



T.C.

Siirt Üniversitesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
ORYANTASYON EL KİTABI

Kezer Yerleşkesi – Siirt

2026

Bu “Akademik ve İdari Personel Oryantasyon El Kitabı”, Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi bünyesinde göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin kuruma ve görevine uyum sürecini kolaylaştırmak; akademik ve idari işleyişe dair temel bilgileri tek bir kaynakta bütüncül biçimde sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Rehberde:

- Üniversitemizin ve Fakültemizin akademik-idari yapılanması,
- İşe başlama, kimlik ve bilgi sistemlerine kayıt süreçleri,
- Akademik personelimiz için kariyer, görevlendirme ve araştırma destek süreçleri,
- İdari personelimiz için görev tanımı ve çalışma esasları,
- Tüm personelimiz için ortak izin, görevlendirme ve özlük işlemleri,
- Bilgi sistemleri ve teknolojik altyapı,
- Kampüste yaşam, sosyal ve kültürel olanaklar,
- Dezavantajlı personelimize yönelik hak ve uygulamalara ilişkin ayrı bir bölüm,
- Siirt ilinin tanıtımı ve yaşam rehberine yer verilmiştir.

Bu kitapçık yalnızca bir bilgilendirme kaynağı değil; aynı zamanda Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin kurumsal kültürünü tanıtan, aidiyet duygusunu güçlendiren bir yol arkadaşı olarak tasarlanmıştır.

Hazırlayan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı / Kalite Komisyonu

Yayın Türü: Bilgilendirme / Oryantasyon Kılavuzu

Yayın Tarihi: 2026

Baskı: 1. Sürüm

İletişim:

Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

Kezer Yerleşkesi, Veysel Karani Mahallesi, Üniversite Caddesi No:1

56100 Merkez / SİİRT

Telefon: 0 (484) 212 11 10 – Santral Dahili: 4056

E-posta: syo@siirt.edu.tr

Web: <https://saglik.siirt.edu.tr/>.

İÇİNDEKİLER

1. SİİRT ÜNİVERSİTESİ'NE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER	7
1.1. Tarihçe	7
1.2. Misyon ve Vizyon	7
1.3. Yerleşkeler ve Akademik Birimler	7
1.4. Üniversite Yönetimi	8
1.5. Uygulama ve Araştırma Merkezleri	8
1.6. Akademik Takvim ve Kurumsal Bilgi Kaynakları	8
2. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TANITIMI	9
2.1. Tarihçe	9
2.2. Misyon ve Vizyon	9
2.3. Fakülte Yönetimi	9
2.4. Bölümlerimiz	9
2.5. Fakülte Kurulları ve Komisyonları	10
2.6. Fakültemizin Temel Amaç ve Hedefleri	10
3. İŞE BAŞLARKEN: İLK ADIMLAR	11
3.1. Atama Onayı ve Göreve Başlama İşlemleri	11
3.2. Kimlik Kartı, Kurumsal E-posta ve Bilgi Sistemlerine Kayıt	11
3.3. Mali ve Özlük Belgeleri	11
3.4. Oryantasyon Programı	11
3.5. İlk Hafta Kontrol Listesi	11
4. AKADEMİK PERSONEL İÇİN SÜREÇLER	12
4.1. Akademik Unvanlar ve Görev Tanımları	12
4.2. Akademik Yükselme ve Atanma Süreçleri	12
4.3. Ders Görevlendirme, Danışmanlık ve Ek Ders Ücreti	13
4.4. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Dış Destekli Projeler	13
4.5. YÖKSİS, Akademik Veri Sistemi ve Akademik Teşvik	13
4.6. Yurt İçi/Yurt Dışı Bilimsel Etkinlik Katılımı	13
5. İDARİ PERSONEL İÇİN SÜREÇLER	13
5.1. Görev Tanımları ve Hiyerarşik Yapı	13
5.2. Çalışma Saatleri ve Devam Takibi	14
5.3. Evrak, Yazışma ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	14
5.4. Performans, Sicil ve Kademe İlerlemesi	14
5.5. Hizmet İçi Eğitimler	14

6. TÜM PERSONELİMİZ İÇİN ORTAK ÖZLÜK İŞLEMLERİ	14
6.1. İzin Türlerine Genel Bakış	14
6.2. Çalışma Süreleri	15
6.3. Yıllık İzin	15
6.4. Mazeret İzinleri.....	15
6.5. Hastalık ve Refakat İzni.....	15
6.6. Ücretsiz (Aylıksız) İzin	15
6.7. Görevlendirme.....	15
6.8. Disiplin İşlemleri	16
6.9. Pasaport İşlemleri.....	16
6.10. Emeklilik ve Kurumdan Ayrılış	16
7. BİLGİ SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI	16
7.1. Kurumsal E-posta.....	16
7.2. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi / Otomasyon.....	16
7.3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	16
7.4. YÖKSİS ve YÖK Akademik	16
7.5. Kablosuz Ağ (Eduroam) ve İnternet Hizmetleri	16
7.6. Fakülte ve Üniversite Web Siteleri	17
7.7. Teknik Destek	17
8. KAMPÜSTE YAŞAM VE SOSYAL OLANAKLAR	17
8.1. Kezer Yerleşkesi	17
8.2. Kütüphane	17
8.3. Yemekhane ve Kafeteryalar	17
8.4. Sağlık Merkezi / Mediko-Sosyal.....	17
8.5. Spor Tesisleri	17
8.6. Öğrenci ve Personel Toplulukları, Sosyal-Kültürel Etkinlikler.....	18
8.7. Diğer İmkânlar	18
9. DEZAVANTAJLI PERSONELE YÖNELİK BİLGİLENDİRME	18
9.1. Genel İlkeler: Eşitlik, Erişilebilirlik ve Ayrımcılık Yasağı	18
9.2. Engelli Personelimize Yönelik Hak ve Uygulamalar	18
9.3. Kadın Personel ve Ebeveynlere Yönelik Haklar	19
9.4. Kronik/Süreğen Sağlık Sorunu Olan Personel ile Engelli/Süreğen Hastalığı Olan Çocuğu Bulunan Personel.....	19
9.5. Şehit ve Gazi Yakını Personel.....	19
9.6. Kıdemli/İleri Yaştaki Personel ve Emekliliğe Hazırlık	19

9.7. Psikososyal Destek ve Danışmanlık	19
9.8. Başvuru, Bildirim ve İletişim Kanalları	20
10. SİİRT İLİ TANITIMI VE YAŞAM REHBERİ	20
10.1. Tarih ve Kültür	20
10.2. İklim ve Doğa	20
10.3. Ulaşım ve Konaklama	20
10.4. Yeme-içme ve Yöresel Lezzetler	20
10.5. Sosyal Yaşam	21
11. KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ	21
12. SIKÇA SORULAN SORULAR	21
13. ÖNEMLİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	22
14. EKLER	22
Ek-1: Sık Kullanılan Form ve Belgeler	22
Ek-2: Yeni Personel Oryantasyon Kontrol Formu (Örnek)	23

SUNUŞ

Değerli Meslektaşımız,

Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi ailesine hoş geldiniz. Fakültemize katılımınızdan duyduğumuz memnuniyeti ifade eder, bilgi, deneyim ve emeğinizle akademik camiamıza değerli katkılar sunacağınıza inandığımızı belirtmek isteriz.

Sağlık bilimleri, insan yaşamını doğrudan etkileyen, toplumsal fayda ile bilimsel üretimi bir arada barındıran çok boyutlu ve stratejik bir alandır. Fakültemiz; Hemşirelik, İş Sağlığı ve Güvenliği, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon, Beslenme ve Diyetetik ile Ebelik bölümleriyle, bilimsel araştırmayı esas alan, kanıta dayalı uygulamaları önceleyen ve eleştirel düşünceyi teşvik eden bir akademik bakış açısını benimsemektedir.

Fakültemizde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetleri; yalnızca akademik personelimizin değil, idari personelimizin özverili çalışmalarıyla da mümkün olmaktadır. Bu nedenle elinizdeki el kitabı, unvanı ve görevi ne olursa olsun Fakültemizde göreve yeni başlayan her çalışanımızı kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

Bu “Oryantasyon El Kitabı”, Fakültemizdeki akademik ve idari işleyiş hakkında temel bir çerçeve sunmak; işe başlama süreçlerini, kariyer ve özlük haklarını, kurumsal olanakları ve Siirt ilindeki yaşama dair pratik bilgileri tek bir kaynakta toplamak amacıyla hazırlanmıştır. Yeni görevinizde ihtiyaç duyacağınız desteği sunmaktan memnuniyet duyacağız.

Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'ne yeniden hoş geldiniz. Birlikte üretken, huzurlu ve verimli bir çalışma dönemi geçirmeyi temenni ediyoruz.

Saygılarımızla,
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

1. SİİRT ÜNİVERSİTESİ'NE İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

1.1. Tarihçe

Siirt Üniversitesi, 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 2007 yılında Resmî Gazete'de yayımlanmasıyla kurulan 17 yeni üniversiteden biri olarak yükseköğretim sistemine katılmıştır.

Kuruluşundan bu yana istikrarlı bir gelişim gösteren Üniversitemiz; Kezer Yerleşkesi başta olmak üzere şehir merkezi, Eruh ve Kurtalan yerleşkelerinde eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerini sürdürmektedir. Tarım ve hayvancılık başta olmak üzere bölgesel kalkınmaya katkı sağlayacak alanlarda ihtisaslaşmayı hedefleyen Üniversitemiz, güçlenen araştırma altyapısı ve akademik kadrosuyla ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmaktadır.

Üniversitemiz; kuruluşundan bugüne kadar sayısı ve niteliği artan akademik birimleriyle 10 fakülte, 3 yüksekokul, 6 meslek yüksekokulu, 4 enstitü ve 21 uygulama ve araştırma merkezi bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmekte; aralarında 1.800'ü aşkın uluslararası öğrencinin de bulunduğu 17 binin üzerinde öğrenciye, yaklaşık 690 akademik ve 580 idari personeli ile hizmet vermektedir.

1.2. Misyon ve Vizyon

Siirt Üniversitesi; çağdaş, katılımcı ve araştırma odaklı bir yükseköğretim anlayışıyla; bölgesinin ve ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli, etik değerlere bağlı ve topluma faydalı bireyler yetiştirmeyi; bilimsel bilgi üretimi ve bölgesel kalkınmaya katkı sunan uygulamalı araştırmalarla ulusal ve uluslararası alanda tercih edilen bir üniversite olmayı misyon ve vizyon edinmiştir.

1.3. Yerleşkeler ve Akademik Birimler

Üniversitemizin akademik birimleri, merkez yerleşke olan Kezer Yerleşkesi ile şehir merkezi, Eruh ve Kurtalan yerleşkelerinde konumlanmıştır. Akademik yapımız aşağıda özetlenmiştir:

Fakülteler

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

Yüksekokullar

- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
- Yabancı Diller Yüksekokulu

- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Meslek Yüksekokulları

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

Enstitüler

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

1.4. Üniversite Yönetimi

Görev	Ad Soyad
Rektör	Prof. Dr. Nihat ŞINDAK
Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Cemalettin ERDEMÇİ
Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Cahit PESEN
Genel Sekreter	Abdulkadir IŞIK

Üniversitemiz web sayfası: www.siirt.edu.tr – İletişim: 0 (484) 212 11 11

1.5. Uygulama ve Araştırma Merkezleri

Üniversitemiz bünyesinde, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyen 21 uygulama ve araştırma merkezi bulunmaktadır. Bu merkezlerden bazıları şunlardır:

- Kamu-Üniversite Sanayi İşbirliği Araştırma ve Uygulama Merkezi (KUSİMER)
- Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (SİÜBTAM)
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)
- Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (SİÜSEM)
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi

1.6. Akademik Takvim ve Kurumsal Bilgi Kaynakları

Üniversitemizin her akademik yıl için güncellenen akademik takvimine, ilgili birimin (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) web sayfası üzerinden ulaşılabilir. Kurumsal mevzuat, yönetmelik, yönerge ve form/dilekçe örnekleri ise Fakültemizin “Kalite Yönetim Süreci” ve “Mevzuat” sekmeleri altında, <https://saglik.siirt.edu.tr> adresinde yayımlanmaktadır.

2. SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TANITIMI

2.1. Tarihçe

Fakültemizin kökleri, 1963 yılında Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı'na bağlı olarak köy ebesi ve hemşire yardımcısı yetiştirmek amacıyla kurulan Sağlık Okulu'na dayanmaktadır. Kurum, 1979-1980 öğretim yılında ortaokula dayalı, 1980-1982 döneminde iki yıl uygulamaya dayalı dört yıllık Sağlık Meslek Lisesine, 1982-1983 öğretim yılında ise Ebelik Bölümüne dönüştürülmüştür.

1996-1997 öğretim yılında, Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında yapılan protokol gereği Sağlık Liseleri dört yıllık Sağlık Yüksekokuluna dönüştürülmüş, kurum 1997-1998 öğretim yılında öğrenci almaya başlamıştır. 2007 yılında, 5662 sayılı Kanun'la kurulan 17 yeni üniversiteden biri olan Siirt Üniversitesi'ne bağlanan Sağlık Yüksekokulu, Siirt Valiliği Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü'nün 2008 tarihli yazısıyla Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesine süresiz olarak tahsis edilmiştir.

08.05.2020 tarihli ve 2504 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun ek 30. maddesi gereğince Sağlık Yüksekokulu kapatılmış ve aynı kararla Üniversitemiz bünyesinde Sağlık Bilimleri Fakültesi kurulmuştur.

2.2. Misyon ve Vizyon

Fakültemiz; evrensel ve kültürel değerlere saygılı, alanında yetkin ve başarılı sağlık profesyonelleri yetiştirmeyi; bilimsel araştırmayı esas alan, kanıta dayalı uygulamaları önceleyen bir eğitim-öğretim anlayışını benimsemeyi; bölgesel ve ulusal sağlık politikalarına katkı sağlayan, uluslararası düzeyde tanınan bir fakülte olmayı amaçlamaktadır.

2.3. Fakülte Yönetimi

Görev	Ad Soyad
Dekan	Prof. Dr. Cafer SAKA
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Zeliha BÜYÜKBAYRAM
Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Simla ADAGİDE
Fakülte Sekreteri	Tacettin ERDEN

Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu, ilgili mevzuat çerçevesinde Dekan başkanlığında düzenli olarak toplanmakta; bölüm başkanları ve öğretim üyesi temsilcileri bu kurullarda görev almaktadır. Güncel kurul üyeleri Fakültemizin “Yönetim Kurulu” ve “Fakülte Kurulu” sayfalarında yayımlanmaktadır.

2.4. Bölümlerimiz

Fakültemiz bünyesinde beş bölüm bulunmaktadır. Bölümlerimizden aktif olarak öğrenci alan ve eğitim-öğretime devam edenlerin yanı sıra, altyapı çalışmaları tamamlanarak kademeli olarak öğrenci alımına başlayacak bölümler de yer almaktadır:

- **Hemşirelik Bölümü** – Hemşirelik eğitiminin kuramsal ve uygulamalı boyutlarını bir arada yürüten, Fakültemizin köklü bölümüdür.
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü** – Çalışma ortamlarında sağlık ve güvenlik risklerinin yönetimi konusunda uzman yetiştirir.
- **Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü** – Hareket sistemi bozukluklarının değerlendirilmesi ve rehabilitasyonu alanında eğitim verir.

- **Beslenme ve Diyetetik Bölümü** – Toplum ve klinik beslenmesi alanında bilimsel bilgiye dayalı uygulamalar yürütür.
- **Ebelik Bölümü** – Ana-çocuk sağlığı ve doğum öncesi/sonrası bakım alanında nitelikli ebeler yetiştirir.

2.5. Fakülte Kurulları ve Komisyonları

Kalite güvencesi ve katılımcı yönetim anlayışı doğrultusunda Fakültemiz bünyesinde çok sayıda kurul ve komisyon görev yapmaktadır. Göreve yeni başlayan personelimiz, ilgi ve uzmanlık alanına göre bu komisyonlarda görev alarak Fakülte yönetişimine katkı sağlayabilir. Başlıca kurul ve komisyonlarımız:

- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu
- Birim Kalite Komisyonu ve Kalite Komisyonu
- Eğitim Öğretim Komisyonu
- Akademik Teşvik Komisyonu
- Akademik ve İdari Personel Ödül Komisyonu
- Staj Komisyonu
- Ar-Ge Ekibi ve Strateji Komisyonu
- Engelli Öğrenci Danışmanlık Birimi
- Sosyal Aktiviteler Komisyonu

2.6. Fakültemizin Temel Amaç ve Hedefleri

Fakültemizin akademik ve idari işleyişine yön veren temel ilkeler aşağıda özetlenmiştir:

- **Etik ve Akademik Dürüstlük** – Eğitim, araştırma ve hizmet süreçlerinde bilimsel etik ve mesleki deontolojiye bağlı kalmak.
- **Adalet ve Eşitlik** – Çalışanlar ve öğrenciler arasında ayrım gözetmeksizin adil ve saygılı bir kurum kültürü oluşturmak.
- **Öğrenci ve Paydaş Odaklılık** – Öğrencilerin, akademik ve idari personelin ihtiyaçlarını dikkate alan kararlar almak.
- **Kanıtı Dayalı Karar Verme** – Kararları güvenilir veri ve güncel bilimsel bilgiye dayandırmak.
- **Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme** – Eğitim, araştırma ve idari süreçleri düzenli olarak izlemek, ölçmek ve geliştirmek.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik** – Karar ve süreçleri açık biçimde paylaşmak, sorumluluk almak.
- **Erişilebilirlik ve Kapsayıcılık** – Dezavantajlı personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarını gözeten, herkes için erişilebilir bir kurum olmak (bkz. Bölüm 9).
- **Toplumsal Sorumluluk** – Halk sağlığı alanında bölgeye ve topluma katkı sağlayacak uygulama ve projeler yürütmek.

2.7. Fakülte İletişim Bilgileri

Bilgi	Değer
Adres	Kezer Yerleşkesi, Veysel Karani Mah. Üniversite Cad. No:1, 56100 Merkez / SİİRT
Telefon (Santral)	0 (484) 212 11 10 / 212 11 11 – Dahili: 4056
Öğrenci İşleri Dahili	4058 – 4059

Bilgi	Değer
E-posta	syo@siirt.edu.tr
Web	https://saglik.ssiirt.edu.tr/

3. İŞE BAŞLARKEN: İLK ADIMLAR

Bu bölüm, kadro türü (akademik veya idari) fark etmeksizin Fakültemizde göreve başlayan her personelimizin ilk günlerinde izleyeceği ortak süreçleri özetlemektedir.

3.1. Atama Onayı ve Göreve Başlama İşlemleri

Atama onayınız tebliğ edildikten sonra, kadro türünüze göre (Profesör, Doçent, Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi veya idari personel unvanları) “Göreve Başlama Dilekçesi” doldurmanız gerekmektedir. Fakülte Sekreterliğince hazırlanan göreve başlama tutanağı, ilk iş gününüzde imzalanır ve bu tarihten itibaren maaş ve sigorta işlemlerinizi başlatılır. Bu süreçte Personel Daire Başkanlığı ve Fakülte Sekreterliği, gerekli belgelerin eksiksiz tamamlanması için size rehberlik edecektir.

3.2. Kimlik Kartı, Kurumsal E-posta ve Bilgi Sistemlerine Kayıt

- **Personel Kimlik Kartı** – Göreve başladıktan sonra Personel Daire Başkanlığınca düzenlenir; kampüse giriş-çıkış, kütüphane, yemekhane gibi hizmetlerden yararlanmada kullanılır.
- **Kurumsal E-posta** – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından “adsoyad@siirt.edu.tr” formatında oluşturulur. Kurum içi yazışmalar, sistem bildirimleri ve resmî duyurular bu adres üzerinden yapılır.
- **Elektronik Sistemlere Kayıt** – Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve e-imza tanımlamaları, göreve başlama sonrası ilgili birimlerce yapılır.

3.3. Mali ve Özlük Belgeleri

Kuruma ilk defa göreve başlayan personelimizin aşağıdaki işlemleri tamamlaması gerekmektedir:

1. Kadronun bağlı bulunduğu birim mutemetliğine, maaş ödemelerine esas olmak üzere “Aile Yardımı Bildirimi” ve “Aile Durum Bildirimi” formlarının doldurularak teslim edilmesi (aile durumunda değişiklik olduğunda bildirimin yenilenmesi gerekir),
2. Kurumun maaş ödemeleri konusunda anlaşmalı olduğu banka nezdinde vadesiz mevduat hesabı açtırılması ve hesap bilgisinin birim mutemetliğine bildirilmesi,
3. Naklen atanan ve eski kurumundan sürekli görev yolluğu almamış personelin, “Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi” doldurarak birim mutemetliğine teslim etmesi,
4. Kurumsal e-posta ve e-imza için gerekli başvuru formlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi.

3.4. Oryantasyon Programı

Göreve başladıktan sonraki ilk günlerde, Personel Daire Başkanlığı ve bağlı bulunduğunuz Fakülte yönetimi tarafından Üniversitenin ve Fakültenin genel işleyişi hakkında bilgilendirme yapılır. Bu kapsamda özlük haklarınız (maaş, sosyal güvenlik, sağlık sigortası, izin hakları, sosyal imkânlar) hakkında bilgi verilir. Yeni personelin uyumunu kolaylaştırmak amacıyla dönem başlarında oryantasyon toplantıları ve bilgilendirme oturumları düzenlenmektedir.

3.5. İlk Hafta Kontrol Listesi

Aşağıdaki kontrol listesi, ilk haftanızda tamamlamanız gereken işlemleri hatırlatmak amacıyla hazırlanmıştır:

- Göreve başlama dilekçesi ve tutanağını imzaladım.
- Aile yardımı ve aile durum bildirim formlarını teslim ettim.

- Maaş hesabımı ilgili bankada açtırdım ve bildirdim.
- Personel kimlik kartımı teslim aldım.
- Kurumsal e-posta hesabımı aktif hale getirdim.
- ÜBYS/otomasyon ve EBYS kullanıcı bilgilerini aldım, giriş yaptım.
- Kampüs kablosuz ağına (Eduroam) bağlandım.
- Görev tanımımı ve bağlı bulunduğum birim amirimi öğrendim.
- Fakülte Sekreterliği ve Personel Daire Başkanlığı iletişim bilgilerini not aldım.
- (Akademik personel için) YÖKSİS kaydımı kontrol ettim.

4. AKADEMİK PERSONEL İÇİN SÜREÇLER

Bu bölüm, Fakültemizde görev yapan araştırma görevlisi, öğretim görevlisi, doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör unvanlı akademik personelimize yönelik süreçleri özetlemektedir.

4.1. Akademik Unvanlar ve Görev Tanımları

Unvan	Genel Görev Çerçevesi
Araştırma Görevlisi	Danışmanı ve bölüm başkanlığı gözetiminde eğitim-öğretime, bilimsel araştırmalara ve uygulama/laboratuvar çalışmalarına destek verir; kendi lisansüstü eğitimini sürdürür.
Öğretim Görevlisi	Belirlenen dersleri yürütür, uygulamalı eğitimlere katkı sağlar.
Dr. Öğr. Üyesi	Ders verir, danışmanlık yapar, bilimsel araştırma ve proje üretir.
Doçent	Ders, danışmanlık ve araştırma faaliyetlerinin yanında bölüm içi akademik süreçlere liderlik eder.
Profesör	Alanında ileri düzey araştırma, danışmanlık ve akademik yönetim sorumluluğu üstlenir.

4.2. Akademik Yükselme ve Atanma Süreçleri

Akademik kariyer; araştırma görevlisi/öğretim görevlisi kadrolarından başlayarak Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör unvanlarına doğru ilerleyen bir yapıya sahiptir. Bu süreçler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi çerçevesinde yürütülür. Atama ve yükseltmelerde akademik yayınlar, bilimsel projeler, tez danışmanlıkları, eğitim faaliyetleri, toplumsal katkı çalışmaları ve etik ilkelere uyum gibi kriterler dikkate alınır.

Türkiye genelinde doçentlik başvuruları, Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından merkezi olarak yürütülür; adaylar bilimsel yayınları ve akademik faaliyetleri açısından değerlendirilir. Güncel başvuru şartları ve değerlendirme ölçütlerine ÜAK'ın resmî internet sitesinden (www.uak.gov.tr) ulaşılabilir.

Akademik Kariyer Basamakları (Genel Görünüm)

Basamak	Genel Koşul / Süreç
Araştırma Görevlisi	Lisansüstü eğitime devam, 2547 s. Kanun 33 veya 50/d kapsamında atama
Öğretim Görevlisi	İlgili alanda lisans/yüksek lisans mezuniyeti ve ilan edilen kadroya başvuru
Dr. Öğr. Üyesi	Doktora derecesi, üniversite senatosunca belirlenen atama kriterlerinin sağlanması
Doçent	ÜAK doçentlik sınavının başarıyla tamamlanması ve unvanın kazanılması

Basamak	Genel Koşul / Süreç
Profesör	Doçentlik sonrası belirli süre ve üniversite kriterlerine göre atama

4.3. Ders Görevlendirme, Danışmanlık ve Ek Ders Ücreti

Her eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce, ilgili bölüm başkanlığınca belirlenen süre içinde öğretim elemanlarının ders yükü çizelgeleri hazırlanır ve ilgili otomasyon sistemine işlenir. Ek ders ücretine esas çizelgeler, ıslak imzalı ya da e-imzalı olarak ilgili birim mutemetliğine teslim edilir. Öğrenci danışmanlığı, staj danışmanlığı ve tez danışmanlığı görevlendirmeleri Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık tarafından yapılır.

4.4. Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ve Dış Destekli Projeler

Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Birimi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. maddesi uyarınca çıkarılan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik" gereği kurulmuştur. Tüm proje başvuruları, kurumsal e-posta ve şifresiyle BAP otomasyon sistemi (bap.siirt.edu.tr) üzerinden, belirlenen başvuru dönemlerinde yapılır. Ayrıca TÜBİTAK başta olmak üzere dış kaynaklı araştırma projelerine başvuru teşvik edilmekte; kongre ve yolluk destekleri sağlanmaktadır.

Araştırma süreçlerine dair daha ayrıntılı bilgiye, Fakültemiz web sitesinde yer alan "Siirt Üniversitesi Araştırma Geliştirme El Kitabı" belgesinden ulaşılabilir.

4.5. YÖKSİS, Akademik Veri Sistemi ve Akademik Teşvik

- **YÖKSİS** – Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından geliştirilen ulusal bilgi sistemidir (yoksis.yok.gov.tr). Akademik personelin özlük, unvan ve yayın bilgileri bu sistemle entegre yürütülür; göreve başlayan akademisyenlerin kayıtlarını kontrol etmeleri, eksik/hatalı bilgi hâlinde Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeleri önemlidir.
- **Akademik Veri Sistemi** – Akademik personelin yayın, proje, atıf ve diğer akademik faaliyetlerini kaydettiği kurumsal sistemdir; akademik performansın izlenmesinde ve akademik teşvik başvurularında esas alınır.
- **Akademik Teşvik Ödeneği** – İlgili mevzuat çerçevesinde, bir önceki takvim yılındaki bilimsel faaliyetler üzerinden hesaplanan ve yıllık olarak başvurusu yapılan bir teşvik uygulamasıdır; başvuru takvimi ve kriterleri Akademik Teşvik Komisyonu tarafından duyurulur.

4.6. Yurt İçi/Yurt Dışı Bilimsel Etkinlik Katılımı

Kongre, sempozyum, çalıştay gibi bilimsel etkinliklere katılım; ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme onayı alınarak gerçekleştirilir. Görevlendirme talepleri, Bölüm Başkanlığı önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Rektörlük onayına sunulur (bkz. Bölüm 6.5 "Görevlendirme").

5. İDARİ PERSONEL İÇİN SÜREÇLER

Bu bölüm, Fakültemizde görev yapan memur, büro personeli, teknik personel ve diğer idari kadrolarda çalışan personelimize yönelik temel süreçleri özetlemektedir.

5.1. Görev Tanımları ve Hiyerarşik Yapı

İdari birimlerin yöneticisi Fakülte Sekreteridir; Fakülte Sekreteri, Dekanlığa bağlı olarak idari iş ve işlemlerin mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. İdari personelimizin görev tanımları, bağlı bulunduğu birim (öğrenci işleri, yazı işleri, personel işleri, taşınır kayıt, bilgi işlem vb.) esas alınarak belirlenir. Ayrıntılı görev tanımlarına Fakültemiz web sitesindeki "İdari Personel Görev Tanımları" dokümanından ulaşılabilir.

5.2. Çalışma Saatleri ve Devam Takibi

Resmî çalışma günleri haftanın beş günüdür; mesai genel olarak 08.30-17.30 saatleri arasında yürütülmekte, 12.00-13.00 saatleri arasında bir saatlik öğle arası kullanılmaktadır. Sınav dönemleri, uygulamalı eğitimler ve hizmetin sürekliliğini gerektiren birimlerde (örneğin klinik/saha uygulama koordinasyonu) çalışma saatleri, ilgili mevzuatın öngördüğü sınırlar içinde birim amirinin onayıyla farklılık gösterebilir.

5.3. Evrak, Yazışma ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Üniversitemizde birimler arası yazışmalar, kurum içi tebligatlar ve izin süreçleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmektedir. Göreve başlama yazısı düzenlenen tüm personelimize, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilen kullanıcı adı ve şifre ile EBYS tanımlaması yapılır. Resmî yazışmalarda “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uyulur.

5.4. Performans, Sicil ve Kademe İlerlemesi

İdari personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde; sözleşmeli/işçi statüsündeki personelin özlük süreçleri ise ilgili mevzuat ve hizmet/toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde yürütülür. Performans değerlendirme süreçleri, kurumun ilgili yönergeleri kapsamında Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilir.

5.5. Hizmet İçi Eğitimler

İdari personelimizin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla; kişisel verilerin korunması, iş sağlığı ve güvenliği, kalite yönetim sistemi, resmî yazışma kuralları ve bilgi güvenliği gibi konularda düzenli hizmet içi eğitimler planlanmaktadır. Eğitim duyuruları kurumsal e-posta ve EBYS üzerinden yapılır.

6. TÜM PERSONELİMİZ İÇİN ORTAK ÖZLÜK İŞLEMLERİ

Bu bölümde yer alan izin, görevlendirme ve özlük işlemlerine ilişkin genel esaslar; kadro unvanı fark etmeksizin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine dayanmaktadır. İşçi statüsünde çalışan personel için 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili hizmet sözleşmesi hükümleri esastır.

6.1. İzin Türlerine Genel Bakış

Aşağıdaki tablo, personelimizin en sık başvurduğu izin türlerini özet olarak sunmaktadır; her bir izin türünün ayrıntısına ilgili alt başlıkta yer verilmiştir.

İzin Türü	Süresi (özet)
Yıllık izin (hizmeti 10 yıla kadar)	20 gün
Yıllık izin (hizmeti 10 yıldan fazla)	30 gün
Evlilik / vefat mazeret izni	7 gün
Doğum (analık) izni	16 hafta (8+8)
Babalık izni	10 gün
Süt izni (ilk 6 ay / ikinci 6 ay)	Günde 3 saat / 1,5 saat
Hastalık izni (uzun süreli tedavi)	18 aya kadar
Hastalık izni (diğer)	12 aya kadar
Refakat izni	3 aya kadar (uzatılabilir)

İzin Türü	Süresi (özet)
Engelli çocuğu/yakını olan personele mazeret izni	Yılda 10 güne kadar

6.2. Çalışma Süreleri

Haftalık çalışma süresi 40 saat olup, çalışma gün ve saatleri Üniversite Yönetim Kurulu kararları ve birim amirinin belirlediği esaslar çerçevesinde uygulanır (bkz. Bölüm 5.2).

6.3. Yıllık İzin

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102. maddesine göre, hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olan personelin yıllık izin süresi 20 gün; hizmet süresi on yıldan fazla olan personelin yıllık izin süresi 30 gündür. Zorunlu hâllerde bu süreler gidiş-dönüş için en fazla ikişer gün eklenebilir. Yıllık izinler, amirin uygun göreceği zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre bölümler hâlinde kullanılabilir; cari yıl ile bir önceki yıl hariç, kullanılmayan izin hakları düşer.

6.4. Mazeret İzinleri

- **Evlilik ve ölüm izni** – Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde, isteği üzerine 7 gün izin verilir.
- **Doğum (analık) izni** – Kadın personele, doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süreyle analık izni verilir; çoğul gebeliklerde doğum öncesi süreye 2 hafta eklenir.
- **Babalık izni** – Eşi doğum yapan personele, isteği üzerine 10 gün babalık izni verilir.
- **Süt izni** – Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci 6 ayda günde 1,5 saat süt izni verilir; iznin hangi saatlerde ve kaç kez kullanılacağı konusunda personelin tercihi esastır.

6.5. Hastalık ve Refakat İzni

Personele, aylık ve özlük hakları korunarak; kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar hastalık izni verilir. İznin sonunda göreve başlayabilmek için iyileştiğine dair rapor ibrazı zorunludur. Ayrıca; personelin bakmakla yükümlü olduğu ya da refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi kaydıyla, aylık ve özlük hakları korunarak üç aya kadar refakat izni verilir; gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılabilir.

6.6. Ücretsiz (Aylıksız) İzin

Memur statüsündeki personelimiz; kendi isteğiyle ve belirli koşulların varlığı hâlinde (örneğin eşinin sürekli görevle başka yere atanması, doğum sonrası çocuk bakımı gibi) ilgili mevzuatta öngörülen sürelerle aylıksız izin kullanabilir. Aylıksız izin süresince sosyal güvenlik prim ödemelerine ilişkin usul ve esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumu mevzuatı çerçevesinde ayrıca değerlendirilir. Ücretsiz izin talepleri, birim amiri kanalıyla Personel Daire Başkanlığına iletilir.

6.7. Görevlendirme

Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri (bilimsel toplantı, araştırma, eğitim vb.) 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (39 ve 40. maddeler) çerçevesinde, Bölüm Başkanlığı önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla Rektörlük onayına sunularak gerçekleştirilir. İdari personelin görevlendirmeleri ise 657 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yürütülür. Kısa ve uzun süreli görevlendirme taleplerinin, planlanan tarihten yeterli süre önce ilgili birime iletilmesi önerilir.

6.8. Disiplin İşlemleri

Yükseköğretim kurumlarında disiplin hükümleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53 ve 54. maddelerinde düzenlenmiştir; akademik personel (öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri) hakkındaki disiplin soruşturmaları bu hükümler çerçevesinde yürütülür. Memur statüsündeki idari personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 124-136. maddeleri; iş sözleşmesiyle çalışan personel için ise 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili sözleşme hükümleri uygulanır.

6.9. Pasaport İşlemleri

Yurt dışı görevlendirmesi bulunan personelimiz, görevin niteliğine göre hizmet damgalı (gri) veya hususi damgalı (yeşil) pasaport başvurusunda bulunabilir. Başvuru formları ve gerekli belgeler Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla temin edilir; başvuru süreci ilgili birimin yönlendirmesiyle tamamlanır.

6.10. Emeklilik ve Kurumdan Ayrılış

İstifa, emeklilik veya naklen atanma gibi nedenlerle Üniversiteden ayrılacak personelimizin; zimmetinde bulunan demirbaş, personel kimlik kartı ve varsa kurumsal cihazları ilgili birimlere teslim etmesi, ilişik kesme formunu ilgili tüm birimlere (kütüphane, taşınır kayıt, bilgi işlem, personel daire başkanlığı vb.) onaylatması gerekmektedir. İlişik kesme süreciyle ilgili ayrıntılı bilgi Fakülte Sekreterliğinden ve Personel Daire Başkanlığından alınabilir.

7. BİLGİ SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI

Üniversitemizde akademik ve idari süreçlerin büyük bölümü dijital platformlar aracılığıyla yürütülmektedir. Görevinizi yerine getirirken kullanacağınız başlıca bilgi sistemleri aşağıda özetlenmiştir.

7.1. Kurumsal E-posta

Göreve başlarken tüm personelimize “adsoyad@siirt.edu.tr” formatında bir kurumsal e-posta adresi tanımlanır. Üniversite içi yazışmalar, sistem bildirimleri ve resmî duyurular bu adres üzerinden yapıldığından, e-posta hesabının düzenli olarak kontrol edilmesi önemlidir.

7.2. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi / Otomasyon

Öğrenci işleri, ders programı, not girişi, danışmanlık işlemleri, personel bilgileri ve izin süreçleri gibi birçok işlem, Üniversitemizin bilgi yönetim sistemi/otomasyonu üzerinden yürütülmektedir. Sisteme kurumsal kullanıcı adı ve şifre ile erişim sağlanır; giriş bilgileri, göreve başlama sonrası ilgili birim tarafından iletilir.

7.3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Kurum içi/kurumlar arası tüm resmî yazışmalar ile izin, görevlendirme ve tebligat süreçleri EBYS üzerinden takip edilmektedir. EBYS kullanıcı tanımlaması, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından göreve başlama bildirimi üzerine yapılır.

7.4. YÖKSİS ve YÖK Akademik

- **YÖKSİS** – Akademik personelin özlük, unvan ve ders bilgilerinin ulusal düzeyde tutulduğu sistemdir (yoksis.yok.gov.tr).
- **YÖK Akademik** – Akademisyenlerin özgeçmiş, yayın ve uzmanlık alanı bilgilerini kamuya açık biçimde sunan, e-Devlet üzerinden erişilen bir platformdur; akademik görünürlüğü artırmak amacıyla profilin güncel tutulması önerilir.

7.5. Kablosuz Ağ (Eduroam) ve İnternet Hizmetleri

Kampüsümüzde kablolu bağlantının yanı sıra, uluslararası “Eduroam” ağı üzerinden kablosuz internet erişimi sağlanmaktadır. Eduroam hesabı, yalnızca Kezer Yerleşkesinde değil, bu ağa üye tüm

yükseköğretim kurumlarında geçerlidir. Bağlantı ve teknik destek talepleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilebilir.

7.6. Fakülte ve Üniversite Web Siteleri

Fakültemizin web sitesi (<https://saglik.siirt.edu.tr>) ve Üniversitemizin ana web sitesi (<https://www.siirt.edu.tr>), duyurular, mevzuat, form ve dilekçe örnekleri, komisyon bilgileri ve etkinlik takviminin takip edilebildiği temel bilgi kaynaklarıdır. “Personel Portal” üzerinden akademik ve idari personele özel içeriklere erişilebilir.

7.7. Teknik Destek

Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer bilişim cihazlarıyla ilgili teknik destek talepleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ilgili başvuru/kayıt sistemi üzerinden iletilebilir; acil durumlarda ilgili birimin telefon numarası aranarak veya e-posta yoluyla destek talep edilebilir.

8. KAMPÜSTE YAŞAM VE SOSYAL OLANAKLAR

8.1. Kezer Yerleşkesi

Fakültemiz, Üniversitemizin ana yerleşkesi olan Kezer Yerleşkesinde yer almaktadır. Yerleşke; eğitim binaları, geniş yeşil alanları, spor sahaları ve sosyal yaşam alanlarıyla hem akademik personel hem de idari personel ve öğrenciler için işlevsel bir çalışma ve yaşam ortamı sunmaktadır. Şehir merkezinden yerleşkeye düzenli toplu taşıma seferleri yapılmaktadır.

8.2. Kütüphane

Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı merkez kütüphanesi; basılı kaynakların yanı sıra elektronik veri tabanlarına, e-dergi ve e-kitap koleksiyonlarına erişim imkânı sunmaktadır. Akademik personel ve lisansüstü öğrenciler için bireysel/grup çalışma alanları bulunmakta; kütüphane kataloğuna catalog.siirt.edu.tr adresinden erişilebilmektedir.

8.3. Yemekhane ve Kafeteryalar

Kampüsümüzde akademik ve idari personel ile öğrencilere hizmet veren yemekhanelerde öğle yemeği imkânı sunulmakta; merkezi kantin ve kafeteryalarda sıcak/soğuk içecek ve atıştırmalık hizmeti verilmektedir. Yemekhane hizmetlerinden, kurumsal kimlik kartına yüklenen bakiye ile yararlanılmaktadır.

8.4. Sağlık Merkezi / Mediko-Sosyal

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak hizmet veren mediko-sosyal birimi, Üniversite personeline ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına poliklinik düzeyinde sağlık hizmeti sunmaktadır. Gerektiğinde personelin şehirdeki sağlık kuruluşlarına (Siirt Eğitim ve Araştırma Hastanesi vb.) sevki sağlanmaktadır.

8.5. Spor Tesisleri

Kezer Yerleşkesinde basketbol, voleybol sahaları ve fitness alanları başta olmak üzere spor tesisleri bulunmaktadır. Personelimiz, belirlenen saatlerde bu tesislerden yararlanabilmekte; akademik ve idari personele yönelik düzenlenen spor turnuvalarına katılabilmektedir.

8.6. Öğrenci ve Personel Toplulukları, Sosyal-Kültürel Etkinlikler

Üniversitemiz bünyesinde 50'den fazla öğrenci kulübü (müzik, tiyatro, doğa sporları ve mesleki topluluklar gibi) faaliyet göstermektedir. Fakültemizde de bölüm temelli öğrenci toplulukları (örneğin Genç Hemşireler Topluluğu) bulunmaktadır; akademik personelimiz bu toplulukların danışman öğretim elemanı olarak görev alabilmektedir. Her yıl düzenlenen “Bahar Şenliği” başta olmak üzere konserler, spor müsabakaları, bilimsel/kültürel etkinlikler ve farkındalık günleri (örn. Hemşirelik Haftası etkinlikleri), kampüs yaşamını zenginleştirmektedir.

8.7. Diğer İmkânlar

Kezer Yerleşkesinde banka ATM'leri, kırtasiye hizmeti, kantin ve market gibi günlük ihtiyaçlara yönelik hizmet noktaları bulunmaktadır. Kampüs genelinde güvenlik görevlileri 7/24 hizmet vermekte olup, personel için ayrılmış otopark alanları mevcuttur. Personel servis güzergâhları ve saatleri hakkında güncel bilgi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından öğrenilebilir.

9. DEZAVANTAJLI PERSONELE YÖNELİK BİLGİLENDİRME

Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi, tüm çalışanlarına eşit, adil ve erişilebilir bir çalışma ortamı sunmayı temel bir kurumsal ilke olarak benimser. Bu bölüm; engelli personelimiz, kadın ve ebeveyn personelimiz, sürekli/kronik sağlık sorunu bulunan personelimiz, şehit ve gazi yakını personelimiz ile diğer dezavantajlı çalışan gruplarımıza yönelik yasal hak, uygulama ve destek mekanizmalarını bir arada sunmak amacıyla ayrı bir bölüm olarak hazırlanmıştır.

9.1. Genel İlkeler: Eşitlik, Erişilebilirlik ve Ayrımcılık Yasağı

Fakültemizde hiçbir personel; engellilik durumu, cinsiyeti, yaşı, sağlık durumu, medeni hâli veya benzer bir özelliği nedeniyle işe alım, görevlendirme, terfi, eğitim ve sosyal imkânlardan yararlanma gibi süreçlerde ayrımcı bir muameleye tabi tutulamaz. Bu ilke; Anayasamız, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu ile 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun başta olmak üzere ilgili mevzuatın temel gerekleri arasında yer almaktadır.

Fakülte yönetimi; fiziksel, dijital ve sosyal erişilebilirliği sürekli iyileştirmeyi, dezavantajlı personelin görüş ve ihtiyaçlarını karar alma süreçlerine dâhil etmeyi ve farkındalığı artıracak eğitimleri düzenli olarak sürdürmeyi taahhüt eder.

9.2. Engelli Personelimize Yönelik Hak ve Uygulamalar

- **Erişilebilirlik** – 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat gereği, kamu binalarında ve hizmetlerinde fiziksel, işitsel ve görsel erişilebilirliğin sağlanması esastır. Engelli personelimizin çalışma alanı, ulaşım güzergâhı veya kullandığı ekipmanla ilgili bir erişilebilirlik sorunu yaşaması hâlinde, talebini doğrudan Fakülte Sekreterliğine veya Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletebilir.
- **Ek yıllık izin** – 657 sayılı Kanun'un 102. maddesi uyarınca; ağır engelli personel ile ağır engelli eşi veya bakmakla yükümlü olduğu engelli bireyi bulunan personelin yıllık izin süresine 10 gün eklenir.
- **Çalışma saatlerinde düzenleme** – Engellilik durumunun gerektirdiği hâllerde, hizmetin aksamaması kaydıyla, çalışma saatlerinde makul düzenleme talep edilebilir; talepler birim amiri aracılığıyla değerlendirilir.
- **Engelli kontenjanı ve istihdamı** – Kamu kurumlarında kanunen öngörülen engelli çalıştırma oranına ilişkin yükümlülükler, Personel Daire Başkanlığı tarafından kadro planlaması sürecinde gözetilir.

- **Teknik ve ergonomik destek** – Engelli personelin görevini etkin biçimde yürütebilmesi için ihtiyaç duyduğu ekipman, yazılım veya çalışma ortamı düzenlemesi talepleri, imkânlar ölçüsünde karşılanmaya çalışılır.

9.3. Kadın Personel ve Ebeveynlere Yönelik Haklar

Kadın personelimizin ve ebeveyn çalışanlarımızın iş-yaşam dengesini gözetmek amacıyla, mevzuatın tanıdığı aşağıdaki haklar uygulanmaktadır (ayrıntılı süreler için bkz. Bölüm 6.3):

- Doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta analık izni (çoğul gebelikte doğum öncesi süreye 2 hafta eklenir),
- Eşi doğum yapan personele 10 gün babalık izni,
- Doğum sonrası analık izni bitiminden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci 6 ayda günde 1,5 saat süt izni,
- Talep hâlinde, doğum izninin bitiminden itibaren 24 aya kadar aylıksız izin kullanma imkânı (ilgili mevzuat çerçevesinde),
- Hamilelik sürecinde, sağlık raporuyla belgelendirilmesi kaydıyla, çalışma koşullarında gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Emzirme odası ve kreş imkânlarının, üniversitenin sosyal tesis kapasitesi ölçüsünde değerlendirilmesi.

9.4. Kronik/Süreğen Sağlık Sorunu Olan Personel ile Engelli/Süreğen Hastalığı Olan Çocuğu Bulunan Personel

Sürekli tedavi gerektiren bir sağlık sorunu bulunan personelimiz, 657 sayılı Kanun'un hastalık izni hükümlerinden yararlanabilir (bkz. Bölüm 6.4). Ayrıca; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı bulunan çocuğunun (çocuğun evli olması hâlinde eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması durumunda, hastalık raporuna dayalı olarak anne veya babadan yalnızca biri tarafından kullanılmak üzere, bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde 10 güne kadar mazeret izni verilir.

Kronik sağlık sorunu bulunan personelimizin, iş sağlığı ve güvenliği birimi/işyeri hekimi ile görüşerek çalışma ortamına ilişkin makul düzenleme taleplerini iletmesi; gerektiğinde periyodik sağlık kontrollerini aksatmaması önerilir.

9.5. Şehit ve Gazi Yakını Personel

Şehit ve gazi eş ve çocukları ile malul gazilerimiz için, ilgili mevzuat (3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu başta olmak üzere) çerçevesinde öngörülen kadro tahsisi, atama ve pozitif ayrımcılık uygulamalarına kurumumuzda titizlikle uyulmaktadır. Bu kapsamdaki personelimizin özlük süreçleriyle ilgili talepleri, Personel Daire Başkanlığınca öncelikli olarak değerlendirilir.

9.6. Kıdemli/İleri Yaştaki Personel ve Emekliliğe Hazırlık

Emekliliğe yaklaşan veya uzun hizmet yılı bulunan personelimizin bilgi birikiminin kuruma aktarılması ve emeklilik sürecinin sorunsuz yürütülmesi amacıyla, talep edilmesi hâlinde Personel Daire Başkanlığı süreç hakkında yönlendirici bilgi sunar (bkz. Bölüm 6.10 “Emeklilik ve Kurumdan Ayrılış”).

9.7. Psikososyal Destek ve Danışmanlık

Üniversitemiz mediko-sosyal birimi bünyesinde sunulan psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinden, ihtiyaç duyan tüm personelimiz yararlanabilir. İş yükü, tükenmişlik, aile içi zorluklar veya benzer konularda destek almak isteyen personelimiz, doğrudan mediko-sosyal birimiyle veya İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile iletişime geçebilir. Bu görüşmeler gizlilik ilkesi çerçevesinde yürütülür.

9.8. Başvuru, Bildirim ve İletişim Kanalları

Dezavantajlı personelimiz; hak ve uygulamalara ilişkin sorularını, taleplerini veya olası bir ayrımcılık/erişim sorununu aşağıdaki kanallar üzerinden iletebilir:

- **Fakülte Sekreterliği** – Günlük iş ve işleyişe ilişkin talepler için ilk başvuru noktasıdır.
- **Personel Daire Başkanlığı** – Özlük hakları, izinler ve engelli/şehit-gazi yakını istihdamına ilişkin başvurular için.
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü** – Çalışma ortamı, ergonomi ve sağlık gözetimi talepleri için.
- **Dilek ve Şikâyetler Hattı** – Fakültemiz web sitesindeki “Dilek ve Şikâyetler” bölümü üzerinden yazılı başvuru yapılabilir.
- **Kalite Komisyonu** – Süreçlerin iyileştirilmesine yönelik öneriler için.

10. SİİRT İLİ TANITIMI VE YAŞAM REHBERİ

Siirt Üniversitesi'nde görev yapmak, aynı zamanda Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin köklü tarihe sahip kentlerinden biri olan Siirt'in kültürü, doğası ve insanıyla tanışma fırsatı sunar. Siirt; batıdan Batman'a, güneyden Şırnak ve Mardin'e, doğudan Van'a komşu olup Merkez ilçenin yanı sıra Baykan, Eruh, Kurtalan, Pervari, Şirvan ve Tillo ilçelerinden oluşmaktadır.

10.1. Tarih ve Kültür

Mezopotamya ile Anadolu'nun kesişim noktasında yer alan Siirt, tarih öncesi dönemlerden bu yana yerleşime sahne olmuş, Anadolu'da Türklerin ilk yerleştiği bölgelerden biri olmuştur. İl merkezinde yer alan Ulu Camii ve Saat Kulesi, kentin tarihî dokusunu yansıtan önemli yapılarıdır. Tillo (Aydınlar) ilçesi; âlim İbrahim Hakkı Hazretleri'nin türbesi ve son yıllarda düzenlenen cam seyir terasıyla, hem manevi hem de doğal açıdan ziyaretçi çeken önemli bir merkezdir. Veysel Karani Hazretleri Türbesi de her yıl düzenlenen anma etkinlikleriyle binlerce ziyaretçiyi ağırlamaktadır.

Siirt halkının misafirperverliği, el sanatları (Siirt battaniyesi/cicim dokumacılığı) ve zengin sözlü kültürü, kente özgü bir sosyal doku oluşturmaktadır.

10.2. İklim ve Doğa

Siirt'te karasal iklim hâkimdir; yazlar sıcak ve kurak, kışlar ise soğuk geçmektedir. Kenti çevreleyen Botan Vadisi, doğa yürüyüşü ve fotoğrafçılık açısından öne çıkan doğal güzelliklerdendir. İlin yüksek rakımlı bölgelerinde yetişen Siirt fıstığı, Pervari balı ve Zivzik narı, bölgenin tanınmış tarımsal ürünleri arasında yer almaktadır.

10.3. Ulaşım ve Konaklama

Siirt'e kara ve hava yoluyla ulaşım mümkündür; şehir merkezi ile Kezer Yerleşkesi arasında düzenli toplu taşıma seferleri bulunmaktadır. Şehir merkezinde çeşitli otel ve misafirhane seçenekleri mevcut olup, yeni atanan personelin ilk günlerinde kısa süreli konaklama ihtiyacını karşılayabilecek düzeydedir. Uzun vadeli konaklama için şehir merkezinde kiralık konut bulmak, büyükşehirlere kıyasla daha kolay ve ekonomiktir.

10.4. Yeme-İçme ve Yöresel Lezzetler

Siirt mutfağı, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin zengin mutfak kültürünü yansıtır. Şehre geldiğinizde tatmanız önerilen yöresel lezzetler arasında; büryan (kuzu etinin toprak fırında pişirilmesiyle hazırlanan geleneksel yemek), perde pilavı, beyran çorbası, cızlak ve kuymak ile tatlılardan murtuğa yer almaktadır. Siirt battaniyesi, Siirt fıstığı ve Pervari balı, şehirden alınabilecek yöresel ürünler arasındadır.

10.5. Sosyal Yaşam

Siirt, büyük şehirlerin yoğun temposundan uzak, sakin ve güvenli bir sosyal ortam sunmaktadır. Üniversite bünyesindeki 50'yi aşkın öğrenci kulübü, düzenli konserler, spor müsabakaları ve “Bahar Şenliği” gibi etkinlikler, kampüs yaşamını canlı tutmaktadır. Yeni gelen personel için sosyal uyumu kolaylaştıracak tanışma ve bilgilendirme etkinlikleri de zaman zaman düzenlenmektedir.

Siirt'te Göreve Başlayacaksınız...

Yeni şehrinizi keşfederken listenize eklemek isteyebileceğiniz birkaç öneri:

- Büryan kebabı ve perde pilavı tatmadan,
- Tillo'da İbrahim Hakkı Hazretleri Türbesi'ni ve cam seyir terasını görmeden,
- Botan Vadisi'nde doğa yürüyüşü yapmadan,
- Siirt fıstığından ve Pervari balından tatmadan,
- Veysel Karani Türbesi'ni ziyaret etmeden,
- geçirdiğiniz ilk yılı tamamlamayın.

11. KISALTMALAR SÖZLÜĞÜ

El kitabı boyunca sık kullanılan kısaltmalar ve açılımları aşağıda listelenmiştir.

Kısaltma	Açılımı
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
ÜAK	Üniversitelerarası Kurul
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKPSS	Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı
DMK	Devlet Memurları Kanunu (657 sayılı Kanun)
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
TÖMER	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

12. SIKÇA SORULAN SORULAR

S: Kurumsal e-posta adresimi nasıl alırım?

C: Göreve başlama bildiriminiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ulaştıktan sonra, “adsoyad@siirt.edu.tr” formatında bir e-posta hesabı otomatik olarak oluşturulur; bilgileriniz size Fakülte Sekreterliği aracılığıyla iletilir.

S: Yıllık iznimi nasıl talep ederim?

C: İzin talepleriniz, birim amirinizin onayına sunulmak üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden oluşturulur; onay süreci tamamlanmadan izne ayrılınmaması önerilir.

S: BAP'a nasıl proje başvurusu yapabilirim?

C: BAP otomasyon sistemine (bap.siirt.edu.tr) kurumsal e-posta ve şifrenizle giriş yaparak, ilan edilen başvuru dönemlerinde proje başvurunuzu oluşturabilirsiniz.

S: YÖKSİS kaydım yoksa ne yapmalıyım?

C: Personel Daire Başkanlığına başvurarak kaydınızın oluşturulmasını talep edebilirsiniz; şifreniz sistem tarafından kurumsal e-posta adresinize gönderilir.

S: Engelli/dezavantajlı personel olarak kimlerle iletişime geçebilirim?

C: Fakülte Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı ve İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile iletişime geçebilirsiniz (bkz. Bölüm 9.8).

S: Kampüs kablosuz ağına nasıl bağlanırım?

C: Eduroam ağına, kurumsal kullanıcı adı ve şifrenizle bağlanabilirsiniz; sorun yaşamanız hâlinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığından destek alabilirsiniz.

S: Ek ders ücretimi nasıl takip ederim?

C: Ders yükü çizelgenizi dönem başında ilgili otomasyon sistemine işleyip birim mutemetliğine teslim etmeniz; ödemelerin ise Mali İşler biriminden takip edilmesi gerekir.

13. ÖNEMLİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Aşağıdaki tabloda, göreve yeni başlayan personelimizin sıkça ihtiyaç duyacağı birimlerin iletişim bilgilerine yer verilmiştir.

Birim	İletişim
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	0 (484) 212 11 10 (Dahili: 4056) – syo@siirt.edu.tr
Fakülte Öğrenci İşleri	Dahili: 4058 / 4059
Personel Daire Başkanlığı	www.siirt.edu.tr üzerinden “Personel Daire Başkanlığı” sayfası
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	www.siirt.edu.tr üzerinden “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı” sayfası
Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.	catalog.siirt.edu.tr
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	www.siirt.edu.tr üzerinden ilgili sayfa
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	bap.siirt.edu.tr
Üniversite Santral	0 (484) 212 11 11

14. EKLER

Ek-1: Sık Kullanılan Form ve Belgeler

Aşağıda, personelimizin görev süresince sıkça ihtiyaç duyacağı başlıca form ve belgeler listelenmiştir. Güncel formlara Fakültemiz ve Üniversitemiz web sitelerindeki “Formlar” sayfalarından ulaşılabilir.

Belge/Form	İlgili Birim
Göreve Başlama Dilekçesi	Fakülte Sekreterliği
Aile Yardımı / Aile Durum Bildirimi	Birim Mutemetliği
Yıllık İzin Formu	EBYS – Birim Amiri Onayı
Mazeret / Sağlık (Hastalık) İzin Formu	EBYS – Personel Daire Başkanlığı
Görevlendirme Talep Formu (Yurt İçi/Yurt Dışı)	Bölüm Başkanlığı / Dekanlık
BAP Proje Başvuru Formu	bap.siirt.edu.tr

Belge/Form	İlgili Birim
Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi	Birim Mutemetliği
İlişik Kesme Formu	Fakülte Sekreterliği / Personel Daire Başkanlığı

Ek-2: Yeni Personel Oryantasyon Kontrol Formu (Örnek)

Aşağıdaki form, yeni personelin oryantasyon sürecinin birim tarafından takip edilmesi amacıyla örnek olarak sunulmuştur; Fakülte Sekreterliği tarafından ıslak imzalı/EBYS üzerinden kullanılabilir.

Adım	Tamamlandı (Tarih/İmza)
Göreve başlama evrakları teslim alındı	
Kimlik kartı ve kurumsal e-posta tanımlandı	
ÜBYS/otomasyon ve EBYS erişimi sağlandı	
Görev tanımı ve birim amiri bilgilendirmesi yapıldı	
Fakülte ve Üniversite tanıtımı yapıldı	
Dezavantajlı personel hakları bilgilendirmesi yapıldı	
İş sağlığı ve güvenliği bilgilendirmesi yapıldı	

Personel Adı Soyadı: _____ İmza: _____ Tarih: ____/____/2026

Fakülte Sekreteri Onayı: _____ İmza: _____

KAPANIŞ

Bu el kitabı, Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde göreve yeni başlayan akademik ve idari personelimizin uyum sürecine katkı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Kitapçıkta yer alan bilgiler, ilgili mevzuat ve kurumsal uygulamalar doğrultusunda zaman içinde güncellenebilir.

Fakültemizin kalite güvencesi sistemi kapsamında, bu el kitabı Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem AI (PUKÖ) döngüsüne uygun biçimde düzenli olarak gözden geçirilecek; personelimizden gelen geri bildirimler doğrultusunda güncellenecektir.

Bu dokümanla ilgili görüş, öneri ve güncelleme taleplerinizi Fakülte Sekreterliği veya Kalite Komisyonu aracılığıyla iletebilirsiniz.

TEŞEKKÜRLER

Siirt Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı