



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
OFİSLERİN KULLANIMI, DÜZENİ VE TAHSİSİ İLE İLGİLİ
TEMEL İLKELER



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Madde 1 – (1) Bu ilkelerin amacı; Eğitim Fakültesi bünyesindeki akademik ve idari personelin çalışma ofislerinin adil, şeffaf ve akademik teamüllere uygun bir şekilde tahsis edilmesini; ofislerin verimli, güvenli ve düzenli kullanılmasını sağlamaktır.

Kapsam Madde 2 – (1) Bu ilkeler, Eğitim Fakültesi bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari personeli ve bu personelin kullanımına tahsis edilen çalışma alanlarını kapsar.

Dayanak Madde 3 – (1) Bu ilkeler, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6698 Sayılı KVKK hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Ofis Tahsis İlkeleri ve Ortak Kullanım Esasları

Ofis Tahsis Kriterleri ve Akademik Öncelik Madde 4 – (1) Fakültemizde fiziki imkanlar elverdiği sürece her personele müstakil (tek kişilik) ofis tahsis esastır.

(2) Personel sayısının artması ve boş ofis kalmaması durumunda, ofislerin iki veya daha fazla kişi tarafından ortak kullanımına geçilir.

(3) Ortak kullanıma açılacak ofisler belirlenirken en düşük akademik ünvan (Arş. Gör., Öğr. Gör., Dr. Öğr. Üyesi, Doç., Prof.), idari görev, kıdem ve mevcut fiziki imkânlar birlikte değerlendirilir.

(4) Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları ve Fakülte Sekreteri gibi idari görev yürüten personele, yürüttükleri görevin niteliği (resmi heyet ve öğrenci görüşmeleri vb.) gereği öncelikli olarak müstakil ofis tahsis edilir.

(5) Ofis tahsisine ilişkin nihai karar Dekanlık tarafından verilir.

Ofislerin Ortak (İki Kişilik) Kullanım Esasları Madde 5 – (1) Odaların iki kişi tarafından kullanılmasında, personelin talepleri doğrultusunda aynı anabilim dalında görev yapma durumu ve akademik unvan yakınlığı gözetilir.

(2) Ortak ofislerde masa, etajer ve dolap gibi demirbaşlar personelin kullanımına eşit şekilde bölünür. Bir personelin alanı diğerinin hareket alanını kısıtlayamaz.

(3) Paylaşımlı odalarda görev yapan öğretim elemanları, öğrenci danışmanlık saatlerini birbirlerinin yoğun çalışma saatleriyle çakışmayacak şekilde koordine ederler.

(4) Ortak odalarda telefon görüşmeleri ve ziyaretçi kabullerinde oda arkadaşının çalışma huzurunu bozmamaya özen gösterilmesi esastır.



ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
OFİSLERİN KULLANIMI, DÜZENİ VE TAHSİSİ İLE İLGİLİ
TEMEL İLKELER



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofis Düzeni, Güvenlik ve Tasarruf İlkeleri

Ofis Düzeni ve Estetik Madde 6 – (1) Mesai bitiminde masaların üzerinde gizlilik içeren evrak bırakılmaması ve kişisel eşyaların çekmecelere kaldırılması esastır.

(2) Ofis kapılarına veya camlarına yönetimden izinsiz duyuru, afiş veya kişisel ilanlar asılamaz; duyurular için sadece ortak panolar kullanılır.

Güvenlik ve Gizlilik (KVKK) Madde 7 – (1) Öğrencilere ait sınav kağıtları, not listeleri ve kişisel veri içeren belgeler masa üstlerinde açıkta bırakılamaz, kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

(2) Bilgisayar başından kısa süreliğine de olsa ayrılırken ekran kilitlenmelidir.

(3) Güvenlik gerekçesiyle ofis anahtarları öğrencilere veya üçüncü şahıslara verilemez, kopyası çoğaltılıp dağıtılamaz.

(4) Güvenlik gerekçesiyle ofis anahtarlarının yedeği Fakülte Sekreterliğinde bulundurulur.

Tasarruf İlkeleri Madde 8 – (1) Ofisten uzun süreli ayrılışlarda ve mesai bitiminde ışıklar, klimalar ve bilgisayarlar mutlaka kapatılır.

(2) Resmi olmayan kurum içi yazışmalarda kağıtların arka yüzleri kullanılmalı ve dijital arşivleme önceliklendirilmelidir.

Madde 9 – (1) Bu ilkeleri Eğitim Fakültesi Dekanlığı yürütür.