

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Öğrenci Oryantasyon El Kitabı
2026-2027 Eğitim Öğretim Yılı



Bu el kitabı, öğrencilerin yüksekokuldaki eğitim sürecine güvenli ve bilinçli biçimde başlamaları için temel işlemleri, başvuru yollarını ve sorumlulukları bir araya getirir.

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

Öğrenci Oryantasyon El Kitabı

Dijital Medya Hesapları

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

Instagram: shmyosiirt

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO

ÖN SÖZ

Sevgili Öğrencimiz,

Siirt Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna hoş geldin. Üniversite yaşamına attığın bu önemli adım nedeniyle seni içtenlikle tebrik ediyor, Yüksekokulumuzun bir parçası olmandan duyduğum memnuniyeti ifade etmek istiyorum.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuz; sağlık sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli sağlık teknikerlerini yetiştirmek amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Amacımız; mesleki bilgi ve uygulama becerileri güçlü, insan sağlığına ve yaşamına saygılı, etik değerlere bağlı, hasta ve çalışan güvenliğini önemseyen, iletişim becerileri gelişmiş, yeniliklere açık ve toplumsal sorumluluk bilincine sahip sağlık profesyonelleri yetiştirmektir.

Üniversite eğitimi, yalnızca mesleki bilgi edinilen bir dönem değildir. Aynı zamanda kendini tanıyacağın, sorumluluk almayı öğreneceğin, yeni insanlarla tanışacağın, farklı düşüncelerle karşılaşacağın ve geleceğine yön vereceğin önemli bir gelişim sürecidir. Bu süreçte derslere ve uygulamalara düzenli katılman, zamanı etkili kullanman, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmen, akademik dürüstlük ilkelerine bağlı kalman ve mesleğinin gerektirdiği etik sorumlulukları benimsemen büyük önem taşımaktadır.

Yüksekokulumuzda görev yapan akademik ve idari personelimiz; eğitim hayatın boyunca karşılaşabileceğin akademik, idari ve sosyal konularda sana destek olmak için çalışmaktadır. Akademik danışmanın başta olmak üzere bölüm ve program sorumlularından, öğrenci işleri biriminden ve üniversitemizin ilgili destek birimlerinden ihtiyaç duyduğun konularda yardım alabilirsin. Görüş, öneri, talep ve şikâyetlerini belirlenen başvuru kanalları üzerinden iletmen; sorunların zamanında ve etkili biçimde çözülebilmesi açısından önemlidir.

Bu anlayışla hazırlanan *Öğrenci Oryantasyon El Kitabı*; üniversiteye ilk kayıt işlemlerinden ders kayıtlarına, akademik takvimden sınav ve değerlendirme süreçlerine, danışmanlık hizmetlerinden uygulama ve stajlara, öğrenci hak ve sorumluluklarından sosyal, kültürel ve sportif olanaklara kadar ihtiyaç duyabileceğin temel bilgileri bir araya getirmektedir. Ayrıca talep ve şikâyet başvuruları, öğrenci bilgi sistemi, kütüphane, yemekhane, sağlık, güvenlik ve kampüs yaşamına ilişkin konularda da sana yol göstermeyi amaçlamaktadır.

El kitabını dikkatle incelemeni, eğitim sürecin boyunca ihtiyaç duyduğunda başvurabileceğin bir rehber olarak kullanmanı öneriyorum. Bununla birlikte güncel duyuruları, akademik takvimi, üniversitemizin ve Yüksekokulumuzun resmi internet sayfalarını ve öğrenci bilgi sistemini düzenli olarak takip etmen gerektiğini hatırlatmak isterim.

Üniversite yaşamına aktif biçimde katılmanı; bilimsel, sosyal, kültürel ve gönüllülük faaliyetlerinden yararlanmanı; kendine, arkadaşlarına, çalışanlarımıza ve çevrene karşı saygılı ve sorumlu davranmanı bekliyoruz. Yüksekokulumuzda geçireceğin sürenin mesleki açıdan donanımlı, etik değerlere bağlı ve topluma fayda sağlayan bir sağlık profesyoneli olma yolculuğuna güçlü bir temel oluşturacağına inanıyorum.

Başarılarla, güzel anılarla ve değerli kazanımlarla dolu bir eğitim hayatı geçirmeni diliyorum; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ailesine hoş geldin diyorum.

Dr. Öğr. Üyesi Büşra Ceren DEMİREL YILDIZ

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürü**



El Kitabının Amacı ve Kullanımı

El kitabı, SHMYO öğrencilerinin kayıt sonrasındaki ilk işlemlerden mezuniyete kadar en sık ihtiyaç duyacağı bilgileri tek yerde sunar. Programa özgü ayrıntılar için program başkanlığı ve akademik danışman açıklamaları esas alınır.

El kitabı her eğitim öğretim yılı başında ve mevzuat, akademik takvim, organizasyon veya iletişim bilgilerinde önemli değişiklik olduğunda gözden geçirilir. Güncel Üniversite ve SHMYO duyuruları önceliklidir.

İçindekiler

1. Yüksekokulu Tanıyalım
2. Programların Eğitim ve Kariyer Alanları
3. Kayıttan Mezuniyete Öğrenci Yol Haritası
4. 2026 2027 Akademik Takvim
5. Ders Kayıt ve Danışman Onayı
6. Dersler Uygulamalar ve Laboratuvarlar
7. Sınav Not ve İtiraz İşlemleri
8. Uygulama ve Staj Süreçleri
9. Talep Şikâyet Öneri ve Başvuru Yolları
10. Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları
11. Sağlık Güvenlik ve Mesleki Etik
12. Dijital Sistemler ve Kampüs Yaşamı
13. Kalite Süreçlerine Katılım
14. Kontrol Listeleri ve Sık Sorulan Sorular
15. Önemli Bağlantılar
16. Yönetim ve Program Danışmanları
17. Yeni Yüksekokul Binası

Belge Bilgileri

Alan	Bilgi
Belge sahibi	SHMYO Müdürlüğü
Hazırlayan	SHMYO Kalite Komisyonu
Onaylayan	SHMYO Müdürlüğü
Yürürlük tarihi	Eylül 2026
Gözden geçirme	Her eğitim öğretim yılı başında ve önemli mevzuat değişikliklerinde
Geri bildirim	Üniversite Dilek ve Şikâyet Sistemi veya SHMYO Müdürlüğü

Yüksekokulu Tanıyalım

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

Misyon ve Vizyon

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

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

Programlar

Program	Öğrenci sayısı	Temel eğitim odağı
İlk ve Acil Yardım	269	Hastane öncesi acil bakım ve güvenli hasta nakli
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	141	Sağlık kurumlarında bilgi, belge ve hasta hizmetleri süreçleri

Program	Öğrenci sayısı	Temel eğitim odağı
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
Öğrenci işleri	SHMYO öğrenci işleri ofisi
Web sayfası	https://shmyo.siirt.edu.tr
Adres	Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi 56100 Siirt

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

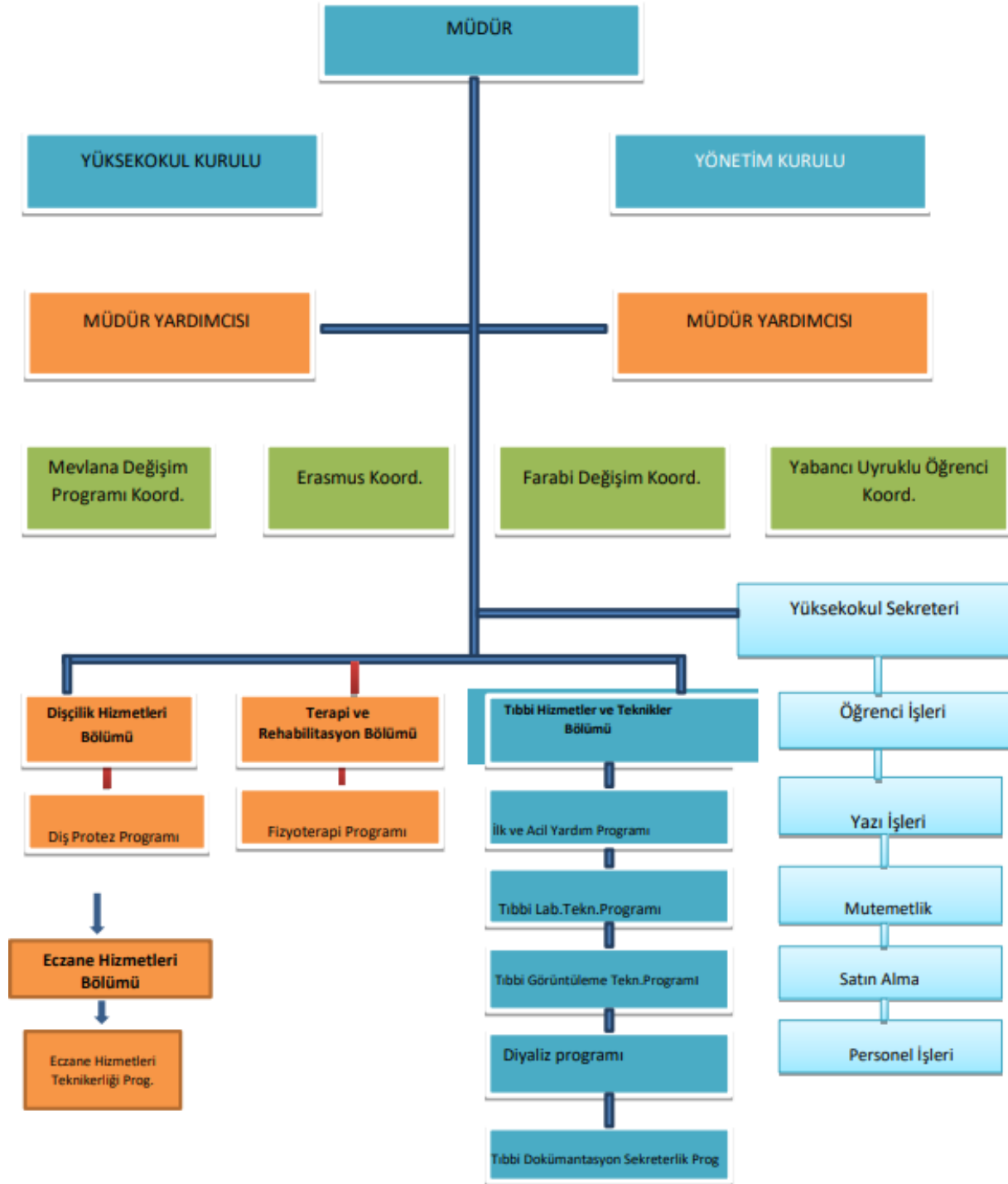
- **Rektörlük:** Üniversitenin en üst yönetim ve karar organıdır. Yüksekokulun faaliyetleri üniversitenin genel yönetim ve mevzuat çerçevesi içerisinde yürütülür.
- **Yüksekokul Müdürü:** Yüksekokulun akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinden, birimin temsilinden ve yönetiminden sorumludur.
-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



Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Çimen Sabaz



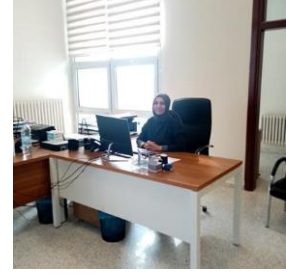
Yüksekokul Sekreteri

Aydın Beştaş



Şef

Fethullah Erdal



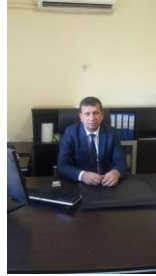
Şef

Gülşen Aybek



Bilgisayar İşletmeni

Abdullah Ensari



Memur

Faris Abaça



Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Beştaş

Programların Eğitim ve Kariyer Alanları

Program	Programın amacı	Başlıca çalışma alanları
İlk ve Acil Yardım	Hastane öncesi acil müdahale ve güvenli hasta nakli yapabilen tekniker yetiştirmek.	Kamu ve özel hastaneler, klinikler, ambulans hizmetleri
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Sağlık hizmetlerinde oluşan bilgi ve belgeleri düzenleyip kullanıma sunabilen personel yetiştirmek.	Kamu ve özel sağlık kuruluşları, sağlık sigortası kuruluşları
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Görüntüleme cihazlarını güvenli kullanabilen ve tanısal görüntü oluşturabilen tekniker yetiştirmek.	Kamu, özel ve üniversite hastaneleri, görüntüleme merkezleri
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Laboratuvar örneklerini hazırlayabilen, analiz yöntemlerini ve cihazları kullanabilen tekniker yetiştirmek.	Hastane ve özel laboratuvarlar, poliklinikler, belediyeler ve ilgili kuruluşlar
Fizyoterapi	Fizik tedavi ve rehabilitasyon uygulamalarına mesleki bilgi ve beceriyle destek verebilen tekniker yetiştirmek.	Hastaneler, rehabilitasyon merkezleri, özel klinikler, spor kulüpleri ve huzurevleri
Diyaliz	Diyaliz uygulamalarında cihaz, hasta izlemi, ekip çalışması ve etik bakım yeterliği olan tekniker yetiştirmek.	Üniversite ve devlet hastaneleri, özel hastaneler ve diyaliz merkezleri

Mezunlar, ilgili yılın Dikey Geçiş Sınavı kılavuzunda programları için ilan edilen lisans bölümlerine başvurabilir. Bölüm listeleri yıllara göre değişebileceği için ÖSYM tarafından yayımlanan güncel kılavuz esas alınır.

**Kayıttan Mezuniyete Öğrenci Yol Haritası**

Bu yol haritası, öğrencinin üniversiteye kayıt yaptırdığı andan mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerine kadar izlemesi gereken temel adımları gösterir. İlan edilen tarihler ile güncel mevzuat her zaman önceliklidir.

Aşama	Öğrencinin yapacağı işlem	Kontrol veya başvuru noktası
Yerleşme ve kesin kayıt	ÖSYM sonucunu kontrol eder; ilan edilen sürede e Devlet üzerinden	ÖSYM AİS, e Devlet ve Üniversite kayıt duyurusu

Aşama	Öğrencinin yapacağı işlem	Kontrol veya başvuru noktası
	veya kayıt merkezinde kesin kaydını tamamlar.	
Bilgi kontrolü	Kimlik, adres, telefon, program ve öğrenci numarası bilgilerini kontrol eder.	OBS; hata varsa SHMYO öğrenci işleri
Dijital erişim	OBS, kurumsal e posta, SİUZEM ve kütüphane erişimlerini etkinleştirir; şifresini değiştirir.	Üniversite öğrenci bağlantıları ve teknik destek
Danışman ve program	Akademik danışmanını, ders programını, derslikleri ve laboratuvarları öğrenir.	OBS, SHMYO web sayfası ve program danışmanı
Ders kaydı	Zorunlu ve seçmeli derslerini süresinde seçer; gerekiyorsa katkı payını yatırır.	OBS ve akademik takvim
Danışman onayı	Ders kaydını kesinleştirir ve danışman onayını sistemden izler.	OBS ve akademik danışman
Ekleme silme	Eksik veya hatalı dersini ilan edilen hafta içinde düzeltir.	OBS ve akademik danışman
Ders ve uygulamalar	Derslere, laboratuvarlara ve uygulamalara düzenli katılır; güvenlik kurallarına uyar.	Ders sorumlusu ve uygulama sorumlusu
Sınavlar	Sınav tarihini ve salonunu izler; sonuçlarını OBS üzerinden kontrol eder.	SHMYO duyuruları ve OBS
Dönem sonu	Başarı durumunu, AGNO durumunu ve başarısız derslerini danışmanıyla değerlendirir.	OBS ve akademik danışman
Staj	Staj yerini belirler; onay, sözleşme, sigorta ve dosya işlemlerini süresinde tamamlar.	Program danışmanı, staj komisyonu ve öğrenci işleri

Aşama	Öğrencinin yapacağı işlem	Kontrol veya başvuru noktası
Mezuniyet kontrolü	Ders, AKTS, staj ve diğer yükümlülüklerinin tamamlandığını kontrol eder.	Akademik danışman ve öğrenci işleri
Tek ders ve ek sınav	Koşulları taşıyorsa akademik takvimdeki sürede başvurur.	SHMYO öğrenci işleri ve ilgili kurul
Mezuniyet ve ilişik kesme	Mezuniyet, ilişik kesme, geçici mezuniyet belgesi ve diploma işlemlerini tamamlar.	Öğrenci işleri ve Mezun Bilgi Sistemi



2026 2027 Akademik Takvim

14 Eylül 2026 tarihi itibarıyla güz yarıyılı eğitim öğretimi başlamıştır. Öğrenciler güncel duyuruları izlemeli ve aşağıdaki işlemlerin sistemde tamamlandığını kontrol etmelidir.

Tarih	Akademik işlem	Öğrencinin kontrolü
4 Eylül 2026	Ders programının ilanı	Programın haftalık ders programını kontrol et.
7 11 Eylül 2026	Ders kayıt yenileme ve harç yatırma	Ders kaydının kesinleştiğini kontrol et.
13 Eylül 2026	Danışman onayları için son gün	OBS üzerinde onay durumunu kontrol et.
14 Eylül 2026	Eğitim öğretimin başlaması	Ders ve uygulamalara katıl.
14 18 Eylül 2026	Ders ekleme silme haftası	Eksik veya yanlış ders varsa danışmanla düzelt.
25 Eylül 2026	Mazeretli ders kaydı için son gün	Geçerli mazeretin varsa belgeli başvuru yap.
2 Ekim 2026	Kayıt dondurma talebi için son gün	Geçerli mazeretin varsa süresinde başvur.
7 15 Kasım 2026	Vize sınavları	Sınav programını ve salonunu takip et.

Tarih	Akademik işlem	Öğrencinin kontrolü
30 Kasım 4 Aralık 2026	Mazeret sınavları	Kabul edilen başvurunun sınavını takip et.
28 Aralık 2026 8 Ocak 2027	Final sınavları	Sınav programını ve sonuçlarını takip et.
14 22 Ocak 2027	Bütünleme sınavları	Başarısız dersleri ve sınav programını kontrol et.
27 Ocak 2027	Tek ders sınavı	Koşulları taşıyorsan başvuru duyurusunu izle.

Tarihler değişebileceğinden Siirt Üniversitesi akademik takvimi ile SHMYO duyuruları birlikte takip edilmelidir.



Ders Kayıt ve Danışman Onayı

- OBS’ye giriş yapın ve kişisel bilgilerinizi kontrol edin.
- Müfredatınızı, zorunlu derslerinizi, seçmeli derslerinizi ve önceki dönemden başarısız derslerinizi inceleyin.
- Varsa katkı payı veya öğrenim ücreti yükümlülüğünü süresi içinde tamamlayın.
- Derslerinizi seçin, kaydı kesinleştirin ve danışman onayına gönderin.
- OBS’de yalnızca ders seçmek yeterli değildir; danışman onayının tamamlandığını kontrol edin.
- Eksik veya hatalı dersleri ekleme silme haftasında danışmanınızla düzeltin.
- Onaylanmış ders kaydının elektronik kopyasını saklayın.

Normal ders yükü bir yarıyıl 30, bir akademik yılda 60 AKTS’dir. Ders yükü, başarısız dersler, muafiyet ve intibak gibi özel durumlarda güncel yönetmelik ve danışman yönlendirmesi esas alınır.

Akademik Danışmanlık

Her öğrenciye ders kayıtlarından önce bir akademik danışman görevlendirilir. Danışman, öğrencinin akademik gelişimini izler; alması gereken zorunlu ve seçmeli derslerde yol gösterir; ders kaydını onaylar ve gerektiğinde öğrenciyi doğru destek birimine yönlendirir.

Program Danışmanları

Program	Birinci sınıf	İkinci sınıf
İlk ve Acil Yardım	Süheyla Yurt	Reyhan Fırat Kılıçvuran
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Mehmet Şevket Arıkan	Salih Çengel
Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	Elvan Kırılmaz	Bedirhan Baykara
Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	Abdulaziz Kartal	Zekeriya Özcan

Program	Birinci sınıf	İkinci sınıf
Fizyoterapi	Beyza Gül Aşkın	Betül Yıldırım Bulut
Diyaliz	Zekeriya Akın	Sabri Toğluk



Dersler Uygulamalar ve Laboratuvarlar

- Ders ve uygulamalara düzenli katılın; devam durumunuzu dönem boyunca takip edin.
- Teorik derslerin en az yüzde 70'ine, uygulamalı derslerin en az yüzde 80'ine katılın.
- Derslik, laboratuvar ve uygulama alanlarına zamanında ve uygun kıyafetle gelin.
- Laboratuvar cihazlarını sorumlu öğretim elemanının izni olmadan kullanmayın.
- Kişisel koruyucu donanım, el hijyeni, tıbbi atık ve kesici delici araç kurallarına uyun.
- Kaza, yaralanma, biyolojik materyal teması veya ramak kala olayı derhâl sorumluya bildirin.
- Hasta bilgilerini, görüntülerini ve kişisel verilerini kaydetmeyin veya yetkisiz kişilerle paylaşmayın.



Sınav Not ve İtiraz İşlemleri

Durum	İzlenecek yol	Başvuru noktası
Sınav öncesi	Tarih, saat, salon, öğrenci grubu ve sınav kurallarını kontrol et.	SHMYO web sayfası ve duyurular
Sınav çakışması	Sınav başlamadan önce durumu belgeleyerek bildir.	Program koordinatörü ve öğrenci işleri
Mazeret	Geçerli mazereti, dilekçe ve kanıtlayıcı belgeyle ilan edilen sürede sun.	SHMYO öğrenci işleri
Not kontrolü	İlan edilen notu OBS üzerinden kontrol et.	OBS
Maddi hata itirazı	Sınav Sonucuna İtiraz Formunu süresinde teslim et.	SHMYO öğrenci işleri
Başvuru sonucu	Başvurunun ilgili kurul veya birimce sonuçlandırılmasını takip et.	Başvuru yapılan birim

Mazeret veya itiraz başvurusunun kabul edildiği varsayılmamalı; öğrenci başvuru sonucunu takip etmelidir. Başvuru sürelerinde güncel yönetmelik, akademik takvim ve birim duyuruları esas alınır.



Uygulama ve Staj Süreçleri

- Program danışmanından staj koşullarını ve güncel takvimi öğrenin.
- Programınıza uygun staj kurumunu belirleyin.
- Staj Başvuru Formu ve Staj Sözleşmesini eksiksiz doldurun; iki nüsha gerekiyorsa iki nüsha hazırlayın.
- Belgeleri staj kurumuna onaylatın; kaşe, mühür, yetkili imza ve iletişim bilgilerini kontrol edin.
- Onaylı belgeleri ilan edilen son tarihten önce danışmanınıza teslim edin.
- GSS beyanı, taahhüt ve sigorta işlemlerini tamamlayın; sigorta girişi yapılmadan staja başlamayın.
- Yalnızca ilan edilen ve onaylanan tarihlerde staj yapın.
- Staj sırasında iş sağlığı, güvenlik, mahremiyet ve kurum kurallarına uyun.
- İş kazasını aynı gün; sağlık raporu veya ara verme durumunu en geç bir gün içinde Yüksekokula bildirin.
- Staj defterini günlük ve eksiksiz doldurun; kurum onaylarını tamamlayın.
- Staj dosyasını güncel duyuruda belirtilen süre içinde danışmanınıza teslim edin ve sonucunu takip edin.

Önceki SHMYO staj akışında mezun durumundaki öğrenciler için staj defterinin staj bitiminden sonraki ilk beş iş günü; öğrenimine devam edenler için akademik takvimin başlamasından sonraki on beş gün içinde teslimi istenmiştir. Her yıl yayımlanan güncel staj duyurusu önceliklidir.



Talep Şikâyet Öneri ve Başvuru Yolları

Öğrenci, yaşadığı sorunu mümkün olan en yakın ve yetkili noktadan başlayarak yazılı ve izlenebilir biçimde iletmelidir. Şiddet, taciz, tehdit, ciddi güvenlik veya sağlık riski taşıyan olaylarda normal başvuru sırası beklenmez; güvenlik ve acil yardım kanalları derhâl kullanılır.

Sorunun konusu	İlk başvuru	Çözülmezse veya işlem gerektiriyorsa
Ders içeriği devam veya sınıf içi durum	Ders sorumlusu	Program koordinatörü veya SHMYO Müdürlüğü
Ders kaydı ve danışman onayı	Akademik danışman	Program koordinatörü ve öğrenci işleri
OBS ve öğrenci bilgileri	SHMYO öğrenci işleri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı veya teknik destek
Sınav tarihi veya uygulaması	Ders sorumlusu ve program koordinatörü	SHMYO Müdürlüğü veya ilgili kurul
Sınav notunda maddi hata	Sınav Sonucuna İtiraz Formu	İlgili akademik birim ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Staj işlemi	Program danışmanı veya staj sorumlusu	Staj Komisyonu ve SHMYO Müdürlüğü

Sorunun konusu	İlk başvuru	Çözülmezse veya işlem gerektiriyorsa
Laboratuvar ve fiziki ortam	Sorumlu öğretim elemanı	SHMYO Müdürlüğü ve ilgili idari birim
Yemekhane sosyal hizmet veya kampüs hizmeti	İlgili hizmet birimi veya SKS	Üniversite Dilek ve Şikâyet Sistemi
Engellilik ve erişilebilirlik	Akademik danışman veya SHMYO yönetimi	Engelli Öğrenci Birimi
Ayrımcılık zorbalık taciz veya güvenlik	SHMYO yönetimi veya güvenlik	İlgili Üniversite birimi ve resmî başvuru kanalları
Genel talep öneri veya şikâyet	SHMYO Müdürlüğü	Üniversite Dilek ve Şikâyet Sistemi

Başvuruda Bulunması Gereken Bilgiler

- Ad soyad, öğrenci numarası, program ve sınıf
- Güncel iletişim bilgisi
- Sorunun veya olayın açık ve somut açıklaması
- Olayın tarihi, yeri ve varsa ilgili kişiler
- Daha önce görüşülen kişi veya birim
- Talep edilen çözüm
- Varsa belge, ekran görüntüsü veya diğer kanıtlar
- Başvuru tarihi ve imza

Başvurunun İzlenmesi

- Başvuruyu açık, kısa, somut ve saygılı bir dille yazın.
- Kişisel verileri ve sağlık bilgilerini yalnızca yetkili birimle paylaşın.
- Evrak veya takip numarasını saklayın.
- Başvurunun alındığını ve ilgili birime sevk edildiğini kontrol edin.
- Sonuç bildirilmezse takip numarasıyla başvuru yaptığınız birime başvurun.
- Kimliğinizin gizli tutulmasını istiyorsanız bunu açıkça belirtin; isimsiz başvuruların araştırılması sınırlı olabilir.



Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları

Haklar	Sorumluluklar
Güvenli eşit ve saygılı eğitim ortamı	Ders sınav uygulama ve staj kurallarına uyma

Haklar	Sorumluluklar
Ders ve değerlendirme ölçütleri hakkında bilgi	Akademik dürüstlük ve mesleki etik ilkelerine uyma
Akademik danışmanlık ve geri bildirim	Duyuruları OBS'yi ve kurumsal e postayı düzenli izleme
Erişilebilirlik ve makul düzenleme talebi	Kişisel verileri ve hasta mahremiyetini koruma
Sınav sonucu ve idari işleme itiraz	Belgeleri doğru eksiksiz ve zamanında teslim etme
Dilek öneri talep ve şikâyet iletme	Üniversite araçlarını ve mekânlarını özenli kullanma
Sosyal kültürel sportif ve destek hizmetleri	Personel ve öğrencilerle saygılı iletişim kurma
Öğrenci temsilciliği yoluyla kararlara katılım	Laboratuvar kampüs ve uygulama güvenliğini gözetme



Sağlık Güvenlik ve Mesleki Etik

- Acil durumda 112'yi arayın; kampüs güvenlik ve acil iletişim numaralarını telefonunuza kaydedin.
- Yangın çıkışlarını, toplanma alanını, ilk yardım noktasını ve acil durum yönlendirmelerini öğrenin.
- Şiddet, tehdit, taciz, ayrımcılık veya akran zorbalığını gecikmeden yetkili birime bildirin.
- Hasta haklarına, mahremiyete, kişisel verilerin korunmasına ve mesleki sınırlara uyun.
- Klinik veya laboratuvar görüntülerini izinsiz çekmeyin ve sosyal medyada paylaşmayın.
- El hijyeni, enfeksiyon kontrolü, kişisel koruyucu donanım ve tıbbi atık kurallarına uyun.
- Kesici delici yaralanma veya biyolojik maruziyeti derhâl bildirin ve kurumun izlem sürecini uygulayın.



Dijital Sistemler ve Kampüs Yaşamı

Sistem	Kullanım amacı	İlk işlem
Öğrenci bilgi sistemi	Kayıt, ders, not ve akademik ilerleme	Şifreyi değiştir ve kişisel bilgilerini kontrol et
Kurumsal e posta	Resmî bildirim ve akademik iletişim	Hesabı etkinleştir ve düzenli kontrol et
SiUZEM	Uzaktan eğitim dersleri ve materyalleri	uzem.siirt.edu.tr adresinden erişimi kontrol et
Kütüphane sistemi	Katalog ve elektronik kaynaklar	Üyelik ve uzaktan erişimi doğrula

Sistem	Kullanım amacı	İlk işlem
Web sayfası	Duyuru, program ve belgeler	Sık kullanılanlara ekle

2026 2027 güz yarıyılında birinci sınıf öğrencilerinin Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I, Türk Dili I ve İngilizce I derslerine SİUZEM kayıtları otomatik yapılır. Dersler 14 Eylül 2026 tarihinde başlamıştır. Öğrencilerin ayrıca kayıt başvurusu yapması gerekmez; erişim sorunu yaşayanlar SİUZEM duyurularını ve destek kanalını kullanır.

Öğrenciler; sağlık, psikolojik danışmanlık, engelli öğrenci desteği, kariyer planlama, kütüphane, spor, beslenme, kültür ve öğrenci toplulukları hizmetlerinden ilgili birimlerin güncel koşulları doğrultusunda yararlanabilir. Birim adları, konumları ve bağlantıları bu kitabın son sayfasında güncellenir.



Kalite Süreçlerine Katılım

Öğrenci geri bildirimi, eğitim programlarının iyileştirilmesinde temel veri kaynaklarından biridir. Birim öğrenci anketleri yılda iki kez uygulanır. Öğrenciler anketlere katılabilir, öğrenci temsilcileri aracılığıyla görüş iletebilir ve iyileştirme sonuçlarını yüksekokulun duyuru kanallarından izleyebilir.



Kontrol Listeleri ve Sık Sorulan Sorular

İlk Otuz Gün Kontrol Listesi

- ☐ Öğrenci bilgi sistemi ve kurumsal e posta hesabımı etkinleştirdim.
- ☐ Akademik takvimi ve haftalık ders programını kaydettim.
- ☐ Akademik danışmanımı ve görüşme yöntemini öğrendim.
- ☐ Kampüs, derslik, laboratuvar ve acil çıkışları gördüm.
- ☐ Programımın uygulama veya staj esaslarını okudum.
- ☐ Kütüphane ve öğrenci destek birimlerini öğrendim.
- ☐ Dilek, öneri ve şikâyet başvuru yollarını öğrendim.
- ☐ Oryantasyon değerlendirme formunu doldurdum.

Sık Sorulan Sorular

Ders kaydım onaylanmadıysa ne yapmalıyım

OBS'deki uyarıyı kontrol edin; süresi içinde akademik danışmanınızla, gerekirse program koordinatörü ve öğrenci işleriyle iletişime geçin.

Bir dersi yanlış seçtiysem ne yapmalıyım

Akademik takvimdeki ekleme silme haftasında danışmanınızla birlikte düzeltin.

Derse veya sınava katılamazsam ne yapmalıyım

Mazeret koşullarını ve başvuru süresini kontrol ederek dilekçe ve belgenizle öğrenci işlerine başvurun.

Sınav notumda hata olduğunu düşünüyorsam ne yapmalıyım

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Sınav Sonucuna İtiraz Formunu, ilan edilen süre içinde SHMYO öğrenci işlerine teslim edin.

Uygulama veya staj yerimi kimden öğrenirim

Program danışmanı, staj sorumlusu veya program koordinatörü tarafından yapılan güncel duyuruyu takip edin.

Şikâyetimi nereye iletmeliyim

Önce konuya en yakın yetkiliye başvurun; çözülmezse SHMYO Müdürlüğü veya Üniversite Dilek ve Şikâyet Sistemini kullanın.

Acil güvenlik veya sağlık riski varsa ne yapmalıyım

Normal başvuru sırasını beklemeyin; 112'yi, kampüs güvenliğini ve SHMYO yönetimini derhâl bilgilendirin.

**Önemli Bağlantılar**

Kaynak	Bağlantı veya iletişim
SHMYO web sayfası	https://shmyo.siirt.edu.tr
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	https://oidb.siirt.edu.tr
2026 2027 akademik takvim	https://oidb.siirt.edu.tr/detay/akademik-takvim/84987.html
Yönetmelik ve yönergeler	https://oidb.siirt.edu.tr/detay/yonetmelik-mevzuat/213326.html
Öğrenci İşleri formları	https://oidb.siirt.edu.tr/detay/formlar/432021.html
Öğrenci bilgi sistemi	https://obs.siirt.edu.tr
SIUZEM	https://siuzem.almscloud.com
Üniversite iletişim ve dilek şikâyet	https://www.siirt.edu.tr/iletisim/form.html
Üniversite genel iletişim	0 484 212 11 10 siu@siirt.edu.tr
Acil durum	112 ve güncel kampüs güvenlik numarası

Belgenin Dayandığı Temel Kaynaklar

- Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 13 Ekim 2025 tarihli ve 33046 sayılı Resmî Gazete.
- Siirt Üniversitesi 2026 2027 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi.
- Siirt Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yönetmelik, yönerge ve form sayfaları.
- SHMYO staj iş ve işlemlerine ilişkin güncel duyurular.

Yönetim ve Program Danışmanları



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



Bölüm Başkanı

Öğr. Gör. Sabri Toğluk

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik



Dr. Öğr. Üyesi
Salih Çengel



Öğr. Gör.
Mehmet Şevket Arıkan

Tıbbi Görüntüleme Teknikleri



Dr. Öğr. Üyesi
Reşat Avcı



Öğr. Gör.
Elvan Kırılmaz



Öğr. Gör.
Bedirhan Baykara

Fizyoterapi



Öğr. Gör. Dr.
Betül Yıldırım Bulut



Öğr. Gör.
Beyza Gül Aşkın

Diyaliz



Dr. Öğr. Üyesi
Büşra Ceren Demirel Yıldız



Öğr. Gör.
Zekeriya Akın



Dr. Öğr. Üyesi
Sabri Toğluk

Tıbbi Laboratuvar Teknikleri



Dr. Öğr. Üyesi
Asım Özbek



Öğr. Gör.
Zekeriya Özcan



Öğr. Gör.
Abdulaziz Kartal

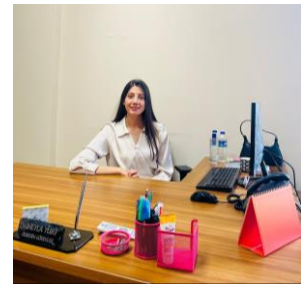
İlk ve Acil Yardım



Öğr. Gör.
Reyhan Fırat Kılıçvuran



Öğr. Gör.
Çimen Sabaz



Öğr. Gör.
Suheylyla Yurt

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