

SIİRT ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ



PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Akademik ve idari görevler, kurumsal işleyiş, yerleşke ve destek olanaklarına ilişkin bilgilendirme

SIİRT
2026-2027

DEKANIN ÖNSÖZÜ



Prof.Dr. SEVDA KOÇ AKRAN

Dekan V.

Değerli Akademik ve İdari Personelimiz,

Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesine hoş geldiniz. Fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma, sanatsal üretim ve toplumsal katkı alanlarındaki çalışmalarını, iş birliği, karşılıklı saygı ve ortak sorumluluk anlayışı içerisinde yürütmeyi önemsiyoruz. Kurumsal hedeflerimize ulaşmada akademik ve idari personelimizin bilgi, deneyim, emeği ve katkısı bizim için büyük değer taşımaktadır.

Sanat ve tasarım alanlarının yaratıcı ve yenilikçi yapısını eğitim anlayışımızla bütünleştirerek öğrencilerimize nitelikli bir eğitim ortamı sunmayı, akademik ve sanatsal üretimi desteklemeyi, kalite kültürünü güçlendirmeyi ve topluma değer katan çalışmalar gerçekleştirmeyi hedefliyoruz. Bu doğrultuda her bir çalışma arkadaşımızın görüşünü, üretimini ve katkısını Fakültemizin gelişiminin önemli bir parçası olarak görüyoruz.

Elinizde bulunan **Akademik ve İdari Personel Oryantasyon Kitapçığı**; Üniversitemizin ve Fakültemizin kurumsal yapısını tanıtmak, görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin temel bilgileri sunmak, çalışma süreçlerine uyumu kolaylaştırmak ve ihtiyaç duyabileceğiniz bilgilere daha hızlı ulaşmanıza rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Fakültemizin geleceğini birlikte şekillendireceğimize, iletişim, dayanışma ve ortak çalışma kültürümüzü daha da güçlendireceğimize inanıyorum. Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi ailesine katılan çalışma arkadaşlarımıza hoş geldiniz diyor, tüm akademik ve idari personelimize çalışmalarında başarı, sağlık ve huzur diliyorum.

Prof. Dr. Sevdâ KOÇ AKRAN
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı

SUNUŞ

Bu el kitabı, Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinde göreve başlayan akademik ve idari personelin Üniversiteyi, Fakülteyi ve görev alanına ilişkin temel işleyişi tanıması amacıyla hazırlanmıştır. Akademik ve idari personelin atama, göreve başlama, izin ve çalışma süreçleri farklı hukuki statülere dayandığından ilgili bölümler birbirinden ayrılmıştır.

Metinde Siirt'in tarihsel çevresi, Üniversitenin ve Fakültenin kurumsal gelişimi, teşkilat yapısı, bölümler ve personel, yerleşke ve bina kullanımı, akademik ve idari iş süreçleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kalite güvencesi, etik, dezavantajlı personele yönelik düzenlemeler ile iş sağlığı ve güvenliği ele alınmaktadır. İşlem tesis edilirken güncel mevzuat, Personel Daire Başkanlığı iş akışları, Fakülte kararları ve EBYS kayıtları esas alınmaktadır.

Amaç, kapsam ve kullanım

El kitabı; öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, araştırma görevlileri, idari memurlar, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler için kurumsal başvuru kaynağıdır. Statüye özgü hükümlerde atama onayı, hizmet sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi ve yürürlükteki mevzuat belirleyicidir. Mevzuat veya teşkilat değişikliği hâlinde resmî güncel metin uygulanmaktadır.

Belge yönetimi

Alan	Kayıt
Belge sahibi	Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
Uygulama dönemi	2026–2027 Akademik Yılı
Gözden geçirme	Akademik yıl başında ve mevzuat veya teşkilat değişikliğinde
Kontrollü nüsha	EBYS üzerinden onaylanan ve Fakülte web sayfasında yayımlanan güncel sürüm

İÇİNDEKİLER

DEKANIN ÖNSÖZÜ.....	2
SUNUŞ.....	3
Amaç, kapsam ve kullanım	3
Belge yönetimi	3
İÇİNDEKİLER	4
1. SİİRT ÜNİVERSİTESİ VE FAKÜLTENİN KURUMSAL ÇERÇEVESİ.....	6
1.1. Siirt'in tarihsel çevresi	6
1.2. Siirt Üniversitesinin tarihçesi	6
1.3. Üniversite organizasyonu.....	7
1.4. Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin tarihçesi	7
1.5. Misyon	8
1.6. Vizyon.....	8
2. FAKÜLTE TEŞKİLATI, BÖLÜMLER VE PERSONEL	9
2.1. Yönetim ve organizasyon.....	9
2.2. İdari ve destek personeli	10
2.3. Mimarlık Bölümü	10
2.4. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü.....	10
2.5. Peyzaj Mimarlığı Bölümü	10
2.6. Grafik Tasarım Bölümü	11
2.7. Fakülte komisyonları	12
2.8. Koordinatörlükler.....	12
2.9. Kalite Komisyonu ve bölüm komisyonları	13
3. YERLEŞKE, BİNA VE ÇALIŞMA ALANLARI.....	14
3.1. Kezer Yerleşkesi ve ulaşım.....	14
3.2. Zemin kat	14
3.3. Birinci kat	15
3.4. Erişilebilir mekânsal düzenlemeler	16
3.5. Kampüs hizmetleri ve ortak kullanım alanları	17
4. AKADEMİK PERSONELİN ATANMASI VE GÖREVE BAŞLAMASI.....	18
4.1. Hukuki dayanak ve ilan süreci.....	18
4.2. Öğretim üyesi kadrolarına atama	18
4.3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atama	19
4.4. Açıkta ve naklen atama iş akışları.....	19
4.5. Göreve başlama, belge ve kayıt işlemleri.....	19
4.6. Kurumsal hesaplar ve bilgi sistemleri	20
4.7. Akademik personel oryantasyonu	21
4.8. Dezavantajlı akademik personelin göreve başlaması	21
5. İDARİ PERSONELİN ATANMASI VE GÖREVE BAŞLAMASI	22
5.1. Statüye göre atama yolları	22
5.2. KPSS yerleştirmesiyle atama	22
5.3. Sözleşmeli personel ve sürekli işçi işlemleri.....	22
5.4. İdari personelin göreve başlaması	22
5.5. Dezavantajlı idari personelin göreve başlaması	23
6. AKADEMİK PERSONELİN ÖZLÜK HAKLARI, İZİNLERİ VE GÖREVLENDİRMELERİ	24
6.1. Mevzuat ve özlük dosyası	24
6.2. Yıllık izin	24
6.3. Diğer izinler.....	24
6.4. Bilimsel araştırma ve etkinlik amacıyla görevlendirme	24
6.5. İzin başvurusu ve vekâlet düzeni	24
6.6. Akademik yükseltme ve yeniden atama	25
6.7. Dezavantajlı akademik personele ilişkin özlük ve çalışma hükümleri	25
7. İDARİ PERSONELİN ÖZLÜK HAKLARI, İZİNLERİ VE VEKÂLET	26
7.1. İdari memurun yıllık izni	26
7.2. Sözleşmeli personel ve sürekli işçi izinleri.....	26
7.3. Diğer izinler ve sağlık raporları.....	26
7.4. Vekâlet ve hizmetin sürekliliği	26
7.5. Dezavantajlı idari personele ilişkin özlük ve çalışma hükümleri.....	26
8. EĞİTİM-ÖĞRETİM VE AKADEMİK DANIŞMANLIK	27
8.1. 2026–2027 akademik takvimi	27
8.2. Ders planlama ve izlence.....	27
8.3. Ölçme, değerlendirme ve sınav işlemleri	28
8.4. Stüdyo, jüri, sergi ve saha çalışmaları.....	28
8.5. Akademik danışmanlık.....	28
8.6. Ek ders işlemleri	28
9. ARAŞTIRMA, PROJE, YAYIN VE ETİK.....	29

9.1. Araştırma ve proje süreçleri	29
9.2. Bilgi kaynaklarına erişim ve açık erişim yayın anlaşmaları	29
9.3. Fakülte'deki proje ve etkinlik örnekleri	29
9.4. Bilimsel araştırma ve yayın etiği	30
9.5 Üniversitenin etik kurulları	30
10. İDARİ İŞ SÜREÇLERİ	31
10.1. Fakülte Sekreterliği	31
10.2. Yazı İşleri	31
10.3. Öğrenci İşleri	31
10.4. Mali İşler	31
10.5. Taşınır ve satın alma işlemleri	31
10.6. Dosyalama, arşiv ve veri güvenliği	31
10.7. Dezavantajlı bireylere sunulan idari hizmet	31
11. EBYS VE RESMÎ YAZIŞMALAR	32
11.1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi	32
11.2. Kullanıcı hesabı elektronik imza ve yetki	32
11.3. Giden belgenin hazırlanması	32
11.4. Gelen belge, havale ve sonuçlandırma	32
11.5. EBYS ve Personel Portal eğitimi	32
11.6. EBYS üzerinden kurum içi giden evrak oluşturma	32
11.7. Dezavantajlı kullanıcılar için elektronik belge	33
12. KALİTE GÜVENCESİ VE KURUMSAL İLETİŞİM	34
12.1. Üniversite kalite güvencesi sistemi	34
12.2. Fakülte kalite uygulamaları	34
12.3. Toplantı ve karar kayıtları	34
12.4. Kurumsal iletişim ve dezavantajlı paydaş katılımı	34
13. DEZAVANTAJLI PERSONELE YÖNELİK DÜZENLEMELER	36
13.1. Temel yaklaşım ve kapsam	36
13.2. Başvuru ve gizlilik	36
13.3. Çalışma ve özlük hakları	36
13.4. Kurumsal koordinasyon ve yönlendirme	36
14. İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE ACİL DURUM	37
14.1. Genel yükümlülükler	37
14.2. Yangın, deprem ve tahliye	37
14.3. İş kazası ve ramak kala bildirimi	37
14.4. Dezavantajlı personelin tahliyesi	37
15. HIZLI BAŞVURU BİLGİLERİ VE KONTROL LİSTELERİ	38
15.1. Göreve başlarken ilk gün ve ilk hafta	38
15.2. Akademik personel kontrol listesi	38
15.3. İdari personel kontrol listesi	38
15.4. Birimler ve kurumsal bağlantılar	43
EKLER VE KAYNAKÇA	40
EK 1. Mevzuat	40
EK 2. Siirt Üniversitesi ve Fakülte kaynakları	40

1. SİİRT ÜNİVERSİTESİ VE FAKÜLTENİN KURUMSAL ÇERÇEVESİ

1.1. Siirt'in tarihsel çevresi

Siirt, Dicle Havzası ile Yukarı Mezopotamya'nın geçiş alanında yer alan köklü bir yerleşimdir. Kentin tarihsel kimliği; farklı dönemlere ait dinî ve sivil mimari eserler, geleneksel üretim biçimleri, sözlü kültür ve çok katmanlı toplumsal yapı üzerinden izlenmektedir. Ulu Cami, Tillo'daki tarihî ve kültürel çevre, Veysel Karani yerleşimi ve Botan Vadisi kentin öne çıkan değerleri arasında yer almaktadır.

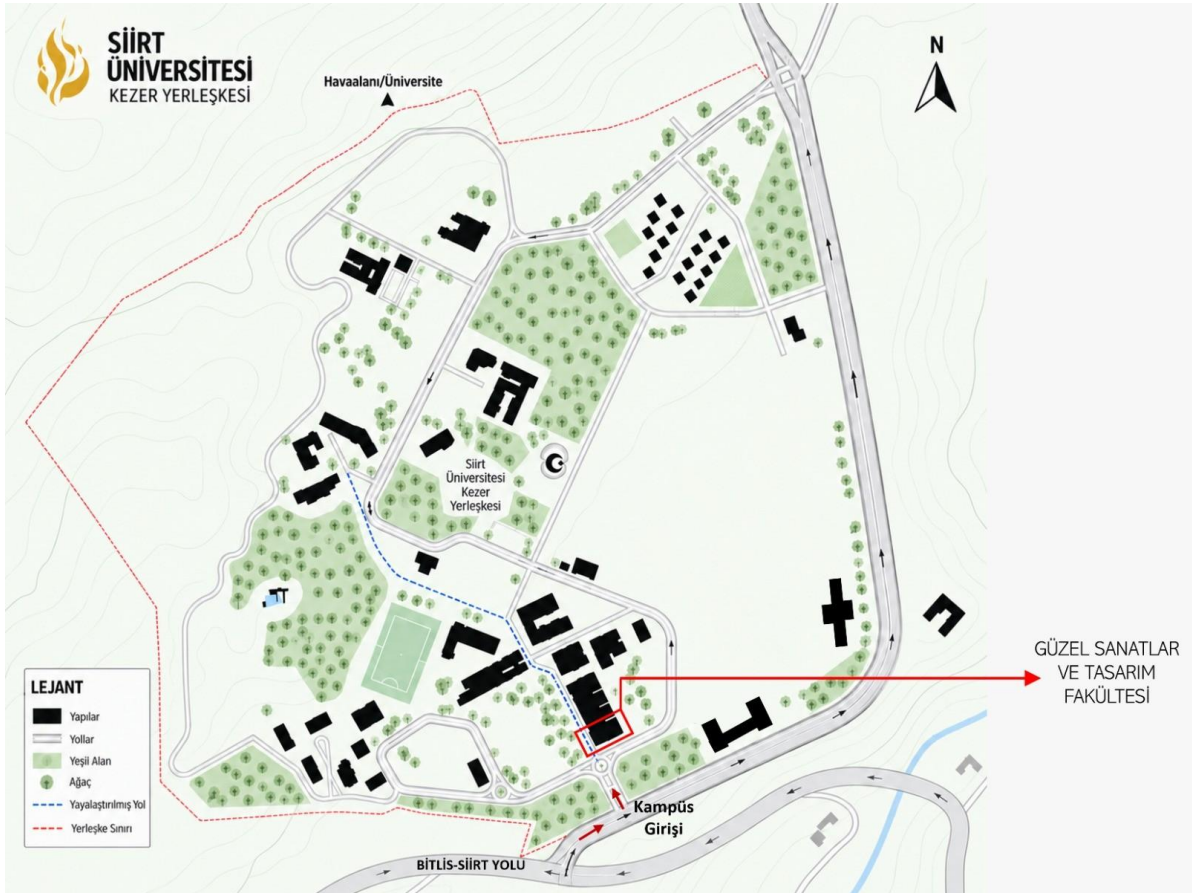
Fakültenin mimarlık, şehir ve bölge planlama, peyzaj mimarlığı ve grafik tasarım alanlarındaki eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri Siirt'in tarihsel dokusu, kırsal yerleşimleri, doğal çevresi ve güncel kentsel gelişimiyle ilişki kurmaktadır. Kent ve yakın çevresi stüdyo, saha araştırması, teknik gezi ve proje çalışmalarının temel bağlamlarından birini oluşturmaktadır.

1.2. Siirt Üniversitesinin tarihçesi

Siirt Üniversitesinin kurumsal geçmişi, 1976 yılında Dicle Üniversitesine bağlı olarak kurulan iki yıllık Eğitim Enstitüsüne dayanmaktadır. Bu yapı 1982 yılında Siirt Eğitim Yüksekokulu, 1992 yılında Siirt Eğitim Fakültesi adını almıştır. Siirt Üniversitesi, 29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan kuruluş düzenlemesiyle bağımsız bir devlet üniversitesi olarak kurulmuştur.

İlgili bağlantı: [Siirt Üniversitesi – Tarihçe](https://www.siirt.edu.tr/detay/tarihce/599433.html) | <https://www.siirt.edu.tr/detay/tarihce/599433.html>

Üniversite; eğitim öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari faaliyetlerini Kezer Yerleşkesi başta olmak üzere ilgili yerleşkelerinde yürütmektedir. Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kezer Yerleşkesinde bulunmaktadır.



Şekil 1.1 Kezer Yerleşkesi ve Fakültenin konumu

1.5. Misyon

Fakültenin misyonu; evrensel değerlere sahip, sanat, tasarım, iletişim ve teknolojinin birlikteliğini benimsemiş, çağdaş ve yenilikçi bireyler yetiştirmektir.

İlgili bağlantı: [GSTF – Misyon ve Vizyon](https://gstf.sirt.edu.tr/detay/vizyon-misyon/527125905.html) | <https://gstf.sirt.edu.tr/detay/vizyon-misyon/527125905.html>

1.6. Vizyon

Fakültenin vizyonu; evrensel değerleri yaşatan, akademik ve sanatsal faaliyetleriyle ulusal ve uluslararası platformlarda önde gelen bir kurum olmaktır.

İlgili bağlantı: [GSTF – Misyon ve Vizyon](https://gstf.sirt.edu.tr/detay/vizyon-misyon/527125905.html) | <https://gstf.sirt.edu.tr/detay/vizyon-misyon/527125905.html>



Şekil 1.3 Fakültenin akademik ve kurumsal faaliyetlerinden bir görünüm

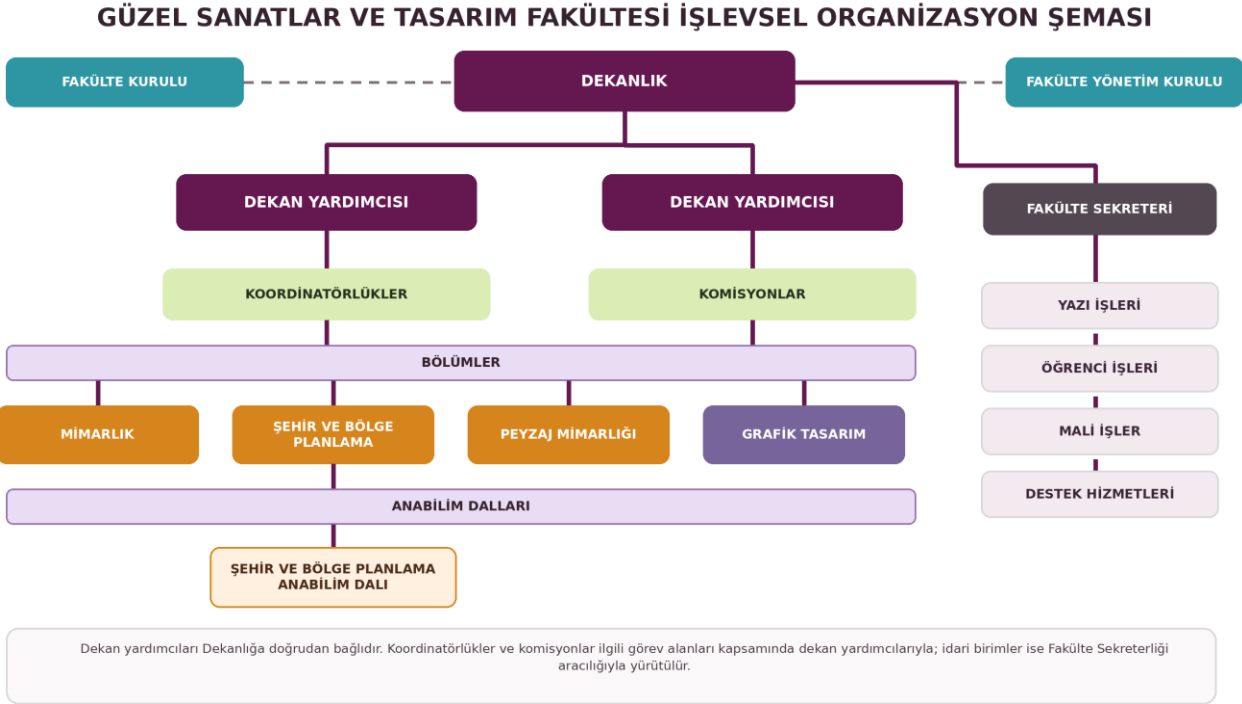
2. FAKÜLTE TEŞKİLATI, BÖLÜMLER VE PERSONEL

2.1. Yönetim ve organizasyon

Fakültenin akademik ve yönetsel sevk ve idaresi Dekanlık tarafından yürütülmektedir. Dekan yardımcıları, kendilerine verilen görev alanlarında Dekanlığa doğrudan destek olmakta; koordinatörlük ve komisyon çalışmalarını izlemektedir. Fakülte Sekreteri ise idari teşkilatın yöneticisi olarak Dekanlığa bağlı çalışmakta ve idari hizmet birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamaktadır.

İlgili bağlantı: [GSTF – Yönetim](https://gstf.siiirt.edu.tr/yonetim/yonetim.html) | <https://gstf.siiirt.edu.tr/yonetim/yonetim.html>

Görev	Adı ve unvanı
Dekan Vekili	Prof. Dr. Seveda Koç Akran
Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Hüsametdin Erdemci
Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Nur Selcen Karaaslan
Fakülte Sekreteri	Yunus Aslan



Şekil 2.1 GSTF işlevsel organizasyon şeması

İşlevsel şema, Dekanlık ile dekan yardımcılar arasındaki doğrudan hiyerarşik ilişkiyi; koordinatörlük, komisyon ve bölüm yapılanmasını; Fakülte Sekreterliğine bağlı idari hizmet alanlarını göstermektedir. Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı, Şehir ve Bölge Planlama Bölümüyle bağlantılı olarak gösterilmiştir. Fakültenin kuruluş yapısındaki bütün bölümler resmî bölüm listesinde yer almakta; fiilî eğitim öğretim ve öğrenci alım durumu güncel Üniversite ve ÖSYM kayıtlarından izlenmektedir.

İlgili bağlantı: [GSTF – Bölümler](https://gstf.siiirt.edu.tr/bolum.html) | <https://gstf.siiirt.edu.tr/bolum.html>

2.2. İdari ve destek personeli

Adı ve soyadı	Görev alanı
Yunus Aslan	Fakülte Sekreteri
Bedrettin Sığa	Yazı İşleri
Veysel Tufan	Öğrenci İşleri
Yusuf İlhan	Mali İşler
Münevver Tekeş	Sürekli İşçi

Görevler, Fakültenin onaylı görev tanımları ve dönemsel iş bölümü doğrultusunda yürütülmektedir. Yetki, vekâlet veya görev alanı değişikliği EBYS kaydıyla kesinleşmektedir.

2.3. Mimarlık Bölümü

Bölüm; yapı, mekân, tasarım, yapı bilgisi ve mesleki uygulama alanlarında lisans eğitimi, araştırma ve uygulama faaliyetleri yürütmektedir. Bölüm personeli ders, stüdyo, akademik danışmanlık, jüri, sergi, proje ve bölüm kurulu çalışmalarını ilgili mevzuat ve Fakülte kararları doğrultusunda yürütmektedir.

Birim	Akademik personel
Mimarlık	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Bahadır Tosunlar
Mimarlık	Dr. Öğr. Üyesi Nur Selcen Karaaslan
Mimarlık	Dr. Öğr. Üyesi Nuray Özkaraça Özalp
Mimarlık	Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Yetkin
Mimarlık	Öğr. Gör. Dicle Özavcı
Mimarlık	Öğr. Gör. Muhammet Berkay Kızıllan
Mimarlık	Arş. Gör. Sevcan Aslan

2.4. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

Bölüm; kentsel ve bölgesel planlama, kentsel tasarım, mekânsal analiz ve saha çalışmaları alanlarında lisans eğitimi ve araştırma faaliyetleri yürütmektedir. Eğitim öğretim süreci stüdyo, proje, teknik gezi, saha araştırması ve akademik danışmanlık uygulamalarıyla desteklenmektedir.

Birim	Akademik personel
Şehir ve Bölge Planlama	Dr. Öğr. Üyesi Eda Koçak
Şehir ve Bölge Planlama	Dr. Öğr. Üyesi Enver Cenani İnce
Şehir ve Bölge Planlama	Dr. Öğr. Üyesi İlker Salih Ebrem
Şehir ve Bölge Planlama	Arş. Gör. Esra Şırkı
Şehir ve Bölge Planlama	Arş. Gör. Gevher Nesibe Kaya
Şehir ve Bölge Planlama	Arş. Gör. Hüseyin Küçükkoğlu

2.5. Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Bölüm; peyzaj tasarımı, peyzaj planlama, ekolojik yaklaşım ve açık alan sistemleri alanlarında lisans eğitimi ve araştırma faaliyetleri yürütmektedir. Stüdyo, arazi çalışması, proje, uygulama ve akademik danışmanlık süreçleri bölüm kurulları ile Fakülte kararları doğrultusunda yürütülmektedir.

Birim	Akademik personel
Peyzaj Mimarlığı	Doç. Dr. Arzu Altuntaş
Peyzaj Mimarlığı	Doç. Dr. Esra Bayazıt
Peyzaj Mimarlığı	Doç. Dr. Huriye Simten Sütünç
Peyzaj Mimarlığı	Arş. Gör. Şeyma Betül Albayrak Kılıçaslan

2.6. Grafik Tasarım Bölümü

Bölüm; görsel iletişim, grafik tasarım ve dijital üretim alanlarında Fakültenin akademik teşkilatında yer almaktadır. Öğrenci alımının başlatılmasına ilişkin hazırlıklar akademik kadro, eğitim altyapısı ve yetkili kurul kararları doğrultusunda yürütülmektedir. Güncel durum Üniversitenin resmî program ve kontenjan duyurularından izlenmektedir.

İlgili bağlantı: [GSTF – Akademik Personel](https://gstf.sirt.edu.tr/personel/akademik/739614.html) | <https://gstf.sirt.edu.tr/personel/akademik/739614.html>

Birim	Akademik personel
Grafik Tasarım	Doç. Dr. Mithat Elçiçek
Grafik Tasarım	Dr. Öğr. Üyesi Hüsamettin Erdemci

2.7. Fakülte komisyonları

Aşağıdaki görevlendirmeler, Fakültenin resmî komisyonlar sayfası ile bu el kitabının hazırlanması sırasında Dekanlıkça iletilen güncel görev dağılımı esas alınarak düzenlenmiştir. Görevlendirmelerde son tarihli Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve EBYS üzerinden tebliğ edilen kayıt esas alınmaktadır.

İlgili bağlantı: [GSTF – Komisyonlar](https://gstf.sirt.edu.tr/detay/komisyonlar/669247201.html) | <https://gstf.sirt.edu.tr/detay/komisyonlar/669247201.html>

Komisyon	Başkan	Üyeler
Ders ve Sınav Programı	Dr. Öğr. Üyesi Nur Selcen Karaaslan	Doç. Dr. Esra Bayazıt ;Arş. Gör. Esra Şırkı; Arş. Gör. Gevher Nesibe Kaya; Öğr. Gör. M. Berkay Kızıllan
Mezuniyet Töreni	Doç. Dr. Esra Bayazıt	Öğr. Gör. Dicle Özavcı; Arş. Gör. Gevher Nesibe Kaya
Web ve Sosyal Medya	Dr. Öğr. Üyesi M. Bahadır Tosunlar	Arş. Gör. Esra Şırkı; Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Yetkin
AR GE	Dr. Öğr. Üyesi Eda Koçak	Öğr. Gör. M. Berkay Kızıllan; Arş. Gör. Gevher Nesibe Kaya
Faaliyet Raporu	Dr. Öğr. Üyesi İlker Salih Ebremler	Öğr. Gör. Dicle Özavcı, Arş. Gör. Esra Şırkı
Stratejik Plan	Doç. Dr. Huriye Simten Sütüncü	Dr. Öğr. Üyesi Enver Cenani İnce; Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Yetkin
Akademik Teşvik	Dr. Öğr. Üyesi Hüsamettin Erdemci (Grafik Tasarım)	Doç. Dr. Esra Bayazıt (Peyzaj Mimarlığı); Dr. Öğr. Üyesi Enver Cenani İnce (Şehir ve Bölge Planlama)

2.8. Koordinatörlükler

Koordinatörlük	Koordinatör	Yardımcı veya bölüm sorumluları
Erasmus	Doç. Dr. Arzu Altuntaş	Dr. Öğr. Üyesi Enver Cenani İnce; Öğr. Gör. Muhammet Berkay Kızıllan
Bologna	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Bahadır Tosunlar	Dr. Öğr. Üyesi İlker Salih Ebremler; Doç. Dr. Esra Bayazıt
Farabi ve Mevlana	Dr. Öğr. Üyesi Hüsamettin Erdemci	Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Yetkin; Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Bahadır Tosunlar
Uluslararası İlişkiler	Dr. Öğr. Üyesi Nuray Özkaraça Özalp	Arş. Gör. Esra Şırkı
Uzaktan Eğitim	Öğr. Gör. Dicle Özavcı	Arş. Gör. Esra Şırkı; Arş. Gör. Gevher Nesibe Kaya

Koordinatörlük görevlendirmeleri Fakültenin güncel kurumsal kayıtları doğrultusunda yürütülmektedir. Görev değişikliklerinde son tarihli EBYS yazısı ve yetkili kurul kararı esas alınmaktadır.

İlgili bağlantı: [GSTF – Koordinatörlükler](https://gstf.sirt.edu.tr/detay/koordinatorklukler/607032539.html) | <https://gstf.sirt.edu.tr/detay/koordinatorklukler/607032539.html>

2.9. Kalite Komisyonu ve bölüm komisyonları

Görev alanı	Görevliler
Başkan	Prof. Dr. Sevda KOÇ AKRAN
Birim kalite koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Nur Selcen Karaaslan
Liderlik, yönetim ve kalite	Dr. Öğr. Üyesi İlker Salih Ebrem; Dr. Öğr. Üyesi Hüsamettin Erdemci; Doç. Dr. Huriye Simten Sütünç
Eğitim ve öğretim	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Bahadır Tosunlar; Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Yetkin; Arş. Gör. Esra Şırkı; Arş. Gör. Gevher Nesibe Kaya
Araştırma ve geliştirme	Dr. Öğr. Üyesi Nuray Özkaraca Özalp; Öğr. Gör. Muhammet Berkay Kızıllan; Dr. Öğr. Üyesi Zeynel Yetkin
Toplumsal katkı	Doç. Dr. Esra Bayazıt; Öğr. Gör. Dicle Özavcı

Bölüm staj, intibak ve yaz okulu komisyonları Fakültenin resmî “Bölüm Komisyonları” sayfasında yayımlanmaktadır. Görevlendirilen personel, ilgili komisyonun güncel usulünü ve EBYS kararlarını esas almaktadır.

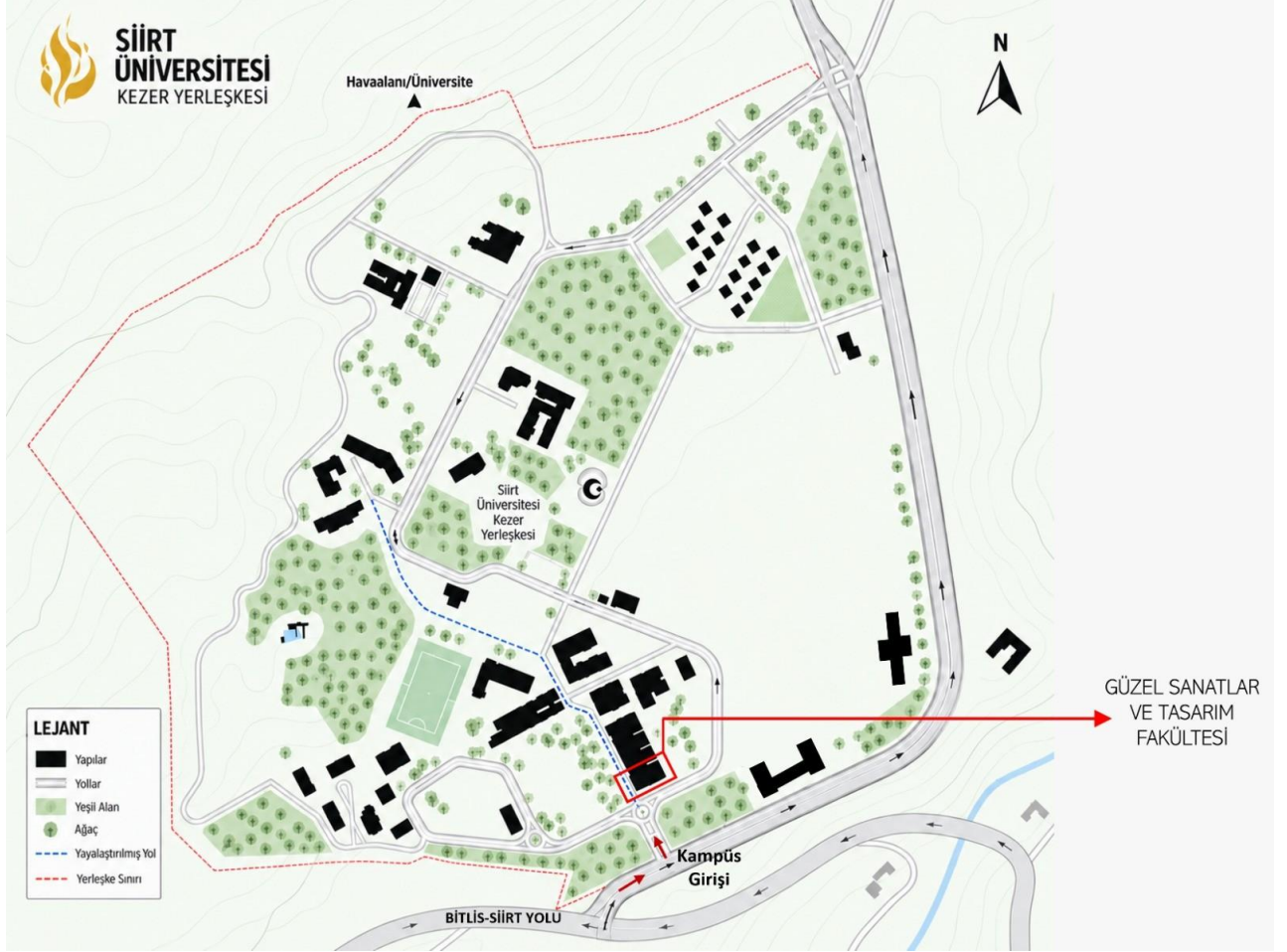
İlgili bağlantı: [GSTF – Kalite Komisyonu](https://gstf.sirt.edu.tr/detay/kalite-komisyonu/396280665.html) | <https://gstf.sirt.edu.tr/detay/kalite-komisyonu/396280665.html>

İlgili bağlantı: [GSTF – Bölüm Komisyonları](https://gstf.sirt.edu.tr/detay/bolum-komisyonlari/873691029.html) | <https://gstf.sirt.edu.tr/detay/bolum-komisyonlari/873691029.html>

3. YERLEŞKE, BİNA VE ÇALIŞMA ALANLARI

3.1. Kezer Yerleşkesi ve ulaşım

Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kezer Yerleşkesinde yer almaktadır. Yerleşke girişi, Fakülte binası ve yaya bağlantıları aşağıdaki planda gösterilmektedir. Ulaşım saatleri dönemsel olarak değiştiğinden güncel duyurular Üniversitenin resmî kanallarından izlenmektedir.



Şekil 3.1 Kezer Yerleşkesi ulaşım ve konum planı

3.2. Zemin kat

Zemin katta stüdyolar, derslikler, kantin, ortak dolaşım alanları, erişilebilir tuvaletler ve destek birimleri bulunmaktadır. Personel, göreve başladığında en yakın acil çıkışı, yangın ekipmanını ve erişilebilir güzergâhı yerinde incelemektedir.



Şekil 3.2 Fakülte zemin kat planı

3.3. Birinci kat

Birinci katta derslikler, öğrenci çalışma alanı, açık sergi alanı, toplantı salonu, dekanlık, sekreterlik ve öğretim elemanı ofisleri yer almaktadır. Oda kullanımı ve birim yerleşimi Fakülte Sekreterliği kayıtlarına göre güncellenmektedir.



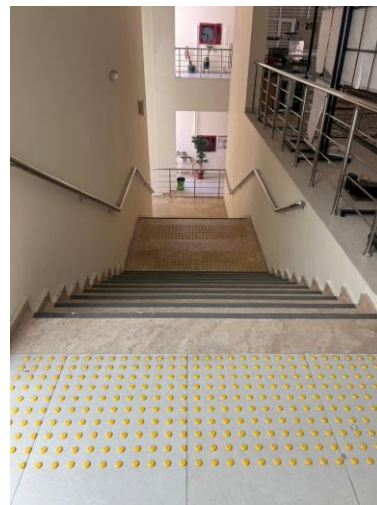
Şekil 3.3 Fakülte birinci kat planı

3.4. Erişilebilir mekânsal düzenlemeler

Bina içindeki hissedilebilir yüzeyler, merdiven uyarıları ve erişilebilir tuvaletler erişilebilir güzergâhın parçalarıdır. Bu alanların önü kapatılmamakta; arıza, yönlendirme eksikliği veya güvenlik riski Fakülte Sekreterliğine bildirilmektedir.



Hissedilebilir yüzey



Merdiven uyarı yüzeyi

Şekil 3.4 Hissedilebilir yüzey ve merdiven uyarı uygulamaları



Şekil 3.5 Erişilebilir derslik isimlendirmesi ve dokunsal yönlendirme uygulaması

3.5. Kampüs hizmetleri ve ortak kullanım alanları

Yemekhane, kütüphane, ulaşım, sağlık ve yerleşke erişimine ilişkin koşullar dönemsel olarak güncellenebildiğinden personel, göreve başlarken ilgili birimin güncel duyuru ve kullanım esaslarını kontrol etmektedir. Başvurular öncelikle Fakülte içindeki ilgili görev alanına, merkezi işlem gerektiğinde ise yetkili daire başkanlığına yönlendirilmektedir.

Hizmet	Bilgi veya başvuru kaynağı	Uygulama çerçevesi
Yemekhane	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yemek kartı, güncel menü, ücret, salon ve kullanım saatleri
Kütüphane	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Personel üyeliği, ödünç verme ve elektronik kaynaklara erişim
Ulaşım ve servis	Üniversite ve Fakülte duyuruları	Güzergâh, sefer, hizmet bulunurluğu ve saat bilgisi
Sağlık ve sosyal olanaklar	SKS ve Üniversitenin ilgili birimleri	Başvuru kanalı, hizmet kapsamı ve randevu bilgisi
Otopark ve yerleşke erişimi	Fakülte Sekreterliği ve güvenlik birimi	Araç tanımı, giriş, park ve erişilebilir güzergâh kuralları

4. AKADEMİK PERSONELİN ATANMASI VE GÖREVE BAŞLAMASI

4.1. Hukuki dayanak ve ilan süreci

Akademik kadrolara atama; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına ilişkin yönetmelik ve Siirt Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri çerçevesinde yürütülmektedir. İlan metni Resmî Gazete, Üniversite ve Personel Daire Başkanlığı sayfalarında yayımlanmaktadır. Başvuru süreci, kadro koşulları ve teslim yöntemi yalnızca ilgili ilanda belirtilen esaslara göre uygulanmaktadır.

İlgili bağlantı: [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf) | <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>

İlgili bağlantı: [Siirt Üniversitesi – Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri](https://pdb.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=629800492) | <https://pdb.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=629800492>

Aşama	İşlem	Sorumlu birim ve hukuki çerçeve
1	Kadro talebinin bölüm, Fakülte ve Üniversite yetkili kurullarında değerlendirilmesi	Bölüm Başkanlığı, Dekanlık ve Rektörlük; 2547 ve 2914 sayılı kanunlar
2	İlan metninin hazırlanması ve yetkili makam onayı	Personel Daire Başkanlığı; ilgili atama yönetmelikleri ve Üniversite kriterleri
3	İlanın Resmî Gazete ve Üniversite kanallarında yayımlanması	Personel Daire Başkanlığı; 2547 sayılı Kanun ve ilgili atama yönetmelikleri
4	Başvuruların ilanda belirtilen süre ve yöntemle alınması	İlanda belirtilen birim; ilan hükümleri ve başvuru usulü
5	Belge, koşul ve bilimsel yeterlik incelemesi	İlgili komisyon veya jüri; kadro türüne göre yürürlükteki değerlendirme hükümleri
6	Yetkili kurul ve makam kararları	Fakülte ve Rektörlük; 2547 sayılı Kanun ve yetki düzeni
7	Atama onayı, tebliğat ve göreve başlama	Personel Daire Başkanlığı ve Fakülte; atama onayı ve göreve başlama mevzuatı

4.2. Öğretim üyesi kadrolarına atama

Profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi kadrolarında adayın ilandaki özel şartları, 2547 sayılı Kanunda öngörülen koşulları ve Üniversitenin yürürlükteki akademik yükseltme ve atanma kriterlerini sağlaması gerekmektedir. Başvuru dosyası ilanda belirtilen biçimde teslim edilmekte; bilimsel değerlendirme jüri raporları üzerinden yürütülmekte; kurul ve atamaya yetkili makam kararlarının ardından atama onayı düzenlenmektedir.

- İlan tarihi, son başvuru tarihi ve başvuru yöntemi ilan metninden kontrol edilmektedir.
- Yayın ve faaliyetler Üniversitenin güncel puanlama formu ve kanıt düzenine göre sunulmaktadır.
- Yabancı dil, doçentlik, diploma ve hizmet belgeleri kadro unvanı ve ilan koşuluna göre hazırlanmakta; e Devlet barkodlu belgeler yalnızca ilanın kabul ettiği kapsamda kullanılmaktadır.
- Jüri raporları ve kurul kararları tamamlanmadan atama sonucu kesinleşmemektedir.
- Atama onayı ilgiliye tebliğ edilmekte ve göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

4.3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atama

Araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarında başvurular, öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atamalara ilişkin merkezi sınav, yabancı dil, lisansüstü eğitim ve giriş sınavı hükümlerine göre yürütülmektedir. Ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçları ilgili birimin ve Üniversitenin resmî sayfalarında ilan edilmektedir.

Sıra	İşlem
1	Resmî Gazete ve Üniversite ilanının yayımlanması
2	Başvuruların alınması ve ilandaki belgelerin kontrolü
3	ALES, yabancı dil ve mezuniyet puanlarıyla ön değerlendirme
4	Ön değerlendirme sonucunun ve giriş sınavı tarihinin ilanı
5	Giriş sınavının yapılması ve nihai değerlendirme
6	Sonucun ilanı ve atamaya esas belgelerin teslimi
7	Atama onayı, tebligat ve göreve başlama

4.4. Açıktan ve naklen atama iş akışları

Personel Daire Başkanlığı akademik personel için “Öğretim Elemanlarının Açıktan Atama İş Akışı” ile “Öğretim Elemanlarının Naklen Atama İş Akışı”nı ayrı yayımlamaktadır. Açıktan atamada atama teklifi ve evrak kontrolü, gerekli arşiv araştırması, Rektörlük onayı, birime bildirim, göreve başlama ve özlük dosyasının açılması; naklen atamada bunlara ek olarak kurumlar arası muvafakat ve ayrılış işlemleri yürütülmektedir.

İlgili bağlantı: [Personel Daire Başkanlığı – İş Akış Şemaları](https://pdb.siirt.edu.tr/detay/is-akis-semalari/205418262.html) | <https://pdb.siirt.edu.tr/detay/is-akis-semalari/205418262.html>

4.5. Göreve başlama, belge ve kayıt işlemleri

İşlem	Açıklama
Tebliğat ve göreve başlama	Atama onayı ilgiliye tebliğ edilmekte; fiili göreve başlama tarihi Fakülte tarafından Personel Daire Başkanlığına bildirilmektedir.
Özlük dosyası	İlanda ve Personel Daire Başkanlığı bildiriminde istenen belgeler doğrulanarak özlük dosyası açılmaktadır.
Personel otomasyonu	Personel otomasyon bilgi formu ve kurumsal kayıtlar ilgili birimlerce sisteme işlenmektedir.
Personel kimlik kartı	Personel Daire Başkanlığı hizmet standardına göre yeni göreve başlayan akademik ve idari personel için ücretsiz kart düzenlenmektedir; standart tamamlanma süresi 20 gün olarak yayımlanmıştır.
Kampüs kartı	Personel için ayrı kampüs kartı uygulaması bulunduğu dönemde işlem, Üniversitenin ve ilgili kart sağlayıcısının güncel resmî duyurusuna göre yürütülmektedir. Kamuya açık öğrenci kartı duyuruları personel işlemi olarak kullanılmamaktadır.
Çalışma alanı ve demirbaş	Oda, anahtar ve demirbaş teslimleri yetkili personel tarafından kayıt altına alınmaktadır.

Personel kimlik kartı başvurusu, personel kaydı tamamlandıktan sonra Personel Daire Başkanlığının güncel form, fotoğraf, kimlik ve teslim usulüne göre yürütülmektedir. Öngörülen teslim süresi, kart ücreti veya yenileme koşulu başvuru tarihinde ilgili birimden doğrulanmaktadır; Fakülte içindeki kayıt ve belge koordinasyonu Fakülte Sekreterliği aracılığıyla sağlanmaktadır.

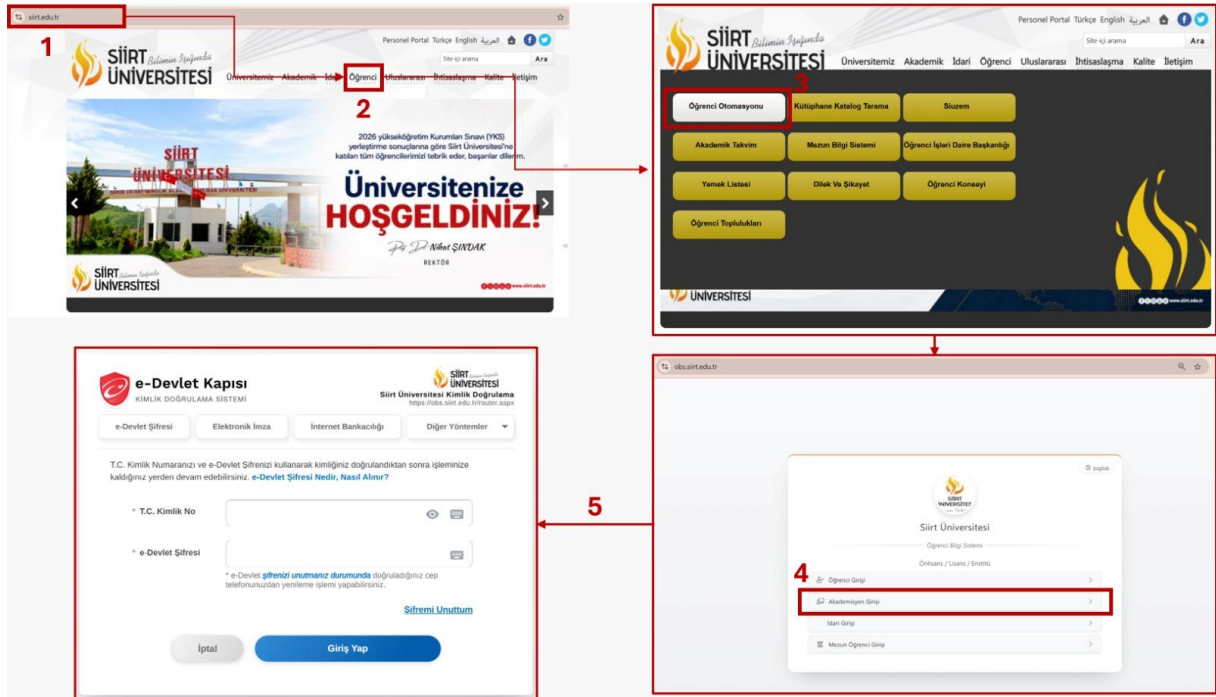
4.6. Kurumsal hesaplar ve bilgi sistemleri

Kurumsal e-posta, Personel Portalı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi akademisyen ekranı, SİUZEM, SİUAPSİS, YÖKSİS ve kütüphane erişimleri görev kapsamına göre tanımlanmaktadır. Personel, her sistemdeki rol ve yetki kapsamını kontrol etmekte; eksik veya hatalı yetkilendirmeyi birim amiri aracılığıyla ilgili destek birimine bildirmektedir. Kullanıcı hesapları, parolalar ve güvenli elektronik imza araçları kişiye özeldir.

Sistem	Temel kullanım	Erişim veya sorumlu birim
Kurumsal e-posta	Resmî iletişim ve hesap doğrulama	Üniversite ana sayfasındaki e-posta bağlantısı; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
EBYS	Resmî yazışma, evrak akışı ve izin talepleri	https://evrak.siirt.edu.tr ; birim EBYS yöneticisi
Personel Portalı	Personel hizmetleri ve kişisel kayıtlar	Üniversite ana sayfasındaki Personel Portalı; Personel Daire Başkanlığı
OBS	Ders, danışmanlık, öğrenci ve not işlemleri	https://obs.siirt.edu.tr ; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülte Öğrenci İşleri
SİUZEM	Duyurulan çevrim içi ders ve içerik etkinlikleri	SİUZEM bağlantısı; görev verilen ders ve rol kapsamında
Teknik destek	Hesap, cihaz ve sistem arızaları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Fakülte web sorumlusu

Fakülte web sayfasındaki personel profilinin oluşturulması veya güncellenmesi için unvan, bölüm veya birim, kurumsal e-posta, uygun fotoğraf ve istenen akademik bilgiler Fakülte web sorumlusuna kurumsal kanaldan iletilmektedir. Zorunlu alanlar ve fotoğraf ölçüsü yetkili kişiden öğrenilmekte; gereksiz kişisel veriler yayımlanmamaktadır.

İlgili bağlantı: [Siirt Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi](https://obs.siirt.edu.tr) | <https://obs.siirt.edu.tr>



Şekil 4.1 Öğrenci Bilgi Sisteminde akademisyen giriş yolu

4.7. Akademik personel oryantasyonu

- Bölüm başkanlığı, ders görevlendirmesi, ders planı, akademik takvim ve kurul çalışma düzenini bildirmektedir.
- OBS ve SİUZEM yetkileri kontrol edilmekte; not, devam, ölçme ve değerlendirme işlemleri açıklanmaktadır.
- Akademik danışmanlık ve komisyon görevlendirmeleri EBYS üzerinden tebliğ edilmektedir.
- Araştırma, proje, etik kurul, yayın ve akademik teşvik başvuru kanalları tanıtılmaktadır.
- Bina, çalışma alanı, acil çıkış, toplanma alanı ve dezavantajlı bireylerin kullanacağı erişilebilir güzergâh yerinde gösterilmektedir.
 - Fakülte web sayfasındaki personel profilinin oluşturulması veya güncellenmesi için gerekli kurumsal bilgiler web sorumlusuna iletilmektedir.

4.8. Dezavantajlı akademik personelin göreve başlaması

Engellilik, kronik hastalık veya geçici işlev kaybı bulunan akademik personelin çalışma alanı, derslik ve stüdyo erişimi, yardımcı teknoloji, iletişim biçimi ve acil durum desteği göreve başlama aşamasında değerlendirilmekte; gerekli düzenlemeler ilgili birimlerle koordineli biçimde kayıt altına alınmaktadır. Sağlık ve engellilik bilgileri görev gereği yetkili kişilerle sınırlı tutulmaktadır.

5. İDARİ PERSONELİN ATANMASI VE GÖREVE BAŞLAMASI

5.1. Statüye göre atama yolları

İdari personelin göreve alınma usulü istihdam statüsüne göre değişmektedir. 657 sayılı Kanuna tabi memurlar için merkezi yerleştirme, açıktan veya naklen atama hükümleri; 4 B sözleşmeli personel için ilgili sözleşmeli personel mevzuatı ve ilan koşulları; sürekli işçiler için 4857 sayılı İş Kanunu, kamu işçi alımı düzenlemeleri ve yürürlükteki toplu iş sözleşmesi uygulanmaktadır. Bir statünün iş akışı diğer statüye uygulanmamaktadır.

İlgili bağlantı: [Personel Daire Başkanlığı – İş Akış Şemaları](https://pdb.siirt.edu.tr/detay/is-akis-semalari/205418262.html) | <https://pdb.siirt.edu.tr/detay/is-akis-semalari/205418262.html>

Statü	Başlangıç kaynağı	Atamaya esas işlem
657 sayılı Kanuna tabi memur	KPSS merkezi yerleştirme, açıktan veya naklen atama	Yerleştirme veya muvafakat, belge kontrolü, atama onayı ve göreve başlama
4 B sözleşmeli personel	Kurum ilanı ve ilgili başvuru platformu	İlan koşulları, değerlendirme, sözleşme ve göreve başlama
Sürekli işçi	İŞKUR veya ilgili resmî ilan	İlan, kura veya sınav, belge kontrolü ve iş sözleşmesi

5.2. KPSS yerleştirmesiyle atama

Personel Daire Başkanlığının yayımladığı KPSS atamaları iş akışında ÖSYM yerleştirme listesinin alınması, adaylara duyuru yapılması, komisyonca nitelik ve belgelerin kontrolü, atamaya esas belgelerin teslimi, arşiv araştırması, Rektörlük onayı, özlük dosyasının açılması, ilgili birime bildirim ve göreve başlama tarihinin sisteme işlenmesi aşamaları yer almaktadır.

5.3. Sözleşmeli personel ve sürekli işçi işlemleri

Sözleşmeli personel ve sürekli işçi işlemleri ilgili ilanda belirtilen başvuru yöntemi, belge listesi, değerlendirme usulü ve süreler üzerinden yürütülmektedir. Göreve başlama sonrasında sözleşme, ücret, izin, çalışma süresi ve disiplin hükümleri personelin statüsüne göre uygulanmaktadır. İlan dışı belge veya süre bilgisi bu el kitabı üzerinden oluşturulmamaktadır.

5.4. İdari personelin göreve başlaması

Aşama	İşlem
1	Atama veya sözleşme belgesinin tebliği ve fiilî göreve başlama kaydı
2	Özlük belgelerinin ve banka bilgilerinin Personel Daire Başkanlığı bildirimine göre tamamlanması
3	Personel kimlik kartı ve varsa güncel personel kampüs kartı işlemlerinin yürütülmesi
4	Kurumsal e posta, EBYS ve görevle ilgili otomasyon yetkilerinin tanımlanması
5	Görev tanımı, bağlı amir, paraf ve imza zinciri ile vekâlet düzeninin tebliği
6	Aktif dosyalar, süreli işler, anahtar ve demirbaşların kayıtla teslimi
7	Bina, acil durum, bilgi güvenliği, KVKK ve dezavantajlı bireylere yönelik hizmet düzeninin tanıtılması

5.5. Dezavantajlı idari personelin göreve başlaması

Çalışma masası ve dolaşım alanı, arşiv ve hizmet noktalarına erişim, yardımcı teknoloji, yazılı veya işitsel iletişim gereksinimi ve acil durum desteği personelin göreviyle birlikte değerlendirilmektedir. Yapılan düzenlemeler personelin mahremiyeti korunarak yetkili birimlerce izlenmektedir.

6. AKADEMİK PERSONELİN ÖZLÜK HAKLARI, İZİNLERİ VE GÖREVLENDİRMELERİ

6.1. Mevzuat ve özlük dosyası

Akademik personelin statüsü 2547 ve 2914 sayılı kanunlar ile ilgili yönetmeliklere dayanmaktadır. Atama, yeniden atama, görev süresi, aylık ve ek ders, görevlendirme, izin, disiplin ve emeklilik işlemleri yetkili birimlerce özlük dosyasına ve kurumsal sistemlere işlenmektedir. Personel, değişen kimlik, adres, aile ve öğrenim bilgilerini kanıtlayıcı belgeyle süresi içinde bildirmektedir.

İlgili bağlantı: [Personel Daire Başkanlığı – Mevzuat](https://pdb.siirt.edu.tr/detay/mevzuat/636286.html) | <https://pdb.siirt.edu.tr/detay/mevzuat/636286.html>

6.2. Yıllık izin

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca öğretim elemanları yıllık izinlerini normal olarak öğrenime ara verilen zamanlarda kullanmaktadır. Bu hüküm akademik personel için sabit yirmi veya otuz günlük bir yıllık izin kotası belirlememektedir. Ders, sınav, jüri, danışmanlık, kurul ve komisyon görevleri gözetilmekte; izin, yetkili amirin onayıyla kesinleşmektedir. Yıllık izin dışındaki izinler 657 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülmektedir.

6.3. Diğer izinler

İzin	Uygulama çerçevesi	Dayanak
Mazeret izni	Doğum, babalık, evlenme, ölüm ve kanunda sayılan diğer hâller	657 sayılı Kanun madde 104
Süt izni	Kanunda belirtilen doğum sonrası süre ve günlük saatler	657 sayılı Kanun madde 104
Hastalık izni	Yetkili sağlık raporu ve hastalığın niteliği	657 sayılı Kanun madde 105
Refakat izni	Kanuni şartları taşıyan sağlık kurulu raporu	657 sayılı Kanun madde 105
Aylıksız izin	Kanunda düzenlenen doğum, refakat sonrası ve diğer hâller	657 sayılı Kanun madde 108

6.4. Bilimsel araştırma ve etkinlik amacıyla görevlendirme

Bilimsel toplantı, araştırma, inceleme, proje, sergi ve benzeri faaliyetler için yurt içi veya yurt dışı görevlendirmeler 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi ile ilgili yönetmelik kapsamında yürütülmektedir. Bu işlem yıllık izinden ayrı bir görevlendirme sürecidir; otomatik bir “araştırma izni” gün sayısı oluşturmamaktadır. Başvuru; davet veya kabul belgesi, faaliyet programı, tarih, yer, mali kaynak ve ders yüküne ilişkin düzenlemeyi içerecek biçimde bölüm ve Dekanlık üzerinden yetkili makama sunulmaktadır.

Yolluk gerektiren görevlendirmelerde işlem, onaylı görevlendirme yazısına dayalı olarak yürütülmektedir. Personel; harcırah beyannamesi ile görevlendirmenin niteliğine göre istenen ulaşım, konaklama ve diğer kanıtlayıcı belgeleri Mali İşlere teslim etmekte; imza ve onay sırasını tamamladıktan sonra evrak kaydı ve ödeme durumunu izlemektedir. Hak sahipliği ve belge kapsamı 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile güncel mali düzenlemelere göre belirlenmektedir.

6.5. İzin başvurusu ve vekâlet düzeni

İzin ve görevlendirme talebi, izin başlamadan önce Üniversitenin kullandığı form veya elektronik sistem üzerinden yetkili amire sunulmaktadır. Onay tamamlanmadan görev yerinden ayrılmamaktadır. Ders, sınav, danışmanlık ve kurul görevlerinin hizmeti aksatmayacak biçimde yürütülmesi için gerekli vekâlet veya görevlendirme yetkili makamca tesis edilmektedir.

6.6. Akademik yükseltme ve yeniden atama

Akademik yükseltme ve yeniden atama işlemlerinde yürürlükteki Üniversite kriterleri, kadro ilanı, faaliyet ve puan hesaplama formu ile kanıtlayıcı belgeler esas alınmaktadır. Personel bilimsel ve sanatsal faaliyet kayıtlarını SİUAPSİS ve YÖKSİS üzerinde güncel tutmakta; başvuru dosyasını Personel Daire Başkanlığının yayımladığı güncel forma göre hazırlamaktadır.

6.7. Dezavantajlı akademik personele ilişkin özlük ve çalışma hükümleri

657 sayılı Kanunun 101 inci maddesi kapsamında engelli memurlara isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilmemektedir. Aynı Kanunun 104 üncü maddesindeki koşulları taşıyan en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı bulunan çocuğun hastalanması hâlinde, hastalık raporuna dayalı olarak ebeveynlerden yalnızca biri tarafından kullanılmak üzere bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni düzenlenmiştir. Görev ve çalışma alanı düzenlemeleri 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanundaki ayrımcılık yasağı ve erişilebilirlik hükümleriyle birlikte uygulanmaktadır.

7. İDARİ PERSONELİN ÖZLÜK HAKLARI, İZİNLERİ VE VEKÂLET

7.1. İdari memurun yıllık izni

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 nci maddesine göre hizmeti bir yıldan on yıla kadar olan memurların yıllık izin süresi yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanların yıllık izin süresi otuz gündür. Zorunlu hâllerde gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenmektedir. İzinler, 103 üncü madde uyarınca hizmet gerekleri gözetilerek yetkili amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılmaktadır.

7.2. Sözleşmeli personel ve sürekli işçi izinleri

4 B sözleşmeli personelin izinleri sözleşmeli personel mevzuatı ve hizmet sözleşmesine; sürekli işçilerin yıllık ücretli ve diğer izinleri 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesine göre yürütülmektedir. Memurlar için belirlenen yirmi veya otuz günlük süre diğer statülere doğrudan uygulanmamaktadır.

7.3. Diğer izinler ve sağlık raporları

Mazeret, hastalık, refakat, süt ve aylıksız izin işlemleri personelin hukuki statüsüne göre değerlendirilmekte; sağlık raporları ve kanıtlayıcı belgeler mevzuatta belirtilen süre içinde birime teslim edilmektedir. Acil durumda birim amiri gecikmeksizin bilgilendirilmektedir.

7.4. Vekâlet ve hizmetin sürekliliği

İzin veya görevlendirme süresince yürütülmesi gereken işler, yetkili makamın vekâlet veya görevlendirme onayıyla belirlenmektedir. Personel; bekleyen yazılar, son işlem tarihleri, mali ve öğrenci işlemleri, anahtar, belge ve erişim yetkileri hakkında vekil personele kayıtlı bilgi aktarmaktadır. Parola ve elektronik imza aracı devredilmemekte; sistem yetkisi ilgili birimce tanımlanmaktadır.

7.5. Dezavantajlı idari personele ilişkin özlük ve çalışma hükümleri

Engelli idari personel bakımından 657 sayılı Kanunun 53 ve 101 inci maddeleri ile 5378 sayılı Kanun hükümleri esas alınmaktadır. İsteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilmemesi, çalışma alanının erişilebilirliği ve ayrımcılık yasağı ilgili süreçlerde gözetilmektedir. Sağlık raporuna dayalı izin ve çalışma düzenlemeleri Personel Daire Başkanlığı ve yetkili amirlerce yürütülmektedir.

8. EĞİTİM-ÖĞRETİM VE AKADEMİK DANIŞMANLIK

8.1. 2026–2027 akademik takvimi

2026–2027 akademik takvimi Üniversite Senatosunun 3 Haziran 2026 tarihli ve 2026/09-04 sayılı kararıyla kabul edilmiştir. Ders, sınav, not girişi, danışman onayı ve diğer akademik işlemler aşağıdaki tarihler esas alınarak planlanmaktadır.

İlgili bağlantı: [2026–2027 Akademik Takvimi](https://www.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=251607905) | <https://www.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=251607905>

Dönem	Faaliyet	Tarih
Güz	Ders kayıt yenileme ve harç yatırma	7–11 Eylül 2026
Güz	Ders ekle sil	14–18 Eylül 2026
Güz	Eğitim öğretim	14 Eylül–25 Aralık 2026
Güz	Vize sınavları	7–15 Kasım 2026
Güz	Final sınavları	28 Aralık 2026–8 Ocak 2027
Güz	Bütünleme sınavları	14–22 Ocak 2027
Bahar	Ders kayıt yenileme ve harç yatırma	1–5 Şubat 2027
Bahar	Ders ekle sil	8–12 Şubat 2027
Bahar	Eğitim öğretim	8 Şubat–31 Mayıs 2027
Bahar	Vize sınavları	10–18 Nisan 2027
Bahar	Final sınavları	1–11 Haziran 2027
Bahar	Bütünleme sınavları	16–25 Haziran 2027

8.2. Ders planlama ve izlence

Ders yükü ve uzmanlık alanı bölüm veya anabilim dalı başkanlığıyla değerlendirilmektedir. Görevlendirme, yetkili kurul ve makam onayları tamamlandığında kesinleşmekte; ders ve sınav programı Fakülte tarafından ilan edilmektedir. Öğretim elemanı görevlendirme çizelgesini, ders saatini ve mekânını kontrol etmekte; çakışma veya değişiklik talebini yazılı kanaldan bildirmektedir. Ders izlencesinde öğrenme çıktıları, içerik, kaynaklar, ölçme yöntemleri, değerlendirme ağırlıkları, devam koşulları ve teslim takvimi açıklanmakta; ders bilgi paketi ile yürütülen ders arasında tutarlılık sağlanmaktadır.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi DERS İZLENESİ (ÖRNEK FORM)			
Üniversite	Siirt Üniversitesi		
Fakülte	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi		
Bölüm			
Dersin Adı			
Dersin Kodu		AKTS	
Yarıyıl	Güz Yarıyılı 2026–2027	Dersin Türü	
Haftalık Saat (T/U)		Dersin Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı			
Eğitim Öğretim Yarıyılı	2026-2027 Güz Dönemi		
Vize Sınavları	07.11.2026 – 15.11.2026		
Final Sınavları	28.12.2026 – 08.01.2027		
Dersin Amacı			

Haftalık Ders Planı		
Hafta	Tarih	Konu / İçerik
1	14–18 Eylül 2026	
2	21–25 Eylül 2026	
3	28 Eylül–2 Ekim 2026	
4	5–9 Ekim 2026	
5	12–16 Ekim 2026	
6	19–23 Ekim 2026	
7	26–30 Ekim 2026	
8	2–6 Kasım 2026	

Hafta	Tarih	Konu / İçerik
9	9–13 Kasım 2026	
10	16–20 Kasım 2026	
11	23–27 Kasım 2026	
12	30 Kasım–4 Aralık 2026	
13	7–11 Aralık 2026	

Şekil 8.1 Ders ve sınav programı kayıtlarından örnekler

8.3. Ölçme, değerlendirme ve sınav işlemleri

Sınav ve değerlendirme işlemleri, Üniversitenin ön lisans ve lisans eğitim öğretim ve sınav mevzuatı ile akademik takvim doğrultusunda yürütülmektedir. Sınav soruları ve cevap anahtarları güvenli biçimde hazırlanmakta; notlar ilan edilen süre içinde OBS'ye girilmekte; maddi hata ve itiraz başvuruları resmî süreç üzerinden sonuçlandırılmaktadır.

8.4. Stüdyo, jüri, sergi ve saha çalışmaları

Stüdyo, jüri, sergi ve saha çalışmaları eğitim öğretim sürecinin uygulamalı bileşenleridir. Proje aşamaları, jüri tarihleri, teslim biçimi ve değerlendirme ölçütleri dönem başında duyurulmaktadır. Jüri değerlendirmeleri ilan edilen ölçütlere göre kayıt altına alınmakta; sergi kurulumunda mekân, demirbaş, yangın ve dolaşım güvenliği korunmakta; saha çalışmasında izin, ulaşım, risk ve katılımcı bilgileri önceden planlanmaktadır.

8.5. Akademik danışmanlık

Akademik danışman, görevlendirme yazısını kontrol ederek OBS'deki danışmanlık ve öğrenci listelerini doğrulamakta; eksik veya hatalı eşleştirmeyi Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Öğrenci İşlerine bildirmektedir. Görüşme saatleri ve kurumsal iletişim kanalı öğrencilere duyurulmakta; ders kayıtları akademik takvim içinde incelenmektedir. Danışmanlık, öğrencinin yerine karar verme veya mevzuat dışı taahhütte bulunma işlemi değildir; karar ve yönlendirmeler uygun kayıt düzeniyle izlenmektedir.



 GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ		
ÖĞRETİM ELEMANI-ÖĞRENCİ TOPLANTI TUTANAĞI		
TOPLANTI AMACI	MİM202-STÜDYO-IV PROJE KONUSU	
TOPLANTI TARİHİ	23.02.2026	
TOPLANTI SAATİ	11:00	
TOPLANTI YERİ	STÜDYO 2	
GÜNDEM	Stüdyo Proje Konusu ile İlgili Öğrenci Dilekleri ile Karar Toplantısı	
TOPLANTIYA KATILANLAR		
SİÜ ÖĞRETİM ELEMANI	SİÜ ÖĞRENCİ	SİÜ ÖĞRENCİ
1	22	54
2	23	55
3	24	56
4	25	57
5	26	58
6	27	59
7	28	60
8	29	61
9	30	62
10	31	63
SİÜ ÖĞRENCİ	32	64
1	33	65
2	34	66
3	35	67
4	36	68

Şekil 8.2 Akademik danışmanlık toplantısı ve toplantı tutanağından örnekler

Fakülte uygulamasında her yarıyılın başında danışmanlık toplantısı gerçekleştirilmektedir. Toplantı duyurusu, katılımcı listesi ve tutanağı hazırlanmakta; kişisel veri ve açık rıza ilkeleri gözetilerek faaliyet fotoğrafları kayıt altına alınmaktadır. Tutanak ve ekleri EBYS üzerinden ilgili Bölüm Başkanlığına sunulmaktadır.

8.6. Ek ders işlemleri

Ek ders işlemleri; resmî ders görevlendirmesi, fiilen yürütülen ders, onaylı ders programı, puantaj ve kanıtlayıcı belgelere dayalı olarak yürütülmektedir. Öğretim elemanı, görevlendirme ve programını kontrol ederek aylık ek ders çizelgesini Bölüm Başkanlığı ile Fakültede Mali İşleri yürüten birime teslim etmektedir.

İzin, rapor, görevlendirme veya telafi nedeniyle değişen ders saatleri çizelgeye yansıtılmakta; program, görevlendirme ve gerektiğinde telafi belgeleri güncel imza sırasıyla onaylatılarak ilan edilen tarihte teslim edilmektedir. Form, teslim tarihi ve ödeme koşulları Fakültenin güncel duyurularından öğrenilmektedir.

9. ARAŞTIRMA, PROJE, YAYIN VE ETİK

9.1. Araştırma ve proje süreçleri

Araştırma ve proje başvurularında çağrı koşulları, bütçe ve satın alma kuralları, etik kurul gerekliliği, kişisel verilerin korunması, fikrî haklar ve raporlama takvimi başvuru öncesinde incelenmektedir. Üniversite içi projeler Bilimsel Araştırma Projeleri birimi; dış kaynaklı projeler ilgili fon sağlayıcı kuruluşun kuralları üzerinden yürütülmektedir.

İlgili bağlantı: [Siirt Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü](https://bapkoordinatordugu.siirt.edu.tr) | <https://bapkoordinatordugu.siirt.edu.tr>

9.2. Bilgi kaynaklarına erişim ve açık erişim yayın anlaşmaları

Siirt Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı; EKUAL kapsamındaki ScienceDirect Freedom Collection, Scopus, SpringerLink, Web of Science ve Wiley Online Library dâhil olmak üzere çeşitli veri tabanlarına kurumsal erişim sağlamaktadır. Veri tabanındaki tam metin erişim hakkı, ilgili dergide ücretsiz makale yayımlama hakkı anlamına gelmemektedir. Açık erişim makale işlem ücreti desteği; yayınevi, dergi, makale türü, sorumlu yazarın kurum bağlantısı ve anlaşmanın yıllık kotası esas alınarak değerlendirilmektedir.

İlgili bağlantı: [Kütüphane – EKUAL Veri Tabanları](https://kutuphane.siirt.edu.tr/detay/ekual-veritabanlari/179686448.html) | <https://kutuphane.siirt.edu.tr/detay/ekual-veritabanlari/179686448.html>

Kütüphane tarafından duyurulan güncel “oku ve yayımla” anlaşmaları arasında De Gruyter–Brill, Cambridge University Press ve Institute of Physics yer almaktadır. Wiley ve Springer Nature için 2026 yılı açık erişim kotalarının sona erdiği, Üniversitenin 12 Ağustos ve 15 Eylül 2026 tarihli güncel duyurularında bildirilmiştir. Bu nedenle dergiye gönderimden önce güncel kota ve uygunluk şartları Kütüphane duyurularından kontrol edilmektedir.

İlgili bağlantı: [De Gruyter–Brill oku ve yayımla anlaşması](https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/universitemiz-de-gruyter-brill-ile-uccretsiz-ve-sinirsiz-okuyayinla-anlasmasi-yapmistir/29394481.html) | <https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/universitemiz-de-gruyter-brill-ile-uccretsiz-ve-sinirsiz-okuyayinla-anlasmasi-yapmistir/29394481.html>

İlgili bağlantı: [Cambridge University Press oku ve yayımla anlaşması](https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/cambridge-university-press-(cup)-oku-ve-yayimla-anlasmasi-(2026-2028)/417449236.html) | [https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/cambridge-university-press-\(cup\)-oku-ve-yayimla-anlasmasi-\(2026-2028\)/417449236.html](https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/cambridge-university-press-(cup)-oku-ve-yayimla-anlasmasi-(2026-2028)/417449236.html)

İlgili bağlantı: [Institute of Physics oku ve yayımla anlaşması](https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/tubitak--institute-of-physics-(iop)-oku-yayimla-anlasmasi-(2026-2028)/564121515.html) | [https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/tubitak--institute-of-physics-\(iop\)-oku-yayimla-anlasmasi-\(2026-2028\)/564121515.html](https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/tubitak--institute-of-physics-(iop)-oku-yayimla-anlasmasi-(2026-2028)/564121515.html)

İlgili bağlantı: [Wiley 2026 açık erişim kotası duyurusu](https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/tubitak-wiley-2026-2028-acik-erisim-anlasmasi--2026-yili-kotalari-hakkinda/378331520.html) | <https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/tubitak-wiley-2026-2028-acik-erisim-anlasmasi--2026-yili-kotalari-hakkinda/378331520.html>

İlgili bağlantı: [Springer Nature 2026 açık erişim kotası duyurusu](https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/%5Bekual%5D-springer-nature-2026-yili-acik-erisim-kotasi-hakkinda/795752795.html) | <https://kutuphane.siirt.edu.tr/duyuru/%5Bekual%5D-springer-nature-2026-yili-acik-erisim-kotasi-hakkinda/795752795.html>

9.3. Fakülte'deki proje ve etkinlik örnekleri

Fakültenin 2025 yılı brifinginde TÜBİTAK 1001, 3501, 2209 A, 1002 ve 2218 programları kapsamında projeler yer almaktadır. Konular; küçük kentlerin yeniden şekillenmesi, yeşil hidrojen tesisi yer seçimi, dezavantajlı grupları gözetken şehir planlama yönergesi, kampüs mekân kalitesi, kent meydanı algısı, peyzaj dinamikleri ve üniversite yerleşkelerinde erişilebilirlik çalışmalarını kapsamaktadır. Ayrıca kariyer başlangıç destek projesi ile faydalı model ve patent çalışmaları brifingde kayıt altına alınmıştır.



Sergi ve öğrenci üretimleri



Akademik ve toplumsal etkinlik



Teknik gezi ve saha çalışması

Şekil 9.1 Fakültenin eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinden örnekler

9.4. Bilimsel araştırma ve yayın etiği

Araştırma başlamadan önce gerekli etik izin alınmakta; veri toplama, saklama, analiz ve yayımlama süreçleri onaylanan yöntemle yürütülmektedir. İntihal, uydurma, çarpıtma, tekrar yayım, dilimleme, haksız yazarlık ve izinsiz veri kullanımı etik ihlal kapsamında değerlendirilmektedir. İnsan katılımcı, kişisel veri veya özel nitelikli veri içeren çalışmalar ilgili mevzuat ve kurul kararlarına göre yürütülmektedir.

İlgili bağlantı: [Etik Kurulu Birimi – Başvuru Formları](https://etikkurulu.siirt.edu.tr/detay/basvuru-formlari/273163.html) | <https://etikkurulu.siirt.edu.tr/detay/basvuru-formlari/273163.html>

9.5 Üniversitenin etik kurulları

Birim	Görev alanı	Resmî kayıta yer alan başkan
Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu	Bilimsel araştırma ve yayın etiği başvuruları	Prof. Dr. Veysi Okumuş
Etik Kurulu Birimi	Kamu görevlileri etik ilkeleri ve ilgili başvurular	Prof. Dr. Fadıl Aygan

Etik Kurulu Biriminin resmî iletişim sayfasında irtibat personeli olarak Şefik Çakır belirtilmiştir. İletişim: sefik.cakir@siirt.edu.tr; +90 484 212 11 11, dâhilî 3529. Başvurunun hangi kurulun görev alanına girdiği tereddüt oluşturduğunda ilgili kurulun resmî sayfası ve iletişim birimi üzerinden yönlendirme alınmaktadır.

İlgili bağlantı: [Etik Kurulu Birimi – İletişim](https://etikkurulu.siirt.edu.tr/detay/iletisim/202745.html) | <https://etikkurulu.siirt.edu.tr/detay/iletisim/202745.html>

10. İDARİ İŞ SÜREÇLERİ

10.1. Fakülte Sekreterliği

Fakülte Sekreterliği; idari personelin sevk ve idaresi, kurul gündemlerinin hazırlanması, bütçe ve taşınır süreçlerinin koordinasyonu, bina ve destek hizmetleri ile akademik ve idari kararların uygulanmasını Fakülte yönetimi adına koordine etmektedir.

10.2. Yazı İşleri

Yazı İşleri; gelen ve giden belgelerin EBYS kaydı, havale ve paraf süreçleri, kurul kararları, personel yazışmaları, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmektedir. Fakültede bu görev alanı Bedrettin Sığa tarafından yürütülmektedir.

10.3. Öğrenci İşleri

Öğrenci İşleri; kayıt, ders, sınav, not, öğrenci belgesi, yatay geçiş, intibak, mezuniyet ve öğrenci taleplerine ilişkin Fakülte işlemlerini Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığıyla koordineli biçimde yürütmektedir. Fakültede bu görev alanı Veysel Tufan tarafından yürütülmektedir.

10.4. Mali İşler

Mali İşler; maaş ve özlük kaynaklı mali kayıtlar, ek ders, yolluk, ödeme belgesi ve ilgili kanıtlayıcı evrakın hazırlanması ile yetkili birimlere iletilmesini yürütmektedir. Fakültede bu görev alanı Yusuf İlhan tarafından yürütülmektedir. Her işlemde harcama sürecindeki görevler ayrılığı, mevzuata uygun belge, yetkili onay ve kayıtlı teslim esas alınmaktadır.

10.5. Taşınır ve satın alma işlemleri

Çalışma odası, anahtar, bilgisayar, mobilya ve diğer demirbaşlar göreve başlama veya görev değişikliği sırasında yetkili personel tarafından kayıtlı teslim edilmektedir. Satın alma, muayene kabul, ödeme ve taşınır işlemleri yürürlükteki mali mevzuat ile Üniversite iş akışlarına göre yürütülmekte; demirbaşın yer değişikliği, arızası, kaybı veya kullanım dışı kalması kayıt güncellenmeden gerçekleştirilmeyip yetkili personele bildirilmektedir.

10.6. Dosyalama, arşiv ve veri güvenliği

Belgeler Standart Dosya Planına göre dosyalanmakta; saklama süresi ve arşiv devri ilgili düzenlemelere göre uygulanmaktadır. Personel dosyası, sınav evrakı, öğrenci bilgisi ve mali belge içeren kayıtlar erişim yetkisiyle korunmaktadır. Kurumsal belge kişisel e posta, yetkisiz bulut depolama veya mesajlaşma uygulamasında tutulmamaktadır.

10.7. Dezavantajlı bireylere sunulan idari hizmet

Başvuru ve görüşme alanı fiziksel erişime uygun seçilmekte; formlar okunabilir ve düzenlenebilir elektronik biçimde sunulmaktadır. Görme yetersizliği bulunan kişiye belge içeriği açıklanmakta; işitme yetersizliği bulunan kişi için yazılı iletişim kanalı kullanılmakta; sağlık ve engellilik bilgisi hizmetin gerektirdiği kapsamın dışında kaydedilmemektedir.

11. EBYS VE RESMÎ YAZIŞMALAR

11.1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS, resmî belgelerin hazırlanması, paraflanması, güvenli elektronik imzayla imzalanması, gönderilmesi, kaydedilmesi ve arşivlenmesi için kullanılmaktadır. Üniversitenin EBYS bağlantısı ana web sayfası ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üzerinden yayımlanmaktadır. Kurumsal e posta bilgilendirme kanalıdır; resmî yazının ve tebligatın yerini almamaktadır.

İlgili bağlantı: [Elektronik Belge Yönetim Sistemi](https://evrak.siirt.edu.tr) | <https://evrak.siirt.edu.tr>

11.2. Kullanıcı hesabı elektronik imza ve yetki

Kullanıcı hesabı ve güvenli elektronik imza kişiye özeldir. Parola, elektronik imza aracı veya sertifika bilgisi başka personelle paylaşılmamaktadır. Görev veya vekâlet değişikliğinde yetki talebi ilgili birim üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmektedir. İşlem tamamlandığında oturum kapatılmakta ve şüpheli erişim gecikmeksizin bildirilmektedir.

11.3. Giden belgenin hazırlanması

Aşama	İşlem	Kontrol
1	Belge türü ve standart dosya planı kodu	Konu ile dosya kodu uyumludur.
2	Muhatap ve konu	Muhatap resmî adıyla yazılmıştır.
3	İlgi, metin, ek ve dağıtım	Ek sayısı ve dosyalar eşleşmektedir.
4	Paraf ve imza akışı	Yetki sırası doğrudur.
5	Son kontrol ve elektronik imza	Metin, ek, dağıtım ve gizlilik derecesi kontrol edilmiştir.
6	Gönderim ve dosyalama	Kayıt numarası ve işlem durumu izlenmektedir.

11.4. Gelen belge, havale ve sonuçlandırma

Gelen belge yetkili amirin havalesi doğrultusunda ilgili personele yönlendirilmektedir. Süreli yazılarda son işlem tarihi izlenmekte; cevap, olur, kurul kararı veya bilgi notu aynı kayıtlarla ilişkilendirilmektedir. İşlem tamamlandığında belge uygun dosya koduyla kapatılmakta ve arşivlenmektedir.

11.5. EBYS ve Personel Portal eğitimi

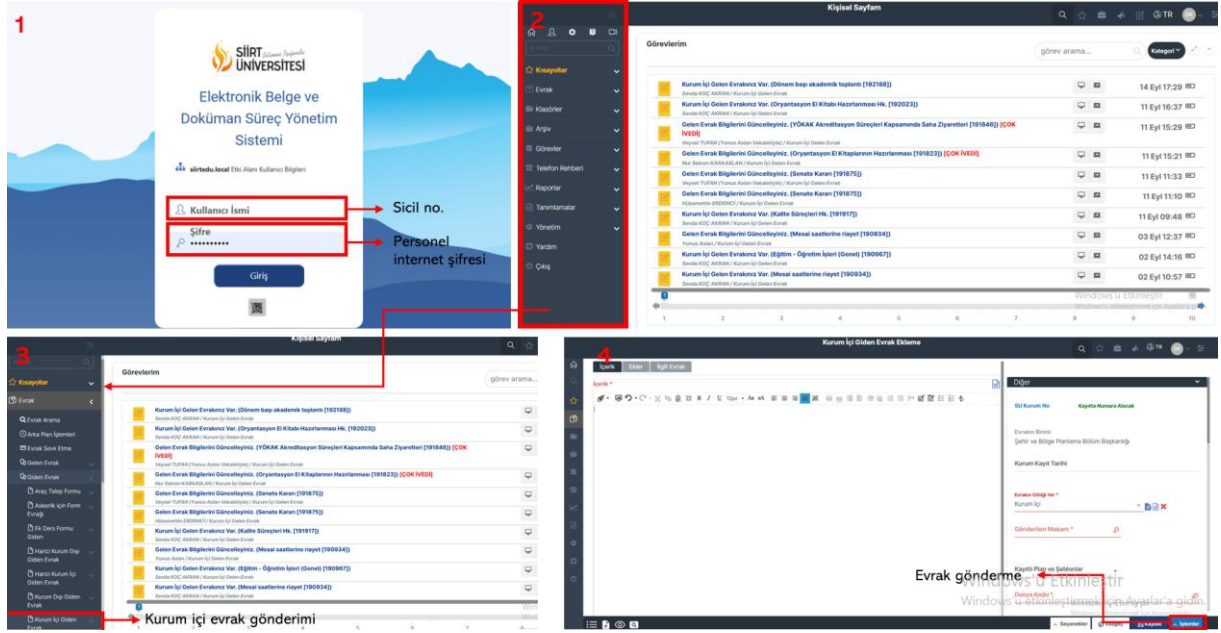
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı resmî sayfasında “EBYS ve Personel Portal Eğitimi” başlığı yayımlanmaktadır. Yeni göreve başlayan personel, güncel eğitim duyurusu ve birim içi uygulamalı bilgilendirme üzerinden sisteme hazırlanmakta; ekran sürümü değiştiğinde eğitim materyali güncellenmektedir.

İlgili bağlantı: [Bilgi İşlem – EBYS ve Personel Portal Eğitimi](https://bidb.siirt.edu.tr/haber-etkinlik/ebys-ve-personel-portal-egitimi/761391952.html) | <https://bidb.siirt.edu.tr/haber-etkinlik/ebys-ve-personel-portal-egitimi/761391952.html>

11.6. EBYS üzerinden kurum içi giden evrak oluşturma

EBYS’ye kurum içi ağda sicil numarası ve kişisel personel internet parolasıyla giriş yapılmaktadır. Kurum içi giden evrak hazırlamak için sol menüde “Evrak”, “Giden Evrak” ve “Kurum İçi Giden Evrak” adımları izlenmekte; açılan ekranda içerik, ek, ilgili evrak, muhatap, kayıt planı ve imza süreci

tamamlanmaktadır. İşlem sırası, kullanıcının yetkisine ve sistem sürümüne göre farklılaştığından güncel birim içi eğitim esas alınmaktadır.



Şekil 11.1 EBYS girişi ve kurum içi giden evrak oluşturma adımları

Eğitim amacıyla kullanılan ekran görüntülerinde parola, elektronik imza sertifikası ve kişisel erişim bilgileri paylaşılmamaktadır. Gerçek evrak üzerinde işlem yapılırken muhatap, ek, dosya planı, paraf ve imza zinciri yetkili kullanıcı tarafından ayrıca kontrol edilmektedir.

11.7. Dezavantajlı kullanıcılar için elektronik belge

Word ve PDF belgelerinde başlık stilleri, anlamlı bağlantı metinleri, tablo başlıkları ve görsel alternatif metinleri kullanılmaktadır. Yalnızca taranmış görüntüden oluşan belgeler aranabilir metne dönüştürülmekte; önemli bilgi yalnızca renk veya şekille aktarılmamaktadır. Bu düzen ekran okuyucu ve büyütme yazılımlarının kullanımını desteklemektedir.

12. KALİTE GÜVENCESİ VE KURUMSAL İLETİŞİM

12.1. Üniversite kalite güvencesi sistemi

Üniversitenin eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı, liderlik yönetim ve kalite süreçleri Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla izlenmektedir. Planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme adımları stratejik plan, performans göstergeleri, iç değerlendirme raporları, süreç kartları, toplantı tutanakları, anketler ve iyileştirme kanıtlarıyla kayıt altına alınmaktadır.

İlgili bağlantı: [Siirt Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü](https://kalite.siirt.edu.tr) | <https://kalite.siirt.edu.tr>

12.2. Fakülte kalite uygulamaları

Fakültede kalite çalışmaları Kalite Komisyonu, bölüm komisyonları ve ilgili süreç sorumluları tarafından yürütülmektedir. Ders bilgi paketleri, akademik danışmanlık tutanakları, kurul kararları, faaliyet raporları, personel ve öğrenci geri bildirimleri, risk ve paydaş analizleri ile iyileştirme faaliyetleri Fakültenin kalite güvence dosyalarında izlenmektedir.

İlgili bağlantı: [GSTF – Kalite Süreç Kitabı](https://gstf.siirt.edu.tr/detay/kalite-surec-kitabi/473082280.html) | <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/kalite-surec-kitabi/473082280.html>

Süreç	Temel kayıt
Eğitim öğretim	Ders bilgi paketi, program çıktısı, sınav analizi, danışmanlık tutanağı
Araştırma geliştirme	Proje, yayın, etik izin, etkinlik ve iş birliği kayıtları
Toplumsal katkı	Etkinlik, paydaş katılımı ve çıktı kayıtları
Yönetim ve kalite	Kurul kararı, faaliyet raporu, anket, risk ve iyileştirme kaydı

Fakülte kurulları, bölüm veya anabilim dalı kurulları ve komisyonlarda görev alan personel; gündemi önceden incelemekte, görev alanına ilişkin belge ve kanıtları hazırlamakta ve alınan kararların uygulanmasını izlemektedir.

Yapı	Temel işlev	Personelin sorumluluğu
Fakülte Kurulu	Akademik konularda kanunla verilen görevler	Gündem ve kararları görev kapsamında izlemek; üyeyse toplantıya hazırlanmak
Fakülte Yönetim Kurulu	İdari ve akademik karar süreçleri	Dosyayı doğru bilgi ve eklerle hazırlamak; karar sonucunu uygulamak
Bölüm ve anabilim dalı kurulları	Ders, program ve akademik işleyiş	Gündem maddelerini süresinde sunmak; kararların uygulanmasını izlemek
Komisyonlar	Kalite, akreditasyon, Bologna ve özel süreçler	Görevlendirme kapsamındaki kanıt, rapor ve iyileştirmeleri tamamlamak

12.3. Toplantı ve karar kayıtları

Kurul, komisyon ve birim toplantılarında gündem önceden belirlenmekte; kararlar sorumlu, süre ve izleme yöntemiyle tutanağa bağlanmaktadır. Tamamlanan faaliyete ilişkin kanıtlar kurumsal dosya düzeninde saklanmakta; kişisel veri veya gizli bilgi içeren kayıtların erişimi yetkiyle sınırlandırılmaktadır.

12.4. Kurumsal iletişim ve dezavantajlı paydaş katılımı

Resmî bildirimlerde EBYS ve kurumsal e-posta; duyurularda Üniversite ve Fakülte web sayfaları kullanılmaktadır. Basın açıklaması, sosyal medya paylaşımı, fotoğraf ve logo kullanımı yetkili birimlerin onayıyla yürütülmektedir. Kişisel mesajlaşma uygulaması resmî tebligat veya belge gönderim kanalı olarak kullanılmamaktadır. Anket ve geri bildirim kanalları fiziksel ve dijital erişim bakımından

düzenlenmekte; dezavantajlı paydaşların geri bildirimleri iyileştirme kaydı olarak izlenmekte ve sağlık bilgileri anonimleştirilmektedir.

13. DEZAVANTAJLI PERSONELE YÖNELİK DÜZENLEMELER

13.1. Temel yaklaşım ve kapsam

Dezavantajlı personele yönelik kurumsal yaklaşım; çalışma alanı ve bilgiye erişim, iletişim biçimi, çalışma koşulları, özlük hakları ve acil durum desteğini birlikte ele almaktadır. Düzenleme, personelin beyanı ve mevzuatın gerektirdiği resmî belgeyle somut ihtiyaca göre yürütülmektedir.

13.2. Başvuru ve gizlilik

Aşama	İşlem
Başvuru	Çalışma veya erişim ihtiyacı ilgili yöneticiye ya da yetkili birime yazılı olarak bildirilir.
Belgelendirme	Mevzuatın gerektirdiği sağlık raporu veya kanıt yalnızca yetkili birime sunulur.
Değerlendirme	Görev, çalışma alanı, bilgiye erişim, iletişim ve acil durum ihtiyacı birlikte incelenir.
Karar ve uygulama	Yetkili makam uygulanabilir düzenlemeyi belirler ve ilgili birimlere bildirir.
İzleme	İhtiyaç, görev veya çalışma koşulu değiştiğinde kayıt ve düzenleme güncellenir.

13.3. Çalışma ve özlük hakları

Engelli personelin gece nöbeti ve gece vardiyası, mazeret izni, çalışma alanı ve erişilebilirlik işlemleri ilgili kanun hükümlerine göre yürütülmektedir. Engellilik veya sağlık bilgisi ayrımcılık gerekçesi yapılmamakta; yalnızca hukuki ve işlevsel düzenleme için gerekli kapsamda işlenmektedir.

13.4. Kurumsal koordinasyon ve yönlendirme

Fiziksel erişim, yardımcı teknoloji, görev düzenlemesi, izin veya özlük işlemi gerektiren durumlarda Fakülte Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı, Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü ve ilgili diğer birimler arasında resmî koordinasyon kurulmaktadır. Personel, talebin kapsamı ve sonucu hakkında kurumsal kanal üzerinden bilgilendirilmektedir.

İlgili bağlantı: [Siirt Üniversitesi Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü](https://engelsizuniversite.siirt.edu.tr) | <https://engelsizuniversite.siirt.edu.tr>

14. İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE ACİL DURUM

14.1. Genel yükümlülükler

Personel iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmakta, belirlenen tedbirlere uymakta ve tespit ettiği tehlikeyi gecikmeksizin birim amirine bildirmektedir. Stüdyo, maket, sergi ve saha çalışmasında kullanılan kesici, delici, elektrikli veya kimyasal malzemeler güvenli kullanım kurallarına göre kullanılmaktadır.

14.2. Yangın, deprem ve tahliye

Personel çalıştığı alana en yakın acil çıkışı, yangın söndürücüyü ve toplanma alanını öğrenmektedir. Koridor, merdiven ve acil çıkış kapıları malzemeyle kapatılmamaktadır. Acil durumda bina planı ve yetkili ekiplerin yönlendirmesi uygulanmakta; asansör tahliye aracı olarak kullanılmamaktadır.

14.3. İş kazası ve ramak kala bildirimi

İş kazası, yaralanma, malzeme düşmesi, elektrik tehlikesi veya ramak kala olay derhâl birim amirine bildirilmektedir. İlk yardım ve sağlık müdahalesinden sonra kayıt, inceleme ve mevzuat bildirimleri yetkili birimlerce yürütülmekte; düzeltici faaliyetler izlenmektedir.

14.4. Dezavantajlı personelin tahliyesi

Hareket, görme, işitme veya bilişsel erişim gereksinimi bulunan personel için destek sorumlusu ve alternatif tahliye yöntemi önceden belirlenmektedir. Düzenleme personelin mahremiyeti korunarak acil durum ekibiyle paylaşılmakta; tatbikat sonrasında tespit edilen aksaklıklar kayıt altına alınmaktadır.

15. HIZLI BAŞVURU BİLGİLERİ VE KONTROL LİSTELERİ

15.1. Göreve başlarken ilk gün ve ilk hafta

Göreve başlama işlemleri, personelin statüsü ve görev alanına göre yetkili birimlerce yürütülmektedir. Aşağıdaki sıra, işlem ve kayıtların eksiksiz kurulmasına yönelik uygulama çerçevesidir; resmî bildirim, atama onayı, sözleşme ve güncel birim iş akışı önceliklidir.

Zaman	Yapılacak işlem	Doğrulama
İlk gün	Atama veya sözleşme belgesinin tebliği; fiili göreve başlama kaydı	Personel Daire Başkanlığı ve Fakülte kaydı
İlk gün	Birim amiri, görev tanımı, paraf ve imza zinciri ile acil iletişim düzeninin öğrenilmesi	Bölüm Başkanlığı veya Fakülte Sekreterliği
İlk hafta	Personel kimliği, kurumsal e-posta, EBYS ve görevle ilgili sistem yetkilerinin başlatılması	Hesap ve rol kontrolü
İlk hafta	Oda, anahtar, cihaz ve demirbaşların kayıtla teslim alınması	Zimmet veya teslim kaydı
İlk hafta	Yemekhane, kütüphane, ulaşım, yerleşke erişimi ve destek hizmetlerinin öğrenilmesi	Güncel duyuru ve kullanım koşulları
İlk hafta	Acil çıkış, toplanma alanı, erişilebilir güzergâh ve iş sağlığı güvenliği düzeninin görülmesi	Yerinde oryantasyon

15.2. Akademik personel kontrol listesi

Kontrol	İşlem
☐	Atama tebliğatı ve göreve başlama kaydı tamamlanmıştır.
☐	Personel kimlik kartı başvurusu yapılmıştır.
☐	Kurumsal e posta, EBYS, OBS, SİUZEM, SİUAPSİS ve kütüphane erişimleri kontrol edilmiştir.
☐	Ders görevlendirmesi, akademik takvim, ders planı ve izlenince incelenmiştir.
☐	Danışmanlık, kurul, komisyon ve koordinatörlük görevleri öğrenilmiştir.
☐	İzin ve bilimsel görevlendirme başvuru yolu öğrenilmiştir.
☐	Acil çıkış, toplanma alanı ve erişilebilir güzergâh görülmüştür.
☐	Fakülte web sayfasındaki personel profili ve kurumsal iletişim bilgileri kontrol edilmiştir.

15.3. İdari personel kontrol listesi

Kontrol	İşlem
☐	Atama veya sözleşme tebliğatı ve göreve başlama kaydı tamamlanmıştır.
☐	Personel kimlik kartı ve özlük belgeleri tamamlanmıştır.
☐	Görev tanımı, bağlı amir, vekâlet ve paraf zinciri teslim alınmıştır.
☐	EBYS ve göreve bağlı otomasyon yetkileri kontrol edilmiştir.
☐	Aktif dosya, süreli iş, anahtar ve demirbaşlar kayıtla teslim alınmıştır.
☐	İzin, rapor ve özlük başvuru yolu öğrenilmiştir.
☐	Bilgi güvenliği, KVKK, acil durum ve dezavantajlı bireylere yönelik hizmet düzeni incelenmiştir.
☐	Yemekhane, kütüphane, ulaşım ve diğer kampüs hizmetlerinin güncel kullanım koşulları öğrenilmiştir.

15.4. Birimler ve kurumsal bağlantılar

Birim veya sistem	Başlıca konu	Bağlantı
Fakülte	Birim içi personel, bölüm, kurul ve Fakülte işlemleri	https://gstf.siirt.edu.tr
Personel Daire Başkanlığı	Atama, özlük, kimlik ve merkezi personel süreçleri	https://pdb.siirt.edu.tr
Personel mevzuatı	Personel işlemlerinde kullanılan güncel düzenlemeler	https://pdb.siirt.edu.tr/detay/mevzuat/636286.html
Personel formları	Atama, izin, bildirim ve özlük formları	https://pdb.siirt.edu.tr/detay/formlar/857540.html
Personel iş akışları	Açıktan, naklen ve diğer personel işlem adımları	https://pdb.siirt.edu.tr/detay/is-akis-semalari/205418262.html
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	E-posta, EBYS, teknik destek ve sistem erişimi	https://bidb.siirt.edu.tr
EBYS	Resmî yazışma ve evrak akışı	https://evrak.siirt.edu.tr
Öğrenci Bilgi Sistemi	Ders, danışmanlık, öğrenci ve not işlemleri	https://obs.siirt.edu.tr
Akademik takvim	Kayıt, ders, sınav ve not işlem tarihleri	https://oidb.siirt.edu.tr/detay/akademik-takvim/84987.html
Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu	Araştırma ve yayın etiği başvuruları	https://bayek.siirt.edu.tr
Etik Kurulu Birimi	Kamu görevlileri etik ilkeleri ve ilgili başvurular	https://etikkurulu.siirt.edu.tr
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali mevzuat, ödeme ve formlar	https://sgdb.siirt.edu.tr
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yemek, sağlık, kültür ve sosyal hizmetler	https://sksdb.siirt.edu.tr
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	OBS ve merkezi öğrenci süreçleri	https://oidb.siirt.edu.tr
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite güvence sistemi ve kurumsal süreçler	https://kalite.siirt.edu.tr

EKLER VE KAYNAKÇA

EK 1. Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2914.pdf>
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf>
- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun: <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5378.pdf>
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği: <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/06/20180612-6.htm>
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği: <https://www.mevzuat.gov.tr>
- Öğretim Üyelerinin Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirilmelerinde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10155&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

EK 2. Siirt Üniversitesi ve Fakülte kaynakları

- Personel Daire Başkanlığı mevzuat sayfası: <https://pdb.siirt.edu.tr/detay/mevzuat/636286.html>
- Personel Daire Başkanlığı iş akışları: <https://pdb.siirt.edu.tr/detay/is-akis-semalari/205418262.html>
- Personel Daire Başkanlığı formları: <https://pdb.siirt.edu.tr/detay/formlar/857540.html>
- Siirt Üniversitesi akademik yükseltilme ve atanma kriterleri: <https://pdb.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=629800492>
- 2026–2027 Akademik Takvimi: <https://www.siirt.edu.tr/dosya/Default.aspx?dosya=251607905>
- Siirt Üniversitesi 2025 organizasyon şeması: <https://www.siirt.edu.tr/dosya/personel/siirt-universitesi-organizasyon-semasi-2025-siirt-202541415152179.jpg>
- GSTF misyon ve vizyon: <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/vizyon-misyon/527125905.html>
- GSTF komisyonları: <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/komisyonlar/669247201.html>
- GSTF koordinatörlükleri: <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/koordinatorklukler/607032539.html>
- GSTF kalite komisyonu: <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/kalite-komisyonu/396280665.html>
- GSTF bölüm komisyonları: <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/bolum-komisyonlari/873691029.html>
- GSTF kalite süreç kitabı: <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/kalite-surec-kitabi/473082280.html>
- Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu: <https://bayek.siirt.edu.tr/yonetim/yonetimkurulu-36575.html>
- Etik Kurulu Birimi: <https://etikkurulu.siirt.edu.tr/yonetim/etikkurul-516834.html>
- GSTF genel bilgiler: <https://gstf.siirt.edu.tr/detay/genel-bilgiler/275838252.html>
- GSTF akademik personel: <https://gstf.siirt.edu.tr/personel/akademik/739614.html>
- Etik Kurulu Birimi iletişim: <https://etikkurulu.siirt.edu.tr/detay/iletisim/202745.html>
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü: <https://bapkoordinatorklugu.siirt.edu.tr>
- Kütüphane EKUAL veri tabanları: <https://kutuphane.siirt.edu.tr/detay/ekual-veritabanlari/179686448.html>
- Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü: <https://engelsizuniversite.siirt.edu.tr>
- EBYS ve Personel Portal eğitimi: <https://bidb.siirt.edu.tr/haber-etkinlik/ebys-ve-personel-portal-egitimi/761391952.html>

Siirt Üniversitesi
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Kezer Yerleşkesi, Merkez / Siirt
Telefon +90 (484) 212 11 11
Faks +90 (484) 223 19 98
E-posta gstf@siirt.edu.tr