

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Akademik Personel Oryantasyon El Kitabı

2026 2027 Eğitim Öğretim Yılı

Bu el kitabı, akademik personelin eğitim, danışmanlık, uygulama, araştırma ve kalite süreçlerine düzenli biçimde katılabilmesi için temel görevleri ve iş akışlarını açıklar.

Taslak sürüm 1.0 | Eylül 2026

El Kitabının Amacı ve Kullanımı

El kitabı, SHMYO’da göreve başlayan veya görev alanı değişen akademik personelin ilk başvuru kaynağıdır. Resmî mevzuat, senato ve kurul kararları ile görev tanımı hükümleri her durumda önceliklidir.

Bu metin, yayımlanmadan önce yüksekokulun güncel mevzuatı, organizasyon yapısı, iletişim bilgileri ve akademik takvimiyle karşılaştırılmalıdır. Köşeli parantez içindeki alanlar sorumlu birimlerce tamamlanacaktır.

İçindekiler

1. Yüksekokulu Tanıyalım
2. Akademik Kadro
3. Göreve Başlama Süreci
4. Akademik Yapı ve Sorumluluklar
5. Eğitim Öğretim İş Akışları
6. Öğrenci Danışmanlığı
7. Uygulama ve Staj Yönetimi
8. Kalite Güvencesi
9. Araştırma ve Yayın Etiği
10. İş Sağlığı ve Güvenliği
11. Kurumsal İletişim
12. İlk Doksan Gün Planı
13. Temel Belgeler

Belge Bilgileri

Alan	Bilgi
Belge sahibi	SHMYO Müdürlüğü
Hazırlayan	SHMYO Kalite Komisyonu
Onaylayan	[Yüksekokul Kurulu veya Yönetim Kurulu kararı]
Yürürlük tarihi	[GG.AA.2026]
Gözden geçirme	Her eğitim öğretim yılı başında ve önemli mevzuat değişikliklerinde
Geri bildirim	[Kurumsal e posta veya çevrim içi form bağlantısı]

Yüksekokulu Tanıyalım

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulunun 17 Mayıs 2007 tarihli kararıyla kurulmuştur. Yüksekokul, sağlık hizmetlerinin farklı alanlarında iki yıllık ön lisans eğitimi yürütür. Eğitim; mesleki yeterlik, etik sorumluluk, hasta ve çalışan güvenliği, insan sağlığının korunması ve hizmet kalitesinin geliştirilmesi üzerine kuruludur.

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, uluslararası mesleki ölçütlere uygun eğitim programları aracılığıyla bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyen, çağdaş değerlere bağlı, bilgi ve beceri sahibi sağlık teknikerleri yetiştirerek ülkemizin sağlık hizmetlerine katkı sunmaktır.

Vizyonumuz, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen; çevresiyle etkili iletişim kuran, ekip çalışmasına yatkın, toplumsal gereksinimlere uygun mesleki beceriler geliştiren ve ülkesine karşı sorumluluklarını bilen sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesinde öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

Programlar

Program	Öğrenci sayısı	Temel eğitim odağı
İlk ve Acil Yardım	269	Hastane öncesi acil bakım ve güvenli hasta nakli
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	141	Sağlık kurumlarında bilgi, belge ve hasta hizmetleri süreçleri
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	187	Görüntüleme süreçleri, radyasyon güvenliği ve hasta hazırlığı
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	248	Laboratuvar örnekleri, analiz süreçleri ve kalite güvencesi
Fizyoterapi	210	Fiziksel işlevin korunması ve rehabilitasyon uygulamaları
Diyaliz	226	Hemodiyaliz uygulamaları, hasta izlemi ve cihaz güvenliği
Toplam	1281	2026 2027 oryantasyon sunumunda bildirilen öğrenci sayısı

Yönetim ve İletişim

Birim	Sorumlu veya iletişim
Rektör	Prof. Dr. Nihat Şındak
Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren Demirel Yıldız

Birim	Sorumlu veya iletişim
Müdür yardımcısı	Öğr. Gör. Reyhan Fırat Kılıçvuran
Müdür yardımcısı	Öğr. Gör. Çimen Sabaz
Yüksekokul sekreteri	Aydın Beştaş
Öğrenci işleri	[Oda, telefon, e posta]
Web sayfası	[Güncel bağlantı]
Adres	Siirt Üniversitesi, 56100 Siirt

İnsan Kaynağı ve Fiziksel Yapı

Yüksekokulda 17 öğretim elemanı görev yapmaktadır. Üniversitenin diğer birimlerinden görevlendirilen öğretim elemanları da derslere katkı sunmaktadır. İdari yapı; müdür, iki müdür yardımcısı, yüksekokul sekreteri, beş idari personel ve iki yardımcı personelden oluşur.

Yeni yüksekokul binasının inşaatı devam etmektedir. Derslik, laboratuvar, hizmet noktası ve acil durum bilgileri taşınma veya yer değişikliği sonrasında güncellenir.

Akademik Kadro

Program	Öğretim elemanları
İlk ve Acil Yardım	Öğr. Gör. Çimen Sabaz; Öğr. Gör. Reyhan Fırat Kılıçvuran; Öğr. Gör. Süheyla Yurt
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Dr. Öğr. Üyesi Salih Çengel; Öğr. Gör. Mehmet Şevket Arıkan
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Dr. Öğr. Üyesi Reşat Avcı; Öğr. Gör. Bedirhan Baykara; Öğr. Gör. Elvan Kırılmaz
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Dr. Öğr. Üyesi Asım Özbek; Öğr. Gör. Zekeriya Özcan; Öğr. Gör. Abdulaziz Kartal
Fizyoterapi	Öğr. Gör. Dr. Betül Yıldırım Bulut; Öğr. Gör. Sümeyye Bilen Seyidoğlu; Öğr. Gör. Beyza Gül Aşkın
Diyaliz	Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren Demirel Yıldız; Dr. Öğr. Üyesi Sabri Toğluk; Öğr. Gör. Zekeriya Akın

Göreve Başlama Süreci

İşlem	Beklenen çıktı	Sorumlu veya destek birimi
-------	----------------	----------------------------

İşlem	Beklenen çıktı	Sorumlu veya destek birimi
Personel işlemleri	Özlük dosyası ve göreve başlama belgeleri tamamlanır.	Personel işleri
Kurumsal hesaplar	E posta, bilgi sistemi ve gerekli uygulama erişimleri açılır.	Bilgi işlem ve ilgili birim
Görev tanımı	Görev, yetki, sorumluluk ve vekâlet düzeni tebliğ edilir.	Müdürlük ve bölüm başkanlığı
Çalışma ortamı	Oda, donanım, anahtar ve demirbaş teslimi kayıt altına alınır.	Yüksekokul sekreterliği
İş sağlığı ve güvenliği	Riskler, acil durumlar ve bildirim yolları açıklanır.	İSG birimi
Birim tanışması	Kurullar, komisyonlar ve iletişim kanalları tanıtılır.	Bölüm başkanlığı

Akademik Yapı ve Sorumluluklar

Akademik personel, ders ve uygulama görevlerini ilgili mevzuat, kurul kararları, ders bilgi paketi ve ilan edilen akademik takvime uygun yürütür. Ders görevlendirmesi, sınav görevleri, danışmanlık ve komisyon çalışmaları yazılı bildirimler üzerinden izlenir.

- Ders izlencesini ve haftalık planı dönem başlamadan tamamlamak
- Ders öğrenme çıktıları ile ölçme değerlendirme yöntemlerini uyumlu kurmak
- Ders devamı, not ve sınav belgelerini doğru ve zamanında işlemek
- Öğrenci bilgilerini ve sınav evrakını yetkisiz erişime karşı korumak
- Kurul ve komisyon görevlerinde karar, kanıt ve izleme kayıtlarını saklamak

Eğitim Öğretim İş Akışları

Aşama	Akademik personelin görevi	Kayıt veya kanıt
Dönem öncesi	İzlenceyi, kaynakları, değerlendirme ölçütlerini ve uygulama planını günceller.	Ders bilgi paketi ve izlence
Ders süreci	Dersi plana uygun yürütür; devam ve öğrenme etkinliklerini kaydeder.	Ders yoklama ve materyaller
Sınav öncesi	Soru kapsamını öğrenme çıktılarıyla eşleştirir ve sınav güvenliğini sağlar.	Soru matrisi veya sınav planı
Sınav sonrası	Notları süresinde girer, evrakı teslim eder ve itirazları usulüne göre değerlendirir.	Not çizelgesi ve sınav dosyası

Aşama	Akademik personelin görevi	Kayıt veya kanıt
Dönem sonu	Ders başarısı ve öğrenci geri bildirimini değerlendirir; iyileştirme önerisini kaydeder.	Ders değerlendirme raporu

Öğrenci Danışmanlığı

Danışmanlık, yalnızca ders kaydı onayından ibaret değildir. Danışman; öğrencinin akademik ilerlemesini izler, riskleri erken fark eder, başvuru sürelerini açıklar ve yetkisi dışındaki konularda öğrenciyi doğru birime yönlendirir.

İzleme alanı	Önerilen uygulama
Ders ve kredi durumu	Her dönem kayıt öncesi ve sonrası kontrol
Devamsızlık ve başarısızlık riski	Erken görüşme ve kayıtlı yönlendirme
Uygulama veya staj	Ön koşullar, belgeler ve mesleki davranış takibi
Erişilebilirlik gereksinimi	Öğrencinin onayıyla ilgili birime yönlendirme
Mezuniyet	Ders, kredi, staj ve ilişik kesme kontrolleri
Kariyer ve DGS	Güncel ve doğrulanabilir kaynaklara yönlendirme

Program Danışmanları

Program	Birinci sınıf	İkinci sınıf
İlk ve Acil Yardım	Süheyla Yurt	Reyhan Fırat Kılıçvuran
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Mehmet Şevket Arıkan	Salih Çengel
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Elvan Kırılmaz	Bedirhan Baykara
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Abdulaziz Kartal	Zekeriya Özcan
Fizyoterapi	Beyza Gül Aşkın	Betül Yıldırım Bulut
Diyaliz	Zekeriya Akın	Sabri Toğluk

Akademik personel, teorik derslerde yüzde 70 ve uygulamalı derslerde yüzde 80 devam koşulunu izler. Birinci sınıfların 2026 2027 güz yarıyılı ortak uzaktan eğitim dersleri SİUZEM tarafından otomatik tanımlanır. Ders sorumluları ve danışmanlar, öğrenci erişim sorunlarını ilgili destek kanalına yönlendirir.

Uygulama ve Staj Yönetimi

- Uygulama hedefleri, değerlendirme ölçütleri ve devam koşulları öğrenciye başlamadan önce açıklanır.
- Kurumla görev, öğrenci sayısı, saat, alan ve iletişim düzeni yazılı olarak netleştirilir.
- Hasta mahremiyeti, kişisel verilerin korunması, enfeksiyon kontrolü ve çalışan güvenliği her uygulamada gözetilir.
- Maruziyet, yaralanma, şiddet veya güvenlik olayı derhâl ilgili prosedüre göre bildirilir.
- Uygulama performansı önceden açıklanan ölçütlerle değerlendirilir ve öğrenciye geri bildirim verilir.

Kalite Güvencesi

SHMYO kalite çalışmaları planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma döngüsüyle yürütülür. Akademik personel, sorumlu olduğu faaliyetin yalnızca yapıldığını değil, sonucunun izlendiğini ve gerektiğinde iyileştirildiğini de kanıtlar.

Döngü	Akademik personelin katkısı	Örnek kanıt
Planla	Hedef, ölçüt, sorumlu ve takvimi belirler.	Ders planı, komisyon çalışma planı
Uygula	Kararlaştırılan faaliyeti gerçekleştirir.	Tutanak, katılım listesi, materyal
Kontrol et	Sonuçları ölçütle karşılaştırır.	Anket, başarı analizi, izleme tablosu
Önlem al	Soruna yönelik değişikliği kararlaştırır ve izler.	İyileştirme kararı ve sonraki dönem sonucu

Öğrenci anketleri yılda iki kez; diğer paydaş anketleri yılda en az bir kez uygulanır. Akademik personel, sonuçların program düzeyinde görüşülmesine ve iyileştirme kararlarının kayıt altına alınmasına katkı verir.

Araştırma ve Yayın Etiği

- Araştırmaya başlamadan önce gerekli etik kurul ve kurum izinlerini tamamlayın.
- Katılımcı onamı, veri güvenliği ve mahremiyet koşullarını araştırma planında açıkça belirleyin.
- Yazarlık, çıkar çatışması, veri yönetimi ve benzerlik kontrollerinde ilgili etik kurallara uyun.
- Fon, proje, yayın ve akademik teşvik süreçlerinde güncel üniversite düzenlemelerini izleyin.
- Öğrenci araştırmalarında danışmanlık sınırlarını ve sorumlulukları yazılı olarak açıklayın.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Akademik personel, kendi güvenliğinin yanı sıra öğrenci, hasta ve çalışma arkadaşlarının güvenliğini de gözetir. Laboratuvar, klinik uygulama ve saha çalışmalarında risk değerlendirmesi, uygun ekipman kullanımı ve olay bildirimi zorunlu süreçler olarak ele alınır.

Kurumsal İletişim

Konu	Uygun kanal
Resmî karar ve görevlendirme	Elektronik belge yönetim sistemi veya resmî yazı

Konu	Uygun kanal
Ders ve öğrenci duyurusu	Yetkilendirilmiş öğrenci bilgi veya öğrenme yönetim sistemi
Kişisel veri içeren konu	Kurumsal ve erişimi sınırlı kanal
Acil güvenlik olayı	Telefonla anlık bildirim ve ardından olay kaydı
Öneri veya kalite geri bildirimi	Komisyon, kurul veya kurumsal geri bildirim sistemi

İlk Doksan Gün Planı

Süre	Öncelikler
İlk hafta	Görev tanımı, hesaplar, dersler, çalışma alanı, acil durum ve birim tanışması
İlk otuz gün	Ders ve danışmanlık kayıtları, kurul ve komisyon görevleri, program belgeleri
İlk altmış gün	Öğrenci ilerlemesi, uygulama alanları, ders yürütme sorunları ve ihtiyaçlar
İlk doksan gün	İlk değerlendirme görüşmesi, gelişim gereksinimleri ve iyileştirme önerileri

Temel Belgeler

Belge	Bağlantı veya konum
Akademik takvim	[URL]
Ön lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği	[URL]
Ders görevlendirmeleri ve programlar	[Kurumsal konum]
Staj ve uygulama esasları	[URL]
Akademik danışmanlık yönergesi	[URL]
Kalite komisyonu ve çalışma grupları	[URL]
Etik kurul ve proje başvuru sayfaları	[URL]
İş sağlığı ve güvenliği dokümanları	[URL]

Belge	Bağlantı veya konum
Organizasyon şeması ve görev tanımları	[URL]

Yönetim ve Akademik Kadro

Fotoğraflar 2026 2027 eğitim öğretim yılı oryantasyon sunumundan alınmıştır.



Rektör Prof. Dr. Nihat Şındak



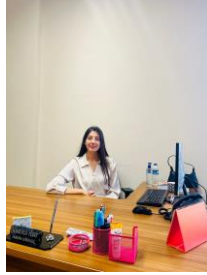
**Müdür Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren
Demirel Yıldız**



**Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Reyhan
Fırat Kılıçvuran**



**Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Çimen
Sabaz**



Öğr. Gör. Süheyla Yurt



Öğr. Gör. Mehmet Şevket Arıkan



Dr. Öğr. Üyesi Salih Çengel



Öğr. Gör. Elvan Kırılmaz



Öğr. Gör. Bedirhan Baykara



Öğr. Gör. Abdulaziz Kartal



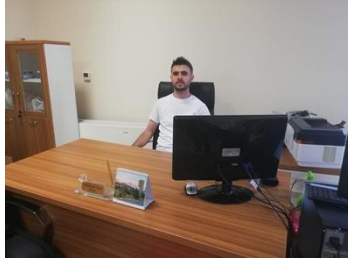
Öğr. Gör. Zekeriya Özcan



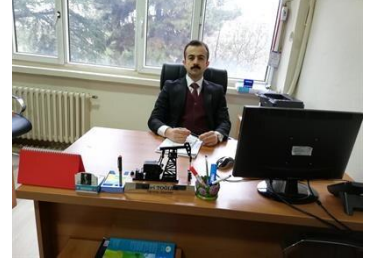
Öğr. Gör. Beyza Gül Aşkın



Öğr. Gör. Dr. Betül Yıldırım Bulut



Öğr. Gör. Zekeriya Akın



Dr. Öğr. Üyesi Sabri Toğluk



Dr. Öğr. Üyesi Reşat Avcı



Dr. Öğr. Üyesi Asım Özbek



Öğr. Gör. Sümeyye Bilen Seyidoğlu

Yeni Yüksekokul Binası

Yeni yüksekokul binasının inşaatı devam etmektedir. Yerleşim, derslik, laboratuvar ve hizmet noktası bilgileri taşınma takvimine göre güncellenecektir.



Yeni bina projesinin görseli



Yeni binanın inşaat süreci