



SIİRT ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İdari Personel Oryantasyon El Kitabı

Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi



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

İdari Personel Oryantasyon El Kitabı
Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi
2026

Dijital Medya Hesapları

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

Instagram: shmyosiirt

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ

SHMYO'YU TANIYALIM

1. Yüksekokulun Genel Yapısı ve Faaliyet Alanları
2. Misyon ve Vizyon
3. Yasal Dayanak ve Mevzuat Çerçevesi

YÖNETİM, ORGANİZASYON VE İDARİ YAPI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
2. Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları
3. Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
4. Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
5. Bilgisayar İşletmeninin Görev Yetki ve Sorumlulukları
6. Memurun Görev Yetki ve Sorumlulukları
7. Görev Alanlarına Göre Sorumluluklar
8. İdari İşleyişte Temel İlkeler

PERSONEL HAKLARI, ÖZLÜK VE MEVZUAT

1. Görev ve Uyulması Gereken Temel İlkeler
2. Mal Bildiriminde Bulunma Durumu
3. Kılık Kıyafet Kuralları
4. Çalışma Saatleri ve Mesai Düzeni
5. İzin Hakları ve Kullanım Şartları
6. Disiplin Konusunda Bilinmesi Gerekenler

GÖREVE BAŞLAMA VE ORYANTASYON SÜRECİ

1. Göreve Başlama
2. Kurumu ve Birimi Tanıma
3. Göreve Uyum ve İş Süreçleri
4. Mevzuat ve Kurum Kuralları
5. Oryantasyonun Tamamlanması

İDARİ İŞ VE İŞ AKIŞLARI

1. Öğrenci ve Personel Hizmetleri
2. Öğrenci ve Personel Hizmetleri
3. Hizmet Kalitesi ve İletişim
4. Kişisel Verilerin Korunması
5. İş Sağlığı ve Güvenliği

SOSYAL HİZMETLER VE KURUMSAL İMKANLAR

HIZLI ERİŞİM VE ÖNEMLİ KAYNAKLAR

YENİ YÜKSEKOKUL BİNASI

ÖN SÖZ

Değerli Çalışma Arkadaşımız,

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza hoş geldiniz. Öncelikle sizleri yeni görevinizden dolayı tebrik ediyor, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ailesinin bir parçası olmanızdan duyduğumuz memnuniyeti ifade etmek istiyorum.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz, sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli sağlık teknikerlerinin yetiştirilmesine katkı sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmekte; mesleki bilgi ve becerileri güçlü, etik değerlere bağlı, yeniliklere açık ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Sağlık alanında yaşanan bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerimizi ve uygulama olanaklarımızı sürekli geliştirmeye, öğrencilerimize çağın gereksinimlerine uygun bir eğitim ortamı sunmaya önem vermekteyiz.

Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve kurumsal işleyişinin düzenli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesinde idari personelimizin önemli katkıları bulunmaktadır. Öğrenci hizmetlerinden personel işlemlerine, yazışma ve evrak süreçlerinden kurum içi koordinasyona kadar birçok idari faaliyet, siz değerli çalışma arkadaşlarımızın bilgi, deneyim, özveri ve sorumluluk bilinciyle yürütülmektedir. Bu nedenle her bir idari personelimiz, Yüksekokulumuzun hizmet kalitesinin ve kurumsal işleyişinin önemli bir parçasıdır.

Kamu hizmetinin gerektirdiği sorumluluk bilinciyle; görevlerin mevzuata uygun, tarafsız, şeffaf, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi, kurum kaynaklarının özenli ve ekonomik kullanılması, çalışma arkadaşları ve hizmet sunduğumuz kişilerle etkili iletişim kurulması temel çalışma ilkelerimiz arasında yer almaktadır. Bu anlayış doğrultusunda hazırlanan *İdari Personel Oryantasyon El Kitabı* ile Yüksekokulumuzun kurumsal yapısını, işleyişini, çalışma kültürünü, görev ve sorumluluk alanlarını, temel idari süreçlerini ve personel olarak sahip olduğunuz hak ve yükümlülükleri tanıtmayı amaçlıyoruz. El kitabının, yeni görevinize ve çalışma ortamınıza uyum sağlamanıza ve görevlerinizi yerine getirirken ihtiyaç duyacağınız bilgilere ulaşmanıza yardımcı olacak bir rehber olmasını hedefliyoruz.

Göreviniz süresince kendinizi sürekli geliştirmenizi, değişen ihtiyaçlara uyum sağlamanızı, iş birliği ve iletişim içerisinde hareket etmenizi, kamu hizmetinin gerektirdiği etik ilkelere ve sorumluluk bilincine bağlı kalarak görevlerinizi en iyi şekilde yerine getirmenizi bekliyoruz. Sizlerin ortaya koyacağı emek ve katkının, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun gelişimine ve sunduğu hizmetlerin niteliğinin artırılmasına değer katacağına inanıyoruz. Bu duygu ve düşüncelerle, yeni görevinizde başarılar diliyor; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuza sunacağınız değerli katkılar için şimdiden teşekkür ediyor, aramıza hoş geldiniz diyorum.



Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren DEMİREL YILDIZ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU'NU TANIYALIM**1. Yüksekokulun Genel Yapısı ve Faaliyet Alanları**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO), Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulunun **17.05.2007 tarih ve 26536 sayılı kararı** ile kurulmuş olup, 2008–2009 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik ile İlk ve Acil Yardım programlarıyla eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. İzleyen yıllarda Tıbbi Görüntüleme Teknikleri, Tıbbi Laboratuvar Teknikleri, Fizyoterapi ve Diyaliz programlarının açılmasıyla program sayısı altıya ulaşmıştır.

Eylül 2026 itibarıyla Yüksekokulumuz bünyesinde

- *Tıbbi Laboratuvar Teknikleri,*
- *İlk ve Acil Yardım,*
- *Tıbbi Görüntüleme Teknikleri,*
- *Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik,*
- *Diyaliz*
- *Fizyoterapi* programlarında dört yarıyıllık ön lisans eğitimi sürdürülmektedir.

İkinci öğretim programları 2024 yılı itibarıyla kapatılmıştır. 2026 yılı Eylül ayı itibarıyla yüksekokulumuzda 1281 öğrenci öğrenim görmektedir.

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

Eğitim-öğretim süreçlerinde uygulama ağırlıklı ve öğrenci merkezli bir yaklaşım benimsenmektedir. Eğitim faaliyetleri başta **Kezer Yerleşkesi** olmak üzere Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu binalarında yürütülmektedir. Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yönelik **4 uygulama laboratuvarı** bulunmakta; uygulamalı eğitimler kapsamında başta **Siirt Eğitim ve Araştırma Hastanesi** olmak üzere çeşitli sağlık kurumlarıyla iş birliği yapılmaktadır.

Yüksekokulumuzda **17 akademik personel, 6 idari personel ve 2 sürekli işçi** görev yapmakta; eğitim-öğretim ve idari hizmetler bu kadro tarafından yürütülmektedir.

2. 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.

3. Yasal Dayanak ve Mevzuat Çerçevesi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yürütülen eğitim-öğretim ve idari faaliyetler, başta **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu** olmak üzere ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. İdari personelin görev ve sorumlulukları; kamu personel mevzuatı, üniversitenin kurum içi düzenlemeleri ve ilgili birimlerin görev tanımları çerçevesinde yürütülmektedir.

Personelin görevini yerine getirirken **mevzuata uygunluk, tarafsızlık, eşitlik, gizlilik, kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması ve etik ilkelere** uygun hareket etmesi esastır. Görev alanına ilişkin güncel mevzuatın takip edilmesi ve yapılan işlemlerin yürürlükteki düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmesi personelin sorumluluğundadır.

YÖNETİM, ORGANİZASYON VE İDARİ YAPI

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzun akademik ve idari teşkilat yapısı; üniversitenin üst yönetimi, yüksekokul yönetimi, akademik birimler ve idari hizmet birimleri arasındaki görev ve sorumluluk dağılımına dayanmaktadır.

Üst Yönetim ve Yüksekokul Yönetimi

- **Rektörlük:** Üniversitenin en üst yönetim ve karar organıdır. Yüksekokulun faaliyetleri üniversitenin genel yönetim ve mevzuat çerçevesi içerisinde yürütülür.
- **Yüksekokul Müdürü:** Yüksekokulun akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinden, birimin temsilinden ve yönetiminden sorumludur.

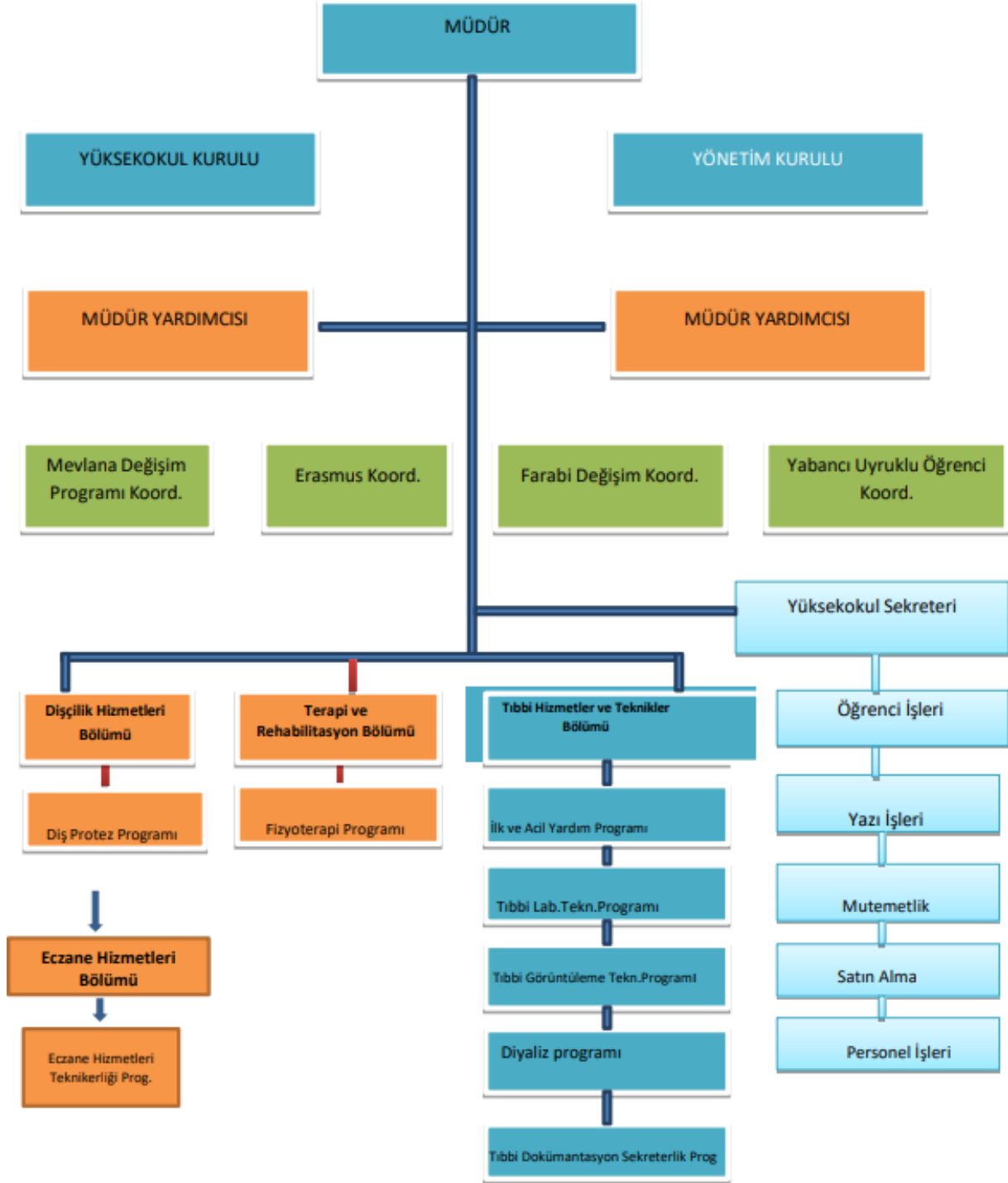
- **Müdür Yardımcıları:** Müdüre bağlı olarak eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin yürütülmesine destek olur; kendilerine verilen görev alanlarında koordinasyonu sağlar.
- **Yüksekokul Kurulu:** Yüksekokulun akademik faaliyetleri, eğitim-öğretim süreçleri ve ilgili kararların değerlendirilmesinde görev yapar.
- **Yüksekokul Yönetim Kurulu:** Yüksekokulun yönetimiyle ilgili kararların alınması ve mevzuat kapsamında kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

İdari Yapı

Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen başlıca idari hizmetler şunlardır:

- **Öğrenci İşleri:** Öğrencilerin kayıt, belge, ders, mezuniyet ve benzeri eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin işlemleri yürütür.
- **Personel İşleri:** Akademik ve idari personelin özlük, izin, görevlendirme ve diğer personel işlemlerini yürütür.
- **Yazı İşleri ve Evrak İşlemleri:** Resmî yazışmaların, gelen-giden evrakın, EBYS üzerinden yürütülen işlemlerin ve kurul kararlarına ilişkin yazışmaların takibini sağlar.
- **Mutemetlik:** Bütçe, ödeme, satın alma ve diğer mali süreçlere ilişkin işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda yürütür.
- **Satın Alma:** İhtiyaçların belirlenmesi, satın alma taleplerinin oluşturulması ve ilgili satın alma süreçlerinin yürütülmesi.

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI





Müdür

Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren Demirel Yıldız



Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Reyhan Fırat Kılıçyuran



Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Çimen Sabaz



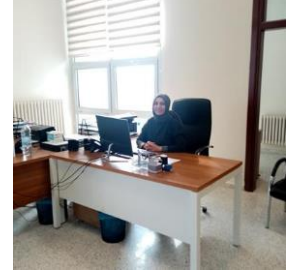
Yüksekokul Sekreteri

Aydın Beştaş



Şef

Fethullah Erdal



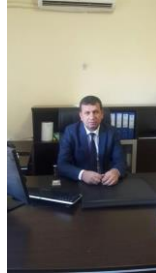
Şef

Gülşen Aybek



Bilgisayar İşletmeni

Abdullah Ensari



Memur

Faris Abaça



Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Beştaş

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda görev yapan idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları; ilgili mevzuat, Üniversite tarafından belirlenen düzenlemeler, görev tanımları ve Yüksekokulun çalışma düzeni doğrultusunda yürütülmektedir. İdari personel, kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, zamanında, düzenli ve özenli bir şekilde yerine getirmekle sorumludur.

İdari görevlerin yürütülmesinde **Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen görev dağılımı** esas alınır. Personel, görev alanıyla ilgili işlemleri yetki ve sorumluluk sınırları içerisinde yürütür; yetkisini aşan veya karar alınmasını gerektiren konularda ilgili amirine bilgi verir ve gerekli yönlendirme doğrultusunda işlem yapar.

1. Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürü;

- Yüksekokulun yönetiminden ve temsilinden,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari hizmetlerin düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden,
- Yüksekokulun amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışmaların koordinasyonundan,
- Akademik ve idari personel arasındaki görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesinden,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun çalışmalarının yürütülmesinden,
- Yüksekokul bünyesindeki iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmesinden sorumludur.

2. Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür Yardımcıları;

- Yüksekokul Müdürünün görevlerini yürütmesine destek olmak,
- Kendilerine verilen görev alanlarında eğitim-öğretim ve idari süreçlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Sorumluluk alanlarındaki iş ve işlemlerin zamanında yürütülmesini takip etmek,
- Akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyona katkı sağlamak,
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

3. Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden ve idari personelin koordinasyonundan sorumludur.

Bu kapsamda;

- Yüksekokulun **idari hizmetlerinin düzenli ve etkin yürütülmesini** sağlamak.

- İdari personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını koordine etmek.
- Kurul kararlarının **yazılması, uygulanması ve arşivlenmesini** sağlamak.
- Resmî yazışma, evrak ve **EBYS süreçlerini** yürütmek.
- Öğrenci, personel, mali işler, satın alma ve taşınır işlemlerini koordine etmek.
- İzin, özlük, bakım-onarım ve diğer idari süreçleri takip etmek.
- **Kalite süreçleri ve kayıtlarının** düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Yükseköğretim Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ile sorumludur.

4. Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Birimdeki **evrak ve dosyalama işlemlerini** kontrol etmek ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Gelen-giden evrakın **kayıt, dağıtım, takip ve arşivleme** süreçlerini koordine etmek.
- Hazırlanan belgeleri içerik ve biçim yönünden kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yaptırmak.
- Görevli personelin çalışmalarını takip etmek, işlerin **zamanında ve düzenli** yürütülmesini sağlamak.
- Gizlilik gerektiren belgelerin mevzuata uygun şekilde korunmasını sağlamak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek ve görevlerinden dolayı **amirlerine karşı sorumlu olmak.**

5. Bilgisayar İşletmeninin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Bilgisayar ve ilgili sistemleri **mevzuat ve çalışma kurallarına uygun şekilde** kullanmak.
- Veri giriş ve çıktı işlemlerini **doğru ve zamanında** gerçekleştirmek.
- Sistem ve yazılım kaynaklı sorunları tespit ederek gerekli işlemleri yapmak veya ilgili birime bildirmek.
- Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek ve görevlerinden dolayı **amirlerine karşı sorumlu olmak.**

6. Memurun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Bilgisayar ve ilgili sistemleri etkin kullanmak, veri giriş-çıkış işlemlerini yürütmek.
- Sistem kaynaklı sorunları tespit etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek ve görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak.

7. Görev Alanlarına Göre Sorumluluklar

Öğrenci İşleri:

Öğrencilerin kayıt ve kayıtlı ilgili işlemleri, öğrenci belgeleri, ders ve sınav işlemleri, mezuniyet süreçleri ve öğrenci taleplerinin ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi ve kayıtların düzenli tutulmasından sorumludur.

Personel İşleri:

Akademik ve idari personelin özlük işlemleri, izin, rapor, görevlendirme ve benzeri personel işlemlerinin yürütülmesi; ilgili belgelerin hazırlanması, kayıt altına alınması ve gerekli birimlere zamanında iletilmesinden sorumludur.

Yazı İşleri ve Evrak İşlemleri:

Gelen ve giden evrakların takibi, resmî yazışmaların hazırlanması, EBYS işlemlerinin yürütülmesi, yazıların ilgili kişi ve birimlere ulaştırılması, kurul ve komisyon kararları ile diğer kurumsal belgelerin düzenli şekilde takip edilmesinden sorumludur.

Mutemetlik:

Görev alanı kapsamında personel ve diğer hak sahiplerine ilişkin ödeme işlemlerinin yürütülmesi, gerekli ödeme belgelerinin hazırlanması, kontrol edilmesi ve ilgili süreçlerin mevzuata uygun şekilde takip edilmesinden sorumludur.

Satın Alma:

Yüksekokulun ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik satın alma taleplerinin alınması, gerekli belgelerin hazırlanması, satın alma işlemlerinin ilgili mevzuat ve Üniversite uygulamaları doğrultusunda yürütülmesi ve sürecin sonuçlandırılmasının takip edilmesinden sorumludur.

8. İdari İşleyişte Temel İlkeler

Yüksekokulun idari işleyişinde;

- *Mevzuata uygunluk*
- *Görev ve yetki sınırlarına riayet*
- *Tarafsızlık ve eşitlik*
- *Gizlilik ve bilgi güvenliği*
- *Zamanında ve düzenli çalışma*
- *Kurumlar arası ve birimler arası koordinasyon*
- *Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması*
- *Kurumsal iletişim ve iş birliği*
- *Hesap verebilirlik ve sorumluluk bilinci* temel ilkeler olarak benimsenmektedir.

İdari personelin görevini yerine getirirken yalnızca kendisine verilen işi tamamlaması değil, işlemin **doğru kişiye, doğru birime, doğru zamanda ve doğru belgeyle** aktarılmasını sağlaması esastır.

PERSONEL HAKLARI, ÖZLÜK VE MEVZUAT

İdari personel, görev yaptığı kadronun niteliğine ve tabi olduğu mevzuata göre farklı statülerde görev yapabilmektedir.

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi uyarınca; kurumun yapısına bakılmaksızın, devlet ve kamu tüzel kişileri bünyesinde genel idare ilkelerine göre yürütülen kalıcı ve temel kamu hizmetlerini yerine getirmekle görevlendirilen kişiler memur olarak tanımlanır.

Aday Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, devlet memurluğu kadrosuna ilk defa atanacak kişilere uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananlara aday memur denir.

Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, özel bir mesleki bilgiye ihtiyaç duyulduğu takdirde veya yıllık planlar içinde geçici olarak işlerde görevlendirilmek üzere ilgili kurumların teklifi ile Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün de görüşü alınıp sözleşme yapılmak kaydıyla geçici olarak çalıştırılan kamu hizmetlisine sözleşmeli personel denmektedir.

İşçi: 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na göre, işçi; 4/A, 4/B ve 4/C fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kişilerdir. 4587 sayılı İş Kanunu'na göre işçi; hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişilerdir.

1. Görev ve Uyulması Gereken Temel İlkeler

İdari personelin görevlerini yürütürken uyması gereken temel ilkeler; **sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, görev ve sorumluluk bilinci, gizlilik, etik davranış ve kamu yararının gözetilmesi** esaslarına dayanmaktadır.

Sadakat

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve kanunlarına bağlı kalarak görevlerini yürütmek ve kamu hizmetini mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.

Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

Personel, görevlerini yerine getirirken **dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi herhangi bir ayırım gözetmeksizin** tarafsız davranır. Kamu hizmetinin yürütülmesinde devletin ve kamu kurumunun menfaatlerini gözetir; siyasi veya ideolojik amaçlarla görevini kullanmaz.

Görev ve Sorumluluk Bilinci

Personel, kendisine verilen görevleri **zamanında, düzenli, dikkatli ve mevzuata uygun** olarak yerine getirir. Göreviyle ilgili sorunları ve tereddütleri ilgili amirine bildirir.

Gizlilik ve Bilgi Güvenliği

Görev sırasında edinilen kurum, personel ve öğrencilere ait bilgi ve belgelerin gizliliği korunur. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşılmaz ve kurum kayıtlarının güvenliği gözetilir.

Kamu Kaynaklarının Korunması

Kurumun taşınırları, araçları, teknolojik imkânları ve diğer kamu kaynakları **amacına uygun, etkin ve verimli** şekilde kullanılır.

Etik Davranış ve Kurumsal İletişim

Personel; görevini **dürüstlük, saygı, nezaket, eşitlik ve etik ilkelere** uygun olarak yürütür. Çalışma arkadaşları, öğrenciler ve hizmet alanlarla iletişimde kurumun saygınlığını gözetir.

2. Mal Bildiriminde Bulunma Durumu

Devlet memurları kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler. “Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik” e göre göreve atanmada, mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde kendisi, eşi ve çocukları için mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Kanun gereği mal bildiriminde bulunmayan personel işe başlatılmaz

3. Kılık Kıyafet Kuralları

Kamu kurumlarında görev yapan personelin kılık ve kıyafeti, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olmalıdır.

- **Erkek personel:** Saç ve sakal bakımlı ve düzenli olmalı; sakal bırakılmamalıdır. Bıyık yönetmelikte belirtilen ölçülerde olmalıdır. Görev sırasında gömlek ve kravat gibi kurumsal kıyafet kurallarına uyulmalıdır.
- **Kadın personel:** Kıyafetler çalışma ortamına uygun, sade ve düzenli olmalıdır. Çok açık, kolsuz veya aşırı kısa kıyafetler ile kot, streç ve benzeri pantolonlar kullanılmamalıdır.
- **İşçiler:** Görevin niteliğine uygun olarak kurum tarafından verilen veya uygun görülen önlük, tulum, çizme, şapka ve benzeri iş kıyafetleri kullanılmalıdır.
- **Özel görev kıyafetleri:** Hizmetin gerektirdiği durumlarda, kurum tarafından belirlenen özel iş kıyafetleri kullanılabilir.

Not: Kılık ve kıyafet konusunda işlemlerde yürürlükteki yönetmelik hükümleri esas alınır.

4. Çalışma Saatleri ve Mesai Düzeni

- **Haftalık Çalışma Süresi:** 657 sayılı Kanun'un 99. maddesi gereğince haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.

- **Günlük Çalışma Saatleri:** Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi Rektörlük makamı ve mevzuat hükümlerine göre belirlenir. personel mesai saatlerine uymakla yükümlüdür.
- **Fazla Çalışma (Mesai):** Kurumun ve işin gerektirdiği hallerde mevzuatta belirtilen esaslara göre fazla çalışma yaptırılabilir

5. İzin Hakları ve Kullanım Şartları

İdari personelin izin hakları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak düzenlenir:

- **Yıllık İzin:** Aday memur, bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. 1 yıl ile 10 yıl arasında çalışan devlet memurlarının yıllık 20 gün izin hakkı vardır. 10 yıldan fazla çalışan devlet memurlarının ise yıllık izni 30 gündür. Zorunlu hallerde anılan izinler birbirini izleyen iki yılın izni birleştirilerek kullanılabilir. Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, birlikte veya ihtiyaca göre parça parça kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- **Mazeret İzni:** Kadın memura doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta analık izni verilir. Memura, eşinin doğum yapması halinde 10 gün babalık izni verilir. Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde 7 gün izin verilir.
- **Hastalık ve Refakat İzni:** Tabip veya sağlık kurulu raporu üzerine mevzuatta belirtilen süre kadar hastalık izni verilir. Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin ağır hastalığı halinde belgelenmek kaydıyla 3 aya kadar refakat izni kullandırılabilir.
- **Süt İzni:** Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci 6 ayda günde 1,5 saat süt izni verilir.

6. Disiplin Konusunda Bilinmesi Gerekenler

- Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak, her durumda Devletin menfaatlerini korumak, amirler tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine mecburiyetindedirler.
- Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, devlet memurluğundan çıkarma disiplin cezalarından birisi verilir.
- Devlet memurları hakkında disiplin işlemleri, başta **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu** olmak üzere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür. Yükseköğretim kurumlarında görev yapan personel bakımından **2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri** de dikkate alınır.

GÖREVE BAŞLAMA VE ORYANTASYON SÜRECİ

Yüksekokulda göreve başlayan idari personelin kuruma ve görevine uyum sağlaması amacıyla göreve başlama ve oryantasyon süreci yürütülmektedir. Süreç; personelin görevine ilişkin temel bilgi ve belgeleri edinmesi, görev alanını tanıması, kurumun işleyişi ve çalışma düzeni hakkında bilgi sahibi olması ve görevini etkin şekilde yerine getirebilmesini sağlamaya yönelik olarak planlanır.

1. Göreve Başlama

- Atama/görevlendirme işlemlerinin tamamlanması ve göreve ilişkin belgelerin teslim edilmesi
- Personelin ilgili birime ve görev alanına tanıtılması
- Görev tanımı, yetki ve sorumluluklarının açıklanması
- Çalışma düzeni, mesai saatleri ve kurum kuralları hakkında bilgilendirme

2. Kurumu ve Birimi Tanıma

Yeni personele;

- Yüksekokulun yönetim ve organizasyon yapısı,
- İdari birimlerin görev ve sorumlulukları,
- Çalışma arkadaşları ve görev dağılımı,
- Fiziksel çalışma alanları,
- Kurum içi iletişim ve hiyerarşik yapı hakkında bilgi verilir.

3. Göreve Uyum ve İş Süreçleri

Personelin görev alanına ilişkin temel iş süreçleri tanıtılır. **EBYS, evrak ve dosyalama, öğrenci ve personel işlemleri, mali ve taşınır işlemleri, bilgi güvenliği ve ilgili kurum içi sistemlerin** kullanımına yönelik gerekli bilgilendirme yapılır.

4. Mevzuat ve Kurum Kuralları

Personelin görevini yürütürken uyması gereken **mevzuat, kurum içi düzenlemeler, etik ilkeler, gizlilik ve bilgi güvenliği kuralları** hakkında bilgilendirme yapılır.

5. Oryantasyonun Tamamlanması

Oryantasyon sürecinin sonunda personelin görev ve sorumluluklarını, çalışma düzenini ve temel iş süreçlerini kavraması; ihtiyaç duyduğu konularda ilgili amir ve çalışma arkadaşlarından destek alabilmesi sağlanır.

Oryantasyonun temel amacı: Yeni personelin kurumu, görevini, sorumluluklarını ve iş süreçlerini kısa sürede tanıyarak görevine uyum sağlamasına yardımcı olmaktır.

İşlem	Kontrol noktası	Sorumlu birim
Özlük işlemleri	Göreve başlama, iletişim ve özlük belgeleri tamamlanır.	Personel işleri
Görev tanımı	Görev, yetki, sorumluluk, bağlılık ve vekâlet açıklanır.	Yüksekokul sekreteri
Sistem erişimleri	Kurumsal e posta ve görev için gerekli sistemler açılır.	Bilgi işlem ve yetkili birimler
Demirbaş teslimi	Cihaz, anahtar ve diğer varlıklar kayıtlarla teslim edilir.	Taşınır kayıt yetkilisi
İSG ve acil durum	Riskler, toplanma alanı ve bildirim zinciri açıklanır.	İSG sorumlusu
Birim tanışması	Hizmet alanları, iş akışları ve başvuru noktaları tanıtılır.	Birim sorumlusu

İDARİ İŞ VE İŞ AKIŞLARI

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yürütülen idari hizmetler; ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve kurumsal iş süreçleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. İş ve işlemlerin etkin, düzenli ve zamanında yürütülebilmesi amacıyla görevler belirli iş akışları çerçevesinde yerine getirilmektedir.

İdari personel, görevini yazılı görev tanımı ve yetki sınırları içinde yürütür. İmza, paraf, onay, harcama, satın alma, taşınır, öğrenci ve personel işlemlerinde görevler ayrılığı korunur. Yetki belirsizliğinde işlem yapılmadan önce yüksekokul sekreterine başvurulur.

Evrak ve Yazışma Süreçlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

- Tüm belgeler, ilgili mevzuat ve **Standart Dosya Planına** uygun olarak konu, tarih, sayı ve dağıtım bilgileriyle kaydedilir.
- Resmî yazışmalar yalnızca **yetkilendirilmiş kurumsal sistemler ve resmî iletişim kanalları** üzerinden yürütülür.
- Süreli evrak ve yazılar öncelikli olarak değerlendirilir, işlem süreçleri düzenli şekilde takip edilir.
- Fiziksel ve elektronik belgeler, saklama süreleri ve arşiv kurallarına uygun olarak muhafaza edilir.
- Kişisel veri ve gizlilik içeren belgelere erişim, yetkili personelle sınırlandırılır.
- Hatalı veya eksik işlemler tespit edildiğinde gerekli düzeltmeler mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir.

İş akışı	Başlangıç	Temel kontrol	Kapanış
Gelen yazı	Elektronik belge veya fiziksel evrak	Konu, süre, yetki ve ekler	Paraf onay sevk ve dosyalama
Giden yazı	Birim talebi veya işlem sonucu	Sayı, konu, dağıtım, imza ve ekler	Gönderim ve kayıt
Dilekçe	Başvuru sahibinden teslim	Kimlik, tarih, talep ve ekler	İlgili birime sevk ve sonuç bildirimi
İzin işlemi	Personel talebi	Hak, tarih, vekâlet ve onay	Sisteme işleme ve arşiv
Satın alma	Onaylı ihtiyaç	Ödenek, teknik şart, piyasa ve yetki	Muayene kabul, ödeme ve kayıt
Taşınır	Malzeme girişi veya çıkışı	Belge, miktar, nitelik ve sorumlu	Kayıt, zimmet veya tüketim çıkışı

1. Öğrenci ve Personel Hizmetleri

Başvuru sahibine açık, saygılı ve eşit hizmet sunulur. İşlem için gereken belge, süre ve başvuru kanalı anlaşılır biçimde açıklanır. Sonuçlandırılmayan başvurularda gerekçe ve doğru başvuru noktası belirtilir; kişisel bilgiler ortak alanlarda konuşulmaz veya görünür bırakılmaz.

Hizmet ilkesi	Uygulama örneği
Doğruluk	Sistemdeki ve belgedeki bilgileri kaynağından kontrol etmek
Zamanında hizmet	Sürekli işlemleri takip listesine almak ve gecikmeyi bildirmek
Eşitlik	Benzer başvurulara aynı ölçütleri uygulamak
Mahremiyet	Kimlik, sağlık, not ve özlük bilgilerini yetkisiz kişilerle paylaşmamak
İzlenebilirlik	Teslim, sevk, onay ve sonuç tarihlerini kaydetmek
Çözüm odaklı iletişim	Yetki dışındaki talebi doğru birime yönlendirmek

2. Mali işler ve Taşınır Süreçleri

Mali işlemler, ödenek ve yetki kontrolünden sonra başlatılır. İhtiyaç gerekçesi, teknik özellik, miktar, piyasa araştırması, muayene kabul, ödeme belgeleri ve taşınır kayıtları birbiriyle tutarlı olmalıdır. Görevler ayrılığına aykırı biçimde aynı kişinin birbirini kontrol etmesi gereken aşamaları tek başına yürütmesinden kaçınılır.

3. Hizmet Kalitesi ve İletişim

İdari personel, kalite döngüsüne hizmet süreleri, hata kayıtları, başvuru sayıları, memnuniyet geri bildirimleri ve iyileştirme önerileriyle katkı verir. Diğer paydaş anketleri yılda en az bir kez uygulanır; sonuçlar ilgili süreç sorumlularınca değerlendirilir.

Durum	İletişim yaklaşımı
Bilgi talebi	Kısa, doğrulanmış ve işlem odaklı yanıt verin.
Eksik başvuru	Eksik belgeyi, tamamlanma yöntemini ve süreyi açıklayın.
Gecikme	Nedeni ve yeni işlem adımını yetkili sınırlar içinde bildirin.
Şikâyet	Savunmaya geçmeden kaydı alın ve resmî sürece yönlendirin.
Acil durum	Önce güvenliği sağlayın; bildirim zincirini izleyin.

4. Kişisel Verilerin Korunması

Yüksekokulda yürütülen tüm iş ve işlemlerde, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uyulması esastır. Personel, görevleri sırasında eriştiği öğrenci, personel ve diğer paydaşlara ait kişisel verileri yalnızca görev kapsamı ve yetkileri dâhilinde kullanmalıdır.

Kişisel verilerin korunması kapsamında;

- Kişisel veriler yalnızca görevin gerektirdiği ölçüde işlenmeli ve paylaşılmalıdır.
- Yetkisiz kişi veya kurumlarla bilgi ve belge paylaşılmamalıdır.
- Fiziksel ve elektronik ortamdaki kayıtların gizliliği ve güvenliği sağlanmalıdır.
- Kimlik, iletişim, sağlık, akademik ve özlük bilgileri gibi kişisel veriler korunmalı ve üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.

- Kişisel veri içeren evrak ve belgeler ilgili mevzuata uygun şekilde saklanmalı ve imha edilmelidir.

Kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına ilişkin işlemlerde **6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** ile ilgili mevzuat hükümleri esas alınır.

Riskli durum	Doğru uygulama
Öğrenci listesini kişisel e postaya göndermek	Kurumsal ve yetkilendirilmiş paylaşım alanı kullanmak
Kimlik veya sağlık belgesini açık masada bırakmak	Kilitli dolap veya erişimi sınırlı dijital konum kullanmak
Toplu e postada adresleri görünür göndermek	Uygun alıcı alanını ve kurumsal dağıtım yöntemini kullanmak
Telefonla kişisel bilgi talebi	Kimlik ve yetki doğrulaması yapmadan bilgi paylaşmamak
Görev süresi biten erişim	Yetkiyi kapatmak veya güncellemek için bildirim yapmak

5. İş Sağlığı ve Güvenliği

Çalışanların güvenli bir çalışma ortamında görev yapabilmesi için iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulması büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda personelin;

- Acil çıkışlar, toplanma alanları, yangın söndürme ekipmanları ve ilk yardım noktalarının yerlerini bilmesi,
- Elektrik, su, asansör, laboratuvar ve bina güvenliğiyle ilgili arıza veya riskleri ilgili birimlere bildirmesi,
- İş kazası, ramak kala olay, şiddet veya güvenlik riski oluşturan durumları gecikmeden raporlaması,
- Ergonomi, ekranlı araçlarla çalışma ve yük taşıma gibi konularda belirlenen kurallara uyması,
- Bina, ofis veya çalışma alanlarında meydana gelen değişikliklere bağlı olarak güncellenen tahliye ve güvenlik planlarını takip etmesi gerekmektedir.

İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarında yürürlükteki mevzuat ile Üniversitenin ilgili düzenlemeleri esas alınır.

SOSYAL HİZMETLER VE KURUMSAL İMKÂNLAR

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda görev yapan personel, Siirt Üniversitesi tarafından sunulan çeşitli sosyal, kültürel ve kurumsal hizmetlerden yararlanabilmektedir.

Kütüphane ve Bilgi Kaynakları

Personel, Üniversite Merkez Kütüphanesinin basılı ve elektronik kaynaklarından yararlanabilir. Akademik veri tabanları, e-kitaplar ve elektronik dergilere üniversite ağı üzerinden veya yetkilendirilmiş uzaktan erişim sistemleri aracılığıyla erişim sağlanabilmektedir.

Ulaşım ve Kampüs Hizmetleri

Üniversite yerleşkesine toplu taşıma araçları ve özel araçlarla ulaşım sağlanabilmektedir. Kampüse özel araçla giriş yapmak isteyen personelin ilgili birimler tarafından belirlenen usul ve esasları takip etmesi gerekmektedir.

Kurumsal E-Posta ve Bilgi Sistemleri

Göreve başlayan personele, kurumsal iş ve işlemlerde kullanılmak üzere üniversite e-posta hesabı tahsis edilir. Kurumsal e-posta ve diğer bilgi sistemlerine ilişkin işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Sendikal Haklar

Personel, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sendikalara üye olma ve sendikal faaliyetlerden yararlanma hakkına sahiptir.

Sağlık Hizmetleri

Personel, Üniversite tarafından sunulan sağlık hizmetleri ile anlaşmalı sağlık kuruluşlarından ilgili mevzuat kapsamında yararlanabilmektedir.

Yemekhane Hizmetleri

Üniversite personeli, yerleşke içerisinde bulunan yemekhanelerden yararlanabilmektedir. Yemek hizmetlerine ilişkin ücretlendirme, kart işlemleri ve diğer uygulamalar ilgili birimler tarafından yürütülmektedir.

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Personel, Üniversite bünyesinde düzenlenen kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlere katılabilir; üniversitenin sunduğu sosyal imkânlardan yararlanabilir.

HIZLI ERİŞİM VE ÖNEMLİ KAYNAKLAR

Yeni göreve başlayan personelin ihtiyaç duyabileceği temel kurumsal bilgi, mevzuat ve iş süreçlerine aşağıdaki kaynaklardan erişim sağlanabilir.

Belge	Bağlantı veya konum
Organizasyon şeması	https://shmyo.siirt.edu.tr/detay/organizasyon-semasi/443369219.html
İdari görev tanımları	https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf

Belge	Bağlantı veya konum
İş akış şemaları	https://shmyo.siiirt.edu.tr/detay/is-akislari/650827004.html
Resmî yazışma kuralları	https://yonetim.siiirt.edu.tr/detay/dis-kaynakli-dokumanlar/581606922.html?utm
Dosya planı ve saklama süreleri	https://yonetim.siiirt.edu.tr/detay/dis-kaynakli-dokumanlar/581606922.html?utm
KVKK politika ve prosedürleri	https://shmyo.siiirt.edu.tr/detay/kvkk-bilgilendirme-formlari/905741573.html
İş sağlığı ve güvenliği belgeleri	https://isg.siiirt.edu.tr/detay/mevzuat/820594433.html
Mali iş ve taşınır süreçleri	https://yonetim.siiirt.edu.tr/detay/dis-kaynakli-dokumanlar/581606922.html?utm
Acil iletişim listesi	0484 212 11 10 / Dahili: 4087 -4088- 4089

YENİ YÜKSEKOKUL BİNASI

Yeni yüksekokul binasının yapım çalışmaları devam etmektedir. Yeni binanın tamamlanmasıyla birlikte eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin daha **işlevsel, düzenli ve bütünsel bir fiziksel ortamda** yürütülmesi hedeflenmektedir.

Yeni yapı kapsamında;

- **Derslik ve eğitim alanlarının** daha düzenli ve yeterli kapasitede planlanması,
- **Uygulama laboratuvarlarının** eğitim ihtiyaçlarına uygun şekilde geliştirilmesi,
- Akademik ve idari personel için **çalışma ve hizmet alanlarının** oluşturulması,
- Öğrenci hizmetlerinin daha etkin yürütülebileceği **hizmet noktalarının** düzenlenmesi,
- Ortak kullanım alanları ve sosyal alanların geliştirilmesi öngörülmektedir.

Yeni binaya ilişkin **oda, birim, derslik, laboratuvar ve hizmet noktalarının yerleşimi**, bina kullanımına geçilmesi ve taşınma sürecinin tamamlanmasının ardından kesinleşecektir. Bu nedenle personelin görev yaptığı birimlere ilişkin güncel yerleşim bilgilerini, **Yüksekokul yönetimi tarafından yapılacak duyurular ve güncel yerleşim planları üzerinden takip etmesi** gerekmektedir.

Not: Yeni binanın kullanımına geçilmesiyle birlikte görev alanları, birim yerleşimleri, iletişim bilgileri ve hizmet noktalarında değişiklik yapılabileceğinden, personelin güncel duyuruları takip etmesi önemlidir.



Yeni bina projesinin görseli



Yeni binanın inşaat süreci