



# Çalışan El Kitabı

*TED Üniversitesinin tüm çalışanlarına ve ailelerine,  
bozkırdaki yeşil bilgi yuvasını yücelttikleri için teşekkür ederiz.*

# İçindekiler

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>Merhaba!</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>Biz Kimiz?!</b>                                 | <b>8</b>  |
| Türk Eğitim Derneği ve Ekosistemi!                 | 8         |
| TED Üniversitesinin Tarihçesi                      | 11        |
| <b>Yerleşkemiz</b>                                 | <b>12</b> |
| TEDÜ Kurum Kimlik Kartı                            | 12        |
| Yerleşim Alanları                                  | 12        |
| Yön bulma ve telefonu kullanma                     | 15        |
| İçme Suyu                                          | 15        |
| Emzirme ve Bebek Bakım Odası                       | 15        |
| <b>Ulaşım</b>                                      | <b>16</b> |
| Metro                                              | 16        |
| Özel araç                                          | 16        |
| Dolmuş                                             | 16        |
| EGO Otobüs                                         | 16        |
| TEDÜ Mesafe Cetveli                                | 17        |
| <b>Yeme-İçme Hizmetleri</b>                        | <b>19</b> |
| <b>Kırtasiye</b>                                   | <b>20</b> |
| <b>Dumansız Hava Sahası</b>                        | <b>20</b> |
| <b>Güvenlik</b>                                    | <b>20</b> |
| <b>Hayvan Dostu Yerleşke</b>                       | <b>21</b> |
| <b>Akademik Yapılanma</b>                          | <b>22</b> |
| Eğitim Fakültesi                                   | 22        |
| Fen Edebiyat Fakültesi                             | 22        |
| Temel Bilimler Birimi                              | 22        |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi               | 23        |
| Mimarlık ve Tasarım Fakültesi                      | 23        |
| Mühendislik Fakültesi                              | 23        |
| İngilizce Dil Okulu (IDO)                          | 23        |
| Lisansüstü Programlar                              | 24        |
| <b>Bilgi Teknolojileri ve Dijital Hesaplar</b>     | <b>26</b> |
| Kişisel Bilgisayar, e-posta ve internet erişimi    | 26        |
| TEDUPass                                           | 26        |
| MyTEDU                                             | 27        |
| Cep telefonunuza TEDÜ e-posta erişiminin kurulması | 28        |
| Masa telefonu                                      | 28        |
| Yazıcılar                                          | 29        |
| İnternet sayfalarının yönetimi                     | 31        |
| Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi                    | 31        |
| <b>İnsan Kaynakları Süreçleri</b>                  | <b>32</b> |
| Çalışma saatleri ve giyim kuralları                | 33        |
| Aylık ücret ödemeleri                              | 33        |
| Emeklilik işlemleri                                | 33        |
| Hususi damgalı (yeşil) pasaport                    | 33        |
| Vize için gerekli belgeler                         | 33        |
| İzin ile ilgili konular                            | 34        |
| Yıllık ücretli izin                                | 34        |
| Hastalık izni ve istirahat raporu                  | 34        |
| Evlilik izni                                       | 35        |
| Ölüm izni                                          | 35        |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Analık izni                                                               | 35        |
| Süt izni                                                                  | 35        |
| Babalık izni                                                              | 35        |
| Yedinci yıl izni (sabbatical)                                             | 35        |
| Genç ve araştırma kapasiteleri yüksek öğretim üyeleri için araştırma izni | 35        |
| Ücretsiz izin                                                             | 35        |
| Güncellenmesi gereken özlük belgeleri                                     | 36        |
| Görevlendirmeler                                                          | 36        |
| EBYS, BGYS ve iş sağlığı ve iş güvenliği, SAP eğitimleri                  | 36        |
| Çalışan Memnuniyeti Anketi                                                | 36        |
| TEDÜ'ye özel özlük hakları                                                | 36        |
| <b>Etik ve Gizlilik</b>                                                   | <b>38</b> |
| Gizlilik                                                                  | 38        |
| İletişim Güvenliği                                                        | 38        |
| Fikri Haklar                                                              | 39        |
| Kurumsal e-posta imzaları                                                 | 39        |
| <b>Yönetim Haritası</b>                                                   | <b>41</b> |
| <b>Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimler</b>                                | <b>42</b> |
| İdari İşler Müdürlüğü                                                     | 42        |
| Yazı İşleri Müdürlüğü                                                     | 44        |
| Mali İşler Müdürlüğü                                                      | 45        |
| Etkinlik Ofisi                                                            | 45        |
| Kurumsal İletişim                                                         | 46        |
| Hukuk Müşavirliği                                                         | 47        |
| Sağlık Birimi                                                             | 47        |
| <b>Eğitim Süreçleriyle İlgili Birimler</b>                                | <b>48</b> |
| Fakülte Sekreterlikleri                                                   | 48        |
| Eğitim Faaliyetleri Planlama ve Destek Ofisi                              | 48        |
| Öğretme-Öğrenme Merkezi (Center for Teaching and Learning— CTL)           | 50        |
| Uluslararası Programlar Ofisi                                             | 51        |
| Öğrenci İşleri Müdürlüğü                                                  | 52        |
| Kurumsal Gelişim Ofisi                                                    | 53        |
| <b>Öğrenci Yaşamıyla İlgili Birimler</b>                                  | <b>54</b> |
| Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü                                            | 54        |
| Öğrenci Gelişim ve Psikolojik Danışma Merkezi                             | 54        |
| Sosyal ve Kültürel İşler Müdürlüğü (Social and Cultural Affairs — SCA)    | 56        |
| Engelsiz TEDÜ Birimi                                                      | 56        |
| Kariyer Merkezi                                                           | 57        |
| <b>Araştırma Süreçleri ile İlgili Birimler</b>                            | <b>58</b> |
| Ayşe Ilıcak Kütüphanesi                                                   | 58        |
| Araştırma, Teknoloji ve İnovasyon Direktörlüğü (ATİD)                     | 60        |
| İstasyonTEDÜ (Sosyal İnovasyon Merkezi)                                   | 61        |
| Toplumsal Cinsiyet Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi              | 62        |
| Sürdürülebilir Ticaret Araştırmaları Merkezi                              | 62        |
| <b>TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi</b>                                | <b>64</b> |
| Sürekli Eğitim Merkezi (TEDÜSEM)                                          | 64        |
| Spor Tesisleri                                                            | 64        |
| Yurt Müdürlüğü                                                            | 64        |
| <b>Radyo TEDÜ</b>                                                         | <b>66</b> |
| <b>TED'li Kart</b>                                                        | <b>66</b> |
| <b>Önemli Telefonlar</b>                                                  | <b>68</b> |

# Merhaba!

*Türkiye'nin eğitim alanındaki en köklü sivil toplum kuruluşu Türk Eğitim Derneği'nin eğitim deneyimini yükseköğretime taşıması amacıyla kurduğu Türk Eğitim Derneği Yükseköğretim Vakfı (TEDYÜV) tarafından 7 Temmuz 2009 tarihinde kurulan TED Üniversitesine HOŞ GELDİNİZ!*

*Üniversitemizdeki çalışma yaşantısı hakkında bilgiler içeren bu kitapçığın TEDÜ'ye alışma döneminizde size rehberlik edebilmesini ve ihtiyaç duyduğunuzda bir başvuru kaynağı olabilmesini umuyoruz.*

*Kitapçık içerisinde TED ve TEDÜ'nün tarihi, yerleşkemizin fiziksel imkânları, akademik ve idari birimler gibi konular hakkında tanıtıcı bilgiler bulabilirsiniz.*

*Artık siz de öğrencilerimiz, çalışanlarımız, mezunlarımız ve emeklilerimiz ile birlikte bir TEDÜ'lüsünüz!*

*TED Üniversitesi kariyerinizin, başarılarla dolu geçmesini, yeni işinizin size neşe ve başarı getirmesini dileriz.*

**TED ÜNİVERSİTESİ**

TED ÜNİVERSİTESİ



# Biz Kimiz?

## Türk Eğitim Derneği ve Ekosistemi

Büyük önder Mustafa Kemal Atatürk, 1 Kasım 1925 tarihinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde yaptığı konuşmada eğitimde hedeflenen seviyeye gelinebilmesi için özel girişimlerin desteğine ihtiyaç duyulduğunu söylemiş ve topluma çağrıda bulunmuştur. Bu çağrıya uyularak kurulan ve Türkiye'nin eğitim alanındaki ilk sivil toplum kuruluşu olan "Türk Maarif Cemiyeti", 31 Ocak 1928'de kurulmuştur. Kuruluş Nizamnamesi (tüzüğü) uyarınca Cemiyet'in üç temel görevi bulunmaktadır:

**I. Memleket dâhilinde ve hâricinde irfan merkezlerinde Türk talebesine mahsus yurtlar tesis, idame ve himaye etmek,**

**II. Yüksek tahsilini ikmale maddi imkân bulamayan zeki ve çalışkan talebelere tahsillerini bitirmek için tayin edilecek şerait dâhilinde muavenette bulunmak,**

**III. Türk çocuklarının ecnebi mekteplere müracaattan varestе kılacak mektebler vücade getirmek ve cemiyetin maksatlarını temine matuf her nevi neşriyatta bulunmak.**

Türk Maarif Cemiyeti, ülke çapındaki başarılı girişimleri nedeniyle 1939 yılında "kamu yararına çalışan dernek" niteliği kazanmış, 1946 yılında ise "Türk Eğitim Derneği" (TED) adını almıştır.



TED; başarılı fakat olanakları sınırlı öğrencilere burslar vermeyi, yurt içinde ve dışında yabancı dilde eğitim veren okullar ve yurtlar açmayı, Türk eğitim standartlarını çağdaş seviyeye taşıyacak bilimsel platformlar oluşturmayı, eğitim sisteminin sorunları ve çözümleri konusunda toplumu bilinçlendirmeyi ve Türk eğitim politikasının oluşturulmasına katkıda bulunmayı görev edinmiştir.

Günümüzde TED, Türkiye ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde etkinlik gösteren okulları, TED Üniversitesi, düşünce kuruluşu TEDMEM, mezun dernekleri, gönüllü çalışma komiteleri, spor kulüpleri, senfoni orkestrası ve eşsiz burs sistemi ile sadece Türkiye'nin değil, aynı zamanda dünyanın en büyük eğitim odaklı sivil toplum girişimleri arasında yer almaktadır. Öğrencileri, mezunları, velileri, çalışanları ve gönüllüleri ile TED ekosistemi içerisinde yer alan tüm paydaşlar, ülkemizin en etkili eğitim ve toplumsal kalkınma odaklı birlikteliğini oluşturmaktadır.

• TED'in tarihi, toplumsal sorumluluk projeleri, burs sistemi ve diğer çalışmaları hakkında daha fazla bilgi için: [www.ted.org.tr](http://www.ted.org.tr)

• Türkiye ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde etkinlik gösteren TED Kolejleri hakkında bilgi için: <https://ted.org.tr/tedokullari/>

• TED Burs Fonuna katkı sağlamak için çeşitli ürünler satın almak, taziye ve mutlu günler için çelenk siparişi vermek için: <https://www.tedisletme.com.tr/>





## TED Üniversitesinin Tarihçesi

TED Üniversitesinin (TEDÜ) geçmişi, TED Ankara Kolejinin tarihiyle yakından ilişkilidir.

TED Ankara Koleji, Türkiye Cumhuriyetinin ilk özel Türk okulu olarak 1931 yılında Gazi Mustafa Kemal Bulvarı üzerinde eğitim vermeye başlamıştır. Okul, 1937 yılında Ziya Gökalp Caddesi üzerindeki yerleşkesine taşınmıştır. Zamanla Okulun içerisinde yer aldığı semt, "Kolej" ismiyle anılmaya başlamıştır. Türkiye'nin en saygın eğitim kurumları arasında bulunan TED Ankara Koleji, Ziya Gökalp Caddesi üzerinde bulunan yerleşkesinde 1937-2003 yılları arasında 35.000'den fazla mezun vermiştir. TED Ankara Koleji, 2003 yılında İncek'te yer alan yerleşkesine taşınmıştır. Bu yerleşke, dünyada K12 düzeyinde eğitim veren en büyük eğitim yerleşkeleri arasında yer almaktadır.

Türk Eğitim Derneğinin eğitim deneyimini yükseköğretime taşıması amacıyla 2007 yılında "Türk Eğitim Derneği Yükseköğrenim Vakfı" (TEDYÜV) kurulmuştur. Gerekli hazırlıkların tamamlanması ve onaylanması sonucunda 7 Temmuz 2009 tarihinde yayınlanan kanun ile TEDÜ resmen kurulmuştur.



TED Ankara Kolejinin Ziya Gökalp Caddesinde bulunan tarihi yerleşkesine oldukça kapsamlı bir restorasyon yapılarak bu alanın TEDÜ yerleşkesi olarak hizmet vermesine karar verilmiştir. Böylece Ankara'nın kent belleğinde önemli bir yeri olan ve bulunduğu semte adını veren tescilli yapılar korunmuş ve güçlendirilmiş, ayrıca yerleşke alanına üniversite yaşantısına katkı sağlayacak yeni yapıların kazandırılması sağlanmıştır. Yerleşke imkânlarının yanı sıra akademik program tasarımı ve idari birim yapılanması tamamlanan TEDÜ, 17 Ekim 2012 tarihinde yapılan törenle resmi açılışını gerçekleştirmiştir.

TEDÜ, TED'in asırlık bilgi birikimini yükseköğrenim alanında temsil eden, genç, dinamik, öğrenci merkezli, liberal eğitim modeli uygulayan ve öğretim dili İngilizce olan bir şehir üniversitesi olarak 2012-2013 akademik yılında öğrenci kabul etmeye başlamış, ilk mezunlarını 2015-2016 akademik yılı sonunda vermiştir. TEDÜ, liberal eğitim anlayışı kapsamında öğrencilerin kendi alanlarında olduğu kadar temel bilgi ve becerilerde de gelişmesine odaklanan, disiplinler arası çalışmaların öne çıkartıldığı bütünlüklü bir eğitim sistemini benimsemiştir. Ayrıca ortak çekirdek eğitim programı doğrultusunda öğrencilerin farklı disiplinlerin bakış açıları ile eleştirel, yaratıcı ve analitik düşünme, düşüncelerini yazılı ve sözlü biçimde etkili ve sistematik olarak ifade etme becerilerini kazanmaları amaçlanmıştır.

# Yerleşkemiz

## TEDÜ Kurum Kimlik Kartı

TEDÜ kurum kimlik kartı tüm TEDÜ çalışanlarına verilen kurumsal kimlik kartıdır. Güvenlik görevlerimiz gereken hallerde TEDÜ kurum kimlik kartınızı görmek isteyebilir ve yerleşke içerisindeki bazı alanlara erişim için kartınızı kullanmanız gerekebilir. Kurum kartınıza her ayın ilk günü yüklenen bakiyelerinizi yerleşke içerisindeki yemekhane ve kafeteryalardan hizmet alırken kullanabilirsiniz. Mevcut aya ait bakiyelerin harcanmamış olması durumunda, bakiyeler bir sonraki aya devretmemekte, her ayın son günü akşamı silinmektedir.

TEDÜ kurum kimlik kartının basım süreci, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Kimlik kartınız ile ilgili ihtiyaçlarınız için [insankaynaklari@tedu.edu.tr](mailto:insankaynaklari@tedu.edu.tr) adresi ile iletişime geçebilirsiniz.



## Yerleşim Alanları

TEDÜ Yerleşkesi, Ziya Gökalp Caddesi'nin ayırdığı iki ana yerleşim alanına yayılmıştır. Bu iki alanın TEDÜlüler tarafından genel kabul görmüş kendilerine özgü isimleri henüz oluşmamıştır. Genellikle Ziya Gökalp ve Aksu Caddeleri arasında kalan, Sıhhiye Çok Katlı Otoparkına komşu olan yerleşim "Aksu Blokları", Ziya Gökalp Caddesi ile Çaldıran Sokak arasında yer alan yerleşim ise "İncesu Blokları" ismiyle ifade edilir.

Aksu ve İncesu blokları "Tünel" adıyla anılan alt geçitle birbirlerine bağlıdır. Tünel, cadde üzerindeki araç trafiğinden etkilenmeden karşıya geçmeye imkân sağlar ayrıca yazın serin, kışın ılık olur. Tünel alanında zaman zaman öğrencilerin yapıtlarından oluşan sergiler, sanat eserleri veya bilgilendirici posterler görülebilir.

Yerleşkemizde İncesu Bloklarında bulunan "Rektörlük Binası" dışındaki hiçbir yapı tümüyle bir fakülteye veya idari birim yapılanmasına mahsus kullanılmamaktadır. Her iki yerleşimde bulunan yapılarda sınıflar, akademik ve idari çalışanların ofisleri, etkinlik alanları ve laboratuvarlar bir arada konumlandırılmıştır.

Yerleşkenin yanında yer alan Kurtuluş Parkı, şehir merkezindeki en büyük parklar arasındadır.



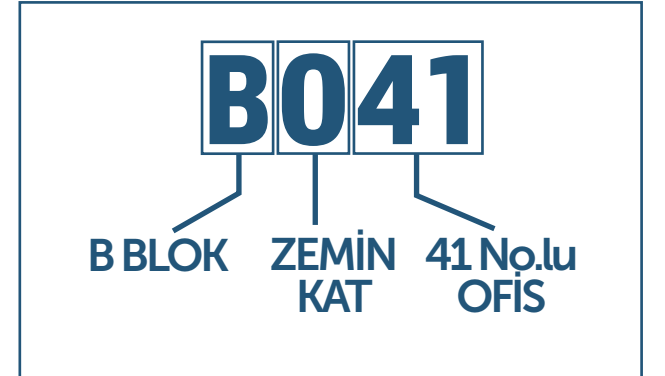


## Yön bulma ve telefonu kullanma

Yerleşkemizdeki ofis ve sınıflar bir harf ve genellikle üç haneli bir sayı ile ifade edilir. Harf, ilgili yerin hangi blokta olduğunu, sayının ilk hanesi ise kat numarasını göstermektedir.

Üniversitemizin santral numarası **0 (312) 585 00 00**'dir. Birim ve ofislere ait telefonlar TEDÜ telefon numarasının son üç hanesiyle ifade edilir. Telefon numarası "999" olan bir TEDÜ ofisi aşağıdaki şekilde aranır:

- Yerleşke dışından: **0 (312) 585 0 999**
- Yerleşke içerisindeki bir dâhili telefondan: **999**



## İçme Suyu

Yerleşkemizde 26 farklı yerde su sebilleri bulunmaktadır. Sebillerden filtre edilmiş soğuk ve sıcak su alınabilir. Sebillerden akan suyun temizliğine ilişkin yaptırılan laboratuvar tahlilleri düzenli olarak Üniversite genelinde duyurulmaktadır.

## Emzirme ve Bebek Bakım Odası

Kadın çalışanlarımız, bebeklerinin gereksinimleri için hijyenik ve kişisel mahremiyetin korunmasına uygun olarak düzenlenen odayı kullanabilirler. H Blok giriş katında, çay ocağının yanında bulunan emzirme ve bebek bakım odasında lavabo, koltuk, bez değiştirme masası, sehpa ve mini buzdolabı bulunmaktadır. Konuyla ilgili talepleriniz için [ichizmetler@tedu.edu.tr](mailto:ichizmetler@tedu.edu.tr) adresine e-posta gönderebilirsiniz.

# Ulaşım

Üniversitemiz, Ankara'nın şehir merkezinde, oldukça kolay ulaşılabilen bir konumdadır. Kızılay ve Sıhhiye meydanları TEDÜ'ye 10 dakikalık yürüyüş uzaklığındadır.

## Metro

Yerleşkeye ulaşımın en kolay yolu Ankara Metrosu içerisinde yer alan Ankaray hattındaki "Kolej" durağına gelmektir. Bu durak yerleşkenin tam ortasında yer almaktadır.

## Özel araç

Yerleşke içerisinde bulunan otopark alanı yalnızca üniversite araçlarına ve oldukça sınırlı sayıdaki üst yönetim kadrolarına hizmet verebilmektedir. TEDÜ'ye araba ile ulaşmak isteyenler için yerleşke çevresinde Sıhhiye Çok Katlı Otoparkının yanı sıra Sağlık 1 sokak ve Çaldıran Sokak üzerinde ücretli otopark alanları bulunabilmektedir.

## Dolmuş

Aksu caddesi – Mahmut Esat Bozkurt caddesi üzerinden Kırkkonaklar-Filistin-Kolej, Seyranbağları-Ulus, Oyak Sitesi-Kahire Caddesi dolmuş hatları geçmektedir.

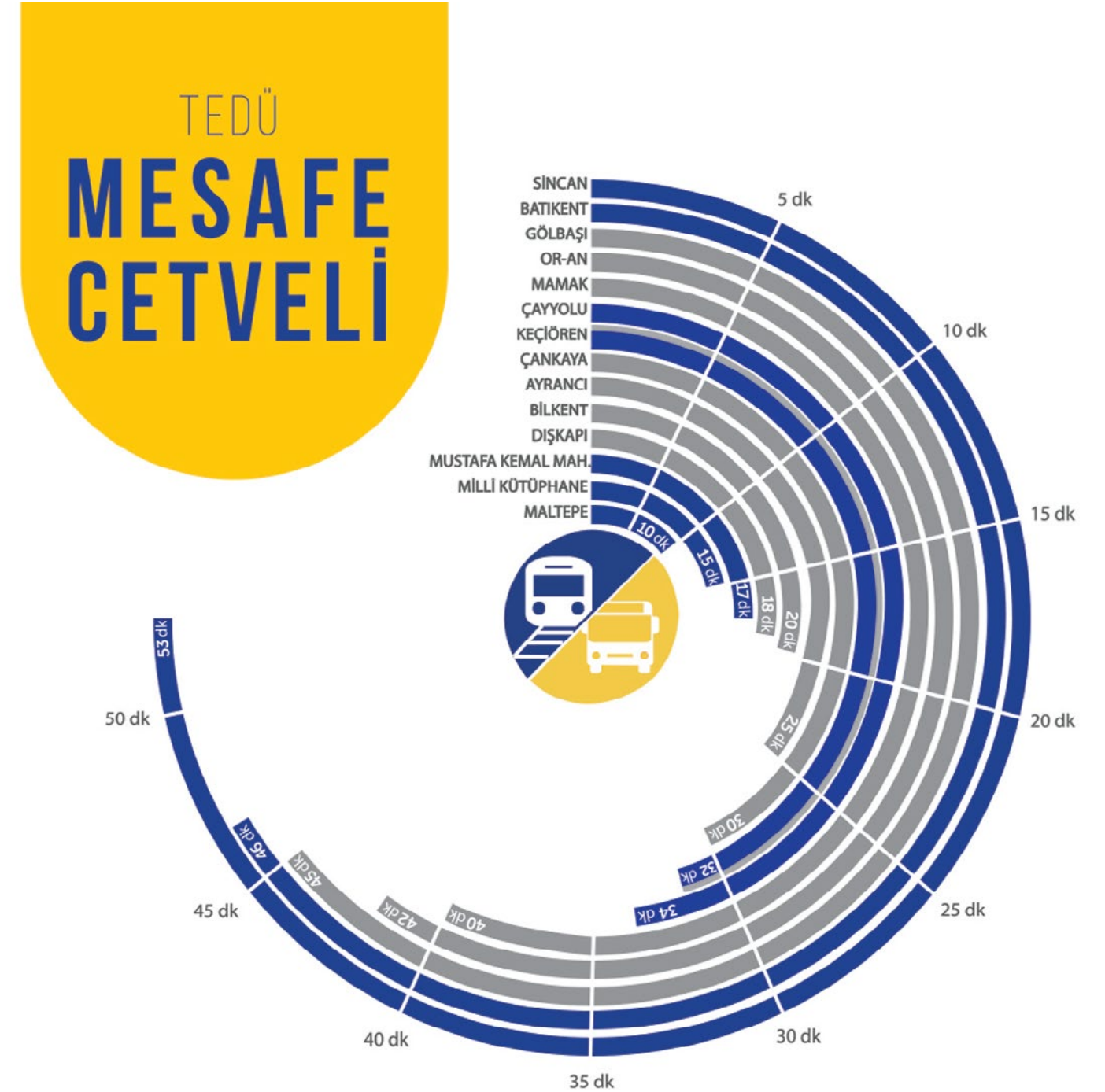
## EGO Otobüs

Yerleşkeye en yakın belediye otobüsü (EGO) durağı Ziya Gökalp caddesi üzerindeki Kolej durağıdır. Bu durağın Kurtuluş yönüne doğru numarası "30054", Kızılay yönüne doğru numarası "30055"tir. Duraktan geçen otobüs hatları aşağıda verilmiştir.

### Kolej (30054 / 30055) durağından geçen EGO otobüs hatları

|                                                                                 |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>330</b> Ege Mh.-Lojman-15 Temmuz Kızılay Milli İrade Meydanı-ABB Binası      | <b>297-7</b> (ÖHO) Mutlu Mh.-Batıkent                                       |
| <b>160</b> Ulus-Kızılay-Seyranbağları                                           | <b>381</b> Türközü-15 Temmuz Kızılay Milli İrade Meydanı-Sıhhiye-Ulus       |
| <b>220-7</b> (ÖHO) Mamak-Batıkent Jandarma-Bakanlık                             | <b>340</b> Ege Mahallesi-15 Temmuz Kızılay Milli İrade Meydanı-Beşevler-DDY |
| <b>339-5</b> (ÖTA) Ege Mahallesi-Sıhhiye-Kızılay-Ankara Şehir Hastanesi         | <b>298-7</b> (ÖTA) Mutlu Mahallesi-Etlük Şehir Hastanesi                    |
| <b>383</b> Akdere-Peyamisafa-15 Temmuz Kızılay Milli İrade Meydanı-Beşevler-DDY |                                                                             |

Ayrıntılı ve güncel bilgiler için: [www.ego.gov.tr](http://www.ego.gov.tr)





## Yeme-İçme Hizmetleri

Yerleşkede çalışanlara ve öğrencilere birlikte hizmet veren yemekhane ve kafeteryalar

### B Blok

#### Yemekhane

Kahvaltı, 11:30'dan itibaren öğle yemeği servisi ve alakart yemekler sunmaktadır.

#### Arabica

Büyük kahve zincirinin yerleşkemizdeki şubesidir.

### Çim Amfi Karşısı

#### Chillin Cafe

Gün boyu çeşitli yemekler, pastane ürünleri, sıcak ve soğuk içecekler sunmaktadır

### G Blok

#### Dags Coffee

Zemin katta bulunan işletme, sıcak ve soğuk içecek, pratik atıştırmalık, günlük ihtiyaca yönelik market ve TEDÜ logolu ürünler sunmaktadır.

### D Blok

#### Chillin Corner

Chillin ürünlerini içermektedir.

*Bu işletmelerin tamamında TEDÜ Kurum Kimlik Kartınızda yer alan aylık yemek ücretini kullanarak alışveriş yapabilirsiniz.*

*Ayrıca yerleşkenin birçok noktasında atıştırmalık, soğuk ve sıcak içecekler veren otomatlar bulunmaktadır.*

## Kirtasiye

Çalışanlarımızın kirtasiye gereksinimleri İdari İşler Müdürlüğümüz tarafından karşılanmaktadır. Özel ihtiyaçlarınız için ayrıca G Blok zemin katta bulunan Üçgen Kirtasiye'den ücret karşılığı faydalanabilirsiniz.

## Dumansız Hava Sahası

TEDÜ Yerleşkesindeki hiçbir kapalı alanda sigara içilemez. Yalnızca aşağıda belirtilen açık alanlarda sigara içilmesine izin verilmektedir:

- İncesu Blokları B blok ATM noktasının arkasında yer alan dış bölge,
- Aksu Blokları C blok kafeterya ve E blok zemin kat teras çıkışı arasında belirlenmiş bölge,
- Aksu Blokları E ve H blokları arasında kalan yerde belirlenmiş bölge,
- Aksu Blokları D Blok Aksu Caddesi'ne bakan alanda belirlenmiş bölge,

İzin verilen alanların dışında sigara içen kişiler hakkında yasağa uymama nedeniyle işlem yapılır. Lütfen yerleşkemizin dumansız hava sahası niteliğini koruyabilmemiz için özen gösteriniz.

Eğer sigara kullanıyorsanız, en yakın zamanda bırakmanızı dileriz.

## Güvenlik

Yerleşkemizin güvenliği 7 gün, 24 saat çalışan güvenlik görevlilerimiz sayesinde sağlanmaktadır. Lütfen güvenlik görevlilerimizin yönlendirme ve uyarılarına uyunuz.

Yerleşke içerisinde gördüğünüz acil veya şüpheli herhangi bir durumda güvenliğe ulaşmak için aşağıdaki numarayı arayınız:

- Yerleşke içerisindeki masaüstü telefonlardan **585**
- Cep telefonları ve yerleşke dışından: **0312 585 0 585**



## Hayvan Dostu Yerleşke

TEDÜ çalışanları ve öğrencileri hayvan sevgisi ve sorumluluğu ile sokak hayvanlarının korunması ile ilgili birçok uygulama ve projeye destek vermiştir. Yerleşke içerisinde evcil hayvanlar için beslenme alanları ve kedi evleri oluşturmuştur.

Yerleşkenin farklı bölümlerinde yerleşmiş birçok kediyle karşılaşabilirsiniz. Bir süre sonra her biri farklı kişilik özelliklerine sahip tüylü dostlarımızla selamlaşmaya başlayacağınıza eminiz. Lütfen yerleşkedeki kedileri, kendi yemeklerinizin artıklarıyla beslemeyiniz. İnsanlar için hazırlanan yemekler her zaman kedilere iyi gelmeyeabilmektedir ayrıca bu davranış etrafı kirletmektedir. Gönüllü çalışanlarımız ve öğrencilerimiz kedilerimize gerekli besinleri sağlamaktadır.

# Akademik Yapılanma

TEDÜ eğitim sistemi liberal (erkin) eğitim felsefesini vurgulamaktadır. Bu anlayışın temelleri antik çağ felsefesinde kabul edilen yedi temel bilimin (gramer, retorik, mantık, aritmetik, geometri, müzik ve astronomi) eğitim ve karakter gelişiminde ön plana çıkarılması anlayışına dayanmaktadır. Günümüzde liberal eğitim, öğrencilerin kendi alanlarında olduğu kadar temel bilgi ve becerilerde de gelişmesine odaklanan, disiplinler arası çalışmaların öne çıkartıldığı bütünlükçü bir öğretim anlayışına işaret etmektedir. Bu anlayışa bağlı olarak, TEDÜ'deki tüm lisans öğrencilerinin "Ortak Çekirdek Programı" adı verilen bir programı tamamlamaları gerekmektedir.

TEDÜ akademik yapılanması beş fakülte, lisansüstü programlar enstitüsü ve İngilizce Dil Okulundan oluşmaktadır. Akademik yapılanmaların idari işleri fakülte/enstitü/dil okulu sekreterlikleri tarafından takip edilmektedir.

## EĞİTİM FAKÜLTESİ



İlköğretim Matematik Öğretmenliği  
İngilizce Öğretmenliği  
Okul Öncesi Öğretmenliği  
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık  
Sınıf Öğretmenliği

SEKRETERLİK  
182

OFİS  
D116

educ.tedu.edu.tr

## FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ



İngiliz Dili ve Edebiyatı  
Matematik  
Psikoloji  
Sosyoloji

SEKRETERLİK  
290

OFİS  
B155

fas.tedu.edu.tr

## Temel Bilimler Birimi

TEDÜ'de öğrencilerin eğitimleri boyunca gereksinimleri olan alan dışı derslerin tamamına yakını, özellikle ilk yıllarda almaları gereken temel ve seçmeli dersler bu birimin görev ve sorumluluğu içerisinde.

SEKRETERLİK  
391

OFİS  
A413

sci.tedu.edu.tr

## İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ



Ekonomi  
İşletme  
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler

SEKRETERLİK  
047

OFİS  
D126

feass.tedu.edu.tr

## MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ



Endüstriyel Tasarım  
Görsel İletişim Tasarımı  
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı  
Mimarlık  
Şehir ve Bölge Planlama

SEKRETERLİK  
104

OFİS  
D016

fa.tedu.edu.tr

## MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ



Bilgisayar Mühendisliği  
Elektrik-Elektronik Mühendisliği  
Endüstri Mühendisliği  
İnşaat Mühendisliği  
Makine Mühendisliği  
Yazılım Mühendisliği

SEKRETERLİK  
100-587

OFİS  
D313 - D316

engin.tedu.edu.tr

## İngilizce Dil Okulu (İDO) - English Language School (ELS)

İngilizce Dil Okulu'nda verilen eğitim-öğretimin amacı, öğrencilere kayıtlı oldukları programlardaki derslerini kolaylıkla takip edebilme, dersler ile ilgili her türlü yayını izleyebilme, seminer ve tartışmalara etkin olarak katkıda bulunabilme, derslerin yazılı ve sözlü gereksinimleri yerine getirebilme ve ayrıca sosyal hayatta gerekli olan İngilizce iletişimi sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaktır.

İngilizce Dil Okulu, hazırlık derslerine ek olarak bölümlerine geçen öğrencilere akademik okuma ve yazma becerilerini pekiştirecek dersler sunar. Derslere ek olarak, İDO bünyesindeki öğrenme merkezleri aracılığıyla, İDO okutmanları bütün öğrencilerimize İngilizce dil becerileri konusunda destek vermektedir.

SEKRETERLİK  
126

OFİS  
B543

els.tedu.edu.tr

## LİSANSÜSTÜ PROGRAMLAR ENSTİTÜSÜ

### DOKTORA PROGRAMLARI

İngiliz Dili Eğitimi  
İnşaat Mühendisliği  
Klinik Psikoloji  
Makine Mühendisliği  
Mimarlık



SEKRETERLİK  
**005**



OFİS  
**G106**



[graduate.tedu.edu.tr](http://graduate.tedu.edu.tr)

### PROFESYONELLERE YÖNELİK Y.LİSANS PROGRAMLARI (TÜRKÇE)

Eğitim Kurumları İşletmeciliği (Tezsiz)  
Yönetici MBA (Tezsiz)

### MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM Y. LİSANS PROGRAMLARI

Bilgisayar Mühendisliği (Tezli / Tezsiz)  
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği (Tezli)  
Endüstri Mühendisliği (Tezli)  
İnşaat Mühendisliği (Tezli / Tezsiz)  
Kentsel Tasarım (Tezli)  
Makine Mühendisliği (Tezli / Tezsiz)  
Mimari Tasarım (Tezli / Tezsiz)

### İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI

Eğitim Programları ve Öğretim (Tezli / Tezsiz)  
Ekonomi (Tezli)  
İngiliz Dili Eğitimi (Tezli / Tezsiz)  
İngiliz Dili ve Edebiyatı (Tezli)  
Klinik Psikoloji (Tezli)  
Okul Öncesi Eğitim (Tezli)  
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık (Tezli)  
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (Tezli / Tezsiz)

### DİSİPLİNLERARASI YÜKSEK LİSANS PROGRAMLARI

Göç Çalışmaları (Tezli)  
Uygulamalı Veri Bilimi (Tezli / Tezsiz)



# Bilgi Teknolojileri ve Dijital Hesaplar

TEDÜ Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü üniversitemizin eğitim ve araştırma alanlarındaki misyonunu optimum düzeyde desteklemek için kurumun tüm birimlerine, öğrencilerine, akademik ve idari kadrolarına teknolojik kaynak ve altyapıyı sağlamayı hedeflemektedir. Birimin hizmetleri temel olarak aktif öğrenme süreçlerini desteklemek, bilişim ve iletişim güvenliği ve desteğini sağlamak, buna ilaveten kurumsal dijital dönüşüm projeleri olarak özetlenebilir.

Kullanıcı hesap ve şifreleriniz, kablolu ve kablosuz ağ, e-mail, takvim uygulamaları, haberleşme sistemleri, eğitim teknolojileri, yazılımlar, iş uygulamaları, donanım, dijital güvenlik, web, veri ve sunucular gibi konularla ilgili olarak Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü ile iletişim kurabilirsiniz.

TEDÜ çalışanlarının destek talepleri, **MyTEDU Portal Request Support & Provide Feedback** uygulaması ve [help@tedu.edu.tr](mailto:help@tedu.edu.tr) üzerinden bildirimler ile sağlanmaktadır. Ayrıca anketler, birimler ile düzenlenen toplantılar, yasal regülasyonlar ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde iletilen talepler ve gelişim projeleri değerlendirilmektedir.

## Kişisel Bilgisayar, e-posta ve Internet erişimi

Üniversite bilişim servislerine erişim için Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü tarafından görev tanımlınıza uygun olarak size bir adet dizüstü veya masaüstü bilgisayar teslim edilecek, gerekli zimmet işlemleri gerçekleştirilecektir.

Göreve başlayacağınız gün bilişim hizmetlerinden yararlanabilmeniz için size iki ayrı kullanıcı adı ve şifre bilgisi iletilecektir. Genel olarak **TEDUPass** ve **MyTEDU** adında iki ayrı kullanıcı adı ve şifre kullanacaksınız.

### TEDUPass

**TEDUPass** hesabınız ile;

- E-mail ve takvim (<https://exchange.tedu.edu.tr/>)
- Üniversite tarafından sizlere sağlanan bilgisayar
- Üniversite kablosuz ağı (TEDU)
- Kütüphane Otomasyon Sistemi (<http://catalog.tedu.edu.tr/>)
- Öğrenme Yönetim Sistemi (Moodle) (<http://lms.tedu.edu.tr/>)
- Web İçerik Yönetim Sistemi (<https://tedu.edu.tr/user/login>)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) (<https://ebys.tedu.edu.tr/>)
- Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESIS) (<https://avesis.tedu.edu.tr/>)
- Akademik Performans Değerlendirme sistemi (APSIS) (<https://apsis.tedu.edu.tr>) gibi servislere erişebilirsiniz.

 **TELEFON**  
-

 **OFİS**  
**A513-G004**

 **it.tedu.edu.tr**

 **help@tedu.edu.tr**



**MyTEDU**

MyTEDU hesabınız ile MyTEDU Portal (<https://my.tedu.edu.tr>) ve SAP GUI (Bilgisayarınızda hazır kurulu gelen bir masaüstü uygulama) ara yüzlerine ulaşabilirsiniz. Böylece üniversitenin akademik, finansal, insan kaynakları ve lojistik süreçlerinin yürütüldüğü SAP Bilgi Yönetim Sistemi'ne erişebilirsiniz.

Cep telefonunuza TEDÜ e-posta erişiminin kurulması



Cihazınızın "Ayarlar" menüsü altında yer alan "Mail" seçeneği tıklanır. Gelen menüde "Hesap Ekle" tıklanır. Ardından gelen listeden "Microsoft Exchange" tıklanır. Gelen ekranda "E-posta" kısmına Tedupass mail bilgileri(@tedu.edu.tr dâhil) girilir. "Açıklama" alanına mail kutusunu tanımlayıcı herhangi bir açıklama girilir ve sağ üstten "Sonraki" diyerek ilerlenir. "Sunucu" kısmına "exchange.tedu.edu.tr" yazılır. "Alan" kısmı boş bırakılır. "Kullanıcı adı" kısmına Tedupass mail bilgileri(@tedu.edu.tr hariç) girilir. Parola kısmına Tedupass şifresi girilir. Sağ üstten sonraki diyerek ilerlenir. Gelen eşzamanlama ayarları yapılır (olduğu gibi kabul edilebilir) ve sağ üstten kaydet diyerek işlem tamamlanır.



Play Store Uygulamasından Microsoft Outlook yazıp aratarak çıkan uygulama kurulur. Uygulama açılır sonra “Hesap Ekle” butonuna tıklanır. Ardından gelen ekranda “E-posta adresinizi girin” kısmına TeduPass mail bilgileri (@tedu.edu.tr dâhil) girilir. Devam diyerek bir sonraki menüye ilerlenir. “Parola” kısmına TeduPass şifresi girilir. En aşağıda “Gelişmiş Ayarlar” yazan yerin yanındaki butona basılır ve ek seçenekler açılır, ardından “Sunucu” kısmına “exchange.tedu.edu.tr” yazılır. Açıklama alanına mail kutusunu tanımlayıcı herhangi bir açıklama girilir veya boş bırakılır. Etki alanı boş bırakılır. Son olarak en alttaki “Kullanıcı adı” kısmına Tedupass mail adresi bilgileri (@tedu.edu.tr) tekrar yazılır ve sağ üstteki onay işareti simgesine tıklanarak işlem tamamlanır.

## Masa Telefonu

Yerleşkemizdeki telefonlar IP telefon teknolojisi ile çalışır. Dolayısıyla telefonunuzun dış hat kablosunu yerleşkedeki herhangi bir telefon soketine bağlayarak dâhili numaranızla doğrudan dış hat kablosuna erişebilirsiniz. TEDÜ içindeki aramalar için 3 haneli dâhili numarayı çevirmeniz, TEDÜ dışını aramak için önce 9'a basarak dış hat almanız gerekmektedir.

## Yazıcılar

Kampüs içerisinde tüm bloklarda ortak kullanılan kat yazıcıları bulunmaktadır. A4 ve A3 boyutta siyah/beyaz baskı alabileceğiniz bu yazıcılar Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü tarafından size sağlanan bilgisayarlarda ön tanımlı olarak yer almaktadır.

## Kampüs içerisinde yer alan ortak yazıcıların konumları

|                                    |                      |    |    |  |  |
|------------------------------------|----------------------|----|----|--|--|
| Öğrenci İşleri Ofisi               | Xerox 7225 Renkli    | A4 | A3 |  |  |
| İngilizce Dil Okulu                | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| İngilizce Dil Okulu                | RICOH Aficio MP 6002 | A4 | A3 |  |  |
| A Blok Kat 1 Oda 124               | RICOH MP 7503        | A4 | A3 |  |  |
| A Blok Kat 2 Oda 214               | RICOH Aficio MP 8001 | A4 | A3 |  |  |
| A Blok Kat3 Oda 328                | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| A Blok Kat4 Oda 414                | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| F Blok Zemin Kat Oda F014          | CANON 6255i (Zimba)  | A4 | A3 |  |  |
| G Blok Bodrum Kat Oda B28          | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| G Blok 2. Kat Oda 206              | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| D Blok Zemin Kat Oda 024           | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| D Blok 1. Kat Oda 124              | Canon 8205           | A4 | A3 |  |  |
| F blok Kat 3 Oda 301               | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| E blok Kat 2 Oda E202              | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| H blok Kat 1 Oda 108               | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| B Blok İdari İşler Oda 052         | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| D Blok 2.kat Oda 224               | Canon8295            | A4 | A3 |  |  |
| D Blok 3.kat Oda 324               | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| Mali işler Ofisi                   | Xerox 5335           | A4 | A3 |  |  |
| İngilizce Dil Okulu B Blok Oda 348 | HP 525               | A4 |    |  |  |
| İngilizce Dil Okulu B Blok Oda 240 | Xerox                | A4 |    |  |  |



## İnternet sayfalarının yönetimi

TEDÜ'ye ait tüm web sitelerinin içerikleri, merkezi bir İçerik Yönetim Sistemi ile yönetilmektedir. TEDÜ çalışanı olan herkese, bu sistemi kullanmak üzere bir kullanıcı hesabı oluşturulmaktadır. TEDUPass şifresi ile web sitesi kullanıcıları, kendilerine verilmiş yetkiler çerçevesinde ilgili alanlara içerik girerek bu içerikleri yayınlatabilirler.

İdari veya akademik tüm çalışanlar için İngilizce ve Türkçe olmak üzere birer kişisel profil sayfası mevcuttur. Tüm TEDÜ çalışanlarına, kendi profil sayfalarını güncellemeleri yetkisi, işe girişleri ile birlikte otomatik olarak tanımlanmaktadır. Akademisyenler için kendi profil sayfalarında yayın, proje, atf gibi akademik çıktılarını da yayınlama imkanları mevcuttur. Profil sayfalarının nasıl düzenlenebileceği ile ilgili ihtiyaç duyulabilecek temel bilgiler, çalışana işe giriş ile birlikte verilen, içinde sistem şifrelerinin de yer aldığı Çalışan Bilgi Belgesi üzerinde verilmektedir.

Profil sayfalarının dışında TEDÜ web sitelerinde belirli alanların içerikleri, o alan için yetki tanımlanmış editörler tarafından yönetilmektedir. Editörler tanımlandıkları alanlar için içerik oluşturma, düzenleme ve silme yetki ve sorumluluğuna sahiptirler. Editörlerin web sayfalarında yapmış oldukları işlemlerin son kullanıcıya yansması için, yine o alan için tanımlanmış onaycıların sistem üzerinden onayları gerekmektedir. Bir web alanı için birden fazla editör ve onaycı tanımlanmış olabilir. Bazı durumlarda aynı kişi hem editör hem de onaycı yetkisine sahip olabilir. Bu durum bazen birden fazla alan için de geçerli olabilir. TEDÜ web sitelerinin yetkilendirilmiş editör ve onaycılarını My-TEDU Portal'deki TEDÜ Site Haritası ve Yetkiler Belgesi'nde bulabilirsiniz (Belgeye Shared Folders / Komisyonlar / Web Komisyonu / Web Alt Yapı Değişimi menüsünden erişebilirsiniz). Editör ve onaycı yetkisi talepleri için, [help@tedu.edu.tr](mailto:help@tedu.edu.tr) veya MyTEDU Portal yardım masasına başvurulabilir.

TEDÜ Web İçerik Yönetim Sistemi kullanımı ile ilgili daha fazla bilgiye ve sistem kullanım videolarına LMS sistemi içindeki linkten ulaşabilirsiniz (<https://lms.tedu.edu.tr/course/view.php?id=2114>). Bunun yanı sıra editör, onaycı veya TEDÜ çalışanı olarak daha detaylı bilgiye ihtiyaç duyulduğu durumlarda Bilgi Teknoloji Müdürlüğü'ne bağlı Web Yönetim Birimi'ne başvurulabilir. Birim, düzenli aralıklarla grup eğitimleri düzenlemektedir. Bu eğitimlerde içerik düzenleme, temel web sayfası oluşturma, profil sayfalarının yönetimi, haber, duyuru ve etkinlik yayınlama, vitrin, resim veya video galerileri oluşturma gibi temel beceriler kazandırılmaktadır.

## Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

TEDÜ Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü (BT), TS ISO/IEC 27001:2022 standardı kapsamında yürütülen Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) faaliyetlerinin uygulanmasında kritik bir rol üstlenmektedir. Bu kapsamda yürütülen başlıca görev ve sorumluluklar Bilgi Güvenliği Politikalarının Uygulanması, Varlık Envanteri ve Risk Yönetimi, Erişim Kontrolleri, Yedekleme ve İş Sürekliliği, Zayıflık ve Olay Yönetimi, Fiziksel ve Çevresel Güvenlik, Personel Farkındalığı, Yasal ve Mevzuata Uyum ve İç ve Dış Tetkik Süreçleri olarak özetlenebilir.

Tüm personelin görevlendirme başlangıcı ile birlikte Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi alması zorunludur. Hazırlanan 15 dakikalık eğitim videosuna ve eğitim sunumlarına LMS sistemi içerisinden erişilebilir. Eğitim ardından yine aynı adreste yer alan 10 soruluk testin de başarılı bir şekilde tamamlanması gerekmektedir. Ayrıca yıl içerisinde Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü tarafından belirli tarihlerde fiziksel veya online farkındalık eğitimleri düzenlenmektedir. Eğitim tarihleri ile ilgili duyurular mail üzerinden yapılmaktadır.

# İnsan Kaynakları Müdürlüğü

İnsan Kaynakları Müdürlüğü (İK), yürürlükteki mevzuat ve yönetmelikler kapsamında tüm akademik ve idari çalışanların işe alımlarını, terfilerini, görev değişikliklerini, işten ayrılma süreçlerini, idari çalışan disiplin-soruşturma süreçlerini, kalite yönetim sürecini, iç tetkiklere ilişkin destek çalışmalarını ve tüm çalışanların özlük hakları akışları yürütmektedir. Çalışan eğitimleri, yetkinlik ve motivasyon yönetimine ilişkin çalışmalar yine İK'nın çalışma alanları arasındadır.

## İK tarafından yürütülen temel süreçler

### Çalışan işe alım ve atama süreci:

- Akademik kadro talebi ve onay akışı takipleri: İlan yayınlama (resmi gazete ilanları, web ilanları, ilan portalları), aday havuzu oluşturma
- Akademik kadro atamaları: Atama kararnameleleri, fakülte yönetim kurulu, üniversite yönetim kurulu kararları, rektörlük atama yazısı takip ve tebliğleri
- İdari kadro talebi ve onay akışı takipleri: İlan yayınlama (web ilanları, ilan portalları), aday havuzu oluşturma, mülakat planlamaları
- İdari kadro atamaları: Atama kararnameleleri, takipleri ve atama bildirimleri
- Uluslararası öğretim elemanı atamaları: İç yazışmalar, fakülte yönetim kurulu, üniversite yönetim kurulu kararları, YÖK ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı başvuruları ile yürütülen çalışma izni takip süreci ve tebliğleri
- İş teklifi ve işe giriş evrakları teslim ve takip süreci
- İşe başlatılması planlanan çalışan ile ilgili yürütmeler: İlgili tüm idari birimlerin ve ilgili devlet kurumlarının (YÖK, ÜAK vb) bilgilendirilmeleri ve veri güncellemeleri
- TEDÜ kurum kimlik kartı basımı ve yenileme işlemleri

### Çalışanların işten ayrılma süreci:

- Ayrılış mülakatları
- Çıkış onay yazışmalarının yönetimi
- Çalışan ilişik kesme sürecinin yürütülmesi (İlgili birim bilgilendirmeleri)
- Çalışan bilgilerine ilişkin yetki güncellemeleri
- Maaş çalışmaları ile ilgili verilerin aktarımı
- Özlük işlemleri ile ilgili tüm takipler

### İdari çalışan eğitimleri:

- Taleplerin toplanması, bütçelendirilmesi, planlanması ve gerçekleştirilmesi

 **TELEFON**  
**086-082-164-288-063**

 **OFİS**  
**B041**

 **hr.tedu.edu.tr**

 **insankaynaklari@tedu.edu.tr**

## Çalışma saatleri ve giyim kuralları

TEDÜ'nün resmi çalışma saatleri hafta içi her gün 09:00 –18:00 arasındır. Öğle tatiliniz kişisel yoğunluğunuz veya biriminizin programına bağlı olarak 12:00-13:30 arasında kullanabileceğiniz bir saatlik bir zaman dilimidir.

TEDÜ'de kılık kıyafet yönergesi bulunmamaktadır ancak TEDÜ Yönetimi, çalışanlardan profesyonel iş hayatına ve kurumsal temsile uygun şekilde giyinmelerini beklemektedir.

## Aylık ücret ödemeleri

Çalışanın çalıştığı aya ait aylık ücreti, ilgili ayın son takvim günü maaş hesabına yatırılmaktadır. Çalışan, aylık ücreti ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında ve imzalamış olduğu iş sözleşmesindeki gizlilik maddesi gereğince gizli tutmalıdır.

4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu gereğince; üniversitemizde işe yeni başlayan 45 yaşını doldurmamış çalışan Bireysel Emeklilik Sistemine otomatik katılım sağlamak zorundadır. İlk maaş, işe giriş tarihinden itibaren gün üzerinden hesaplanarak, brüt maaşın %3'ü tutarında zorunlu Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) kesintisi uygulanarak ilgili hesaba yatırılır.

BES kesintisi iptali için; METCAYMA (boşluk) TCKN ile 3907 ye SMS atabilir veya 444 0 638 numaralı METLİFE müşteri hizmetleri ile iletişim kurarak ilgili işlem yapabilirsiniz. Yapılan kesinti firma tarafından çalışanın maaş hesabına iade edilir.

## Emeklilik işlemleri

Emeklilik hakkı kazanan çalışanimız Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından temin edeceği, emekliliğe hak kazandığına dair belge ve ıslak imzalı emeklilik talep dilekçesini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim etmelidir.

## Hususi damgalı (yeşil) pasaport

5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14.maddesi uyarınca, Üniversitemizde tam zamanlı öğretim üyesi olarak görev yapan, TEDÜ ve diğer yükseköğretim kurumlarında toplam en az 15 yıl öğretim elemanı tecrübesi bulunan çalışanın, hususi damgalı pasaport (yeşil) alma hakkı bulunmaktadır. Yeşil pasaport talep edecek öğretim üyesinin, pasaport talep formunu doldurarak (<https://hr.tedu.edu.tr/form-ve-belgeler>) ve varsa diğer yükseköğretim kurumlarındaki hizmet belgelerini de ekleyerek, ilgili belgeleri insankaynaklari@tedu.edu.tr adresine yönlendirmesi gerekmektedir. Pasaport Talep Formu, Rektörlük tarafından onaylandıktan sonra, başvuran öğretim üyesi tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden teslim alınır.

## Vize için gerekli belgeler

Çalışanlarımızın vize başvurularında kullanmak üzere istedikleri resmi yazı taleplerini teslim almak istediği günden en az üç gün önce İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne e-posta yoluyla iletmeleri gerekmektedir. Vize randevuları, belge temini süresi gözönünde bulundurularak alınmalıdır. Görevlendirme, konferans, seminer vb. amaçlar için hizmet belgesi talep edilmesi durumunda, ilgili hususun onaylandığını belirten formun ve vize yazısı içeriğinde belirtilecek olan gidiş ve dönüş tarihleri, gidiş amacı, gidilecek ülke ve şehir bilgisinin İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yönlendirilen e-postada yer alması gerekmektedir.

Çalışanlarımızın yıllık izinlerini kullanarak yapacakları seyahatler için talep edecekleri resmi yazı öncesinde izin kullanacakları tarihlerin son onaycı tarafından onaylanmış olması gerekmektedir. Hizmet belgesi, imza süreçleri tamamlandıktan sonra çalışana e-posta yoluyla iletilecektir.

## İzin ile ilgili konular

Üniversitemizde çalışanların izin ile ilgili işlemlerini şekillendiren iki temel belge bulunmaktadır:

- 4857 sayılı İş Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/>)
- TEDÜ İzin Yönergesi

([www.tedu.edu.tr](http://www.tedu.edu.tr) > TEDÜ > Yönetmelik ve Yönergeler > Akademik ve İdari Yönetmelik ve Yönergeler > TEDÜ İzin Yönergesi)

İlgili kanuna ve İzin Yönergemize bağlı olarak TEDÜ çalışanlarının kullanabilecekleri çeşitli izinler bulunmaktadır. Yıllık Ücretli İzin, Hastalık İzni, Evlilik İzni, Ölüm İzni ve Babalık İzni istekleri **myTEDUPortal**'da bulunan "My Leave Request" isimli uygulama üzerinden gerçekleştirilmektedir.

### Yıllık ücretli izin

Yıllık ücretli izin hakkı, ancak Üniversitemizde çalışmaya başladığı tarih itibarıyla en az 1 (bir) yıl çalışma süresini doldurmuş çalışana verilir. Yıllık izinler zorunlu haller dışında akademik dönemler arasındaki tatil veya yaz döneminde kullanılmalı ve biriktirilmemelidir. Yıllık izin talep onay süreç akışı, gerekli iş planlamalarının yapılabilmesine olanak sağlamak üzere makul bir süre öncesinden sistemden başlatılmalı ve yıllık izin kullanım tarihlerinin yıllık izin kullanımı öncesinde onaylanması gerekmektedir. Başlangıç ve bitiş tarihleri hafta sonunu da içeren yıllık izinlerde, "Cumartesi" günü yarım gün olarak yıllık izinden düşülür.

#### Yıllık izin süreleri

- a) Hizmet süresi 1 (bir) yıldan 5 (beş) yıla kadar (beş yıl dahil) olan çalışan için; 14 (on dört) gün,
- b) Hizmet süresi 5 (beş) yıldan fazla (6. yıl hak edişi olarak hesaplanmaktadır) 15(on beş) yıldan (on beş yıl dahil) az olan çalışan için; 20 (yirmi) gün,
- c) Hizmet süresi 15 (on beş) yıldan fazla olanlar (16.yıl hak edişi olarak hesaplanmaktadır) için ise; 26 (yirmi altı) gündür.
- d) 50 (elli) ve daha yukarı yaştaki çalışana verecek izin süresi 20 gündür.

### Hastalık izni ve istirahat raporu

Üniversitemizde çalışmaya başladığı tarih itibarıyla çalışana 40 saat hastalık izni verilir. Bu izin, sadece çalışanın kendisinin sağlık ile ilgili problemlerinde kullanılmak üzere çalışanın işe giriş tarihi itibarıyla başlayarak birer yıllık süreler ile tanımlanır. Birer yıllık sürelerde kalan hastalık izinleri bir sonraki hastalık izni hak ediş süresine devredilmez; her yıl işe giriş tarihi itibarıyla yeni kota atımı gerçekleşir. İlgili izin saatlik veya en fazla bir gün şeklinde kullanılır.

Çalışan, hastalanması durumunda üniversitemiz sağlık merkezinden yararlanabilir.

Çalışanın, istirahat raporu alması durumunda, raporu aldığı gün itibarıyla Birim Yöneticisine, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ve Mali İşler Müdürlüğüne e-posta ile yönlendirmesi gerekmektedir.

Çalışanın, 2 (iki) günlük rapor ücreti Üniversite tarafından, iki günün üzerindeki raporların ücreti ise bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından e-devlet uygulamasında tanımlanmış olan banka hesabına ödenir. Raporlu olunan sürenin 60 (altmış) güne kadar olması durumunda; SGK tarafından ödenen rapor ücreti ile ücret arasında oluşan farkın tamamı çalışana ödenir. 60 (altmış) günü aşan sürelerde ise; bu fark veya ücretler, Rektörlük makamının onayıyla tamamı üniversitemiz tarafından karşılanmak üzere çalışana Mali İşler Müdürlüğü aracılığıyla ödenir.

Emekli olup Üniversitemizde çalışmaya devam eden çalışan için SGK tarafından raporlu gün ödemesi yapılmaması nedeniyle 60 (altmış) güne kadar raporlu olunan ücretinin tamamı, 60 (altmış) günü aşan sürelerde ise Rektörlük makamının onayıyla tamamı üniversitemiz tarafından karşılanmak üzere Mali İşler Müdürlüğü aracılığıyla ödenir.

### Evlilik izni

Evlenen çalışanlarımıza 3 (üç) gün ücretli izin verilir.

### Ölüm izni

Çalışanlarımızın anne veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü durumunda 3 (üç) gün ücretli izin verilir. Tüm çalışanlarımıza ve ailelerine sağlıklı ve uzun ömürler dileriz.

### Analık izni

Kadın çalışanlarımıza doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalışılmayacak süre 10 hafta olarak belirlenir. Personelin, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, kendi doktoru tarafından verilecek rapor ile kadın çalışan isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar üniversitemizde çalışabilir. Bu durumda, kadın çalışanın çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

Doğuma sekiz hafta (çoğul gebelikte on hafta) kalan çalışan, sağlık kurumundan alacağı raporu İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Mali İşler Müdürlüğüne iletir. Doğum iznine ayrılan çalışana, raporlu olduğu gözetilmeksizin, görevine devam ediyormuş gibi aylık ücreti, Üniversite tarafından her ay düzenli olarak maaş hesabına yatırılır. Çalışan doğum raporunun bitmesini takiben SGK tarafından kendisine ödenen ücretin geri ödemesini Mali İşler Müdürlüğüne yapar. Bu kapsamda doğum öncesi izne ayrılacak olan çalışan Mali İşler Müdürlüğünde taahhütname imzalar.

### Süt izni

Kadın çalışanlarımıza bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam 1,5 saat süt izni verilir. Bu sürenin nasıl kullanılacağını iş planlamaları çerçevesinde birim yöneticisi ile birlikte belirlenir. Süt izni kullanmak isteyen çalışanımız, doğum raporu sona ermeden 15 gün önce görev yaptığı fakülte/ birime hitaben ıslak imzalı bir dilekçe ile Yazı İşleri Müdürlüğüne başvurur.

Yerleşkemizde H Blok giriş katında "Emzirme ve Bebek Bakım Odası" bulunmaktadır. Kilitli durumda olan odayı kullanmak isteyen çalışanlarımızın [ichizmetler@tedu.edu.tr](mailto:ichizmetler@tedu.edu.tr) adresiyle iletişim kurmaları gerekmektedir.

### Babalık izni

Baba olmuş çalışanlarımıza 5 (beş) gün ücretli izin verilir.

### Yedinci yıl izni (Sabbatical)

Üniversite kaynaklarının uygunluğunu göz önünde bulundurarak, Öğretim Üyelerine bir akademik yıl boyunca TEDÜ'deki öğretim ve idari sorumluluklarından bağımsız şekilde akademik çalışmalar yapmaları için verilen ücretli ve uzun süreli bir akademik izin türüdür. Bu izin işlemlerinin usul ve esasları "TED Üniversitesi Ücretli Akademik İzin Yönergesi"nde (<https://www.tedu.edu.tr> > TEDÜ > Yönetmelik ve Yönergeler > Akademik ve İdari Yönetmelik ve Yönergeler > Uzun Süreli Ücretli Akademik İzin Yönergesi) yer almaktadır.

### Genç ve araştırma kapasiteleri yüksek öğretim üyeleri için araştırma izni

Bu izin, kariyerinin başındaki genç ve yüksek araştırma performansı gösteren öğretim üyelerinin araştırma çalışmalarını geliştirmeleri için kullanabilecekleri ücretli bir izin türüdür. Söz konusu izin işlemlerinin usul ve esasları "TED Üniversitesi Ücretli Akademik İzin Yönergesi"nde (<https://www.tedu.edu.tr> > TEDÜ > Yönetmelik ve Yönergeler > Akademik ve İdari Yönetmelik ve Yönergeler > Uzun Süreli Ücretli Akademik İzin Yönergesi) yer almaktadır.

### Ücretsiz izin

İzne ayrılacak çalışanın sorumluluklarının ve varsa idari görevlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde bir düzenleme yapılması durumunda çalışana yazılı talebi üzerine ücretsiz izin verilebilir.

Akademik çalışanın ücretsiz izin kullanımı için üniversitemizde en az iki yıl çalışmış olması gerekmekte olup, idari çalışanın ücretsiz izin kullanımı için hizmet süresi sınırlaması bulunmamaktadır.

Ücretsiz izin süresi en fazla bir yıldır. Bu süre, sadece doğum ve sağlık nedenlerinden dolayı, ilgili akademik ve idari birimin çalışan ihtiyacı dikkate alınarak, 24 aya kadar uzatılabilir. Bir yıl süreli ücretsiz izin kullanımından sonra işe başlama tarihinden itibaren en az 1 (bir) yıl geçmeden ikinci bir ücretsiz izin talebi yapılamaz.

## Güncellenmesi gereken özlük belgeleri

İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün çalışmalarını etkin bir şekilde yürütebilmesi için özlük belgelerinin güncelliği büyük önem taşımaktadır. Çalışanlarımızın özlük bilgilerine ilişkin değişiklikleri İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletmesi gereken konular aşağıda detaylandırılmıştır:

- Adres değişimi: Yeni ikametgâh belgesi (e-devlet üzerinden temin edebilirsiniz)
- Medeni durum değişimi: Nüfus cüzdanınızın güncel halinin fotokopisi ve aile detaylı nüfus kayıt örneği
- Eğitim durumu değişimi: Mezuniyet Belgesi, Öğrenci Belgesi (e-devlet üzerinden temin edebilirsiniz)
- Çocuk bilgisi değişimi: Ailenizin yeni bireyinin nüfus cüzdanı fotokopisini ve aile detaylı nüfus kayıt örneği

## Görevlendirmeler

Üniversitemizde akademik personelin KAF formu dışında kalan tüm idari görevlendirmeleri, idari personelin kurum dışı görevlendirmelerini, proje, etkinlik, sözleşme vb. kapsamında kuruma gelen kişilerin ziyaretlerini ve öğrencilerin kurum adına yapılacak görevlendirmelerini, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. Maddesi'ni, TED Üniversitesi İzin Yönergesini kapsamaktadır.

İlgili görevlendirme süreci "[Akademik Personel Görevlendirme Formu](#)" veya "[İdari Personel Görevlendirme Formu](#)" ile "[Görevlendirme Formu Kılavuzu](#)" na göre yürütülmektedir.

(<https://www.tedu.edu.tr> > TEDÜ > myTEDÜ Portal > Shared Folders > KYS > Yayınlanan Dokümanlar > Formlar / Kılavuzlar

## EBYS, BGYS ve iş sağlığı ve iş güvenliği, SAP eğitimleri

İşe başlayan çalışanlarımıza, birimi ve pozisyonu göz önünde bulundurularak Yazı İşleri, İdari İşler ve Bilgi Teknolojileri Müdürlükleri tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, SAP sistemleri hakkında eğitim verilmektedir.

## Çalışan Memnuniyeti Anketi

Kurumsal kalite politikası doğrultusunda, çalışanların TEDÜ'deki akademik ve idari süreçlere ilişkin geri bildirimleri her yıl Çalışan Memnuniyet Anketi ile alınmakta ve bu anketlere yönelik sonuçlar ve açıklamalar çalışanlarla paylaşılmaktadır.

## TEDÜ'ye özel özlük hakları

Çalışanlarımıza isteğe bağlı özel grup sağlık sigortası ve tamamlayıcı sağlık sigortası yapılabilmektedir. İndirimli sağlık sigortasına ilişkin ayrıntılı bilgilendirme, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından işe başlama tarihini takip eden üç gün içerisinde çalışanlarımıza e-posta aracılığıyla yönlendirilir. Takip eden süreçte özel sağlık sigortası seçeneklerinden faydalanmak isteyen çalışanlarımız, ıslak imzalı dilekçelerini, ekinde "Taahhütname" ve "Başvuru Tablosu" ile birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne elden teslim ederler. Başvurunun işe başladıktan sonra en geç 15 gün içerisinde yapılması gerekmektedir. Sigorta sürecinde merak edilen sorularla ilgili Mali İşler Müdürlüğü ile iletişime geçilebilir. Her yılın sonunda bir sonraki yıl için indirimli sağlık sigortası avantajları hakkında tüm çalışanlarımıza duyuru yapılır. Devam etmek isteyen çalışanlarımızın poliçeleri her yıl yenilenmektedir.

Üniversitemiz çalışanlarına sunulan diğer haklar aşağıdaki listede özetlenmektedir:

- Çalışanlarımızın TEDÜ Yüksek Lisans/Doktora öğrencisi olmaya hak kazanmaları durumunda %50 öğrenim ücreti indirimı yapılmaktadır.
- Çalışanlarımızın çocuklarının TEDÜ öğrencisi olmaları durumunda, her öğrenci için kayıt tarihinden itibaren İngilizce Hazırlık Okulu dâhil olmak üzere 6 eğitim öğretim yılı için %25 indirim yapılmaktadır. Burslu programları kazananlar için söz konusu indirim, öğrencimizin girdiği yıl için açıklanan öğrenim ücreti üzerinden hesaplanmaktadır.
- TEDÜ Sürekli Eğitim Merkezinde (TEDÜSEM) düzenlenen eğitimlerde çalışanlarımıza ve çalışanlarımızın eş ve çocuklarına %30 eğitim ücreti indirimı yapılmaktadır.
- Kreş ve anaokulu çağında çocuğu olan çalışanlarımız için, anlaşmalı kurumlarda ücret indirimı yapılmaktadır.



# Etik ve Gizlilik

Tüm TEDÜ çalışanlarının uyması beklenen davranış biçimleri ve bu bağlamdaki ihlallerin önüne geçilmesi için gerekli düzenlemeler "TEDÜ Etik Kurallar" belgesinde ifade edilmiştir. Bu kurallar; adil muamele, akademik dürüstlük, bireysel sorumluluklar ve hesap verebilirlik, rüşvet ve yolsuzlukla mücadele gibi TEDÜ çalışma yaşantısının tüm boyutlarıyla ilgilidir.

Lütfen <https://www.tedu.edu.tr/etik-kurallar> (TEDÜ İnternet Sitesi / TEDÜ sekmesi / Hakkımızda / Etik Kurallar) adresinde bulunan "Etik Kurallar"ı dikkatlice okuyunuz.

TEDÜ çalışanlarının uyum göstermesi gereken profesyonel gizlilik, fikri haklar ve iletişim güvenliğine ilişkin konular hakkında aşağıdaki başlıklarda özetlenmektedir.

## Gizlilik

TEDÜ çalışanları imzalamış oldukları iş/hizmet sözleşmeleri kapsamında aşağıdaki bilgileri GİZLİ BİLGİ olarak kabul etmiş olurlar:

- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişiye ait bilgiler
- Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiler
- Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü sağlık bilgisi
- Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü maaş, zam, ikramiye bilgisi
- Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri
- Hizmet/iş sözleşmesinde tanımlanan işler/görevler/ hizmetler esnasında işveren tarafından personele açıklanan fikir, proje, uzmanlık bilgileri, tasarım, buluş, iş metodu ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır, know how ya da diğer yasal korunmaya konu olan ya da olmayan her türlü yenilik ve çalışma esnasında öğrenilecek yazılı veya sözlü tüm ticari, mali, teknik bilgiler ve iletişim yöntemleri
- TEDÜ'nün mevcut veya potansiyel müşterilerine ait bilgiler

Çalışanların gizlilik ilkelerine uyma sorumluluğunu üstlenirler. Gizli bilgilerin ve kişisel verilerin ilgili sözleşme ve kanuna aykırı olarak açıklanması yasal yaptırım süreçlerinin başlatılmasına neden olabilir.

TEDÜ'nün Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hakkındaki çalışmaları hakkında daha fazla bilgi almak ve kurumsal belgelere ulaşmak için <https://www.tedu.edu.tr/kisisel-verilerin-korunmasi> adresini ziyaret edebilirsiniz.

## İletişim Güvenliği

Çalışanlarımız, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinde yer alan düzenlemeler ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca;

- Üniversite kurumsal sosyal medya hesaplarından gizlilik dereceli veri paylaşımı ve haberleşmesi yapmayacağını,
- Üniversite kurumsal sosyal medya hesaplarından 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun olmayacak şekilde herhangi bir kişisel veri paylaşımı yapmayacağını,
- 3.kişi veya kurumun olduğu fotoğraf, video gibi görsel içerik paylaşımlarında mutlaka ilgili kişilerin açık rızalarını alarak paylaşım yapacağını,
- Üniversite kurumsal sosyal medya hesaplarından akademik, idari veya öğrenci topluluklarının yapmış oldukları sponsorluk anlaşmaları dışında kalan kurum veya kişilere ait hizmet/ürünün reklamını yapmayacağını,
- Üniversite kurumsal sosyal medya hesaplarından yazılı, sesli, görsel, görüntülü vb. materyallerin paylaşımlarını Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nu dikkate alarak paylaşımında bulunacağını,
- Üniversite kurumsal sosyal medya hesapları mevzuatların suç saydığı, hakaret, tehdit, taciz, ırkçılık, şiddet, cinsel istismar niteliği taşıyan, korkuyu yaygınlaştırıcı, travmalara yol açıcı, eşitlik, adalet ilkelerini zedeleyici, insan onurunu küçültücü, ayrımcılığı teşvik edici, uyuşturucu ve uyuşturucuya özendirici, kişilik haklarına saldıran, hedef gösteren, suç teşkil edecek konularda propaganda ve özendirici, doğru olmayan, yanıltıcı, yönlendirici, siyasi içerikli vb. paylaşım/ beğenme gibi eylemlerde bulunmayacağını,

• Üniversite adına kamuoyu bilgilendirmeleri, duyuruları yalnızca Üniversitenin resmi kurumsal hesapları tarafından yapılacağını, kişisel hesabında bu amaçla paylaşımında bulunmayacağını,

• Üniversiteye ait resmi sosyal medya hesaplarını kurumsal faaliyetler dışında kullanmayacağını,

• Kurumsal sosyal medya hesaplarının açılmasında kişisel mail adresini veya kendisine ait kurumsal mail adreslerini kullanmayacağını, bu hesapların yönetiminde ilgili birim ve/veya proje için oluşturulmuş jenerik kurumsal mail adreslerini kullanacağını, işbu mail adreslerini kullanmaya başlamadan önce İşverene bildirimde bulunacağını,

• Kurumsal mail adresi ile kişisel sosyal medya hesabı açmayacağını,

• Kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetiminde hesapların güvenliğini sağlamak adına mutlaka çift faktör kimlik doğrulamasını aktive edeceğini,

• Şahsi sosyal medya hesaplarında, izinsiz olarak İşverene ait başka bir personelin fotoğraf veya videosunu yayınlamayacağını,

• Şahsi ve kurumsal sosyal medya hesaplarında işveren/ alt işveren ve işyeri hakkında aleyhe paylaşımlarda bulunmayacağını, kabul, beyan ve taahhüt eder.

## Fikri Haklar

Çalışanlarımız, TEDÜ için çalıştığı sürede ve/ veya işinin ifası ile ilgili olarak TEDÜ tarafından sağlanan veya üretilen veya düşünsel düzeyde ortaya çıkan veya Çalışan'ın işi gereği ürettiği veya Çalışan'ın işi gereği üzerinde çalıştığı ya da yarattığı ya da kendi elinde bulundurmakla yükümlü olduğu ya da güvenliği ve/veya korunmasından sorumlu olduğu her türlü bilgi, kartvizit, veri-tabanı, know-how, metot, yöntem, plan, program, sınav, teknik gelişme, endüstriyel gelişme veya endüstriyel ürün tasarımı ya da planı ya da endüstriyel alanda henüz bilinmeyen veya duyulmayan bir fikir, uygulama, buluş, icat, model, eser, görsel ve/veya işitsel ürün veya eser ve benzerleri gibi ticari ve mesleki sırları ve gizli bilgi ve dokümantasyonları koruyacağını, ifşa etmeyeceğini, açıklamayacağını, rakip olan kuruluşlarla aynı konularda araştırma-geliştirme ve

her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmayacağını ve eserlerin tüm haklarının TEDÜ'ye ait olduğunu kabul beyan ve taahhüt eder.

Çalışanlar, TEDÜ'nün yazılı ön izni olmaksızın çalışırken veya iş sözleşmesi sona erdikten sonra, TEDÜ'ye ait bilgileri ve işyeri kayıt ve belgelerini, her ne şekilde olursa olsun, yazılı matbuat olarak dijital ortamda veya veri transferini sağlayan herhangi bir donanımı TEDÜ'nün izni olmadan kullanamaz. Aksi takdirde hakkında yasal takip başlatılacak olup tüm maddi ve manevi zarar tazmin ettirilecektir.

## Kurumsal e-posta imzaları

Çalışanlarımızın özellikle kurum dışı e-posta yazışmalarında kullanabilecekleri güncel örneği aşağıda verilen kurumsal imza şablonunun son halini dijital olarak Kurumsal İletişim Biriminden temin edebilirsiniz.





## Yönetim Haritası

### Mütevelli Heyetine bağlı birimler

TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi

- Sürekli Eğitim Merkezi
- Yurtlar Yönetimi
- Spor Merkezi
- Kariyer Merkezi

### Rektörlüğe bağlı birimler

Özel Kalem  
İnsan Kaynakları

### Genel Sekreterliğe bağlı birimler

İdari İşler  
Bilgi Teknolojileri  
Yazı İşleri  
Mali İşler  
Kurumsal İletişim  
Hukuk Müşavirliği  
Sağlık Birimi  
Etkinlik Ofisi

### Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı birimler

İngilizce Dil Okulu  
Öğrenme ve Öğretme Merkezi  
Eğitim Faaliyetleri Planlama ve Destek Ofisi  
Uluslararası Programlar Ofisi  
Öğrenci İşleri

### Araştırmadan Sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı birimler

Araştırma, Teknoloji ve İnovasyon Direktörlüğü (ATİD)  
Projeler ve Fikri Haklar Ofisi  
İstasyonTEDÜ  
Girişimcilik Ofisi  
TEDUTECH A.Ş.  
Ticaret Araştırmaları Merkezi  
Toplumsal Cinsiyet Çalışmaları Merkezi  
Ayşe Ilıcak Kütüphanesi

### Toplumsal Katkı, Strateji ve Kaliteden Sorumlu Rektör Danışmanına bağlı birimler

Kurumsal Gelişim Ofisi

### Öğrenci İşleri Koordinatörlüğüne bağlı birimler

Öğrenci Gelişim ve Psikolojik Danışma Merkezi  
Engelli Öğrenci Birimi  
Sosyal ve Kültürel İşler Birimi

# Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimler

Genel Sekreter, üniversitenin idari ve bürokratik işlerinin üst düzey yöneticisi ve disiplin amiridir. Genel Sekreterliğin başlıca çalışma konuları aşağıda özetlenmiştir:

- İdari teşkilatın yönetimi: Üniversitedeki tüm idari birimlerin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlanmasını sağlar.
- Koordinasyon ve iletişim: Rektörlük ile üniversitenin diğer idari ve akademik birimleri arasında köprü görevi görür. Yükseköğretim Kurulu, diğer kamu kurumları ve üniversite içi birimlerle olan tüm yazışmaları yönetir.
- Kurul ve toplantı yönetimi: Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarında alınan, alınan kararların yazılması, korunması ve ilgili birimlere iletilmesinden sorumludur.
- Protokol ve tören işleri: Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören gibi resmi etkinliklerini düzenler ve yönetir.
- Bürokratik ve hukuki işler: Üniversitenin her türlü hukuki sorununun takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar. Ayrıca, yasa, tüzük, yönetmelik gibi mevzuatlara aykırı durumları önlemekle yükümlüdür.

 **TELEFON**  
**300**

 **OFİS**  
**A018**

 **tedu.edu.tr/rektorluk**

 **gensek@tedu.edu.tr**

## İdari İşler Müdürlüğü

İdari İşler Müdürlüğü, yerleşkemizin kaynaklarının Üniversitemizin tüm paydaşları tarafından verimli kullanılabilmesi için çalışır. Müdürlüğümüz idari ve teknik altyapıyı sağlamak amacıyla aşağıda listelediğimiz görev ve sorumluluk konularında 7/24 esasına dayalı olarak yüksek nitelikli hizmet vermeyi amaçlar:

### Destek Hizmetleri

(Temizlik, Çevre Bakım ve Peyzaj Düzenleme vb.)

- Tüm fiziki alanlara ait ilave temizlik talepleri veya geri bildirimleri
- Yerleşke içerisindeki yeşil alanlara yönelik çevre bakım ve peyzaj düzenleme bildirimleri,
- Akademik ve idari birimlerin etkinlik faaliyetlerine yönelik talepler,
- Güvenlik Hizmetleri
- Fiziki emniyet konuları,
- Acil destek talepleri,
- Acil durum bildirimlerine yönelik talepler,
- Kayıp ve buluntu eşya bildirimi,

 **TELEFON**  
**101 – Birim Yöneticisi**  
**397 – İç Hizmetler Şefi**  
**123 – Satınalma Sorumlusu**  
**262 – Destek Personeli**  
**122 – Birim Görevlisi (İSG Uzmanı)**

 **OFİS**  
**B051**

 **tedu.edu.tr/**  
**idari-uygulamalar**

 **ichizmetler@tedu.edu.tr**

 **ulasim@tedu.edu.tr**

- Yerleşke misafir giriş – çıkışlarına yönelik bildirimler
- Otopark kullanımına yönelik talepler
- Kamera görüntülerine yönelik talepler
- Güvenlik ihlal bildirimleri

### Satın Alma ve Ayniyat Hizmetleri

- Akademik ve idari süreçlere yönelik ihtiyaç duyulan tüm ürün ve hizmet alımları
- Dış ve iç kaynaklı projelere yönelik alımlar,
- Son kullanıcıya ürün veya hizmet teslimi,
- Tedarikçi görüşmeleri
- Arızalı demirbaş bildirimleri
- Hurda işlemleri

### Teknik Destek ve Bakım Onarım Hizmetleri

- Elektrik, su, klima, internet gibi arıza bildirimleri,
- Yerleşke ve öğrenci yurtlarında bulunan tüm fiziki alanlara yönelik bakım-onarım talepleri,
- Yerleşke ve öğrenci yurtlarında gerçekleştirilmesi planlanan projelerin teknik ihtiyaçlarına yönelik talepler

### İş Sağlığı ve Güvenliği

- Acil eylem planları, acil durumlarda uygulanacak esaslar
- Fiziki emniyet tedbirlerine yönelik İSG kapsamlı bildirimler
- Mensuplarımızın kişisel koruyucu donanım ve İSG eğitimi talepleri
- İş kazası bildirimi,

### Ulaşım Hizmetleri

- Akademik ve idari süreçlere yönelik talep edilen transfer talepleri
- Uygulamalı dersler kapsamında uygulama okullarına yapılan öğrenci transferleri,
- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bölümlerinin şehir dışı saha gezileri,
- Şehir dışı üniversite tanıtım fuarları transferleri,
- Üniversite spor takımları antrenman / maç transferleri,

### Evrak ve Doküman Taşıma Hizmetleri

- Resmi belge gönderimi/alımı
- Akademik ve idari süreçlere yönelik hazırlanan evrak taşıma, imza takibi talepleri,

### Kat Servisi Hizmetleri

- Toplantı ve konferans salonlarının etkinlik kapsamında hazırlığı,
- Çay, kahve ve mutfak sarf malzeme ihtiyaçları,

### Yerleşke Fiziki Alan Planlama ve Hazırlama

- Ofis ve çalışma alanlarının düzenlemesine yönelik talepler
- Akademik ve idari faaliyetler ile geri bildirimlerde ortaya çıkan ihtiyaçlara göre fiziki alanların hazırlanması
- Yeni çalışan için ofis ve alan hazırlığı

### Bütçe Hazırlama ve Raporlama

- Merkezi yürütülen bütçe kodlarına (kırtasiye, mobilya, küçük demirbaş, proje vb) yönelik talepler
- Tahmini, gerçekleşen bütçe raporlamaları

### Geri Bildirim

- Dönem içerisinde yürütülen hizmetlerle ilgili öneri veya memnuniyet bildirimi

### İdari Uygulamalar

- Yerleşkedeki tesis kullanımına yönelik bilgi talepleri,
- Sigara kullanımına yönelik bildirimler,

### Raporlama ve Kurumsal Yazışma

- YÖK veya diğer resmi kurumlardan gelen taleplere yönelik hazırlanan raporlar,
- Akademik ve idari hizmetlere yönelik ihtiyaç duyulan takip raporları,
- Sunulan hizmetlere yönelik hazırlanan raporlar,
- Yönetim sistemleri kapsamında talep edilen raporlar,
- Resmi makamlardan talep edilen verilere yönelik yazışmalar,

## Yazı İşleri Müdürlüğü

Yazı İşleri, TEDÜ'nün "Merkezi Evrak Müdürlüğü" işlevini üstlenmiştir. Üniversitemize gelen resmi evrak ve bireysel yazılı başvuruların kabul edildiği tek noktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden belge yönetimi süreçlerini yürütmektedir. Resmi yazışmaların Üniversite içerisinde EBYS üzerinden mevzuata uygun kurallar çerçevesinde yapılmasını sağlamakta; bilgi ve belge taleplerinin hızlı, sağlıklı ve güvenli biçimde yürütülmesinden sorumludur.

### Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışmaları:

- EBYS üzerinden evrak ve form hazırlama süreçleri
- E-imza başvuru süreçleri
- Kargo ve posta hizmetleri
- Geçmiş yıllarda hazırlanmış / üniversitemize ulaşan evrakların sorgulanması
- Arşiv hizmetleri ile ayıklama ve imha süreçleri
- YÖK Denetimi süreçleri
- Hukuk Müşavirliği ile ilgili konular
- EBYS ve e-imza süreçlerindeki hata düzeltme talepleri
- EBYS ve Resmi Yazışma Eğitimleri
- CİMER ve Bilgi Edinme Başvuru süreçleri
- Dijitalleştirme Komisyonu çalışmaları
- Fiziksel ortamda yürütülen form süreçlerinin elektronik ortama aktararak EBYS üzerinden yürütülmesi çalışmaları

Birimimiz tarafından bireysel veya grup şeklinde EBYS ve Resmi Yazışma eğitimleri verilmektedir. Evrak ve form hazırlama süreçlerinde çevrimiçi veya yüz yüze destek sunulmaktadır.

Üniversitemize yeni başlayan ve imza yetkisi bulunan akademik ve idari çalışanlarımız için e-imza başvuruları yapılmaktadır. Üç yıl süreli e-imzaların sertifika bitiş tarihleri düzenli olarak takip edilerek süre uzatımı için başvurular gerçekleştirilmektedir.

Çalışanlarımızın EBYS veya e-imza uygulamalarında hata ile karşılaşması halinde, sorunun kaynağı tespit edilmekte; gerektiğinde firma ile görüşülerek çözüm sağlanmaktadır. Ayrıca çalışanların bilgisayarlarına e-imzanın çalışabilmesi için gerekli uygulama kurulumları yapılmaktadır.

 **TELEFON**  
**133-134**

 **OFİS**  
**A017**

 **tedu.edu.tr/yazi-isleri-mudurlugu**

 **yim@tedu.edu.tr**

Üniversitemize gelen veya giden posta ve kargolar birimimiz tarafından takip edilmektedir. Gönderilen kargolar için ilgili firmanın sistemi üzerinden takip ve fatura işlemleri yürütülmektedir.

EBYS üzerinden veya resmi yolla üniversitemize ulaşan geçmiş dönem evraklarının üst verileri ile detaylı araması yapılmakta; yetkisi dâhilinde evrakı talep eden çalışana iletilmektedir.

Birimimiz, Üniversitemizde Genel Arşiv ve Yazı İşleri Arşivi olmak üzere iki arşivi yönetmektedir.

**Yazı İşleri Arşivi:** Üniversitemize fiziksel olarak ulaşan ve EBYS'ye kaydedilen evraklar

**Genel Arşiv:** Fakültelerin ders ve sınav evrakları

Her iki arşivin güvenliği ve depolanması sağlanmakta, gerekli hallerde ayıklama ve imha işlemleri yürütülmektedir.

- CİMER ve Bilgi Edinme Başvurusu Süreçleri: Birimimiz, Üniversitemizin CİMER kullanıcısı rolündedir. CİMER başvurularının takibi, cevap süreçlerinin koordine edilmesi ve onaya gönderilmesi sorumluluklarımız arasındadır. Üniversite web sayfasında yer alan Bilgi Edinme formu EBYS ile entegredir. Formun gönderilmesinden, ilgili birimler tarafından cevabın hazırlanarak başvuru sahibine iletilmesine kadar tüm süreç birimimiz tarafından yürütülmektedir.
- YÖK Denetimi: Birimimiz YÖK Denetimine ilişkin tüm süreçte aktif olarak yer almakta olup denetime ilişkin raporu hazırlamaktan sorumlu birimdir.
- Hukuki Süreçler: Hukuk Müşavirliği ile ilgili konularda avukatlar ile çalışanlar arasında iletişimi sağlamaktadır. Avukatlar belirlenen görüşme saatlerinde Yazı İşleri ofisinde hizmet vermektedir.

## Mali İşler Müdürlüğü

TEDÜ Mali İşler Müdürlüğü, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını; hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, Kurum mali yönetiminin işleyişini; bütçelerin hazırlanmasını ve uygulanmasını; tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektedir.

Bordro talepleri mail olarak yazılı veya sözlü olarak talep edilir. Birimimiz tarafından hazırlanarak kaşe ve imzalı olarak çalışana sunulur.

Maaş avansları, maaş avansı talep edilen tarihteki hak edilen tutarı aşmayacak şekilde ve ay sonunda maaşından kesilmek üzere Mali İşler Birimi'nden talep edebilir. Hak ettiği ücret tutarını aşan ve geri ödemesi ilgili aydan sonraki aya taşan

Maaş avansı talepleri, yazılı olarak Genel Sekreterlik makamı onayı ile ödenir. En fazla bir aylık net maaş tutarı kadar maaş avansı talep edilebilir.

Talebi yapılmış ve onaylanmış iş avansı ödemeleri çalışanın banka hesabına yapılır. İş avansı ile ilgili belgeler kanunen geçerliliği olan belgeler ibraz edilerek Masraf Kapama ve Avans Kapama Formu ile birimize ibraz edilerek kapatılır.

Bütçe uygulamaları çerçevesinde ihtiyaç duyulan bütçe kalemleri arasındaki aktarım talepleri yazılı olarak ve ilgili onaylar alındıktan sonra birimimiz tarafından yapılır.

## Etkinlik Ofisi

Birimimiz, üniversitemizdeki akademik, idari, İktisadi, sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermektedir. Bu kapsamda, üniversitemizin fiziki imkânları dâhilinde, iç veya dış paydaşlarla gerçekleştirilen toplantı, konferans, seminer, lansman, tören, tanıtım, fuar, öğrenci etkinlikleri ve benzeri organizasyonların koordinasyonu, akışı ve süreç yönetimi birimimiz tarafından sağlanmaktadır.

Ayrıca, yerleşkemizdeki alanların çeşitli etkinlikler için rezervasyonu da birimimiz tarafından yapılmaktadır. Fatma Semih Akbil Kültür Merkezi, Ahmet Ersan Konferans Salonu, Çok Amaçlı Salon, Çim Amfi, Çim Alan ve D Blok Koridorları gibi alanların kullanımı, Etkinlik Ofisi tarafından koordine edilmektedir.

E-posta yoluyla talep edilen alanlar, uygunluk durumuna göre birimlere rezerve edilmektedir.

 **PHONE**  
**067**

 **OFFICE**  
**A019**

 **afa.tedu.edu.tr/en**

 **mim@tedu.edu.tr**

 **TELEFON**  
**072**

 **OFİS**  
**A129**

 **etkinlik@tedu.edu.tr**

## Kurumsal İletişim

Kurumsal İletişim Birimi, Üniversitemizin iç ve dış paydaşlarıyla olan iletişim süreçlerini yönetir. Bu kapsamda birimimizin ilgilendiği konular aşağıda listelenmiştir:

- Kurumsal Marka Yönetimi: Üniversitenin marka değerini güçlendirmek, kurumsal kimliğin tutarlı ve etkili şekilde yansıtılmasını sağlamak.
- İç ve Dış İletişim: Öğrenciler, çalışanlar ve kamuoyu ile etkili iletişim kurmak; basın bültenleri, duyurular, sosyal medya ve web sitesi içerikleri hazırlamak.
- Medya İlişkileri: Basınla ilişkileri yönetmek, medya takibi yapmak ve basın toplantıları organize etmek.
- Kurumsal Etkinlik Duyuruları: Üniversitenin çeşitli etkinliklerini planlamak, koordine etmek ve dış paydaşlara duyurmak.
- T-TEAM Ekip Yönetimi: Tanıtım Ekibi, Üniversitemizi tanımak isteyenlere TEDÜ hakkında bilgilendirme yapmakta, Üniversitemizi yakından tanımalarını sağlamaktadır. Ekip üyelerinin seçimi ve eğitimi birimimiz tarafından yapılmaktadır.
- Duyuru ve Bilgilendirme: Üniversitenin önemli etkinlikleri, başarılar veya duyurular hakkında bilgi almak veya paylaşmak.
- İş Birliği ve Proje Teklifleri: Ortak araştırma, eğitim veya sosyal sorumluluk projeleri önerileri.
- İç ve Dış İletişim Talebi: Medya, yayın veya içerik talepleri, iletişim stratejileriyle ilgili öneriler.
- Etkinlik Planlama ve Organizasyon: Konferans, seminer veya etkinliklerin planlanması ve koordinasyonu.
- Medya İlişkileri ve Basın: Basın bülteni, röportaj veya medya ilişkileriyle ilgili talepler.
- Kurumsal Kimlik ve Marka Çalışmaları: Logo, görsel kimlik veya pazarlama materyali geliştirme isteği.
- Sosyal Medya ve Dijital Platformlar: İçerik paylaşımı veya yönetimi ile ilgili talepler.
- Eğitim ve Öğrenim Faaliyetleri: Seminer, eğitim veya atölye organizasyonları önerileri.
- Görüş ve Tavsiye Talebi: Kurumsal iletişim politikaları veya iletişim stratejileri hakkında öneriler.

 TELEFON  
**287**

 OFİS  
**A131**

 **kurumsal@tedu.edu.tr**

## Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği, TEDÜ bünyesinde hukuki danışmanlık, sözleşme süreçleri ve disiplin işleyişlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur. Birimimizin başlıca göre ve sorumlulukları aşağıda yer almaktadır:

- Üniversite bünyesindeki akademik ve idari personel sözleşmelerinin hazırlanması, uygulanması ve gerektiğinde güncellenmesi konusunda yönlendirme yapmak.
- Akademik ve idari personelin sözleşmeye veya iş yeri düzenine aykırı davranışları halinde disiplin soruşturmalarının başlatılması ve süreçlerin yürütülmesinde hukuki mütalaa sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı akdedilecek iş birliği protokollerini ve sözleşmeleri inceleyerek, Üniversitenin menfaatlerini gözetmek ve en uygun şartlarda düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci disiplin süreçleri başta olmak üzere, öğrencilerin Üniversite ile ilgili hukuki süreçlerini takip ederek sürecin mevzuata uygun biçimde tamamlanmasına destek olmak.

Çalışanlarımız;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- İş Hukuku mevzuatı,
- TEDÜ iç düzenlemeleri ve yönetmelikleri çerçevesinde haklarını kullanmak istediklerinde veya haklarının ihlal edildiğini düşündüklerinde Hukuk Müşavirliği'ne başvurabilirler.

## Sağlık Birimi

Birimimiz, çalışanlarımız ve öğrencilerimizin sağlık sorunlarının tanılarının konulmasını, tedavilerinin yapılmasını, ileri düzeyde tetkik ve tedavi gerektiren durumlarda hastanın ilgili kurumlara yönlendirilmesini sağlamaktadır.

Ayrıca birimimiz, işe yeni başlayan çalışanlarımızın işe giriş muayenelerini yapmakta, işe giriş formlarını doldurmakta ve tüm bu belgeleri çalışanlarımızın dış kurumlardan getirdikleri sağlık tetkik sonuçlarını da ekleyerek dosyalamaktadır.

 TELEFON  
**133-134**

 OFİS  
**A017**

 **gurhan.ergin@tedu.edu.tr**

 TELEFON  
**077 - 208**

 OFİS  
**E 004 - 006**

 **saglik@tedu.edu.tr**

# Eğitim Süreçleriyle ilgili Birimler

## Fakülte Sekreterlikleri

Fakülte sekreterlikleri, ilgili fakülte'deki tüm akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla diğer akademik ve idari birimlerle işbirliği içerisinde çalışır. Fakülte sekreterliklerinin başlıca çalışma konuları arasında aşağıda verilmiştir:

- Fakülteye bağlı kurullar (Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb.) ile ilgili toplantı takvimi, gündem oluşturma ve karar süreçlerine ilişkin bilgi talepleri
- Fakülte yönetimi (Dekan, Dekan Yardımcıları) ile yapılacak görüşmelere ilişkin randevu taleplerinin alınması ve planlanması
- Resmi yazışmalar ve diğer idari belgelerin EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) süreçlerinin takibi
- Akademik çalışanın görevlendirme ve idari destek talepleri.
- Öğrenci işleri ile ilgili genel konularda yönlendirme yapılması veya ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması
- Fakülte bünyesinde düzenlenecek akademik, kültürel veya sosyal etkinliklere yönelik organizasyonel destek sağlanması, gerekli evrak ve firma iletişiminin yürütülmesi
- Fakülteye ilişkin yönetmelikler, yönergeler ve uygulama esasları hakkında bilgi sağlanması veya yönlendirme yapılması
- Akademik çalışan alımıyla ilgili süreçlerin yürütülmesi kapsamında; kadro taleplerinin iletilmesi, ilan metinlerinin hazırlanması, başvuru ve değerlendirme süreçlerinin takibi ile İnsan Kaynakları birimiyle gerekli yazışma ve koordinasyonun sağlanması

Fakülte Sekreterliği, fakülte bünyesindeki akademik ve idari süreçlerde etkin bir koordinasyon sağlayarak, ilgili kişi, birim ve komisyonlar arasında köprü görevi üstlenir.

Fakülte sekreterlikleri hakkında daha fazla bilgiyi "Akademik Yapılanma" bölümünde bulabilirsiniz.

## Eğitim Faaliyetleri Planlama ve Destek Ofisi

Birimimiz, Üniversitemizdeki derslerin ve sınavların gerçekleşeceği gün, saat ve mekân dağılımını yapmakta, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin talepleri ve sınıf kapasitesine göre ders programlarını oluşturmaktadır. Bu kapsamda birimimizin çalışmaları aşağıdaki listede özetlenmektedir:

- Programlar ve Eğitim Komisyonu (PEK) koordinasyonunu sağlamak
- Öğretim programı, ders içerikleri gibi verilerin SAP girişinin yapılması ve bu içeriklerin internet sayfamıza yansıtılmasını sağlamak
- Fakülte sekreterlikleriyle ilgili süreçlere destek olmak
- Yeni tanımlanacak öğretim programları, yeni açılacak dersler veya güncellenen içerikler ile ilgili bilgi taleplerinin saplanması
- Ortak çekirdek programı dersleri için sınav gözetmenliği taleplerini karşılamak
- Gözetmenlerin görev ve sorumlulukları hakkında bilgi taleplerini karşılamak



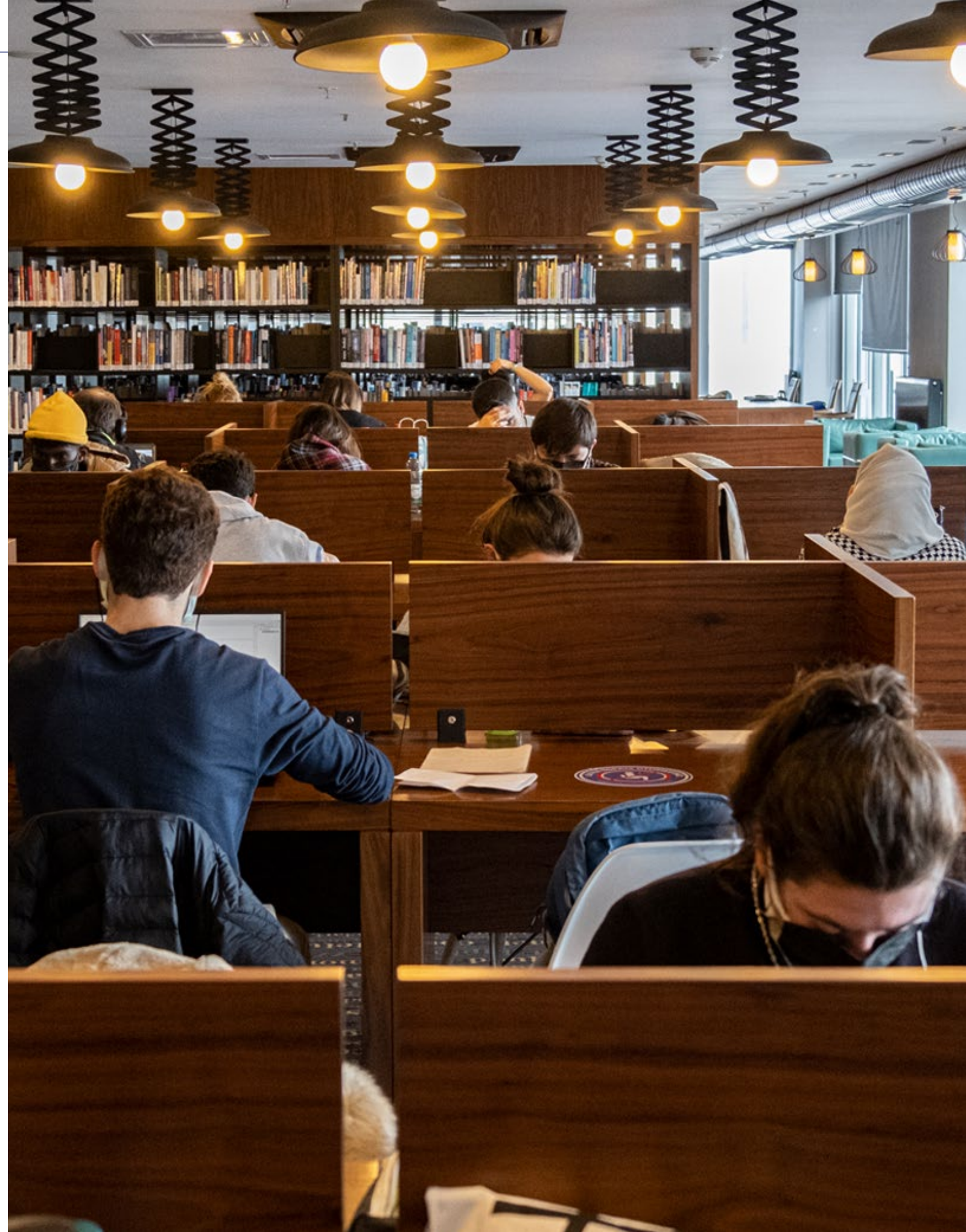
TELEFON  
081



OFİS  
A420



@ [schedule@tedu.edu.tr](mailto:schedule@tedu.edu.tr)



## Öğretme-Öğrenme Merkezi (Center for Teaching and Learning - CTL)

CTL, Üniversitemizin öğretim ve öğrenmenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlerini; öğretmenin desteklenmesi, öğrenenin desteklenmesi, ölçme-değerlendirme, kaynak geliştirme ve yayın faaliyetleri olmak üzere dört ana başlık altında yürütür. Öğretim elemanı uyum programı ve gelişim seminerleri; öğrenci gelişim seminerleri, TEDU101 ve TEDU102 dersi koordinasyonu, mentor destek programının yürütülmesi ve kaynak dokümanların hazırlanması CTL'nin başlıca sorumluluklarıdır.

**1. TEDUyum Programı:** TEDÜ'de yeni göreve başlayan öğretim elemanlarının katıldığı uyum programının yürütülmesi. Benzer şekilde part-time ders yürüten öğretim elemanları için oryantasyon programının yürütülmesi.

**2. Gelişim Seminerleri:** Öğretim elemanları ve öğrenciler için dönem boyunca organize edilen gelişim seminerleri/çalıştayları.

**3. Mentor Destek Programı:** Oryantasyon sürecinde ve TEDU102 dersi kapsamında destek verecek mentor öğrencilerin eğitimlerinin tamamlanması ve koordinasyonu.

**4. TEDU101 Dersi:** Üniversitemize yeni kayıt olan tüm öğrencilerin uyum sürecini kolaylaştırmak için yürütülen TEDU101 dersinin organize edilmesi, seminerlerin ve tanış&kaynaş etkinliklerinin planlanması.

**5. TEDU102 Dersi:** TEDU102 Topluma Hizmet Ederek Öğrenme dersinin koordinasyonu

**6. Coursera:** Coursera derslerinin koordinasyonu

 TELEFON  
**597 - 439**

 OFİS  
**H203 - 204**

 [ctl.tedu.edu.tr](http://ctl.tedu.edu.tr)

 [ctl@tedu.edu.tr](mailto:ctl@tedu.edu.tr)



## Uluslararası Programlar Ofisi

Uluslararası Programlar Ofisi, TEDÜ'nün uluslararasılaşma vizyonunu desteklemek amacıyla öğrenci ve personel hareketliliğini, uluslararası öğrenci teminini ve iş birliklerini yürüten birimdir. Faaliyetleri temel olarak iki alanda toplanır:

### a) Uluslararası Öğrenciler

- Yıl boyunca uluslararası öğrenci temini amacıyla yurtdışı fuarlarına katılır ve tanıtım faaliyetleri yürütür.
- Lisans programlarında başvuruları değerlendirir, önceden belirlenmiş kriterlere göre burs ve kabul durumlarını belirler, bölüm kontenjanlarına göre yerleştirme yapar.
- Kabul edilen öğrencilerin kayıt belgelerini alır ve Öğrenci İşleri'ne iletir.
- Lisansüstü programlarda enstitü tarafından kabul edilen öğrencilerin kayıt süreçlerini yürütür.
- Tüm uluslararası öğrencilerin ikamet izni ve diğer bürokratik işlemlerine destek olur.
- Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek uluslararası öğrencilerin uyum süreçlerini kolaylaştırır.

### b) Değişim Programları

- Erasmus+ ve ikili değişim programlarının anlaşma süreçlerini takip eder. Bölümlerin yeni uluslararası anlaşma yapma süreçlerine destek olur.
- Erasmus kapsamında öğrenim ve staj hareketliliği için öğrenci seçim, yerleştirme ve başvuru işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin Erasmus hareketliliği süreçlerini yönetir.

 TELEFON  
**580**

 OFİS  
**A011**

 [ipo.tedu.edu.tr/en](http://ipo.tedu.edu.tr/en)

 [ipo@tedu.edu.tr](mailto:ipo@tedu.edu.tr)



## Öğrenci İşleri Müdürlüğü

Birimimizin amacı, TEDÜ öğrencilerinin öğrenim süresi boyunca yasa ve mevzuatlar çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemlerini eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak eğitim süreçlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamaktır. Öğrencilerimize, mezunlarımıza, öğretim elamanlarımıza ve diğer tüm özel ve tüzel kuruluşlara bilgi ve belge hizmetini hızlı ve eksiksiz olarak verebilmektir. Bu amaçla çalıştığımız konuların listesi aşağıda verilmiştir:

- Kayıt işlemleri sürecinde öğrencinin kaydının tamamlanması ve belgelerin teyit edilmesi,
- Öğrencinin burs durumu, azami süresi ve devamlılık bilgilerinin takibi,
- Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,
- Ders seçimi esnasında yaşanan aksaklıkların giderilmesi,
- Çift anadal, yandal ve Erasmus programı süreçlerinde kabul ve ders saydırma taleplerinin fakülte ve danışmanlarla koordine edilmesi,
- Fakülte Yönetim Kurulu kararları kapsamında öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi ve detay bilgilerin temin edilmesi,
- YÖK mevzuatına uygun olarak üniversite yönetmelik ve yönergeleri hakkında her kapsamda bilgilendirme yapılması,
- Mezuniyet işlemlerinin teyit edilmesi, mezuniyete engel durumların incelenmesi ve gerekli fakülte kurul kararlarının alınması,
- Kayıt sildirme işlemlerinde ilgili birimlerle koordineli şekilde sürecin yürütülmesi, bilgi paylaşımı ve takibinin yapılması.

 TELEFON  
**370**

 OFİS  
**A013**

 **registrar@tedu.edu.tr**

## Kurumsal Gelişim Ofisi

Birimimizin amacı, TEDÜ öğrencilerinin öğrenim süresi boyunca yasa ve mevzuatlar çerçevesinde, öğrencilikle ilgili işlemlerini eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak eğitim süreçlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamaktır. Öğrencilerimize, mezunlarımıza, öğretim elamanlarımıza ve diğer tüm özel ve tüzel kuruluşlara bilgi ve belge hizmetini hızlı ve eksiksiz olarak verebilmektir. Bu amaçla çalıştığımız konuların listesi aşağıda verilmiştir:

- Kayıt işlemleri sürecinde öğrencinin kaydının tamamlanması ve belgelerin teyit edilmesi,
- Öğrencinin burs durumu, azami süresi ve devamlılık bilgilerinin takibi,
- Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,
- Ders seçimi esnasında yaşanan aksaklıkların giderilmesi,
- Çift anadal, yandal ve Erasmus programı süreçlerinde kabul ve ders saydırma taleplerinin fakülte ve danışmanlarla koordine edilmesi,
- Fakülte Yönetim Kurulu kararları kapsamında öğrencilerin durumlarının değerlendirilmesi ve detay bilgilerin temin edilmesi,
- YÖK mevzuatına uygun olarak üniversite yönetmelik ve yönergeleri hakkında her kapsamda bilgilendirme yapılması,
- Mezuniyet işlemlerinin teyit edilmesi, mezuniyete engel durumların incelenmesi ve gerekli fakülte kurul kararlarının alınması,
- Kayıt sildirme işlemlerinde ilgili birimlerle koordineli şekilde sürecin yürütülmesi, bilgi paylaşımı ve takibinin yapılması.

 TELEFON  
**327**

 OFİS  
**A120**

 **tedu.edu.tr/**  
**kalite-guvence-sistemi**

 **tedu.edu.tr/**  
**sayilarla-ted-universitesi**

 **tedu.edu.tr/**  
**ted-universitesi-**  
**2023-2027-stratejik-plani**

 **quality@tedu.edu.tr**

# Öğrenci Yaşamıyla ilgili Birimler

TEDÜ, öğrenme merkezli bir yükseköğretim kurumu olma hedefi doğrultusunda, öğrencilerinin akademik yönden olduğu kadar sosyal ve kişisel açıdan da gelişmelerini amaçlamaktadır. Bu doğrultuda TEDÜ öğrencilerini sosyal, kültürel, sportif, düşünsel açıdan zenginleştirecek kişisel gelişim programları ve ekip halinde hareket edebilme becerisi kazandıracak programlar desteklenmektedir.

## Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü

Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü, öğrencilerimizin kendilerini tanımaları, yaşadıkları çevreye ve topluma duyarlı bireyler olmaları ve yaşam becerileri kazanmaları için gerekli ortamı yaratmayı amaçlamaktadır. Yerleşke ortamına değer veren ve değer katan, kurumsal kimliği benimsemiş, aidiyet duygusu kuvvetli öğrenciler yetiştirmek gayesiyle hareket etmektedir. Koordinatörlüğümüzün temel amaçları:

- Öğrencilerimizin akademik gelişimlerinin yanı sıra kişisel, kültürel ve sosyal gelişimlerine katkı sağlayacak imkânlar oluşturmak,
- Öğrencilerimizin üniversite yaşantısındaki gereksinim ve beklentilerini sistematik bir şekilde belirlemek,
- Öğrencilerimizin gereksinim ve beklentilerini üniversitemizin yönetim organlarına aktarmak,
- Akademik ve idari birimlerle işbirliği halinde öğrencilerimizin ihtiyaçlarına çözüm üretmek amacıyla faaliyetler düzenlemektir.

## Öğrenci Gelişim ve Psikolojik Danışma Merkezi

Öğrenci Gelişim ve Psikolojik Danışma Merkezi; TEDÜ öğrencilerinin bedensel, zihinsel, duygusal, sosyal ve akademik açıdan en üst düzeyde gelişimlerini desteklemek amacıyla kurulmuştur. Merkezimizde bireysel psikolojik danışma, grupla psikolojik danışma, önleyici ve gelişimsel hizmetler ile psikososyal destek hizmetleri sunulmaktadır. Öğrencilerimizin gelişim süreçlerinde karşılaşılabilecekleri güçlüklerle başa çıkmalarına yönelik önleyici ve gelişimsel çalışmalar yürütmek; mevcut sorunlar karşısında potansiyellerini kullanmalarına, sağlıklı ve bilinçli kararlar almalarına destek olmak Merkezimizin temel hedefleri arasındadır. Tüm hizmetlerimiz, bilimsel temellere dayalı olarak ve meslek etiği çerçevesinde öğrencilerimize sunulmaktadır.

Merkezimiz, zor zamanlardan geçen öğrencilere psikolojik yardımın nasıl sunulması gerektiğine ilişkin akademik ve idari çalışanlarımız için bir kılavuz hazırlamıştır. İlgili kılavuza ve Merkezimizin diğer çalışmalarına ulaşmak için [ogrencidanismamerkezi@tedu.edu.tr](mailto:ogrencidanismamerkezi@tedu.edu.tr) adresiyle bağlantıya geçebilirsiniz.

 TELEFON  
**234**

 OFİS  
**B054**

 [ds.tedu.edu.tr](http://ds.tedu.edu.tr)

 [ogr.koord@tedu.edu.tr](mailto:ogr.koord@tedu.edu.tr)

 TELEFON  
**316**

 OFİS  
**A122**

 [csc.tedu.edu.tr](http://csc.tedu.edu.tr)

 [ogrencidanismamerkezi@tedu.edu.tr](mailto:ogrencidanismamerkezi@tedu.edu.tr)



## Sosyal ve Kültürel İşler Müdürlüğü

### Social and Cultural Affairs (SCA)

Birimimiz, Öğrencilerimizi sosyal, kültürel, sportif, düşünsel açıdan zenginleştirecek programlar yürütmektedir. Birimimizin çalışma konuları aşağıdaki listede özetlenmektedir:

- Öğrenci konseyi ve öğrenci topluluklarının desteklenmesi
- Lisans & lisansüstü kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işlemleri
- Sporcu burslu öğrencilerin işlemleri
- Mezuniyet töreni /bahar şenliği/ uyum günleri organizasyonu planlaması
- Öğrenci konseyi seçimi ve yıl içerisindeki işlemleri
- Öğrenci toplulukları seçimi ve yıl içerisindeki işlemleri
- Öğrenci birlikleri seçimi ve yıl içerisindeki işlemleri
- Spor takımları seçmeleri ve yıl içerisindeki işlemleri
- RadioTEDÜ çalışmaları
- TEDU app uygulamasının çalışmaları faaliyetleri
- Yıl içerisindeki öğrenci etkinlikleri organizasyonu, işlemleri ve denetimi
- Üniversitede çalışan, öğrencilerinin koordinasyonun yapılması
- Bilimsel proje takımlarının işlemleri süreçlerinin gerçekleştirilmesi
- Komisyon çalışmalarının yürütülmesi

## Engelsiz TEDÜ Birimi

Birimimiz, özel gereksinimli öğrencilerin eğitim, erişim ve yerleşke yaşamına tam, eşit ve etkin katılımını sağlamak amacıyla gerekli destekleri planlar, düzenler ve koordine eder. Çalışma alanlarımız aşağıdaki listede özetlenmektedir:

- Engelli öğrenciler için talepler
- Erişilebilirlik düzenlemeleri
- Sınavlarda ek süre ve özel düzenlemeler
- Farkındalık eğitimleri veya bilgilendirme talepleri
- Öğrencilerden gelen başvuruların değerlendirilmesiyle ilgili danışma

Birimimize gelen talep ve başvurular, Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü tarafından gizlilik ilkeleri çerçevesinde değerlendirilir. Gerekli belgeler ve uzman raporları incelenerek uyarılama planı hazırlanır. İlgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon kurularak uygulamaların hayata geçirilmesi sağlanır. Süreç boyunca öğrenci ile iletişim sürdürülür ve gerekirse düzenli izleme yapılır.

 **TELEFON**  
**364 - 761**

 **OFİS**  
**A054**

 **society.tedu.edu.tr**

 **dcan.aslan@tedu.edu.tr**

## Kariyer Merkezi

TEDÜ Kariyer Merkezi, öğrencilerimizin mezun olmadan önce iş dünyası ile doğrudan iletişim içinde bulunarak iş ortamlarını tanımaya başlamalarına ve mezuniyet sonrası profesyonel hayata daha kolay geçiş yapmalarına yardımcı olmak amacı ile kurulmuştur. Öğrencileri, meslek seçimi ve/veya yüksek eğitimleri ile ilgili seçeneklerinde bilinçli değerlendirme yapabilmeleri için, yetenek ve becerilerini keşfedecekleri doğru kariyer hedeflerine yönlendirmektedir. Çalıştığımız konu başlıkları aşağıda özetlenmektedir:

- Staj süreçleri
- Kurumsal İş Birlikleri
- Mezunlarla ilişkiler
- Kariyer Etkinlikleri

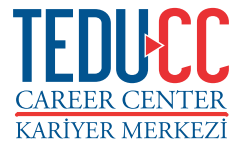
Merkezimiz bünyemizde TEDÜ Mezunlar Ofisi isimli bir alt birimimiz bulunmaktadır. Mezunlar Ofisi, mezunlarımızın takibini yaparak Mezun Portalı verilerinin güncel tutulmasını sağlar ve güncel iş imkânlarından öğrencileri mezunları haberdar eder. Tüm mezunlarımız ile keyifli vakit geçirdiğimiz her yıl düzenlenen Mezun Panayırını organize eder, mezun/öğrenci buluşmaları düzenler.

 **TELEFON**  
**152 - 563 - 426**

 **OFİS**  
**A024**

 **career.tedu.edu.tr**

 **kariyer@tedu.edu.tr**



 **TELEFON**  
**579**

 **OFİS**  
**F123**

 **engelsiz.tedu.edu.tr**

# Araştırma Süreçleriyle ilgili Birimler

## Ayşe Ilıcak Kütüphanesi

Kütüphanemiz, Üniversitesinin eğitim, öğretim ve araştırma programlarının sürdürülmesi ve geliştirilmesinde etkin rol oynamayı; TEDÜ öğretim elemanlarının, öğrencilerinin ve idari çalışanlarının her tür bilgi ve belge gereksinimini karşılamayı; kullanıcılarının bilgi kullanma ve üretme alışkanlığı kazanmalarını desteklemek için gerekli ortamı sağlamayı amaçlar. Ayrıca öğretim elemanlarının bilimsel çalışmalarını desteklemek amacıyla kişisel araştırma fonu tahsisi ve araştırma teşvik sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi için çalışmaktadır. Kütüphanemiz, akademik yıl içerisinde hafta içi ve hafta sonu 09.00–22.00, Akademik dönem dışı 09.00–18.00 saatleri arasında hizmet vermektedir. Ayrıca kütüphanemizde 7/24 açık çalışma salonu yer almaktadır. Kütüphanemizin çalışma konuları aşağıdaki listede özetlenmektedir:

- Kaynak talebi ve erişim
- Bilgi okuryazarlığı eğitimi
- Bibliyometri rapor talebi
- Turnitin benzerlik raporu talebi
- Atama yükseltme raporu talebi
- Kişisel araştırma fonu başvurusu
- Akademik araştırma teşviği başvurusu
- Akademik faaliyet değerlendirme sistemi (AVESİS)
- TEDÜ'lü Yazarlar projesi
- Açık erişim (oku ve yayımla anlaşmaları)



TELEFON  
**147**



OFİS  
**B Blok  
Bodrum Kat  
D Blok  
3. ve 4. Kat**



[library.tedu.edu.tr](http://library.tedu.edu.tr)



[library@tedu.edu.tr](mailto:library@tedu.edu.tr)



## Araştırma, Teknoloji ve İnovasyon Direktörlüğü (ATİD)

ATİD, Üniversitemizin araştırma, teknoloji transferi, sosyal ve teknoloji tabanlı inovasyon ve girişimcilik, kamu-özel sektör-üniversite iş birliği ve fikri mülkiyet hakları ve ticarileştirme alanlarında alanlarda çalışmalar yapmak isteyen akademisyen ve öğrencilerimize destek vermektedir. Tüm bu alanlarda farkındalık yaratılması, ulusal ve uluslararası üçüncü parti kurum ve kişilerle iş birliği olanaklarının araştırılması ve uygun zemin yaratılması gibi kapasite artırıcı görevleri de üstlenmiştir. ATİD bağlı bulunduğu mevzuat ve yasalarla belirlenen sınırlar içinde bir "ara yüz" olarak faaliyetlerini sürdürür.

TEDÜ çalışanları ve öğrencileri:

- Ulusal ve Uluslararası Projeler
- Teknoloji Tabanlı Girişimler
- Fikri Mülkiyet Hakları ve Patent Ticarileştirme
- Kamu-üniversite-sanayi İş Birliği ve Danışmanlık Hizmetleri
- Sosyal İnovasyon ve Sosyal Girişimcilik

konularında ATİD ile bağlantıya geçebilirler.

ATİD kendi içinde üç alt birimle organize olmuştur:

1. Proje ve Fikri Haklar Ofisi
2. TEDU-GO Teknoloji Tabanlı Girişimcilik Ofisi
3. İstasyonTEDU Sosyal İnovasyon Ofisi

Bu birimlerle birlikte ayrıca kamu-üniversite-sanayi işbirliği çalışmalarının ve kontratlı projelerin yürütüldüğü TEDUTECH A.Ş., akademisyen ve öğrencilerimize ürün ve hizmet odaklı faaliyetlerin yürütülmesi konusunda destek vermektedir.

ATİD belirli zamanlarda duyurular, toplantılar ve çevrimiçi buluşmalarla bilgilendirme yapmakta, gelen talepleri ilgili alt birimlere yönlendirerek akademisyen ve öğrencilerimizle doğrudan iletişim kurarak süreç boyunca destek vermektedir.

TELEFON  
**350**

OFİS  
**E Blok, 2. Kat**

[research.tedu.edu.tr](https://research.tedu.edu.tr)

[research@tedu.edu.tr](mailto:research@tedu.edu.tr)

## İstasyonTEDÜ (Sosyal İnovasyon Merkezi)

İstasyonTEDÜ Sosyal İnovasyon Merkezi, sosyal inovasyon ve sosyal girişimcilik ekosisteminin gelişmesine katkı sunan; sosyal fayda odaklı aktörleri bir araya getiren çok işlevli bir ortak üretim ve öğrenme alanıdır. Merkez, sosyal faydayı önceleyen fikirlerin geliştirilmesini, uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini desteklemeyi amaçlar. Bu doğrultuda araştırma, eğitim, kapasite geliştirme, farkındalık oluşturma ve üniversite-toplum etkileşimini güçlendirme alanlarında çalışmalar yürütür.

TEDÜ'nün "şehir üniversitesi" vizyonu doğrultusunda hareket eden İstasyonTEDÜ, üniversite ile sosyal fayda odaklı aktörler arasında köprüler kurarak bilgi, deneyim akışını ve işbirliğini kolaylaştırmayı temel hedefi olarak benimser.

Başlıca faaliyet alanları şunlardır:

- Akademisyenler, uygulayıcılar ve öğrencilerin katkılarıyla araştırmalar yürütmek, veri ve bilgi üretmek ve yaymak
- Öğrenciler için eşleştirme programları yürüterek sosyal ekonomi alanını deneyimleyerek öğrenmelerini sağlamak
- İç ve dış paydaşlara yönelik eğitim, danışmanlık ve kapasite geliştirme programları düzenlemek
- Sosyal girişimcilik fikirlerinin hayata geçirilmesi için görünürlük, fonlara erişim, mentorluk ve mekân desteği sağlamak
- Sosyal girişimcilik ve sosyal inovasyona dair farkındalık artırıcı etkinlikler düzenlemek
- Ulusal ve uluslararası projeler aracılığıyla disiplinlerarası işbirlikleri kurmak ve geliştirmek

TELEFON  
**127**

OFİS  
**E204**

[istasyon.tedu.edu.tr](https://istasyon.tedu.edu.tr)



## Toplumsal Cinsiyet Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

Toplumsal Cinsiyet Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi, toplumsal cinsiyet eşitliğini bir ilke olarak kabul eden ve bu konuya duyarlılığı yüksek olan bir üniversite ortamının oluşturulmasını amaçlar. Bunun için merkez, toplumsal cinsiyet ile ilgili ulusal ve uluslararası bilimsel araştırmalar yapar ve bu araştırmaları destekler, disiplinlerarası bir yaklaşım sergiler, tüm fakülte, bölüm ve idari birimleri dahil ederek toplumsal cinsiyet konusunu sürekli gündemde tutar, akademiye ve toplumu birleştiren etkinlikler, paneller, projeler ve faaliyetler yürütür.

Merkez, amacıyla paralel olarak, çalışmalarına katılımda eşitlik ilkesini gözetir ve kapılarını üniversite mensubu herkese açık tutar. Birçok farklı disiplinden akademisyeni bünyesinde barındıran merkez, çalışmalarının kapsamını her geçen gün arttırmaktadır. Dolayısıyla, farklı akademik alanlardan akademisyenlerin ve farklı birimlerden idari çalışanların katkılarına ve işbirliğine ihtiyaç duymaktadır. Eşitliğe dayanan bir üniversite ortamının oluşturulması için en önemli adımlardan biri olan TEDÜ Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Planı da, merkezin yürütücülüğünde, çalışan ve öğrencilerin geri bildirimleri doğrultusunda oluşturulmuştur.

Merkez, kapılarını tüm üniversite mensuplarına açık tutmaktadır. Toplumsal cinsiyet konusundaki farklı çalışma önerilerinizi her zaman paylaşabileceğiniz gibi, merkezin hâlihazırda yürüttüğü çalışmalara destek sunarak Merkezimizin çalışmalarına katılabilirsiniz.

## Sürdürülebilir Ticaret Araştırmaları Merkezi

Sürdürülebilir Ticaret Araştırmaları Merkezi (TEDÜSTAM), uluslararası ekonomi alanında sürdürülebilir çözümleri merkeze alan, yenilikçi ve disiplinlerarası bir araştırma ortamı oluşturmayı amaçlar. Bu doğrultuda merkez; uluslararası ticaret, sürdürülebilirlik ve afet dayanıklılığı konularında bilimsel araştırmalar yapar, bu araştırmaları destekler ve farklı akademik disiplinlerin katkısıyla çalışmalarını sürekli olarak genişletir.

Merkez, mal ve hizmet ticareti, ticaret politikaları ve regülasyonlar, sürdürülebilir kalkınma, iklim değişikliği, ESG kriterleri ve ekonomilerin afetlere dayanıklılığı gibi kritik alanlarda projeler, analizler ve politika önerileri üretir. TEDÜSTAM'ın öne çıkan özelliği, sürdürülebilirlik ve afet direncine verdiği güçlü önemdir. Bu kapsamda iklim değişikliğine karşı karbon vergisi, emisyon ticaret sistemi gibi politikalara ilişkin sağlam ve uygulanabilir öneriler geliştirerek daha adil ve yeşil bir küresel ekonominin oluşmasına katkıda bulunur.

Merkez, kapılarını tüm üniversite mensuplarına ve paydaşlara açık tutmaktadır. Sürdürülebilir ticaret, iklim değişikliği, afet dayanıklılığı ve küresel ekonomi alanındaki farklı çalışma önerilerinizi her zaman bizimle paylaşabilirsiniz. Ayrıca merkezin hâlihazırda yürüttüğü projelere katılarak TEDÜSTAM'ın çalışmalarına destek sunabilir ve sürdürülebilir bir geleceğin inşasına katkı sağlayabilirsiniz.

 TELEFON  
**523**

 OFİS  
**F221**

 [genderstudies.tedu.edu.tr](http://genderstudies.tedu.edu.tr)

 [genderstudies@tedu.edu.tr](mailto:genderstudies@tedu.edu.tr)



 TELEFON  
**523**

 OFİS  
**F221**

 [trc.tedu.edu.tr/tr](http://trc.tedu.edu.tr/tr)

 [trc@tedu.edu.tr](mailto:trc@tedu.edu.tr)





## TED Üniversitesi İktisadi İşletmesi

İktisadi İşletme, Üniversitemiz ile ilgili ücretli hizmetlerin yönetimini sağlar. Bu kapsamda, diploma programları dışında kalan sertifikalı veya katılım belgeli eğitim programlarını yöneten Sürekli Eğitim Merkezi, yerleşkemizdeki kafeterya ve ticari alanlar, spor tesisi ve yurtlar İktisadi İşletmenin çalışma konuları arasındadır.

## Sürekli Eğitim Merkezi (TEDÜSEM)

TED Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi, farklı bilgi alanlarında kendilerini geliştirmek isteyen her yaştaki katılımcıya yönelik özgün ve kaliteli eğitim ve sertifika programları düzenlemeyi, çalışma yaşamındaki sayısız değişkenli ortamın yarattığı stresli bireyin kendini iş dışında keşfetmesine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

TEDÜSEM'in sunduğu güncel eğitim başlıkları Merkezimizin internet sayfasından takip edilebilir. TEDÜSEM tarafından yürütülen eğitimlerde -genellikle- TEDÜ akademik ve idari çalışanları ve onların eş ve çocuklarına ve TEDÜ Öğrencilerine %30 indirim sağlanmaktadır.

## Spor Tesisi

Çalışanlarımız sosyal ve sportif etkinlikler için TEDÜ kampüsünde bulunan yarı olimpiik yüzme havuzu, çok amaçlı kapalı spor salonu ve fitness salonunu hafta içi 08:00-20:00 ve Cumartesi günleri 10:00-17:30 saatlerin de ücretsiz kullanabilmektedir. Ayrıca tesislerimizde alanlarında uzman kadromuz eşliğinde grup ve özel dersleri mevcuttur. Tesislerimiz aynı zamanda, öğrenci topluluklarımızın düzenlediği sosyal ve sportif etkinlikler ile organizasyonlara da ev sahipliği yapmaktadır.

TEDÜ Spor Merkezimiz, E Blok'ta bulunmaktadır.

## Yurt Müdürlüğü

Üniversitemizin kız ve erkek öğrenciler için iki ayrı yurdu bulunmaktadır. Yurt Müdürlüğü, yurtlara öğrenci kayıtlarının yapılması ve gereken hizmetlerin en iyi şekilde verilmesi için ilgili mevzuat ve İktisadi İşletme Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda çalışmalarını sürdürmektedir.

Ayrıca TEDÜ Yurtlarında, Üniversitemiz birimleri tarafından yapılan etkinliklere şehir dışından gelecek konuklar da konaklayabilmektedir. Bunun için şehir dışından gelecek konuklar hakkındaki bilgilerin kurum içi yazışmayla Müdürlüğümüze bildirilmesi gerekmektedir.



TELEFON  
**286**



OFİS  
**F009-011**



**haluk.baran@tedu.edu.tr**



TELEFON  
**231**



OFİS  
**F029**



**sem.tedu.edu.tr**



**sem@tedu.edu.tr**



TELEFON  
**361 - 362**



OFİS  
**E105-E106**



**gym.tedu.edu.tr**



**sti@tedu.edu.tr**



TELEFON  
**200 - 202**



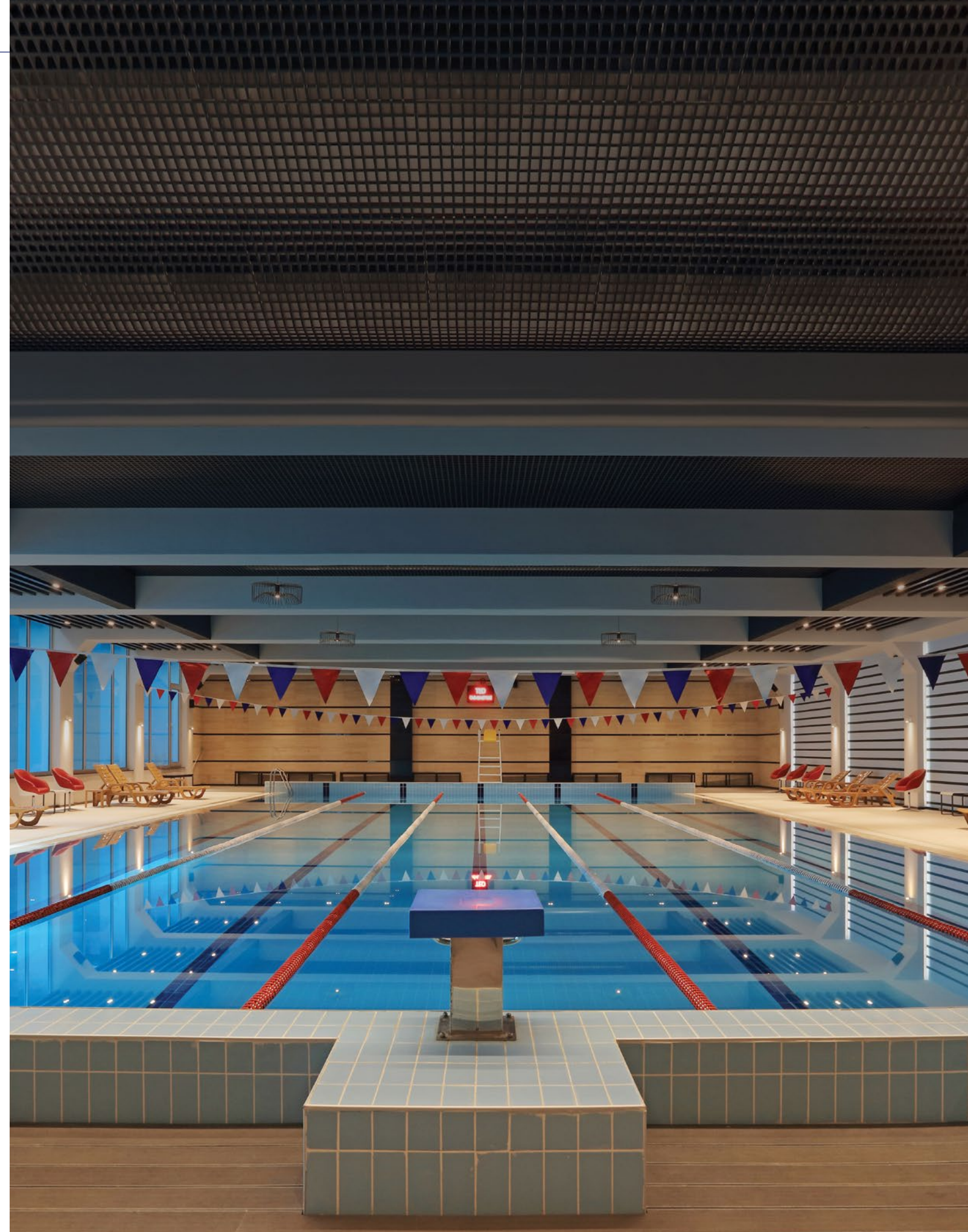
OFİS  
**Erkek Öğrenci Yurdu**  
Gülseren Sokak No:28 Anıttepe  
**Kız Öğrenci Yurdu**  
M. Kemal Mah. No:1 Çankaya



**yurtlar.tedu.edu.tr**



**yurtlar@tedu.edu.tr**



## Radyo TEDÜ

2012’de bir hayalle başlayan yolculuğumuz, bugün TED Üniversitesi’nin en güçlü öğrenci platformlarından biri haline geldi. RadioTEDU artık sadece bir internet radyosu değil; fikirlerin, kültürün, müziğin ve yaratıcılığın birleştiği özgün bir öğrenci medyasıdır.

Ekibimiz, farklı bölümlerden gelen onlarca öğrencinin enerjisini, bilgisini ve yaratıcılığını bir araya getiriyor. Birlikte podcast serileri üretiyor, kampüs etkinliklerini canlıya taşıyor, uluslararası iş birlikleri kuruyor ve müziği kesintisiz yayına dönüştürüyoruz.

RadioTEDU’da yalnızca dinleyici değilsin. Burada mikrofon sana da uzanıyor: senin sesin, senin fikrin ve senin yaratıcılığın var.

[www.radiotedu.com](http://www.radiotedu.com)

Instagram: [@radiotedu](https://www.instagram.com/radiotedu)

## TED’li Kart

TED Ekosisteminin bir üyesi olarak TED’lilere özel indirim ve avantajlar sağlayan bir mobil uygulama olan TED’li Kart imkânlarından faydalanabilirsiniz. TED’li Kart üyelerine; restoranlar, oteller, sağlık kuruluşları, marketler, mağazalar, online alışverişler vb. pek çok alanda indirim olanağı ve bazı avantajlar sağlamaktadır.

TED’li Kart uygulamasına Google Play ve App Store üzerinden ulaşabilirsiniz.

**RADIO**  
**TEDU**

**TED**  
*Kart*



## ÖNEMLİ TELEFONLAR

Acil Destek Hattı / Acil Durum Bildirimi: **0 312 585 0 585**

(Üniversite içi dâhili telefonlar: 585)

Acil Çağrı Merkezi: **112**

İtfaiye: **110**

Polis İmdat: **155**

Jandarma İmdat: **156**

Rektörlük Binası Güvenlik: **0 312 585 01 14**

Aksu Güvenlik: **0 312 585 02 85**

TED Üniversitesi Rektörlüğü Özel Kalemi:

**0 312 585 00 06-0312 585 00 11**

TED Üniversitesi Rektör Yardımcılığı Özel Kalemi:

**0 312 585 03 45**

Genel Sekreterlik Ofisi: **0 312 585 03 00**

TED Üniversitesi: **0 312 585 00 00**

TED Genel Merkezi: **0 312 939 50 00**

TEDMEM: **0 312 939 50 40**

Ankara Büyükşehir Belediyesi Acil Durum İletişim Hattı:

**153 – 0 312 153 00 00**

Ankara Büyükşehir Belediyesi Genel Danışma Hattı:

**0 312 507 10 00**

Çankaya Belediyesi İletişim Hattı: **444 06 01**

Kolej taksi durağı: **0 312 435 25 85**

Sağlık taksi durağı: **0 312 433 82 29**



**TED ÜNİVERSİTESİ**

*Mesalemiz Geleceğini Aydınlatır!*



**[www.tedu.edu.tr](http://www.tedu.edu.tr)**