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ulaşır ve ön değerlendirmeden geçirilerek talebi yapan ilgili birim amirine iletilir. Birim amiri, ön değerlendirmeden geçmiş adayların başvurularını Genel Sekreter ve İnsan Kaynakları Müdürü ile birlikte değerlendirir. Yapılan ön değerlendirmenin ardından, adaylar iş görüşmesine davet edilir. İş görüşmesi, Genel Sekreter, İnsan Kaynakları Müdürü ve ilgili birim amiri tarafından gerçekleştirilir.

Adayın, sözleşmesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanmadan önce, gerekli tüm resmi belgeleri temin etmesini istenir. İş sözleşmesi imzalandıktan sonra, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, SGK üzerinden işe giriş işlemini gerçekleştirir.

2.2. İşe Alım (Akademik Personel)

Öğretim Üyesi

Türk Hava Kurumu Üniversitesi birimlerine öğretim üyesi istemi; ilgili bölüm/program tarafından mevcut kadro ve eğitim/araştırma ihtiyaçları dikkate alınarak gerekçeli olarak hazırlanır ve ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun olumlu görüşü ile Senato'da görüşülerek ilanı için Rektörlük Makamına sunulur.

İlan edilmesi Üniversite Senatosu tarafından uygun görülen kadrolar, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre Resmi gazetede yayınlanması işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülür. Üniversite web sayfasında Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından ilan edilir

İlanda aranan özelliklere sahip adaylardan, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Türk Hava Kurumu Üniversitesi Öğretim Üyeliği'ne Yükseltilme ve Atanma Yönergesinde belirtilen şartların ve belgelerin yanında başvurulan kadro için istenen asgari ölçütleri sağladığını beyan eden bir dilekçe istenir.

Ön değerlendirme komisyonu, Rektör tarafından, ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında üç yıl için görevlendirilecek en az iki Profesörden oluşur. Komisyon, ilan edilen öğretim üyesi kadrolarına başvuruda bulunan adayların akademik ve bilimsel faaliyetlerinin ön değerlendirme ve puanlamasını yaparak asgari ölçütleri sağladığı ve sağlamadığı belirlenen adayların isimlerini ve diğer işlemlerinin ilgili birimlerce yürütülebileceğini belirten raporu, en geç bir aylık süre içerisinde Rektörlük Makamına sunar. Bu süre, komisyonun gerekçeli talebi üzerine Rektörlük Makamınca bir ay daha uzatılabilir.

Komisyonun raporu Üniversite Yönetim Kurulu'na değerlendirmek üzere sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu atanacak ismi belirler kararın havalesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yapılır. Sonrasında, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından iş sözleşmesi hazırlanarak, öğretim üyesinin, gerekli tüm yasal belgeleri temin etmesi istenerek giriş işlemlerini gerçekleştirir. Öğretim üyesinin bilgileri YÖKSİS sistemine işlenir.

Öğretim Görevlisi

Türk Hava Kurumu Üniversitesi birimlerine öğretim görevlisi istemi; ilgili bölüm/program tarafından mevcut kadro ve eğitim/araştırma ihtiyaçları dikkate alınarak gerekçeli olarak hazırlanır ve ilgili Fakülte/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun olumlu görüşü ile Senato'da görüşülerek ilanı için Rektörlük Makamına sunulur.

İlan edilmesi Üniversite Senatosu tarafından uygun görülen kadrolar, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınava İlişkin Usul Esas. Hakkında Yönetmelik çerçevesinde üniversite web sayfasında İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından ilan edilir. İlanın yayımlanma tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde olmak kaydıyla şahsen Evrak birimi aracılığıyla İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne başvuru yapılır.

Giriş sınavı jürisi; fakültelerde dekanın; enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürün önereceği, biri ilgili anabilim dalı başkanı, anabilim dalı başkanı yoksa bölüm başkanı, yabancı diller yüksekokullarında ise yüksekokul müdürü olmak üzere en az sekiz öğretim üyesi arasından ilgili yönetim kurulunca seçilecek üç asıl bir yedek üyeden oluşur. Sınav jürisi; başvuran adaylar arasından ilan edilen kadro sayısının on katına kadar adayı, web sayfasında ilan eder ve adaylar giriş sınavına alınır.

Sınavlarda başarılı olan adaylar, başarı puanları esas alınarak ilan edilir. İlan edilen kadro sayısı kadar yedek aday da ilan edilir. Atamalar yürürlükteki mevzuata göre yapılır. Sınavı kazanan adaylar, 15 (on beş) gün içerisinde ilgili belgelerle birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne başvuru yaparlar. Adayın, sözleşmesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanmadan önce, gerekli tüm resmi belgelerin temin edilmesi istenir. İş sözleşmesi imzalandıktan sonra, İnsan Kaynakları Müdürlüğü, SGK üzerinden işe giriş işlemini gerçekleştirir.

2.3. İşe Uyum ve Deneme Süresi

İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından, işe yeni başlayan tüm çalışanlara, çalışma ortamını tanımaları ve hızlı uyum sağlayabilmeleri adına, üniversite ile ilgili önemli bilgilerin derlendiği personel çalışma kitabı temin edilir. İdari ve akademik (öğretim üyesi hariç olmak üzere) yeni personelin 2 aylık deneme süresi bulunmaktadır. Bu süre boyunca, ilgili birim amiri tarafından çalışanın performansı değerlendirilir. 2. ayın sonunda birim amiri ve çalışan bir durum değerlendirmesi yapar. Birim amiri, süreç sonunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından gönderilen değerlendirme formunu doldurarak çalışanın deneme süresi ile ilgili görüşünü bildirir.

2.4. Ücretlendirme ve Maaş Ödemeleri

Üniversitemizde, çalışanların ücretleri THK Üniversitesi Personel Ücret Skalası'na göre düzenlenmektedir. Çalışanlara, her ayın ilk günü maaş ödemeleri yapılır.

2.5. Ders Saat Ücretli Öğretim Elemanları

Derslerin, üniversitenin kadrolu öğretim elemanları tarafından yürütülmesi esastır. Üniversitede o dersi yürütecek öğretim elemanının bulunmaması halinde, yükseköğretim kurumlarındaki kadrolu öğretim üyeleri ders ücreti karşılığı o dersi yürütmek üzere görevlendirilebilir.

MYO, Fakülte ve Enstitülerde Yönetim Kurulu Kararı ile teklif edilir. Üniversite Yönetim Kurulu tarafından uygun görülürse İnsan Kaynakları Müdürlüğüne karar bildirilir. Talep yazısı İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Rektör imzası ile karşı kuruma gönderilir.

Görevlendirmenin dersler başlamadan tamamlanması zorunludur. Görevlendirme teklifinin ÜYK tarafından uygun bulunmaması halinde, en uygun öğretim elemanı ilgili Yönetim Kurulunca o dersi vermek ya da uygulamayı gerçekleştirmekle görevlendirilir.

Ders saat ücretli öğretim elemanlarının Türk Hava Kurumu Üniversitesi'nde uygulanan sisteme uyum sağlamaları, akademik ve idari süreçleri ile ilgilenilmesi ilgili birim amirinin sorumluluğundadır. Ders

saat ücretli öğretim elemanlarının ücret ödemeleri, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Yönergesi'nde belirtilen esaslara göre yürütülmektedir.

2.6. İşten Ayrılma

İşten kendi isteği ile istifa ederek ayrılmak isteyen çalışan, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne dilekçe yazarak istifa kararını bildirir. İstifa dilekçesi, yasal ihbar süresi içinde verilmelidir. İstifa dilekçesi, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Mütevelli Heyet Başkanı'na sunulur. Rektör tarafından onaylanan istifa dilekçesi, ayrılma işlemlerinin başlatılması için Genel Sekreterliğe ulaştırılır.

İşten ayrılma sürecinde, çalışanın üzerine zimmetli bulunan tüm demirbaşları teslim etmesi gerekir. Bunun için, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından verilen, "İlişik Kesme Belgesi'nin idari birim amirleri ve çalışanın bağlı olduğu birim amiri tarafından imzalanması gereklidir.

Akademik ve İdari personelin iş akdinin feshinde, yasal süreç uygulanır. İş akdinin feshi, "Akademik Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi", "Vakıf Yükseköğretim Kurumlan Yönetmeliği" ve akademik ve idari personelin çalışma esasları bakımından "2547" sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere, aylık ve diğer özlük hakları bakımından ise "4857" sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olmaları bakımından, adı geçen yasalar geçerlidir.

3. ÇALIŞMA ORTAMI

3.1. Genel Kurallar

Türk Hava Kurumu Üniversitesi çalışanlarının, iş yaşamında profesyonelliğin gerektirdiği biçimde etik, tarafsız, gerçekçi, hoşgörülü ve sorumluluk sahibi tutum ve davranışlar göstermesi beklenir. Çalışanların, üniversite iletişim araçlarını ve kaynaklarını doğru kullanmaları, çalışma saatleri içinde zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmeleri önemlidir. Çalışanlara, üniversite tarafından sağlanan kaynakların (bilgisayar, fotokopi makinesi, telefon, ofis malzemeleri, laboratuvar vb.) doğru biçimde ve yalnızca Üniversite'nin çalışmaları için kullanılması gerekmektedir. Bunun yanı sıra,

üniversiteye ait özel bilgilerin paylaşılmaması ve diğer çalışanların iş yapmalarına engel olacak saygısız ve kötü niyetli davranışlarda bulunulmaması beklenmektedir.

3.2. Çalışma Saatleri

Üniversitemizde çalışma saatleri hafta içi 08:00 - 17:00'dir. Üniversitemizde kamunun belirlediği tüm resmi tatiller haricinde çalışılmaktadır. Geçerli bir mazereti olan ve bunu birim amirine bildiren kişiler dışında çalışanların mesai saatleri içerisinde yerlerinde olmaları beklenir.

3.3. Personel Kimlik Kartı

Üniversitemizde, çalışmaya başlayan tüm personele İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından üniversite kimlik kartı verilir. Kimlik kartının kaybedilmesi durumunda Mali İşler ve Finans Müdürlüğü'ne belirlenen tutar ödenerek yeni kart İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tedarik edilir.

3.4. Ulaşım

Üniversitemiz çalışanları ve öğrencilerimiz için ücretsiz servis hizmeti sunulmakta olup, hareket saatleri ve hareket güzergâhlarına https://www.thk.edu.tr/ulasim/ adresinden ulaşılabilmektedir. Bunun yanı sıra, Başkent Ray Banliyö kullanılarak, şehir merkezinden Hava Durağına ve tekrar şehir merkezine ulaşılabilir. Başkent Ray 15 dakikada bir sefer yapmaktadır.

3.5. Yemek

Öğle yemeği, Üniversitenin tüm çalışanları için ücretsizdir. Personelimiz, personel kimlik kartlarını kullanarak Türkkuşu kampüsü yemekhanesi ve Akköprü kampüsü yemekhanesinde öğle yemeği hizmetinden faydalanabilirler. Üniversite'nin bunun dışında ve bunun karşılığı bir yemek ödemesi yoktur.

Çalışanın kendisi için tanımlı olan yemek olanağından sadece kendisinin faydalanması esastır. İdari personel için öğle yemeği saatleri 12:00-13:00 Akademik personel ise, ders programlarının

uygunluğuna göre 12:00-13:30 saatleri arasında yemek hizmetinde faydalanabilir. Günlük yemek menüsüne http://portal.thk.edu.tr/Publish/Sayfalar/default.aspx adresinden ulaşılabilir.

3.6. Otopark

Üniversitemiz, Türkkuşu kampüsünde, çalışanların özel araçlarını park edebilecekleri otopark alanları bulunmaktadır.

3.7. Sağlık

Üniversitemiz bünyesinde, İş Yeri Hekimi bulunmaktadır. İş yeri hekiminin çalışma takvimi http://portal.thk.edu.tr/Publish/Sayfalar/default.aspx adresinden görülebilir.

3.8. Sosyal Faaliyetler

Üniversitenin Türkkuşu kampüsünde spor salonu bulunmaktadır. Üniversite çalışanları ve öğrencilerimiz spor salonundan ücretsiz olarak faydalanabilmektedirler. Bunun yanı sıra, Üniversitemiz Türkkuşu kampüsünde ortak alanlar ve kafeteryalar (bkz. kampüs haritası) çalışma saatleri içinde personelimize hizmet vermektedir.

3.9. İzin Kullanımı

Türk Hava Kurumu Üniversitesi akademik ve idari personelinin kullanabilecekleri izin türleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yıllık ücretli izin,

b) Mazeret İzni,

c) Aylıksız (Ücretsiz) İzin,

ç) Analık ve Süt İzni,

Yıllık izin kullanımı ile ilgili esaslar aşağıdaki gibidir:

A) Yıllık Ücretli İzin

a) Akademik ve İdari personel için: - Hizmet yılı 1-5 yıl arası olan (5 yıl dâhil) personel için 14 gün, - Hizmet yılı 5 yıldan fazla 15 yıldan az olan personel için 20 gün, - Hizmet yılı 15 yıldan fazla (15 yıl dâhil) olan personel için 26 gündür. - 50 yaş ve üzeri olan personel için yıllık en az 20 gündür.

Üniversite, yıllık izin yerine ücret ödemesi yapmaz; Yıllık izinlerin hak edildiği yıl içinde kullanılarak tüketilmesi esastır. Yıllık izin süresi, zorunlu haller dışında, bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere işveren-personel mutabakatıyla parçalı olarak/bölümler halinde kullanılabilir.

Akademik personelin yıllık izinlerini zorunlu haller dışında eğitim-öğretim dönemleri dışında ve yarıyıl tatilinde kullanması esastır. Ancak, zorunlu hallerde personelin izin formu ile birlikte mazeretini beyan etmesi ve mazeretinin geçerli olduğunun kabul edilmesi halinde yıllık izin kullanabilir.

Yıllık izin kullanma talepleri, izin başlangıç tarihinden en az 15 gün önce, ilgili personelin EBYS üzerinden dolduracağı izin talep formuyla ilk birim amirinin onayına sunulur. EBYS üzerinden girilen izin taleplerinin onay birimleri:

a) İdari personel için sırasıyla, bölüm/birim müdürü ve İnsan Kaynakları müdürü iken;

b)Akademik personel için, bölüm/program başkanı, Dekan/Müdür, İnsan Kaynakları müdürüdür.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında; izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta sonu tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

- Akademik ve İdari personel açısından Hafta tatili, yıllık izin süresinden sayılmaz. (4857 Sayılı İş Kanunu 53. Md. yıllık ücretli izin tarifinde İŞ GÜNÜ tarifi yapmıştır.)

- Hafta tatili, Üniversitemizde Cumartesi ve Pazar şeklinde uygulanmakta olduğundan, 2 gündür.

Mazeret izin kullanımı ile ilgili esaslar aşağıdaki gibidir:

B) Mazeret İzinleri

a) Evlenme İzni: Personele, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde 3 gün izin verilir.

b) Babalık İzni: Erkek personele, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle, 5 gün izin verilir.

c) Vefat İzni: Personele, isteği üzerine; birinci derece aile fertlerinin (anne, baba, kardeş, eş ve çocuk) vefatı halinde veya eşinin ana, baba veya kardeşinin vefatı halinde 3 gün izin verilir.

Mazeret izni kullanan personel, EBYS üzerinden kullanacağı mazeret izin türünü seçerek, bir üst amirinin onayıyla izin talebini sisteme girer ve kanıtlayıcı belgeyi ek olarak yükler. Bir üst amirden şifahi olarak alınmış onayla mazeret izni kullanılmaz. Aksi durumda personel mazeretsiz olarak işe gelmemiş kabul edilir.

Yıllık izin ve mazeret izinleri dışındaki diğer izinlerle ilgili bilgi almak için, Üniversitemiz ana sayfasında https://www.thk.edu.tr/mevzuat/ adresinden izin yönergemize erişilebilmektedir.

4. İDARİ HİZMETLER

4.1. Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Türk Hava Kurumu Üniversitesi'nde, kurum içi birimler arası resmi yazışmalar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaların yürütülmesi için elektronik bilgi ve belge yönetim sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. EBYS şifre işlemleri, hata bildirimi ve EBYS ile ilgili destek alınabilmesi için tüm hizmetler Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yardım Masasından https://helpdesk.thk.edu.tr/ sağlanmaktadır. Ayrıca, EBYS kullanımı ile ilgili eğitim hizmetleri Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü bünyesinde yer alan Evrak Birimi tarafından sağlanmaktadır.

4.2. Bilgi İşlem Destek Hizmetleri

Türk Hava Kurumu Üniversitesinde çalışmaya başlayan tüm personele Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından thk.edu.tr uzantılı e-posta adresi verilir. Çalışan, e-posta adresinin aktive olmasının

ardından Üniversitede elektronik olarak haberleşmenin sağlandığı Microsoft Outlook hesabına, kurumsal portale, kablosuz ağa, EBYS sistemine giriş yapabilir ve üniversiteye ait cihazlarda (Dizüstü, masaüstü bilgisayar) oturum açabilir.

4.3. Malzeme Talep ve Satın Alma Hizmetleri

Bölümlerde malzeme ve demirbaş ihtiyacı, ilgili birim amirince onaylanarak Genel Sekreterlik bünyesinde olan Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Talebin yazılı olarak bildirilmesi için, EBYS sisteminde mevcut olan Formlar menüsünden "Malzeme Talep Formu" ve stokta bulunmayan malzeme ihtiyacı için ise "İstem Formu" birim amirince doldurulmalıdır. Stokta bulunan malzeme, birim amirine Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından imza karşılığı teslim edilir. Stokta bulunmayan malzeme için ise satın alma işlemi başlatılır. Satın alma işlemi için, "İstem Formu" doldurularak, Genel Sekreterlik onayı ve Rektörlük Makamı'nın oluru alınmalıdır. Talebin onaylanması sonrası, Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü ve Mali İşler ve Finans Müdürlüğü koordineli biçimde çalışarak satın alma işlemini başlatır. Satın alım işlemi sonrası alınan malzeme birim amirine imza karşılığı teslim edilir.

4.4. Temizlik Hizmetleri

Temizlik hizmetleri ile ilgili sorunlar çalışan ve/ya öğrenci tarafından ilgili birim amirine bildirilir. Birim amiri, konuyu Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü'nde temizlik işlerinden sorumlu amire sözlü olarak veya e-posta ile bildirir. Temizlik ile ilgili sorun ve şikâyetlerin süreklilik kazanması halinde konu birim amiri tarafından yazılı olarak Genel Sekreterliğe iletilir. Genel Sekreterlik yazılı şikâyetlerin sonucunda yapılan işlemler konusunda şikâyet sahibini bilgilendirir.

4.5. Derslik Arıza Bildirimi

Derslik, laboratuvar ve diğer alanlarındaki fiziki eksikler ve arızalar Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü'ne, yazılım ve donanım ile ilgili eksiklik ve arızalar ise Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilir. Arıza, şikayet ve öneriler için çalışanın kendisi, öğretim elemanları veya fakülte/bölüm sekreteri online

olarak Türk Hava Kurumu Üniversitesi Yardım Masasına https://helpdesk.thk.edu.tr/ bildirim yapmalıdır.

4.6. İlk Yardım ve Acil Durum

İlkyardım durumunda Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı güvenlik amiri ve/veya ilkyardım personeli ve/veya idari işler sorumlusu bilgilendirilir. Bu birimler doktora haber verir, gerek görülürse ambulans çağrılır.

Yangın Müdahale ve Doğal Afetler

Türk Hava Kurumu Üniversitesinde, idari ve akademik tüm birimlerin yangın ekibinde görevli personeli bulunmaktadır. Yangın anında yapılması gerekenler ve müdahale konusunda gerekli tüm bilgilerin bulunduğu "Yangın Talimatı"na http://portal.thk.edu.tr adresinden erişilebilir.

Yangın esnasında önceden hazırlanmış olan **Yangın Acil Durum Planına** göre hareket edilecektir. Her ne olursa olsun ilk düşünce kendi can güvenliğini almak ve yakınında bulunan makine veya ekipmanın enerjisini keserek önceden belirlenmiş ve işyerinde duyurulmuş olan acil çıkış yollarını kullanarak panik yapmadan **"Acil Durum Toplanma Nokta'sı**na gidilmesi olacaktır.

Yangını ilk fark eden kişi, telaşlanmadan yangın ihbar butonunu kullanarak ve uygun söndürme ekipmanı ile müdahale eder ve birim amiri ile Yangın Güvenliği Sorumlusuna haber verir. Yangın müdahale edilemeyecek kadar büyük ise aşağıdakiler yapılmalıdır:

1. Sesli olarak etrafınızdakileri haberdar ediniz,
2. İtfaiye çağırınız (110)
3. Bulunduğunuz yerde yangın ihbar düğmesi var ise ona basınız,
4. Güvenlik ve Santral Birimine haber veriniz
5. Çalışmış olduğunuz Makine-Ekipmanın enerjisini kesiniz,
6. Yangının yayılmasını önlemek için kapı ve pencereleri kapatınız,
7. İlkyardım sertifikan var ise yaralılara ilk müdahaleni yapınız,

8. Yaralı yok ise acil çıkış güzergâhını kullanarak toplanma bölgesine doğru güvenli bir şekilde hareket ediniz, (Yakınında yangında ilk kurtarılacak bir eşya var ise onu da yanında götür)
9. Bunları yaparken kendinizi ve başkalarını tehlikeye atmayınız,
10. Toplanma bölgesine geldiğinizde amirine geldiğinizi bildirmeyi unutmayınız,

Bu arada ekipler ekip liderleri eşliğinde görev tanımları içerisinde olay yerine müdahale eder. İtfaiye geldiği andan itibaren itfaiye memurlarının yardımcısı konumuna geçerler. Elektrik, Doğalgaz ve Kimyasal hatlarının kesilmesini sağlamak maksadıyla, Elektrik için, Doğalgaz için, Kimyasallar için **ve** Su motorunun açılması için Destek Hizmetleri ve Yapı İşleri Müdürlüğü'nü haberdar ediniz. Gerekirse Ambulans Çağırınız (112).

Deprem ve Doğal Afetler

Deprem ve doğal afetler durumunda yapılması gerekenler için hazırlanmış "**Acil Eylem Planı**"'na portal.thk.edu.tr adresinden ulaşılabilir.

Deprem başladığında nerede olursanız olun, hemen kendinizi korumaya alın ve sarsıntı durana kadar orada kalın.

İşyeri içinde iseniz, en yakın korunaklı bölgede deprem etkisi geçinceye kadar bekleyiniz,

- Sabit Makine Gövde Yanları, Tuvalet, Banyo, Atölye gibi küçük hacimli odaların kirişleri, masa altları, vb.
- Devrilebilecek, düşebilecek büyük ve ağır malzemelerden korunun (istifteki ve yerdeki bobinler, raflardaki malzemeler, her türlü kimyasal kap ve tankları vb.)
- Elektrik pano ve odalarından uzak durunuz,
- Deprem etkisi geçince en yakın acil çıkış kapısından çıkarak toplanma bölgesine gidiniz,

İdari Bina İçindeyseniz, orada kalın; dışarıya koşmayın. Sağlam bir masa, mobilya vb. eşya altında ya da yanında kendinizi korumaya alın ve ona tutunun.

Eğer koridor, Stok Depolar vb. düşebilecek malzemelerin olduğu bölgede iseniz, duvarın dibine sinin. Eşikte durmayın; kapı çarpacak ve yaralanmanıza neden olacaktır. Başınızı ve yüzünüzü koruyun. Pencereler, cam bölmeler, aynalar, ocaklar, kitaplıklar, yüksek malzemeler, bobin stokları ve gevşek yapı elemanlarından uzak durun.

Eğer İşyeri Açık Alanında iseniz, Olduğunuz yerde kalın. Pencerelerden, binalardan, elektrik tellerinden ve direklerden uzak durarak, en yakın toplanma bölgesine gitmeye çalışın.

4.7. Güvenlik

Fiziksel güvenlik açığını fark eden çalışan bu hususu ilgili birim amirine, güvenlik amirine ve/veya Genel Sekreterliğe iletmelidir.

5. KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Türk Hava Kurumu Üniversitesinde, kişisel verilerin hukuka uygun olarak toplanması, saklanması ve paylaşılmasını sağlamak ve gizliliğinin koruması için 6698 sayılı "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" esasları dikkate alınır. İlgili kanuna https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6698.pdf adresinden ulaşılabilir.

6. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

İş Sağlığı ve Güvenliği, "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik" gereği, çalışanlar, sağlıklı ve güvenli bir iş ortamının sağlanması amacıyla işyerinde düzenlenecek olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarını, işyerinin kapalı ve açık alanlarında, iş ve işlemlerinde uygulayıp bu konudaki talimatlara uymakla yükümlüdürler. Üniversitemiz bünyesinde çalışan İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

7. ŞİKÂYET VE ÖNERİLER

Türk Hava Kurumu Üniversitesi çalışanları, şikâyet ve önerilerini https://oimapp.thk.edu.tr/kalite/SikayetOneriForm.aspx adresinden elektronik olarak iletebilir. Şikâyet

ve öneriler Kalite ve Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından incelenip, ilgili birim amirine iletilir. Çalışana konu ile ilgili olarak 10 gün içerisinde dönüş yapılır.

8. ÖNEMLİ NUMARALAR

Türk Hava Kurumu Üniversitesi, idari ve akademik birimlerine aşağıdaki numaralardan ulaşılabilir:

THK ÜNİVERSİTESİ TEL NO: 444 84 58

BİRİM ADI	DÂHİLİ NUMARA
İDARİ BİRİMLER	
GENEL SEKRETERLİK	5555
KURUMSAL İLETİŞİM MÜDÜRLÜĞÜ	5600
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5800/5801
DESTEK HİZMETLERİ VE YAPI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5691/5763
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	5880/5884/5883
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ	5620
MALİ İŞLER VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ	5634/5635
ÖĞRENCİ İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5650/5659/5657
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	5670/5671/5674/5676
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	5751
GENEL EVRAK BİRİMİ	5561
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ	5521
KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ	5516/5852
AKADEMİK BİRİMLER	
HAVA ULAŞTIRMA FAKÜLTESİ	6031/6035
HAVACILIK VE UZAY BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	6023/6027/6022
İŞLETME FAKÜLTESİ	6014/6016/6013
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	6001/6003/6004
ANKARA HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU	6301/6302
İZMİR HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU	0(232) 892 16 79
KARAMAN HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU	6300
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	6431/6432
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	6423/6425/6426
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI	0(312) 384 73 52

9. KAMPÜS HARİTASI

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ

HAVACILIK ve UZAY BİLİMLERİ

H

i

H

M