



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.

Eylül 2026



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

HAZIRLAYAN

SHMYO Kalite Komisyonu

ONAYLAYAN

Yönetim Kurulu Kararı

YÜRÜRLÜK TARİHİ

EYLÜL /2026

GERİ BİLDİRİM

shmyo@siirt.edu.tr

Akademik Personel Oryantasyon El Kitabı
2026

Dijital Medya Hesapları

Website: <https://shmyo.siirt.edu.tr/>

Instagram: shmyosiirt

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO

ÖN SÖZ

Değerli Çalışma Arkadaşımız,

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza hoş geldiniz. Öncelikle yeni görevinizden dolayı sizi tebrik ediyor, Yüksekokulumuzun akademik ailesine katılmanızdan duyduğum memnuniyeti ifade etmek istiyorum.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz; sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli sağlık teknikerlerini yetiştirmek amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Temel hedefimiz; mesleki bilgi ve uygulama becerileri güçlü, etik değerlere bağlı, hasta ve çalışan güvenliğini önemseyen, bilimsel düşünceyi benimsemiş, yeniliklere açık ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip sağlık profesyonelleri yetiştirmektir.

Bu hedefin gerçekleştirilmesinde akademik personelimizin bilgi birikimi, mesleki deneyimi, bilimsel yaklaşımı ve öğrencilere rehberlik etme sorumluluğu büyük önem taşımaktadır. Akademik personelimiz yalnızca bilgiyi aktaran değil; öğrencilerimizin mesleki ve kişisel gelişimini destekleyen, onlara rol model olan, eleştirel düşünme ve yaşam boyu öğrenme becerileri kazandıran önemli bir rehber konumundadır.

Bilimsel ve teknolojik gelişmelerin hızla değiştiği sağlık alanında; eğitim içeriklerinin güncel tutulması, uygulamalı eğitimin güçlendirilmesi, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin adil ve şeffaf biçimde yürütülmesi, öğrenci merkezli eğitim yöntemlerinin benimsenmesi ve akademik etik ilkelerine bağlı kalınması temel önceliklerimiz arasında yer almaktadır. Bunun yanında akademik danışmanlık hizmetlerinin etkin yürütülmesi, öğrencilerin talep ve sorunlarının zamanında değerlendirilmesi, kalite geliştirme çalışmalarına katılım sağlanması ve kurum içi iş birliğinin desteklenmesi akademik sorumluluklarımızın önemli bir parçasıdır.

Bu anlayış doğrultusunda hazırlanan “Akademik Personel Oryantasyon El Kitabı” ile Yüksekokulumuzun kurumsal yapısını, eğitim-öğretim işleyişini, akademik ve idari süreçlerini, çalışma kültürünü, kalite politikalarını, akademik personelin görev ve sorumluluklarını, haklarını ve yararlanabileceği hizmetleri tanıtmayı amaçlıyoruz. El kitabının, kurumumuza ve görevinize uyum sürecinizde ihtiyaç duyacağınız temel bilgilere kolaylıkla ulaşabileceğiniz yol gösterici bir kaynak olmasını diliyoruz.

Göreviniz süresince bilimsel ve mesleki gelişiminizi sürdürmeniz; öğrencilerimizle etkili ve saygılı bir iletişim kurmanız; eğitim-öğretim, araştırma, danışmanlık ve toplumsal katkı faaliyetlerine aktif biçimde katılmanız; akademik etik, liyakat, eşitlik, şeffaflık ve kamu hizmeti sorumluluğu ilkelerini gözetmeniz ortak beklentimizdir.

Bilgi, deneyim ve çalışmalarınızla öğrencilerimizin geleceğine, Yüksekokulumuzun gelişimine ve sağlık hizmetlerinin niteliğinin artırılmasına değerli katkılar sunacağınıza inanıyorum. Bu duygu ve düşüncelerle yeni görevinizde başarılar diliyorum; Yüksekokulumuza sağlayacağınız katkılar için şimdiden teşekkür ediyor ve aramıza hoş geldiniz diyorum



Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren DEMİREL YILDIZ

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürü**

El Kitabının Amacı ve Kullanımı

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Akademik Oryantasyon El Kitabı, yüksekokulumuza yeni katılan akademik personelin üniversitemizi ve yüksekokulumuzu tanımasını, akademik ve idari süreçlere kısa sürede uyum sağlamasını ve görev sürecinde ihtiyaç duyabileceği temel bilgilere kolayca ulaşmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kitapçıkta; Siirt Üniversitesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun kurumsal yapısı, akademik ve idari süreçler, eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma ve akademik gelişim olanakları, özlük ve mali işlemler, kalite süreçleri, uluslararasılaşma faaliyetleri, kampüs imkânları ve Siirt'te yaşam gibi yeni akademik personelin ihtiyaç duyabileceği temel konulara yer verilmiştir.

Bu kitapçık, göreve yeni başlayan akademik personel için bir başlangıç ve yönlendirme rehberi niteliğindedir. Kitapçıkta yer alan bilgiler, ilgili mevzuat, üniversite yönetmelikleri ve yönergeleri ile güncel üniversite uygulamalarının yerine geçmez. Mevzuat ve kurumsal uygulamalarda meydana gelebilecek değişiklikler doğrultusunda ilgili birimlerin güncel duyuru ve bilgilendirmelerinin takip edilmesi önerilmektedir.

Belge Bilgileri

Alan	Bilgi
Belge sahibi	SHMYO Müdürlüğü
Hazırlayan	SHMYO Kalite Komisyonu
Onaylayan	Yüksekokul Kurulu veya Yönetim Kurulu kararı
Yürürlük tarihi	Eylül 2026
Gözden geçirme	Her eğitim öğretim yılı başında ve önemli mevzuat değişikliklerinde
Geri bildirim ve İletişim	Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kezer Yerleşkesi, Veysel Karani Mah. Üniversite Cad. 56100 Siirt / Türkiye Telefon: 0484 212 11 10 / Dahili: 4087 – 4089 Faks: 0484 224 03 04 E-posta: shmyo@siirt.edu.tr Web: https://shmyo.siirt.edu.tr/

İÇİNDEKİLER

1. SIİRT ÜNİVERSİTESİNE GENEL BAKIŞ

- 1.1 Tarihçe
- 1.2 Misyon
- 1.3 Vizyon
- 1.4 Temel Yaklaşım ve Değerler
- 1.5 Kalite Politikası
- 1.6 Stratejik Amaç ve Hedefler
- 1.7 Üniversite Yönetimi
- 1.8 Akademik Birimler
- 1.9 Uygulama ve Araştırma Merkezleri
- 1.10 İdari Birimler
- 1.11 Üniversite Yerleşkeleri

2. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

- 2.1 Genel Tanıtım
- 2.2 Misyon
- 2.3 Vizyon
- 2.4 Eğitim Verilen Programlar
- 2.5 Yönetim Yapısı
- 2.6 Akademik ve İdari İnsan Kaynağı
- 2.7 Akademik Kadro
- 2.8 Fiziksel Yapı
- 2.9 İletişim

3. ÜNİVERSİTEYE İLK ADIM

- 3.1 Göreve Başlama ve İlk İşlemler
- 3.2 Personel Kimlik Kartı
- 3.3 Kurumsal E-Posta, EBYS, Wi-Fi ve Personel Portalı
- 3.4 OBS ve EBYS Kullanımına Uyum
- 3.5 Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)
- 3.6 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- 3.7 YÖKSİS Bilgilerinin Kontrolü
- 3.8 Kampüs İnternet ve Kablosuz Ağ
- 3.9 Personel Portalı
- 3.10 Görev Yapılan Birime Uyum

4. AKADEMİK HAYAT VE EĞİTİM-ÖĞRETİM

- 4.1 Akademik Takvim
- 4.2 Ders Görevlendirmeleri ve Ders Programı
- 4.3 Derslerin Yürütülmesi
- 4.4 Ders Bilgi Paketi ve Bologna
- 4.5 Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve Not İşlemleri
- 4.6 Sınavlar ve Ölçme-Değerlendirme
- 4.7 Akademik Danışmanlık
- 4.8 Öğrenciyle Akademik İletişim
- 4.9 Uzaktan Eğitim ve Dijital Öğretim
- 4.10 Öğretim Elemanının Eğitim-Öğretim Sorumlulukları

5. BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE AKADEMİK GELİŞİM

- 5.1 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri
- 5.2 Bilimsel Yayın ve Yayın Etiği
- 5.3 Akademik Veri ve Profil Sistemleri

5.4 YÖKSİS

5.5 Akademik Performans ve Teşvik

5.6 Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

5.7 Proje Yönetim Ofisi ve Dış Kaynaklı Projeler

5.8 Bilimsel Etkinliklere Katılım

5.9 Akademik İş Birlikleri

5.10 Akademik Kariyer ve Gelişim

5.11 Akademik Çalışmaların Kayıt Altında Tutulması

6. PERSONEL VE İDARİ İŞLEMLER

6.1 Özlük İşlemleri

6.2 İzin İşlemleri

6.3 Yıllık İzin

6.4 Hastalık ve Sağlık Raporları

6.5 Görevlendirmeler

6.6 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Görevlendirme

6.7 Diğer Üniversitelerde Görevlendirme

6.8 Ders Görevlendirmeleri

6.9 Görev Süresi Uzatımı

6.10 Atama, Yükseltme ve Akademik Kariyer İşlemleri

6.11 Hizmet ve Özlük Bilgilerinin Güncellenmesi

6.12 Hizmet Birleştirme ve Hizmet Bilgileri

6.13 Pasaport İşlemleri

6.14 Disiplin İşlemleri

6.15 Mal Bildirimi

6.16 Personel İşlemlerinde Başvuru Yeri

6.17 Personel İşlemleri İçin Önemli Belgeler

7. MALİ VE SOSYAL HAKLAR

7.1 Maaş ve Özlük Ödemeleri

7.2 Ek Ders Ücretleri

7.3 Sınav Ücretleri

7.4 Akademik Teşvik Ödenği

7.5 Yolluk ve Gündelik Ödemeleri

7.6 Bilimsel Etkinliklere Katılımın Mali Boyutu

7.7 Aile Yardımı ve Aile Durumu Bildirimleri

7.8 Kamu Konutları

8. ÜNİVERSİTE YAŞAMI VE DESTEK HİZMETLERİ

8.1 Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

8.2 Bilgi İşlem ve Teknik Destek Hizmetleri

8.3 Öğrenci Bilgi Sistemleri ve Dijital Hizmetler

8.4 Sağlık Hizmetleri

8.5 Yemekhane ve Beslenme Hizmetleri

8.6 Konukevi

8.7 Spor, Kültür ve Sosyal Etkinlikler

8.8 Ulaşım

8.9 Güvenlik ve Acil Durum Hizmetleri

8.10 Engelsiz Üniversite ve Erişilebilirlik Hizmetleri

8.11 Üniversitenin Temel Destek Birimleri

1. SİİRT ÜNİVERSİTESİ'Nİ TANIYALIM

1.1. Tarihçe

Siirt Üniversitesi'nin temelleri, 1976 yılında Dicle Üniversitesine bağlı olarak kurulan Siirt Eğitim Enstitüsü ile atılmıştır. Kurum, 1982 yılında Siirt Eğitim Yüksekokulu adını alarak ön lisans düzeyinde eğitim vermeye devam etmiş; 1989-1990 eğitim-öğretim yılında lisans programlarının açılmasıyla eğitim faaliyetlerini genişletmiştir.

1992 yılında Dicle Üniversitesi Eğitim Fakültesi adını alan kurum, uzun yıllar boyunca öğretmen yetiştirme alanında faaliyet göstermiştir. 29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5662 sayılı Kanun ile Siirt Üniversitesi kurulmuş ve Eğitim Fakültesi yeni kurulan üniversiteye bağlanmıştır.

Kuruluşundan itibaren eğitim, araştırma ve toplumsal katkı alanlarında gelişimini sürdüren Siirt Üniversitesi; bugün farklı disiplinlerde faaliyet gösteren fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri ile bölgesel ve ulusal düzeyde yükseköğretim hizmeti sunmaktadır.

Üniversite, eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra araştırma-geliştirme çalışmaları, bölgesel kalkınma, tarım ve hayvancılık alanındaki ihtisaslaşma faaliyetleri, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma çalışmalarıyla gelişimini sürdürmektedir.

1.2. Misyon

Siirt Üniversitesinin misyonu; öğrenci merkezli yaklaşımla eleştirel ve yaratıcı bireyler yetiştirmenin yanı sıra, yürüttüğü Ar-Ge faaliyetleri ile başta tarım ve hayvancılık olmak üzere bölgenin ve ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamaktır.

1.3. Vizyon

Siirt Üniversitesinin vizyonu; bölgesel ve ulusal kalkınmayı önceleyen faaliyetlerle sürdürülebilir toplum inşasına katkı sağlayan uluslararası bir üniversite olmaktır.

1.4. Temel Yaklaşım ve Değerler

Siirt Üniversitesi; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinde;

- Bilimsel üretkenliği,
- Öğrenci merkezli eğitimi,
- Yenilikçiliği,
- Eleştirel ve yaratıcı düşünmeyi,
- Etik sorumluluğu,
- Çevreye ve insana saygıyı,
- Şeffaflık ve hesap verebilirliği,
- Paydaşlarla iş birliğini,
- Sürekli gelişim ve iyileştirmeyi,
- Uluslararasılaşmayı,
- Bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkısı

önemseyen bir yaklaşımı benimsemektedir.

1.5. Kalite Politikası

Siirt Üniversitesi; misyon ve vizyonu ile uyumlu olarak, doğal kaynaklara ve tarihi mirasa sahip çıkan, çevreye ve insana saygıyı esas alan, uluslararasılaşmaya önem veren ve yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde toplumsal katkı sunan bir üniversite olmayı hedeflemektedir.

Bu doğrultuda Üniversite;

- Evrensel değerler ışığında bilgi üreten; özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip, araştıran, sorgulayan, yenilikçi, sosyal ve kültürel yönleri gelişmiş bireyler yetiştirmeyi,
- Uluslararası standartlarda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri yürütmeyi,
- Tüm süreçlerde etkin kalite yönetim sistemleri oluşturmayı ve sürekli iyileştirmeyi,
- Üniversite-sanayi iş birliği aracılığıyla bilgi ve teknoloji üretimini ve yaygınlaştırılmasını desteklemeyi,
- Bölgesel ve ulusal kalkınmaya yönelik araştırma faaliyetlerine önem vermeyi,
- İç ve dış paydaşlarla güçlü ve sürdürülebilir ilişkiler geliştirmeyi,
- Sunulan hizmetlerden yararlananların memnuniyetini ölçmeyi ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmeyi,
- Tüm süreçlerde şeffaf, hesap verebilir ve mevzuata uygun bir yönetim anlayışını hâkim kılmayı

taahhüt etmektedir.

1.6. Stratejik Amaç ve Hedefler

Siirt Üniversitesinin 2023-2027 Stratejik Planı kapsamında belirlenen temel amaçlar aşağıdaki başlıklarda toplanmaktadır:

Amaç 1

Rekabetçi, yenilikçi ve nitelikli eğitim hizmeti sunmak.

Amaç 2

Araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile paydaşlarının beklentilerini karşılayan bir üniversite olmak.

Amaç 3

Başta Siirt ili olmak üzere bölgenin ve ülkenin tarım ve hayvancılık alanında gelişmesine katkı sağlamak.

Amaç 4

Eğitim-öğretim ve Ar-Ge alanları başta olmak üzere yürütülen faaliyetlerle bölgenin ve ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak.

Amaç 5

Kurumsal kapasiteyi geliştirerek etkinlik ve verimliliği artırmak.

Not: Stratejik amaç ve hedeflerin ayrıntıları ile güncel performans göstergelerine Siirt Üniversitesinin 2023-2027 Stratejik Planı üzerinden ulaşılabilir.

1.7. Üniversite Yönetimi

Rektör

Prof. Dr. Nihat Şındak

Rektör Yardımcıları

- Prof. Dr. Cemalettin Erdemci
- Prof. Dr. Fevzi Hansu
- Prof. Dr. Tekin Şahin

Genel Sekreterlik

Genel Sekreter: Abdulkadir Işık

Genel Sekreter Yardımcısı: Özer Fethi Çelepçikay

1.8. Akademik Birimler

Siirt Üniversitesi bünyesinde farklı disiplinlerde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri yürüten fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve enstitüler bulunmaktadır.

Fakülteler

- Eğitim Fakültesi
- Fen-Edebiyat Fakültesi
- Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- İlahiyat Fakültesi
- Sağlık Bilimleri Fakültesi
- Mühendislik Fakültesi
- Tıp Fakültesi
- Veteriner Fakültesi
- Ziraat Fakültesi

Yüksekokullar

- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu
- Yabancı Diller Yüksekokulu

Meslek Yüksekokulları

- Eruh Meslek Yüksekokulu
- Kurtalan Meslek Yüksekokulu

- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Tasarım Meslek Yüksekokulu
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

Enstitüler

- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü
- Sosyal Bilimler Enstitüsü
- Yaşayan Diller Enstitüsü

1.9. Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Siirt Üniversitesi bünyesinde farklı bilim ve uygulama alanlarında faaliyet gösteren çok sayıda uygulama ve araştırma merkezi bulunmaktadır. Bunlar arasında;

- Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Hayvan Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kariyer Araştırma, Planlama ve Uygulama Merkezi
- Öğretme ve Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Tarım Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Hayvan Islahı ve Genetik Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Yaban Hayvanları Koruma, Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi

gibi merkezler yer almaktadır.

1.10. İdari Birimler

Üniversitenin akademik faaliyetlerinin yürütülmesini ve kurumsal hizmetlerin sunulmasını destekleyen başlıca idari birimler şunlardır:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Bunlara ek olarak BAP, Proje Yönetim Ofisi, Etik Kurulu, Hukuk Müşavirliği, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve çeşitli koordinatörlükler üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerini desteklemektedir.

1.11. Üniversite Yerleşkeleri

Siirt Üniversitesi eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini farklı yerleşkelerde ve ilçe birimlerinde sürdürmektedir.

Başlıca yerleşkeler:

- Merkez Yerleşke
- Kezer Yerleşkesi
- Aktaş Yerleşkesi
- Eruh yerleşkesi/birimleri
- Kurtalan yerleşkesi/birimleri

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Kezer Yerleşkesinde faaliyet göstermektedir.

Yerleşkeler, akademik birimler ve ulaşım bilgileri için üniversitenin güncel web sayfalarının takip edilmesi önerilmektedir.

2. SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULUNU TANIYALIM

2.1. Genel Tanıtım

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yükseköğretim Kurulunun 17 Mayıs 2007 tarihli kararıyla kurulmuştur.

Yüksekokulumuzda sağlık hizmetlerinin farklı alanlarına yönelik iki yıllık ön lisans eğitimi yürütülmektedir. Eğitim-öğretim faaliyetleri; mesleki yeterlilik, etik sorumluluk, hasta ve çalışan güvenliği, insan sağlığının korunması ve sağlık hizmetlerinin kalitesinin geliştirilmesi ilkeleri doğrultusunda sürdürülmektedir.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu; farklı sağlık disiplinlerinde nitelikli sağlık teknikerleri yetiştirerek bölgenin ve ülkemizin sağlık hizmetlerine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

2.2. Misyon

Yüksekokulumuzun misyonu; 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.

2.3. Vizyon

Yüksekokulumuzun vizyonu; 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.

2.4. Eğitim Verilen Programlar

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda 2026-2027 eğitim-öğretim yılı itibarıyla aşağıdaki programlarda eğitim verilmektedir:

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
Müdür yardımcısı	Öğr. Gör. Reyhan Fırat Kılıçvuran
Müdür yardımcısı	Öğr. Gör. Çimen Sabaz
Yüksekokul sekreteri	Aydın Beştaş

Birim	Sorumlu veya iletişim
Öğrenci işleri	(0484) 212-1111 / 4087-4088-4089
Web sayfası	https://shmyo.siirt.edu.tr/
Adres	Kezer Yerleşkesi, Veysel Karani Mah. Üniversite Cad.56100 Siirt / Türkiye

2.6. Akademik ve İdari İnsan Kaynağı

Yüksekokulumuzda farklı programlarda görev yapan öğretim elemanlarının yanı sıra, Üniversitemizin diğer akademik birimlerinden görevlendirilen öğretim elemanları da eğitim-öğretim faaliyetlerine katkı sağlamaktadır.

İdari yapı; yüksekokul yönetimi, yüksekokul sekreterliği, idari personel ve yardımcı personelden oluşmaktadır.

Yüksekokulumuzun akademik ve idari personeline ilişkin güncel bilgilere yüksekokulun resmî web sayfasından ulaşılabilir.

2.7. 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

Program	Öğretim elemanları
Diyaliz	Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren Demirel Yıldız Dr. Öğr. Üyesi Sabri Toğluk Öğr. Gör. Zekeriya Akın

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

3. ÜNİVERSİTEYE İLK ADIM

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda göreve başlayan akademik personelin kuruma ve görevine uyum sürecinin hızlı ve sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla, ilk günlerde tamamlanması gereken temel işlemler aşağıda açıklanmıştır.

Göreve başlama sürecinde ihtiyaç duyulan işlemlerin tamamlanması için ilgili birimlerin duyuruları ve yönlendirmeleri takip edilmelidir.

3.1. Göreve Başlama ve İlk İşlemler

Üniversitede göreve başlayan akademik personelin öncelikle atama ve göreve başlama işlemlerinin tamamlanması ve personel kayıtlarının oluşturulması gerekmektedir.

Göreve başlama sürecinde aşağıdaki işlemlerin tamamlanması önerilmektedir:

- Personel özlük işlemlerinin tamamlanması
- Personel kimlik kartı başvurusunun yapılması
- Kurumsal e-posta hesabının oluşturulması/aktif edilmesi
- EBYS hesabının aktif edilmesi
- Kablosuz ağ (Wi-Fi) erişiminin sağlanması
- Personel Portalı erişiminin sağlanması
- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kullanımı hakkında bilgi edinilmesi
- EBYS kullanımı hakkında bilgi edinilmesi
- YÖKSİS bilgilerinin kontrol edilmesi

- Görev yapılan bölüm ve programın işleyişi hakkında bilgi edinilmesi
- Ders programı ve akademik görevlerin kontrol edilmesi
- Üniversitenin akademik takviminin incelenmesi

3.2. Personel Kimlik Kartı

Üniversitede göreve başlayan akademik personelin personel kimlik kartı için gerekli başvuru evraklarını **Personel Daire Başkanlığına teslim etmesi** yeterlidir.

Başvuru Yeri: Siirt Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı

Başvuru Süreci

1. Personel kimlik kartı için gerekli evraklar hazırlanır.
2. Evraklar Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.
3. Kimlik kartının hazırlanma ve teslim süreci ilgili birim tarafından yürütülür.

Not: Kimlik kartı başvurusunda istenen belgeler zaman içerisinde değişebileceğinden, güncel evrak listesinin Personel Daire Başkanlığından teyit edilmesi önerilir.

3.3. Kurumsal E-Posta, EBYS, Wi-Fi ve Personel Portalı

Yeni göreve başlayan akademik personelin Üniversitenin elektronik sistemlerine erişebilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçmesi gerekmektedir.

Kurumsal;

- E-posta hesabı,
- EBYS erişimi,
- Kablosuz ağ (Wi-Fi) erişimi ve şifresi,
- Personel Portalı erişimi

ile ilgili işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Yazılım ve Web Sorumlusu ile iletişime geçilerek gerçekleştirilmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İletişim:

Rektörlük Binası B- Blok 1.Kat Kezer Yerleşkesi

Tel : (0484) 212-1110

E-Posta : bilgiislem@siirt.edu.tr

Önemli: Wi-Fi şifresi ile EBYS erişim bilgilerinin aynı kullanıcı bilgileri üzerinden yürütüldüğü bilgisi, mevcut kurum uygulamasına göre verilmiştir. Sistemlerde yapılabilecek değişiklikler için Bilgi İşlem Daire Başkanlığının güncel yönlendirmeleri takip edilmelidir.

3.4. OBS ve EBYS Kullanımına Uyum

Yeni başlayan akademik personelin [Öğrenci Bilgi Sistemi \(OBS\)](#) ve [Elektronik Belge Yönetim Sistemi \(EBYS\)](#) kullanımına kısa sürede uyum sağlaması amacıyla, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirme yapılmaktadır.

Müdürlük tarafından;

- OBS kullanımı konusunda,
- EBYS kullanımı konusunda

yeni başlayan personele destek olmak ve sistemlerin kullanımını öğretmek üzere birer personel görevlendirilmektedir.

Bu uygulama sayesinde yeni göreve başlayan akademik personel, sistemlerin temel kullanımını kurum içindeki deneyimli personelden uygulamalı olarak öğrenebilmektedir.

3.5. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin işlemlerinin yürütüldüğü temel elektronik sistemlerden biridir.

Akademik personel, görev ve yetkileri doğrultusunda OBS üzerinden çeşitli eğitim-öğretim işlemlerini gerçekleştirebilir.

Bunlar arasında;

- Ders ve öğrenci bilgilerini görüntüleme,
- Sınav ve değerlendirme işlemleri,
- Not girişleri,
- Öğrenci devam durumuna ilişkin işlemler,
- Ders ve sınıf bilgilerini takip etme

gibi işlemler bulunmaktadır.

Yeni göreve başlayan akademik personelin OBS kullanımını öğrenmesi için SHMYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personelden destek alınabilir.

OBS giriş bağlantısı: <https://obs.siirt.edu.tr/>

3.6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Üniversitenin resmî yazışmalarının ve elektronik belge süreçlerinin yürütüldüğü sistemdir.

Akademik personel, görev ve yetkileri kapsamında EBYS üzerinden kendisine iletilen yazıları takip eder ve gerekli işlemleri gerçekleştirir.

EBYS kullanımına ilişkin temel eğitim ve kurum içi uygulama desteği, yeni göreve başlayan personel için SHMYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personel aracılığıyla sağlanmaktadır.

Giriş bağlantısı: <https://evrak.siirt.edu.tr/enVision/Login.aspx>

EBYS Kullanımında Dikkat Edilmesi Gerekenler

- EBYS hesabı düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- Üzerine gelen yazılar ve görevler zamanında incelenmelidir.
- Resmî yazışmalarda Üniversitenin yazışma usul ve esaslarına uyulmalıdır.
- Kullanıcı adı ve şifre bilgileri üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.
- İşlem gerektiren yazılarda belirtilen süreler dikkate alınmalıdır.

3.7. YÖKSİS Bilgilerinin Kontrolü

Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), yükseköğretim kurumlarında görev yapan akademik personelin eğitim, görev ve akademik bilgilerine ilişkin kayıtların tutulduğu merkezi sistemdir.

Yeni göreve başlayan akademik personelin YÖKSİS'te yer alan;

- Ad-soyad,
- Akademik unvan,
- Kurum ve birim,
- Öğrenim bilgileri,
- Akademik geçmiş

gibi bilgilerinin doğruluğunu kontrol etmesi önerilir.

Akademik faaliyet ve özgeçmiş bilgilerinin ilgili sistemlerde güncel tutulması; akademik başvurular, teşvik ve kurumsal raporlama gibi süreçler açısından önem taşıyabilir.

3.8. Kampüs İnternet ve Kablosuz Ağ

Üniversite yerleşkesinde akademik ve idari faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kablosuz internet hizmeti sunulmaktadır.

Yeni göreve başlayan personelin Wi-Fi erişiminin tanımlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçmesi gerekmektedir.

Wi-Fi erişim bilgileri, mevcut uygulamada EBYS ile aynı kullanıcı bilgileri üzerinden yürütülmektedir.

Teknik destek:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Yazılım ve Web Sorumlusu

3.9. Personel Portalı

Personel Portalı, Üniversite personelinin çeşitli kurum içi bilgi ve hizmetlere elektronik ortamda erişimini sağlayan platformlardan biridir.

Yeni göreve başlayan personelin Personel Portalı erişiminin tanımlanması için SHMYO ile iletişime geçmesi gerekmektedir. İlgili portala yalnızca üniversite wi-fi bağlantısıdayken bağlanılabilmektedir.

Giriş bağlantısı: <https://www.siirt.edu.tr/login/personel-portal.html>

3.10. Görev Yapılan Birime Uyum

Elektronik sistemlerin kullanımının yanı sıra, yeni göreve başlayan akademik personelin görev yaptığı bölüm ve programın işleyişini tanıması önemlidir.

İlk günlerde aşağıdaki konularda bilgi edinilmesi önerilir:

- Bölüm başkanı
- Program sorumlusu
- Ders programı
- Görevli olunan dersler
- Derslik ve laboratuvarlar

- Öğrenci danışmanlığı görevleri
- Komisyon ve kurul görevleri
- Bölüm/program toplantıları
- Akademik ve idari personelin görev dağılımı
- Ortak çalışma alanları
- Acil durum ve güvenlik prosedürleri

Görev ve sorumluluklarla ilgili tereddüt yaşanması durumunda öncelikle ilgili bölüm başkanlığı/program sorumluluğu veya SHMYO Müdürlüğü ile iletişime geçilmelidir.

4. AKADEMİK HAYAT VE EĞİTİM-ÖĞRETİM

Üniversitede görev yapan öğretim elemanlarının temel görev alanlarından biri eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesidir. Bu kapsamda derslerin yürütülmesi, öğrencilerin değerlendirilmesi, sınav ve not işlemlerinin gerçekleştirilmesi, akademik danışmanlık ve öğrenciyle akademik iletişim süreçleri önemli yer tutmaktadır.

4.1. Akademik Takvim

Akademik takvim, eğitim-öğretim yılı içerisinde gerçekleştirilecek akademik faaliyetlerin tarihlerini belirleyen temel dokümandır. Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim faaliyetlerini planlayabilmeleri için akademik takvimi takip etmeleri gerekmektedir.

Akademik takvimde genel olarak;

- Eğitim-öğretim dönemlerinin başlangıç ve bitiş tarihleri,
- Ders kayıt tarihleri,
- Ders ekleme ve bırakma tarihleri,
- Ara sınav tarihleri,
- Yarıyıl sonu sınav tarihleri,
- Bütünleme sınav tarihleri,
- Yarıyıl ve yaz tatili dönemleri,
- Mezuniyet ve diğer akademik faaliyetlere ilişkin tarihler

yer almaktadır.

Öğretim elemanlarının akademik takvimde yer alan tarihleri takip etmeleri ve eğitim-öğretim faaliyetlerini bu tarihlere uygun şekilde planlamaları gerekmektedir.

Akademik takvim giriş bağlantısı <https://oidb.siirt.edu.tr/detay/akademik-takvim/84987.html>

4.2. Ders Görevlendirmeleri ve Ders Programı

Öğretim elemanlarının yürütecekleri dersler, ilgili akademik birim tarafından yapılan ders görevlendirmeleri doğrultusunda belirlenmektedir.

Öğretim elemanı görevlendirildiği derslere ilişkin;

- Dersin adını,
- Dersin bağlı olduğu programı,
- Dersin teorik veya uygulamalı niteliğini,
- Dersin gün ve saatini,
- Dersliğini veya uygulama alanını,
- Dersin öğrenci grubunu

kontrol etmelidir.

Ders programında yapılan değişikliklerin ilgili akademik birim tarafından gerçekleştirilen duyurular aracılığıyla takip edilmesi gerekmektedir.

4.3. Derslerin Yürütülmesi

Derslerin yürütülmesi; dersin planlanması, uygulanması, öğrencilerin değerlendirilmesi ve eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin kayıtların tutulmasını kapsamaktadır.

Öğretim elemanı derslerini ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri, ders bilgi paketi ve dersin öğrenme çıktıları doğrultusunda yürütmelidir.

Ders Öncesinde

- Dersin amacı ve öğrenme çıktıları incelenmelidir.
- Ders içeriği gözden geçirilmelidir.
- Haftalık ders planı hazırlanmalıdır.
- Kullanılacak ders materyalleri hazırlanmalıdır.
- Teorik ve uygulamalı etkinlikler planlanmalıdır.
- Derslik veya uygulama alanının uygunluğu kontrol edilmelidir.
- Bilgi işlemdeki indirme merkezinden projeksiyon yazılımları indirilmeli

Ders Sırasında

- Ders, belirlenen ders planına uygun şekilde yürütülmelidir.
- Öğrencilerin derse katılımı desteklenmelidir.
- Öğrencilerin soruları yanıtlanmalıdır.
- Teorik bilgiler gerektiğinde uygulamalarla ilişkilendirilmelidir.
- Öğrencilerin öğrenme düzeyleri takip edilmelidir.

Ders Sonrasında

- Öğrencilerin öğrenme durumları değerlendirilmelidir.
- Ödev, uygulama ve diğer çalışmalar değerlendirilmelidir.
- Gerektiğinde ders planında düzenlemeler yapılmalıdır.
- Bir sonraki derse ilişkin hazırlıklar gerçekleştirilmelidir.

4.4. Ders Bilgi Paketi ve Bologna

Ders bilgi paketi, dersin eğitim-öğretim sürecine ilişkin temel akademik bilgilerin yer aldığı bölümdür.

Ders bilgi paketinde;

- Ders adı ve kodu,
- Dersin amacı,
- Dersin içeriği,
- Ders öğrenme çıktıları,
- Haftalık ders konuları,
- Öğretim yöntem ve teknikleri,
- Ölçme ve değerlendirme yöntemleri,
- Ders kaynakları,
- Ders iş yükü ve AKTS bilgileri

yer almaktadır.

Ders öğrenme çıktıları ile ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin birbiriyle uyumlu olması gerekmektedir.

Öğretim elemanı, sorumlu olduğu dersin bilgi paketini incelemeli ve kendisine verilen yetki ve sorumluluklar doğrultusunda gerekli güncellemeleri gerçekleştirmelidir.

Bologna giriş linki: <https://obs.siirt.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx>

4.5. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve Not İşlemleri

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin akademik bilgilerinin takip edildiği sistemdir.

Öğretim elemanlarının OBS üzerinden gerçekleştirebildikleri işlemler arasında;

- Ders ve öğrenci bilgilerinin görüntülenmesi,
- Öğrenci listelerinin takip edilmesi,
- Sınav bilgilerinin görüntülenmesi ve girilmesi,
- Öğrenci değerlendirmelerinin sisteme aktarılması,
- Notların girilmesi,
- Not girişlerinin kontrol edilmesi

yer almaktadır.

SHMYO Uygulaması

Göreve yeni başlayan öğretim elemanlarına OBS kullanımı konusunda, SHMYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilen ilgili personel tarafından bilgilendirme yapılmaktadır.

Öğretim elemanları, OBS kullanımına ilişkin ihtiyaç duydukları konularda ilgili personelden destek alabilirler.

4.6. Sınavlar ve Ölçme-Değerlendirme

Sınav ve diğer ölçme-değerlendirme faaliyetleri, öğrencilerin ders kapsamında kazanmaları beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerin değerlendirilmesini sağlamaktadır.

Dersin niteliğine göre;

- Ara sınav,
- Yarıyıl sonu sınavı,
- Bütünleme sınavı,
- Ödev,
- Proje,
- Sunum,
- Uygulama,
- Performans değerlendirmesi

gibi farklı ölçme ve değerlendirme yöntemlerinden yararlanılabilir.

Sınav ve değerlendirme yöntemlerinin bologna sisteminde yer alan ders öğrenme çıktılarıyla uyumlu olması gerekmektedir.

Sınav Hazırlama

Sınav soruları;

- Ders kapsamında işlenen konularla uyumlu olmalı,
- Ders öğrenme çıktılarını ölçmeli,
- Açık ve anlaşılır olmalı,
- Öğrenciler arasında ölçme ve değerlendirme açısından adaleti sağlamalı,
- Belirlenen değerlendirme ölçütlerine uygun olarak hazırlanmalıdır.

Uygulamalı derslerde öğrencilerin teorik bilgilerinin yanı sıra uygulama becerileri ve dersin niteliğine uygun mesleki yeterlilikleri de değerlendirilebilir.

Sınav Sonrası İşlemler

Sınav sonrasında değerlendirmeler yapılmalı ve sınav sonuçları üniversitenin belirlediği sistem ve takvim doğrultusunda sisteme işlenmelidir.

Sınav evraklarının hazırlanması, saklanması ve gerektiğinde ilgili birime teslim edilmesine ilişkin uygulamalar ilgili akademik birimin belirlediği usullere göre gerçekleştirilmelidir.

4.7. Akademik Danışmanlık

Akademik danışmanlık, öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerinde akademik gelişimlerinin desteklenmesi ve üniversitedeki akademik süreçler hakkında yönlendirilmesini amaçlamaktadır.

Akademik danışmanın görevleri arasında;

- Öğrencilerin ders seçimleri konusunda rehberlik etmek,
- Müfredat hakkında bilgi vermek,
- Kredi ve AKTS yükümlülükleri konusunda öğrenciyi yönlendirmek,
- Ders kayıt süreçlerini takip etmek,
- Muafiyet ve intibak işlemleri konusunda rehberlik etmek,
- Öğrencilerin akademik sorunlarında gerekli yönlendirmeleri yapmak,
- Öğrencileri ilgili birim ve koordinatörlüklere yönlendirmek,
- Öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmek

yer almaktadır.

Akademik danışmanlık görevi kapsamında öğrencilerin akademik süreçlerini doğru şekilde yürütmelerine rehberlik edilmelidir.

4.8. Öğrenciyle Akademik İletişim

Öğretim elemanı ile öğrenci arasındaki iletişim, eğitim-öğretim sürecinin önemli unsurlarından biridir. Akademik iletişimin profesyonel, saygılı ve açık bir çerçevede yürütülmesi gerekmektedir.

Öğrenciyle iletişimde;

- Kurumsal iletişim kanalları öncelikli olarak kullanılmalıdır.
- Öğrencilerin akademik soruları uygun şekilde yanıtlanmalıdır.
- Öğrencilere ait kişisel ve akademik bilgiler korunmalıdır.
- Öğrenciler arasında ayrımcılık yapılmamalıdır.
- Akademik değerlendirmeler nesnel ölçütlere dayandırılmalıdır.
- Öğretim elemanının yetki alanı dışındaki konularda öğrenciler ilgili birimlere yönlendirilmelidir.

4.9. Uzaktan Eğitim ve Dijital Öğretim

Uzaktan eğitim ve dijital öğretim süreçlerinde üniversitenin [belirlediği sistem ve platformlar](#) kullanılmaktadır.

Dijital eğitim süreçlerinde;

- Ders materyallerinin paylaşılması,
- Canlı derslerin yürütülmesi,
- Öğrencilerle çevrim içi iletişim kurulması,
- Ödev ve çalışmaların dijital ortamda alınması,
- Öğrenci katılımının takip edilmesi,
- Dijital ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin kullanılması

gibi faaliyetler gerçekleştirilebilir.

Öğretim elemanlarının uzaktan eğitim süreçlerinde üniversite tarafından belirlenen sistemleri kullanmaları ve teknik sorunlarda ilgili birimlerden destek almaları gerekmektedir.

Siirt Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Linki: <https://uzaktanegitim.siirt.edu.tr/>

4.10. Öğretim Elemanının Eğitim-Öğretim Sorumlulukları

Öğretim elemanının eğitim-öğretim kapsamındaki görevleri derslerin yürütülmesinin yanı sıra eğitim sürecinin planlanması, öğrencilerin değerlendirilmesi ve akademik gelişimlerinin desteklenmesini kapsamaktadır.

Bu kapsamda öğretim elemanının;

- Sorumlu olduğu dersleri planlaması,
- Dersleri belirlenen program doğrultusunda yürütmesi,
- Ders bilgi paketlerini takip etmesi,
- Öğrenme çıktılarıyla uyumlu öğretim ve değerlendirme yöntemleri kullanması,
- Sınav ve değerlendirme süreçlerini yürütmesi,
- Öğrenci başarı durumlarını değerlendirmesi,
- Not ve diğer akademik kayıtları zamanında gerçekleştirmesi,
- Akademik danışmanlık görevlerini yerine getirmesi,
- Öğrencilerle profesyonel akademik iletişim kurması,
- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin üniversite ve birim duyurularını takip etmesi

gerekmektedir.

5. BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE AKADEMİK GELİŞİM

Bilimsel araştırma, yükseköğretim kurumlarının temel faaliyet alanlarından biridir. Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma faaliyetlerine katılması, akademik yayın üretmesi, bilimsel etkinlikleri takip etmesi ve akademik gelişimini sürdürmesi, üniversitenin araştırma ve geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamaktadır.

Siirt Üniversitesi bünyesinde bilimsel araştırma faaliyetleri; Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü, Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü, Teknoloji Transfer Ofisi ve ilgili akademik birimler aracılığıyla desteklenmektedir. Üniversitenin kalite dokümanlarında BAP biriminin proje tekliflerinin kabulü, desteklenmesi, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi; Proje Yönetim Ofisinin ise ulusal ve uluslararası proje kaynakları, araştırma fonları, burs olanakları ve proje çağrıları konusunda akademik personele destek sağladığı belirtilmektedir.

5.1. Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

Öğretim elemanları kendi uzmanlık alanları doğrultusunda bilimsel araştırma faaliyetleri yürütebilir, araştırma projelerinde görev alabilir, bilimsel toplantılara katılabilir ve elde ettikleri araştırma sonuçlarını bilimsel yayınlara dönüştürebilirler.

Bilimsel araştırma sürecinde;

- Araştırma konusunun belirlenmesi,
- Literatür taraması yapılması,
- Araştırma sorusu ve hipotezlerin oluşturulması,
- Uygun araştırma yönteminin belirlenmesi,

- Gerekli etik kurul ve kurum izinlerinin alınması,
- Verilerin toplanması ve analiz edilmesi,
- Araştırma sonuçlarının değerlendirilmesi,
- Bilimsel yayın veya proje çıktısına dönüştürülmesi

temel aşamaları oluşturmaktadır.

İnsanlardan veri toplanmasını veya insan ve hayvanların araştırmalarda kullanılmasını öngören BAP projelerinde, ilgili etik kurul onaylarının başvuru öncesinde alınması gerekmektedir.

5.2. Bilimsel Yayın ve Yayın Etiği

Bilimsel araştırmaların sonuçlarının bilimsel makale, kitap, kitap bölümü, bildiri, tez, patent ve benzeri akademik çıktılara dönüştürülmesi akademik faaliyetlerin önemli bir parçasıdır.

Bilimsel yayın hazırlanırken;

- Araştırma sonuçları doğru ve eksiksiz biçimde sunulmalı,
- Kaynaklar uygun biçimde gösterilmeli,
- Başka araştırmacıların çalışmalarına uygun şekilde atıf yapılmalı,
- İntihalden kaçınılmalı,
- Araştırmaya katkı sağlayan kişilerin yazarlık durumları bilimsel ve etik ilkelere uygun şekilde belirlenmeli,
- Araştırma verileri gerçeğe uygun biçimde raporlanmalı,
- Etik kurul ve diğer gerekli izinlere ilişkin bilgiler gerektiğinde yayında belirtilmelidir.

Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinde ilgili ulusal mevzuat, üniversitenin düzenlemeleri ve bilimsel araştırma ve yayın etiğine ilişkin kurallar esas alınmalıdır.

5.3. Akademik Veri ve Profil Sistemleri

Öğretim elemanlarının akademik çalışmalarının güncel ve doğru biçimde kayıt altında tutulması, akademik faaliyetlerin izlenmesi ve çeşitli değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi açısından önemlidir.

Öğretim elemanlarının;

- Akademik yayınlarını,
- Bildirilerini,
- Kitap ve kitap bölümlerini,
- Projelerini,
- Patent ve benzeri akademik çıktılarını,
- Bilimsel etkinliklerini,
- Akademik görevlerini

ilgili sistemlerde güncel tutmaları gerekmektedir.

Akademik bilgilerin farklı sistemlerde yer alması durumunda kayıtların birbiriyle uyumlu olması ve gerekli güncellemelerin zamanında yapılması önem taşımaktadır.

5.4. YÖKSİS

Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), yükseköğretim kurumları ve akademik personele ilişkin çeşitli akademik bilgilerin merkezi olarak takip edildiği sistemlerden biridir.

Öğretim elemanlarının YÖKSİS'te yer alan kişisel ve akademik bilgilerini kontrol etmeleri, eksik veya hatalı bilgilerin güncellenmesi için ilgili birimlere başvurmaları gerekmektedir.

Özellikle;

- Öğrenim bilgileri,
- Akademik unvan ve görev bilgileri,
- Yayınlar,
- Projeler,
- Bilimsel faaliyetler

gibi akademik bilgilerin güncel tutulması önem taşımaktadır.

5.5. Akademik Performans ve Teşvik

Akademik faaliyetlerin değerlendirilmesi kapsamında öğretim elemanlarının bilimsel yayın, proje, araştırma, eğitim-öğretim, tasarım, patent ve benzeri akademik faaliyetleri çeşitli değerlendirme ve teşvik mekanizmalarına konu olabilmektedir.

Siirt Üniversitesi bünyesinde Akademik Performans Teşvik Yönergesi bulunmaktadır.

Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerini belgelemeleri, ilgili sistemlerde güncel tutmaları ve akademik performans değerlendirmelerine ilişkin güncel duyuru ve başvuru takvimlerini takip etmeleri gerekmektedir.

5.6. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), üniversite bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel araştırmaların desteklenmesine yönelik mekanizmalardan biridir.

Siirt Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü tarafından proje başvuruları, proje türleri, destek limitleri, başvuru koşulları, proje yürütme ve sonuçlandırma süreçlerine ilişkin güncel uygulama esasları yayımlanmaktadır. Güncel BAP mevzuatı arasında [Siirt Üniversitesi BAP Yönergesi](#) ile [Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzu](#) bulunmaktadır.

Siirt Üniversitesi BAP kapsamında farklı proje türleri bulunmaktadır. Bunlar arasında;

- Münferit Araştırma Projeleri,
- Yönlendirilmiş Projeler,
- Altyapı Projeleri,
- Lisansüstü Tez Projeleri,
- Kariyer Başlangıç Destek Projeleri

yer almaktadır.

BAP başvurusu yapacak araştırmacıların başvuru öncesinde güncel BAP Uygulama Esasları ve BAP Yönergesini incelemeleri gerekmektedir.

5.7. Proje Yönetim Ofisi ve Dış Kaynaklı Projeler

Bilimsel araştırmalar yalnızca üniversite içi kaynaklarla sınırlı değildir. Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından sağlanan proje destekleri, araştırmacılar için önemli finansman kaynaklarıdır.

[Siirt Üniversitesi Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü](#), akademik personele ulusal ve uluslararası proje kaynakları, araştırma fonları, burs olanakları ve açık proje çağrılarını hakkında bilgi ve destek sağlamaktır.

Öğretim elemanlarının;

- TÜBİTAK,
- Avrupa Birliği,
- Bakanlıklar,
- Uluslararası kuruluşlar,
- Diğer kamu kurumları,
- Ulusal ve uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlar

tarafından yayımlanan proje çağrılarını takip etmeleri önerilmektedir.

5.8. Bilimsel Etkinliklere Katılım

Öğretim elemanları akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla bilimsel kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, panel ve benzeri bilimsel etkinliklere katılabilirler.

Bilimsel etkinliklere katılım kapsamında;

- Bildiri sunulması,
- Poster sunulması,
- Bilimsel toplantılara dinleyici olarak katılım,
- Çalıştay ve eğitimlere katılım,
- Bilimsel çalışma gruplarında görev alma

gibi faaliyetler gerçekleştirilebilir.

Görevlendirme, izin ve harcama gerektiren bilimsel etkinliklere katılım süreçlerinde üniversitenin ilgili mevzuat ve idari prosedürleri takip edilmelidir.

5.9. Akademik İş Birlikleri

Bilimsel araştırmalar farklı disiplinlerden veya farklı kurum ve kuruluşlardan araştırmacıların iş birliğiyle yürütülebilir.

Öğretim elemanları;

- Üniversite içindeki farklı akademik birimlerle,
- Diğer yükseköğretim kurumlarıyla,
- Araştırma merkezleriyle,

- Kamu kurumlarıyla,
- Özel sektör kuruluşlarıyla,
- Ulusal ve uluslararası araştırma gruplarıyla

bilimsel iş birlikleri geliştirebilirler.

Disiplinlerarası araştırmalar, farklı uzmanlık alanlarının bir araya gelmesine ve ortak bilimsel çıktılarının oluşturulmasına katkı sağlamaktadır.

5.10. Akademik Kariyer ve Gelişim

Akademik kariyer, öğretim elemanının bilimsel, eğitim-öğretim ve mesleki faaliyetlerini sürekli olarak geliştirdiği uzun dönemli bir süreçtir.

Akademik gelişim kapsamında;

- Bilimsel yayınların artırılması,
- Araştırma projelerinde görev alınması,
- Bilimsel toplantılara katılım,
- Yeni araştırma yöntemlerinin öğrenilmesi,
- Mesleki ve akademik eğitimlere katılım,
- Disiplinlerarası çalışmalar yürütülmesi,
- Ulusal ve uluslararası akademik iş birliklerinin geliştirilmesi

önem taşımaktadır.

Akademik yükselme ve atanma süreçlerinde yürürlükte bulunan ulusal mevzuat ile Siirt Üniversitesi'nin güncel atama ve yükseltilme kriterleri esas alınmalıdır.

6. PERSONEL VE İDARİ İŞLEMLER

Üniversitede görev yapan öğretim elemanlarının özlük, izin, görevlendirme, görev süresi, kadro ve diğer personel işlemleri; ilgili ulusal mevzuat ile Siirt Üniversitesi tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

Bu işlemlerde temel olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelik, yönerge ve üniversite düzenlemeleri esas alınmaktadır. Siirt Üniversitesi de akademik personel işlemlerinde 2547 ve 2914 sayılı Kanunların yanı sıra üniversitenin kendi atama ve yükseltilme kriterlerini uygulamaktadır.

6.1. Özlük İşlemleri

Öğretim elemanlarının göreve başlama, özlük bilgilerinin tutulması, görev değişiklikleri, izin, görevlendirme, görev süresi ve benzeri personel işlemleri ilgili akademik birimin personel birimi ve gerekli durumlarda Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Öğretim elemanlarının;

- Kişisel bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri,
- Medeni durum değişikliklerini,

- Adres ve iletişim bilgilerini,
- Öğrenim durumundaki değişiklikleri,
- Akademik unvan ve görev değişikliklerini,
- Hizmet ve göreve ilişkin diğer değişiklikleri

ilgili birimlere zamanında bildirmeleri gerekmektedir.

Özlük bilgilerinin doğru ve güncel tutulması, personel işlemlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesi açısından önem taşımaktadır.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu)

6.2. İzin İşlemleri

Öğretim elemanlarının izin işlemleri, izin türüne göre ilgili mevzuat ve üniversitenin izin süreçleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Başlıca izin türleri;

- Yıllık izin,
- Mazeret izni,
- Hastalık izni,
- Refakat izni,
- Ücretsiz izin,
- Doğum ve süt izni,
- Diğer kanuni izinler

şeklinde sıralanabilir.

İzin talebinde bulunacak öğretim elemanlarının ilgili izin formunu/dilekçesini hazırlayarak bağlı bulunduğu akademik birim üzerinden gerekli onay sürecini tamamlaması gerekmektedir.

Siirt Üniversitesi bünyesinde öğretim elemanlarına ilişkin izin onay formu kullanılmaktadır.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.102-108; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu)

Not: İzin türüne göre uygulanacak süre ve şartlar ilgili mevzuata göre değişmektedir.

6.3. Yıllık İzin

Yıllık izin, kamu görevlilerinin hizmet süreleri esas alınarak kullandıkları kanuni izin türüdür. Öğretim elemanlarının yıllık izinlerini eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde planlamaları ve izin başlamadan önce gerekli izin sürecini tamamlamaları gerekmektedir.

Yıllık İzin Süresi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102. maddesine göre yıllık izin süresi hizmet süresine göre belirlenmektedir:

Hizmet Süresi	Yıllık İzin Süresi
---------------	--------------------

1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dâhil)	20 gün
10 yıldan fazla	30 gün

Zorunlu hâllerde, yıllık izin süresine gidiş ve dönüş için en fazla ikişer gün eklenebilir. Bu ek süre, yıllık izin hakkından bağımsız bir izin türü olmayıp kanunda belirtilen şartlar çerçevesinde uygulanmaktadır.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.102)

Yıllık İznin Kullanılması

Yıllık izin, amirin uygun bulacağı zamanlarda;

- Tek seferde,
- İhtiyaca göre bölünerek,
- Birbirini izleyen iki yılın izinleri bir arada kullanılabilir.

İzinlerin kullanılacağı tarihin belirlenmesinde hizmetin aksamaması ve kurumun çalışma düzeni dikkate alınır. Akademik personelin özellikle ders, sınav, akademik danışmanlık ve diğer eğitim-öğretim sorumluluklarını göz önünde bulundurarak izin planlaması önemlidir.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.103)

Kullanılmayan Yıllık İzinler

Yıllık izinlerin kullanılmaması hâlinde izin hakkının devrine ilişkin olarak 657 sayılı Kanun'un 103. maddesi uygulanır. Cari yıl ile bir önceki yıl dışındaki önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Bu nedenle akademik personelin yıllık izin bakiyesini düzenli olarak takip etmesi ve geçmiş yıllardan devreden izinlerini zamanında kullanması önemlidir.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.103)

Akademik Personel İçin İzin Planlaması

Öğretim elemanlarının yıllık izinlerini planlarken aşağıdaki hususları dikkate almaları önerilir:

- Ders programının ve akademik takvimin kontrol edilmesi,
- Sınav tarihlerinin dikkate alınması,
- Akademik danışmanlık ve diğer öğrenci sorumluluklarının değerlendirilmesi,
- Birim içerisindeki görev ve sorumlulukların aksatılmaması,
- İzin tarihinden önce gerekli onay sürecinin tamamlanması,
- İzin başlangıç ve bitiş tarihlerinin doğru bildirilmesi,
- İzin dönüşünde göreve zamanında başlanması.

Özellikle eğitim-öğretim döneminde kullanılacak izinlerin, ders ve sınav programlarıyla çakışmayacak şekilde planlanması akademik faaliyetlerin sürekliliği açısından önem taşımaktadır.

Siirt Üniversitesinde Yıllık İzin İşlemleri

Siirt Üniversitesinde akademik personelin izin işlemleri için SİÜ.FR-0268 Öğretim Elemanı İzin Onayı formu kullanılmaktadır. Üniversitenin yayımladığı personel formları arasında öğretim elemanlarına yönelik izin onay formu yer almaktadır.

İzin talebinde bulunacak akademik personelin, görev yaptığı akademik birimin uyguladığı izin sürecine uygun olarak gerekli form ve onay işlemlerini tamamlaması gerekmektedir.

İzin işlemlerinde güncel form, onay makamı ve başvuru süreci için görev yapılan birimin sekreterliği veya ilgili personel biriminden bilgi alınmalıdır.

İlgili

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.102-103)

mevzuat:

6.4. Hastalık ve Sağlık Raporları

Hastalık nedeniyle görevini yerine getiremeyecek durumda olan öğretim elemanlarının, ilgili sağlık raporlarını mevzuatta ve üniversite uygulamalarında belirtilen usule uygun şekilde bağlı bulunduğu akademik birime bildirmesi gerekmektedir.

Sağlık raporuna bağlı izin ve göreve dönüş işlemleri ilgili mevzuat ve kurumun personel işlemleri doğrultusunda yürütülmektedir.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.105)

Siirt Üniversitesi'nin personel süreçlerinde izin ve sağlık raporlarına ilişkin yazışma ve personel işlemleri ayrıca yürütülmektedir.

6.5. Görevlendirmeler

Öğretim elemanlarının üniversite içinde veya üniversite dışında bilimsel, akademik ve idari amaçlarla görevlendirilmeleri ilgili mevzuat kapsamında gerçekleştirilmektedir.

Görevlendirme türüne göre;

- Yurtiçi bilimsel etkinliklere katılım,
- Yurtdışı görevlendirmeler,
- Başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirme,
- Araştırma ve inceleme faaliyetleri,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri,
- Kurumlar arası akademik görevlendirmeler

gibi farklı süreçler uygulanabilmektedir.

Görevlendirme talebinde bulunacak öğretim elemanlarının, görevlendirmenin niteliğine göre gerekli dilekçe, form ve belgeleri hazırlayarak bağlı bulunduğu akademik birim üzerinden başvuru yapması gerekmektedir.

(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, m.39; ilgili görevlendirme hükümleri)

Siirt Üniversitesi'nde 39. madde kapsamında konferans, seminer, inceleme ve araştırma gibi faaliyetlere katılım amacıyla görevlendirme formu kullanılmaktadır.

6.6. 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi Kapsamında Görevlendirme

Öğretim elemanlarının bilimsel toplantı, konferans, seminer, inceleme ve araştırma gibi faaliyetlere katılmak amacıyla görevlendirilmeleri **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi** kapsamında gerçekleştirilebilmektedir.

Siirt Üniversitesi'nde bu kapsamda;

- Dilekçe,
- İlgili yönetim kurulu kararı,
- Görevlendirme oluru,
- Üst yazı

gibi belgeler görevlendirmenin niteliğine göre talep edilebilmektedir.

Görevlendirme başvurularında etkinliğin adı, yeri, tarihi, katılım amacı ve varsa bildiri bilgileri gibi hususların belirtilmesi gerekmektedir.

6.7. Diğer Üniversitelerde Görevlendirme

Öğretim elemanlarının başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilmeleri, görevlendirmenin niteliğine göre 2547 sayılı Kanun'un ilgili hükümleri kapsamında gerçekleştirilmektedir.

2547 sayılı Kanun'un **35. ve 40. maddeleri** kapsamında farklı görevlendirme süreçleri uygulanabilmektedir.

Siirt Üniversitesi personel hizmet standartlarında 35, 39, 40/b ve 40/d maddeleri kapsamında görevlendirmelere ilişkin ayrı süreçler tanımlanmıştır.

Bu tür görevlendirmelerde ilgili üniversitenin uygun görüşü, Yükseköğretim Kurulu görüşü veya ilgili yönetim kurulu kararı gibi ek belgeler gerekebileceğinden, başvuru öncesinde Personel Daire Başkanlığı ve bağlı bulunan akademik birimden güncel bilgi alınmalıdır.

6.8. Ders Görevlendirmeleri

Derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ve ders görevlendirmeleri, ilgili akademik birimin eğitim-öğretim planlaması doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu tarafından;

- Öğretim elemanı görevlendirme formu,
- Ders görevlendirme formu,
- Açılması kabul edilen dersler ve görevlendirmelere ilişkin bilgi formu

gibi belgeler kullanılmaktadır.

Ders görevlendirmelerinde ilgili mevzuatın yanı sıra akademik birimin ihtiyaçları ve öğretim elemanlarının uzmanlık alanları dikkate alınmaktadır.

(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, m.31 ve m.36; ilgili eğitim-öğretim mevzuatı)

6.9. Görev Süresi Uzatımı

Belirli süreli olarak görev yapan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması, ilgili mevzuat ve üniversitenin belirlediği usul ve esaslar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri bakımından görev süresi uzatma işlemlerinde ilgili akademik birimin değerlendirmesi ve gerekli idari süreçler yürütülmektedir.

Siirt Üniversitesi bünyesinde öğretim görevlisi ve araştırma görevlileri için görev süresi uzatma dilekçeleri ve öğretim üyesi/öğretim görevlisi süre uzatmasına ilişkin ders ve çalışma yükü bildirim formları kullanılmaktadır.

(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili hükümler; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu; Siirt Üniversitesi ilgili düzenlemeleri)

6.10. Atama, Yükseltme ve Akademik Kariyer İşlemleri

Öğretim elemanlarının atanma ve yükseltme işlemleri, ilgili ulusal mevzuat ve üniversitenin kendi akademik kriterleri doğrultusunda yürütülmektedir.

Siirt Üniversitesi'nde öğretim kadrosuna ilişkin atama ve yükseltme süreçleri;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ilgili düzenlemeler,
- Siirt Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi

çerçevesinde yürütülmektedir.

Öğretim elemanlarının akademik yükselme süreçlerinde yürürlükte bulunan kriterleri takip etmeleri ve gerekli akademik faaliyetleri belgeleri önem taşımaktadır.

6.11. Hizmet ve Özlük Bilgilerinin Güncellenmesi

Öğretim elemanlarının hizmet ve özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin ilgili birimlere bildirilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda;

- Öğrenim durumu,
- Akademik unvan,
- Hizmet bilgileri,
- Görev yeri,
- Medeni durum,
- Aile durumuna ilişkin bilgiler,
- İletişim ve adres bilgileri

gibi personel bilgilerinde meydana gelen değişiklikler ilgili birimlere bildirilmelidir.

Personel işlemlerinde kullanılan belgelerin güncel ve doğru bilgiler içermesi gerekmektedir.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu)

6.12. Hizmet Birleştirme ve Hizmet Bilgileri

Daha önce kamu kurumlarında veya mevzuat kapsamında değerlendirilebilecek diğer hizmetlerde bulunmuş olan öğretim elemanlarının hizmet bilgilerinin özlük dosyasına işlenmesi ve gerekli durumlarda hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması mümkündür.

Hizmet birleştirme işlemleri için öğretim elemanının önceki hizmetlerini gösteren belgelerle ilgili personel birimine başvurması gerekmektedir.

(657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.36; ilgili sosyal güvenlik mevzuatı)

6.13. Pasaport İşlemleri

Akademik personelin hizmet veya hususi pasaport işlemleri, ilgili mevzuatta belirlenen şartlar çerçevesinde yürütülmektedir.

Pasaport işlemlerinde;

- Pasaport türüne ilişkin şartların sağlanması,
- Gerekli kurum yazılarının hazırlanması,
- İlgili dilekçe ve belgelerin tamamlanması

gerekmektedir.

Siirt Üniversitesi bünyesinde akademik personel için hizmet veya hususi pasaport dilekçeleri kullanılmaktadır. (5682 sayılı Pasaport Kanunu ve ilgili mevzuat)

6.14. Disiplin İşlemleri

Öğretim elemanlarının görevleri sırasında uymaları gereken yükümlülükler ve disiplin hükümleri ilgili mevzuat kapsamında düzenlenmektedir.

Yükseköğretim kurumlarında görev yapan öğretim elemanları bakımından disiplin işlemlerinin temel hukuki dayanaklarından biri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesidir.

Disiplin sürecinde;

- Disiplin soruşturması,
- Soruşturmacı görevlendirilmesi,
- Savunma hakkı,
- Disiplin cezaları,
- Disiplin kurullarının görevleri,
- İtiraz ve diğer usuller

ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.

(2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, m.53 ve ilgili hükümler)

6.15. Mal Bildirimi

Mevzuat kapsamında mal bildiriminde bulunması gereken öğretim elemanlarının, mal bildirim işlemlerini belirlenen süre ve usullere uygun şekilde gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

Mal bildiriminde bulunma yükümlülüğü ve bildirim dönemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre belirlenmektedir.

Siirt Üniversitesi bünyesinde akademik ve idari personel için mal bildirim formu kullanılmaktadır.

(3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu; Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik)

6.16. Personel İşlemlerinde Başvuru Yeri

Personel işlemlerinin önemli bir bölümü öncelikle öğretim elemanının görev yaptığı akademik birim üzerinden yürütülmektedir.

İşlemin niteliğine göre;

Öğretim Elemanı → Bölüm/Program → SHMYO Müdürlüğü → Personel Birimi → Personel Daire Başkanlığı

şeklinde bir işlem süreci izlenebilmektedir.

İşlemin niteliğine göre doğrudan Personel Daire Başkanlığına veya başka bir idari birime başvurulması gerekebileceğinden, işlem öncesinde bağlı bulunulan birimden güncel süreç hakkında bilgi alınmalıdır.

6.17. Personel İşlemleri İçin Önemli Belgeler

Göreve başlayan veya görev sürecinde işlem gerçekleştiren öğretim elemanlarının aşağıdaki belgelerin güncel örneklerini ve gerekli durumlarda dijital kopyalarını muhafaza etmeleri önerilmektedir:

- Atama/onay belgeleri,
- Görev süresi uzatma belgeleri,
- İzin belgeleri,
- Görevlendirme belgeleri,
- Sağlık raporları,
- Öğrenim belgeleri,
- Hizmet belgeleri,
- Pasaport işlemlerine ilişkin belgeler,
- Akademik faaliyet ve görevlendirme belgeleri,
- Mal bildirimi belgeleri,
- Diğer özlük belgeleri.

7. MALİ VE SOSYAL HAKLAR**7.1. Maaş ve Özlük Ödemeleri**

Akademik personelin aylık maaş ve diğer özlük ödemeleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir. Maaş ödemelerinde unvan, derece-kademe, hizmet süresi, ek gösterge ve diğer özlük unsurları dikkate alınır.

Maaş bilgilerinde veya kişisel durumlarda meydana gelen değişikliklerin zamanında ilgili birime bildirilmesi önemlidir. Özellikle medeni durum, aile durumu, çocuk bilgileri, öğrenim durumu ve banka hesabına ilişkin değişiklikler ilgili birimlere bildirilmelidir.

İlgili mevzuat: (2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu)

7.2. Ek Ders Ücretleri

Öğretim elemanlarına, mevzuat kapsamında belirlenen haftalık ders yükünün üzerinde yürütülen dersler ve ilgili diğer eğitim-öğretim faaliyetleri için ek ders ücreti ödenebilir. Ek ders ödemelerinde ders yükü, fiili olarak gerçekleştirilen eğitim-öğretim faaliyetleri ve ilgili mevzuatta belirtilen sınırlar dikkate alınır.

Siirt Üniversitesinde ek ders işlemleri kapsamında akademik personel tarafından SİÜ.FR-0245 Ek Ders Beyan Formu, SİÜ.FR-0246 Ek Ders Puantajları Bilgi Formu ve gerekli durumlarda SİÜ.FR-0247 Ek Ders Puantaj Örneği kullanılmaktadır.

Ek ders işlemlerinde;

- Gerçekleştirilen derslerin ve ders saatlerinin doğru şekilde bildirilmesi,
- İlgili formların belirlenen süre içerisinde teslim edilmesi,
- Ders görevlendirmelerinin ilgili kurul/yönetim kararlarıyla uyumlu olması,
- Puantaj bilgilerinin kontrol edilmesi

gerekmektedir.

İlgili mevzuat: (2014 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, m.11; Yükseköğretim Kurumlarında Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar)

7.3. Sınav Ücretleri

Mevzuatta belirtilen koşulların sağlanması hâlinde öğretim elemanlarına yarıyıl ve yıl sonu sınavları için sınav ücreti ödenebilir.

Siirt Üniversitesinde sınav ücretlerine ilişkin işlemlerde SİÜ.FR-0248 Sınav Puantajı kullanılmaktadır.

Sınav ücretlerinin hesaplanmasında ilgili mevzuatta belirtilen öğrenci sayısı, sınav türü, dersin niteliği ve diğer şartlar dikkate alınır.

İlgili mevzuat: (2014 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, m.11)

7.4. Akademik Teşvik Ödeneği

Akademik teşvik ödeneği; öğretim elemanlarının bilimsel araştırma, yayın, proje, tasarım, patent, tebliğ ve benzeri akademik faaliyetlerinin mevzuatta belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirilmesi sonucunda ödenen bir teşviktir.

Siirt Üniversitesinde akademik teşvik başvuruları YÖKSİS ve SİÜAVİS Akademik Teşvik ve Bilgi Portalı üzerinden yürütülmektedir. Üniversitenin 2025 yılı faaliyetlerine ilişkin başvurularında, başvuru sahiplerinin öncelikle YÖKSİS üzerinden başvurularını oluşturmaları ve ardından SİÜAVİS üzerinden başvuru sürecini tamamlamaları istenmiştir.

Akademik teşvik başvurusunda;

1. Akademik faaliyetlerin yıl içerisinde düzenli olarak kayıt altına alınması,
2. Faaliyetlere ilişkin kanıtlayıcı belgelerin saklanması,
3. YÖKSİS kayıtlarının güncel tutulması,
4. Başvuru takviminin takip edilmesi,
5. YÖKSİS başvurusunun oluşturulması,
6. Üniversitenin belirlediği sistem üzerinden başvurunun tamamlanması

önemlidir.

Siirt Üniversitesi tarafından ayrıca akademik teşvik başvurularına ilişkin başvuru rehberi yayımlanmaktadır.

İlgili mevzuat: (Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği)

7.5. Yolluk ve Gündelik Ödemeleri

Görev nedeniyle şehir dışına veya yurt dışına gönderilen akademik personele, görevlendirmenin niteliğine ve ilgili mevzuatta belirtilen şartlara göre yol gideri, gündelik ve diğer zorunlu giderler karşılanabilir.

Bilimsel toplantı, kongre, konferans, sempozyum, araştırma, inceleme ve benzeri faaliyetler için yapılan görevlendirmelerde;

- Görevlendirme onayının alınması,
- Görevlendirme tarih ve yerinin kontrol edilmesi,
- Ulaşım belgelerinin saklanması,
- Konaklama belgelerinin mevzuata uygun şekilde muhafaza edilmesi,
- Görev dönüşünde gerekli belgelerin ilgili birime teslim edilmesi

gerekmektedir.

İlgili mevzuat: (6245 sayılı Harcırah Kanunu; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, m.39)

7.6. Bilimsel Etkinliklere Katılımın Mali Boyutu

Akademik personelin kongre, konferans, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel etkinliklere katılımı için üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde destek sağlanabilir.

Destek imkânları; görevlendirmenin niteliğine, üniversitenin bütçe imkânlarına, ilgili birimin kararlarına ve yürürlükteki mevzuata göre değişebilir.

Bu nedenle bilimsel etkinliklere katılım planlanırken görevlendirme ve mali destek süreçlerinin etkinlik tarihinden önce araştırılması önerilir.

İlgili mevzuat: (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, m.39; 6245 sayılı Harcırah Kanunu)

7.7. Aile Yardımı ve Aile Durumu Bildirimleri

Akademik personelin aile durumuna ilişkin bilgiler, ilgili mevzuat kapsamında mali ve sosyal hakların belirlenmesinde dikkate alınabilir.

Siirt Üniversitesinde aile durumuna ve aile yardımına ilişkin bildirimlerde ilgili personel formları kullanılmaktadır. Üniversitenin yayımladığı formlar arasında SİÜ.FR-0243 Aile Durumu Bildirimi Formu ve SİÜ.FR-0244 Aile Yardımı Bildirimi Formu bulunmaktadır.

Medeni durum veya bakmakla yükümlü olunan kişilere ilişkin değişikliklerin zamanında bildirilmesi, mali hakların doğru şekilde uygulanması açısından önemlidir.

İlgili mevzuat: (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, m.202 ve devamı)

7.8. Kamu Konutları

Üniversite tarafından akademik personele yönelik kamu konutu tahsisi yapılması hâlinde başvurular ilgili mevzuat ve üniversitenin belirlediği usuller doğrultusunda gerçekleştirilir.

Siirt Üniversitesinin personel formları arasında Akademik Personel Sıra Tahsisli Kamu Konutları Başvuru Formu bulunmaktadır.

Kamu konutlarından yararlanmak isteyen personelin başvuru dönemlerini ve ilan edilen şartları takip etmesi gerekir.

İlgili mevzuat: (2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu; Kamu Konutları Yönetmeliği)

8. ÜNİVERSİTE YAŞAMI VE DESTEK HİZMETLERİ

Siirt Üniversitesi, akademik personelin eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin yanı sıra bilgiye erişim, bilişim, sağlık, beslenme, ulaşım, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını destekleyen çeşitli hizmetler sunmaktadır. Bu hizmetlerin önemli bir bölümü üniversitenin ilgili daire başkanlıkları ve koordinatörlükleri tarafından yürütülmektedir.

8.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

Siirt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; akademik personelin eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla basılı ve elektronik bilgi kaynakları, veri tabanları, ödünç verme, açık erişim ve bilgi okuryazarlığı hizmetleri sunmaktadır.

Akademik personel;

- Kütüphane koleksiyonundan yararlanabilir,
- Basılı kaynakları ödünç alabilir,
- Elektronik veri tabanlarına erişebilir,
- Kampüs dışından akademik kaynaklara erişim sağlayabilir,
- Kütüphaneler Arası İş Birliği Sistemi (KİTS) aracılığıyla kütüphanede bulunmayan kaynakları talep edebilir,
- Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) aracılığıyla makale, tez ve kitap gibi kaynakların temin edilmesini sağlayabilir,
- Açık erişim kaynaklarından yararlanabilir,
- Kütüphane tarafından düzenlenen kullanıcı eğitimlerine ve bilimsel araştırma destek faaliyetlerine katılabilir.

Siirt Üniversitesi akademik ve idari personeli 30 gün süreyle 5 kitap ödünç alabilmektedir.

Kampüs dışından elektronik kaynaklara erişimde üniversitenin sunduğu VETİS sistemi ve kurumsal e-posta ile sağlanan erişim olanaklarından yararlanılabilir.

Başyuru birimi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

8.2. Bilgi İşlem ve Teknik Destek Hizmetleri

Siirt Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; üniversitenin bilişim altyapısı, otomasyon sistemleri, internet erişimi, kurumsal web hizmetleri ve teknik destek süreçlerini yürütmektedir. Üniversitede akademik ve idari personele yönelik bilişim hizmetleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından koordine edilmektedir.

Yeni göreve başlayan akademik personelin;

- Kurumsal e-posta hesabını,
- EBYS hesabını,
- Üniversite kablosuz internet erişimini,
- Personel Portalı erişimini,
- Gerekli diğer bilişim sistemlerini

göreve başladıktan sonra aktif hâle getirmesi gerekmektedir.

SHMYO uygulaması: Yeni akademik personel, kurumsal e-posta, EBYS, Wi-Fi ve Personel Portalı işlemleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurur. Sistemlerin kullanımına ilişkin gerekli yönlendirmeler ilgili birim tarafından yapılır.

Başvuru birimi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

8.3. Öğrenci Bilgi Sistemleri ve Dijital Hizmetler

Üniversitenin akademik süreçlerinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), EBYS ve diğer dijital sistemler aktif olarak kullanılmaktadır.

Akademik personelin özellikle;

- Ders ve sınav işlemlerini,
- Not girişlerini,
- Öğrenci bilgilerinin takibini,
- Ders programlarını,
- Akademik duyuruları,
- Resmî yazışmaları

ilgili dijital sistemler üzerinden takip etmesi beklenmektedir.

SHMYO'da yeni göreve başlayan akademik personele OBS ve EBYS kullanımına ilişkin birim içi yönlendirme yapılmaktadır. Bu kapsamda Yüksekokul Müdürlüğü tarafından her sistem için ilgili personele kullanım konusunda destek sağlanır.

8.4. Sağlık Hizmetleri

Siirt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde **Mediko Sağlık Birimi** bulunmaktadır. Üniversitenin kurumsal raporlarında Mediko Sağlık Biriminin öğrenci ve personelin sağlık ihtiyaçlarına yönelik hizmet sunduğu belirtilmektedir.

Mediko Sağlık Biriminde sağlık hizmetlerinin yanı sıra farklı sağlık profesyonellerinin görev yaptığı bir yapı bulunmaktadır. Üniversitenin yayımladığı güncel kurumsal bilgilerde sağlık hizmetleri birimi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki temel hizmet alanlarından biri olarak yer almaktadır.

Başvuru birimi: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Mediko Sağlık Birimi

8.5. Yemekhane ve Beslenme Hizmetleri

Siirt Üniversitesinde akademik ve idari personele yönelik yemekhane hizmetleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Kezer Kampüsünde akademik ve idari personel için ayrı yemekhaneler bulunmakta; Merkez Kampüste ise personel ve öğrencilerin kullanımına yönelik yemekhane hizmeti sunulmaktadır. Kurtalan ve Eruh Meslek Yüksekokullarında da öğrenci ve personelin kullanımına yönelik yemekhaneler bulunmaktadır.

Yemek hizmetlerinden yararlanabilmek için üniversitenin ilan ettiği güncel yemek ücretleri ve ödeme yöntemleri takip edilmelidir.

Yemek menüleri ve güncel ücret bilgileri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından duyurulmaktadır.

Başvuru birimi: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı – Beslenme Hizmetleri Birimi

8.6. Konukevi

Siirt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde Siirt Üniversitesi Konukevi bulunmaktadır.

Konukevi, üniversiteye gelen akademik personel, idari personel, öğrenciler ve diğer misafirlerin konaklama ihtiyaçlarına yönelik hizmet sunmaktadır. Üniversitenin kurumsal raporlarında konukevinin Kezer yerleşkesinde bulunduğu ve 7/24 esasına göre hizmet verdiği belirtilmektedir.

Özellikle;

- Üniversite dışından gelen akademisyenlerin,
- Bilimsel etkinlikler için gelen konukların,
- Görevlendirme kapsamında üniversiteye gelen personelin

konaklama ihtiyacında konukevi imkânları değerlendirilebilir.

Konaklama koşulları, ücretler ve başvuru usulleri dönemsel olarak değişebileceğinden güncel bilgiler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından takip edilmelidir.

8.7. Spor, Kültür ve Sosyal Etkinlikler

Siirt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetlere yönelik hizmetler yürütülmektedir.

Üniversitenin yerleşkelerinde farklı sportif faaliyetlere yönelik imkânlar bulunmaktadır. Üniversitenin kurumsal raporlarında basketbol, voleybol, tenis ve benzeri sportif alanların yanı sıra sosyal ve kültürel faaliyetlerin de yürütüldüğü belirtilmektedir.

Akademik personel;

- Üniversite tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinlikleri,
- Bilimsel ve akademik etkinlikleri,
- Sportif faaliyetleri,
- Üniversite bünyesindeki sosyal organizasyonları

ilgili duyurular üzerinden takip edebilir.

8.8. Ulaşım

Siirt Üniversitesi yerleşkelerine ulaşım şehir içi minibüs ve belediye otobüsü (A-1 Kodlu Hat) gibi toplu taşıma araçlarıyla sağlanmaktadır.

Görev yapılan yerleşkeye göre ulaşım güzergâhları ve sefer saatleri değişebileceğinden akademik personelin göreve başlamadan önce ilgili güzergâhları öğrenmesi önerilir.

8.9. Güvenlik ve Acil Durum Hizmetleri

Üniversite yerleşkelerinde güvenlik hizmetleri yürütülmekte; yangın, deprem ve diğer acil durumlara yönelik güvenlik ve koruyucu önlemler uygulanmaktadır. Üniversitenin personel memnuniyet değerlendirmelerinde yerleşke güvenliği, acil durum önlemleri, temizlik, teknik altyapı ve benzeri destek hizmetleri ayrı hizmet alanları olarak değerlendirilmektedir.

Akademik personelin göreve başladığı birimde;

- Acil çıkışları,
- Yangın söndürme ekipmanlarının yerlerini,
- Toplanma alanlarını,
- Acil durum iletişim noktalarını,
- Birim içerisindeki güvenlik uygulamalarını

öğrenmesi önemlidir.

8.10. Engelsiz Üniversite ve Erişilebilirlik Hizmetleri

Siirt Üniversitesinde engelli ve özel gereksinimli bireylerin eğitim-öğretim süreçlerine katılımını desteklemek amacıyla **Engelsiz Üniversite Birimi** bulunmaktadır.

Üniversitenin kurumsal raporlarında Engelsiz Üniversite Biriminin yanı sıra özel gereksinimli öğrencilerin eğitimde fırsat eşitliğini destekleyen düzenlemelerin bulunduğu ve birimlerde özel gereksinimli öğrencilere yönelik danışmanlık mekanizmasının oluşturulduğu belirtilmektedir.

Akademik personelin özel gereksinimli öğrencilerle ilgili akademik süreçlerde üniversitenin ilgili yönerge ve uygulamalarını dikkate alması; gerekli durumlarda ilgili birimlerden destek alması gerekmektedir.

Başvuru birimi: Engelsiz Üniversite Birimi