

FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Akademik Personel Oryantasyon El Kitabı

Göreve başladığınız ilk günden akademik yükselmenize kadar, fakültede işlerin nasıl yürüdüğünü anlatan başvuru kaynağınız.



DEKANLIK

DEKAN MESAJI

Değerli Meslektaşlarım,

Fen-Edebiyat Fakültesi ailesine hoş geldiniz.

Temel bilimlerin ve insani değerlerin kesişim noktasında yer alan fakültemiz; köklü birikimi ve dinamik kadrosuyla bilimsel üretime, eleştirel düşünceye ve toplumsal gelişime katkı sunmayı temel misyon edinmiştir. Sizlerin aramıza katılmasıyla araştırmacı, yenilikçi ve üretken gücümüzün daha da artacağına yürekten inanıyorum.

Fakültemiz; özgür düşünceyi, disiplinler arası çalışmaları ve yüksek nitelikli eğitimi odağına alan bir anlayışla hareket eder. Burada yürüteceğiniz her bir bilimsel çalışma ve yetiştireceğiniz her bir öğrenci, kurumumuzun ve ülkemizin gelişmesine önemli katkılar sunacaktır.

Akademik yolculuğunuzun bu ilk aşamasında sizlere rehberlik etmesi amacıyla hazırlanan bu **Oryantasyon El Kitabı**:

- Fakültemizin idari ve akademik işleyişini hızla kavramanıza,
- Eğitim-öğretim ve araştırma olanaklarımızdan en verimli şekilde yararlanmanıza,
- Kurumsal kültürümüzü ve temel ilkelerimizi yakından tanımanıza katkı sağlayacaktır.

Fakülte yönetimi olarak, akademik üretkenliğinizi ve motivasyonunuzu en üst seviyede tutabileceğiniz adil, huzurlu ve destekleyici bir çalışma ortamı sunmak en büyük önceliğimizdir. Karşılaşabileceğiniz her türlü süreçte ve geliştireceğiniz tüm yenilikçi projelerde Dekanlık kapımızın sizlere her zaman açık olduğunu vurgulamak isterim.

Fakültemiz ailesine katılımınızdan büyük memnuniyet duyuyor; sağlık, huzur ve üstün başarılarla dolu uzun soluklu bir akademik ömür diliyorum.

Prof. Dr. Mehmet FİDAN

Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı

Bu kitapçıkta ne var?

01 Fakültemiz Hakkında Genel Bilgiler	4	Sınav Türleri ve Uygulama Esasları	14	Akademik Teşvik Ödeneği	26
Kuruluş ve Akademik Yapı	4	Not Girişi ve İtiraz Süreci	15	09 Özlük Hakları ve İdari İşlemler	27
Misyon	5	05 Ders İzlenesi ile Ölçme ve Değerlendirme	17	10 Kalite Güvencesi Süreçleri ve Sorumluluklar	29
Vizyon	5	Ders İzlenesinin İşlevi	17	Kalite Güvencesi Çerçevesi	29
Kalite Politikası	5	İzlenenin Bölümleri	18	Akademik Personelden Beklenen Çıktılar	30
Fakülte Yönetimi	6	AKTS ve Öğrenci İş Yükü	18	Ders Dosyası	30
Organizasyon Şeması	6	Başarı Notunun Hesaplanması	19	Program Güncelleme Döngüsü	31
Yerleşke ve İletişim Bilgileri	7	06 Akademik Danışmanlık Hizmetleri	20	11 Uluslararasılaşma ve İş Birliği Faaliyetleri	32
02 Göreve Başlama ve Uyum Süreci	8	Danışman Görevlendirmesi	20	Değişim Programları	32
Göreve Başlama İşlemleri	8	Danışmanın Görevleri	20	Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İlişkileri	32
Kurumsal Hesaplar, Kimlik Kartı ve Sistem Erişimleri	9	Ders Kaydı Onayında Dikkat Edilecek Hususlar	21	12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam	33
Çalışma Ortamı ve Demirbaş Zimmeli	9	Özel Gereksinimli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar	21	Yerleşke Olanakları	33
Başvurulacak Birimler	10	07 Araştırma, Proje ve Yayın Faaliyetleri	23	Ulaşım	33
03 Görev, Yetki ve Sorumluluklar	11	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	23	Siirt İli	33
Kadro Unvanlarına Göre Görev Tanımları	11	Dış Kaynaklı Destek Programları	23	EK A Göreve Başlama Kontrol Listesi	34
Ders Yükü ve Görevlendirme	11	Etik Kurul İzni	23	EK B Sık Kullanılan Form ve Belgeler	36
Kurul ve Komisyon Görevleri	12	Kütüphane ve Bilgi Kaynaklarına Erişim	24	EK C Kısaltmalar ve Kurumsal Adresler	37
Araştırma Görevlisi Kadroları	12	Akademik Kayıt Sistemleri	24	Kısaltmalar	37
04 Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Yürütülmesi	13	Fakülte Dergisi	24	Kurumsal İnternet Adresleri	38
Yarıyıl Düzeni ve Akademik Takvim	13	08 Akademik Yükseltme ve Atama Süreçleri	25	Kaynaklar	38
Ders Kaydı ve Ekle/Sil Haftası	13	Atama ve Yükseltme Esasları	26		
Devam Durumunun İzlenmesi	14	Görevlendirme Türleri	26		

01 Fakültemiz Hakkında Genel Bilgiler

Fakültenin kuruluşu, akademik yapısı, yönetim organları ve yerleşke bilgileri. Çalıştığınız kurumu tanımak, yürüttüğünüz işin neye hizmet ettiğini görmenin ilk adımıdır.

Kuruluş ve Akademik Yapı

Siirt Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi, 17.05.2007 tarihli ve 5662 sayılı Kanun'un 7. maddesi uyarınca Siirt Üniversitesi ile birlikte kurulmuştur. Fakülte bünyesinde bölüm ve anabilim dallarının kurulması, 15.11.2007 tarihli Yükseköğretim Genel Kurulu toplantısında; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi kapsamında uygun görülmüştür.

Fakülte, 2008-2009 eğitim-öğretim yılında ilk öğrencilerini kabul ederek faaliyete başlamıştır. Aynı akademik yılda Matematik ve Biyoloji bölümlerine öğrenci alımı yapılmıştır. 2009-2010 akademik yılında Kimya Bölümü faaliyete geçmiştir. 2013-2014 akademik yılında Tarih ve Sosyoloji bölümleri; 2014-2015 akademik yılında Coğrafya Bölümü ve Tarih Bölümü bünyesinde İkinci Öğretim Programı açılmıştır. 2015-2016 akademik yılında ise Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü öğrenci alımına başlamıştır.

2024 yılı Ocak ayında Mütercim-Tercümanlık Bölümü Fen-Edebiyat Fakültesi bünyesine aktarılmış; bölüm, 2024-2025 akademik yılında faaliyete geçmiştir.

Güncel akademik yapılanma kapsamında Fakülte bünyesinde toplam 11 bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlerin 6'sı aktif, 2'si yarı pasif ve 3'ü pasif statüdedir. Aktif ve yarı pasif statüde yer alan Biyoloji, Kimya, Matematik, Sosyoloji, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı ile Mütercim-Tercümanlık bölümlerinde lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Pasif statüde bulunan bölümler Psikoloji, Doğu Dilleri ve Edebiyatları ile Batı Dilleri ve Edebiyatlarıdır.

Fakültede eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, mevcut bölüm ve anabilim dalı yapılanması kapsamında yürütülmektedir.

UNVAN	SAYI
Profesör	12
Doçent	20
Doktor öğretim üyesi	27
Öğretim görevlisi	2
Araştırma görevlisi	21
Toplam	82

Misyon

Siirt Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi; çağdaş bilgi düzeyine sahip, evrensel boyutta bilgi ve teknoloji üreten, katılımcı ve çağdaş bir öğretim kültürü ile sosyalleşen, sorgulayan, araştıran, Atatürk ilkelerine bağlı, barışı, ülkesini, ulusunu ve bütün insanlığı seven bireyler yetiştirip mezunlar vererek ülkemizin geleceğine katkı sağlamayı; bu bağlamda geleceği kucaklayan güçlü akademik kadrosuyla ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz edilen bir kurum olmayı misyon edinmiştir.

Vizyon

İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite-sanayi iş birliğini sağlamada öncülük eden, evrensel değerlere saygılı, takım çalışmasını teşvik eden, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, Türkiye'de ve dünyada sürekli gelişen bir fakülte olmayı amaçlamaktadır.

Kalite Politikası

Fakültenin kalite politikası, Siirt Üniversitesi'nin ilkeleriyle uyumlu olarak şu taahhütleri içerir:

- Evrensel değerler ışığında bilgi üreten; özgüven ve sorumluluk duygusu taşıyan; araştıran, sorgulayan ve yenilikçi bireyler yetiştirmek.
- Uluslararası standartlarda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti yürütmek, kurumda etkili bir kalite yönetim sistemi kurmak.
- Üniversite-sanayi iş birliğiyle bilgi ve teknoloji üreterek toplumsal kalkınmaya katkı sunmak.
- Bölgesel ve ulusal kalkınma öncelikli araştırmalara odaklanmak.
- İç ve dış paydaşlarla sürdürülebilir ilişki kurmak, hizmetten yararlananların memnuniyetini ölçmek ve iyileştirmek.
- Şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk ilkelerini benimsemek.

Dekan	Prof. Dr. Mehmet Fidan
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Abdulkadir Karakaş
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Gurbet Canpolat
Fakülte Sekreteri	Mehmet Efe

Organizasyon Şeması

Fakültenin akademik ve idari yapılanması aşağıdaki şemada gösterilmektedir. Dekanlığa bağlı olarak Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu görev yapar; dekan yardımcılıkları, bölüm başkanlıkları ve fakülte sekreterliğine bağlı idari birimler bu yapı içinde konumlanır.

Fen-Edebiyat Fakültesi Organizasyon Şeması

Fakültenin resmî organizasyon şemasına dayanmaktadır.



Bölüm başkanlıklarına bağlı anabilim dalı başkanlıkları şemada ayrıca gösterilmemiştir.

Fakültenin akademik ve idari yapılanması.

UYGULAMA İLKESİ

Dersinizle, öğrencinizle veya bölüm içi işleyişle ilgili her konu önce bölüm başkanlığına gider. Bölümün çözemediği, yönetim kurulu kararı gerektiren konular (mazeret, muafiyet, intibak, görevlendirme) dekanlık üzerinden Fakülte Yönetim Kurulu'na taşınır.

Yerleşke ve İletişim Bilgileri

Fakülte, Siirt şehir merkezine yaklaşık 10 kilometre uzaklıktaki Kezer Yerleşkesi'nde bulunmaktadır. Üniversitenin ana yerleşkesi olan Kezer Yerleşkesi'nde Rektörlük, Merkez Kütüphane, yemekhaneler, spor tesisleri, Mediko-Sosyal Birimi ve öğrenci yurtları yer almaktadır.

Adres	Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi, Batman Yolu 10. km, Merkez, 56100 Siirt
Telefon	0484 212 11 10
Faks	0484 254 20 80
E-posta	fenedebiyat@siirt.edu.tr
Web	fenedebiyat.siirt.edu.tr

02 Göreve Başlama ve Uyum Süreci

Göreve başlama anından ilk yarıyılın sonuna kadar tamamlanması gereken işlemler. Ayrıntılı kontrol listesi EK A'da yer almaktadır.

Göreve Başlama ve Uyum Süreci

Göreve başlama anından ilk yarıyılın sonuna kadar sırayla tamamlanması gereken işlemler.

BİRİNCİ GÜN

Göreve Başlama

- Atama onayının tebliği
- Göreve başlama dilekçesi ve tutanağı
- Fakülte sekreterliğine kimlik ve diploma belgeleri

İLK HAFTA

Sistem Kayıtları

- Kurumsal e-posta ve personel kimlik kartı
- Otomasyon ve EBYS tanımlaması, e-imza başvurusu
- Oda, anahtar ve demirbaş zimmeti

İLK AY

Zorunlu Beyanlar

- Mal bildirimi ve aile durum bildirimi
- Kamu görevlileri etik sözleşmesi
- Kütüphane ve veri tabanı erişiminin açılması

İLK YARIYIL

Akademik Uyum

- Ders görevlendirmesi ve izlencelerin hazırlanması
- Danışman öğrencilerinizin tanınması
- Bölüm ve komisyon görevlerinin üstlenilmesi

Göreve başlama ve uyum sürecinin dört aşaması.

Göreve Başlama İşlemleri

Atama onayınız tebliğ edildikten sonra fakülteye başvurarak göreve başlama dilekçenizi verir ve göreve başlama tutanağını imzalarsınız. Bu tarih, maaş ve sosyal güvenlik işlemlerinizin başladığı tarihtir; işlemler Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Fakülte sekreterliğine teslim edeceğiniz belgeler ve dolduracağınız formlar, Personel Daire Başkanlığı'nın form sayfasında yayımlanır. Göreve başlarken en sık istenenler:

- Akademik Personel Başvuru Formu ve Personel Otomasyon Bilgi Formu
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu
- Mal Bildirimi Formu ve Aile Durum Bildirimi
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi
- Personel Kimlik Zimmet Tutanağı
- Öğrenim belgeleri, nüfus cüzdanı örneği ve varsa hizmet birleştirme dilekçesi

SÜREYE BAĞLI YÜKÜMLÜLÜKLER

Mal bildirimi: Göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde verilmesi zorunludur. Sonraki yıllarda sonu (0) ve (5) ile biten yılların şubat ayında yenilenir.

Etik sözleşmesi: Göreve başlarken imzalanır ve özlük dosyanıza konur.

Kurumsal Hesaplar, Kimlik Kartı ve Sistem Erişimleri

İŞLEM	NEREDEN	NE İŞE YARAR
Kurumsal e-posta	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bütün resmî yazışma, duyuru ve sistem bildirimleri bu adrese gelir.
Personel kimlik kartı	Personel Daire Başkanlığı	Kampüs girişi, kütüphane ve yemekhane erişimi.
Otomasyon hesabı	Fakülte sekreterliği / Bilgi İşlem	Ders, not, devam ve öğrenci işlemleri.
EBYS ve e-imza	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmî yazışma, izin ve görevlendirme başvuruları.
Kütüphane erişimi	Merkez Kütüphane	Basılı koleksiyon, abone veri tabanları, intihal tespit yazılımı.
Kampüs dışı erişim	Merkez Kütüphane (VETİS)	Veri tabanlarına kampüs dışından bağlanma.

Çalışma Ortamı ve Demirbaş Zimmeti

- Oda tahsisi ve anahtar teslimi bölüm başkanlığı ile fakülte sekreterliği tarafından yapılır.
- Odanızdaki bilgisayar, mobilya ve cihazlar taşınır kayıt sistemine zimmetinizle işlenir; ayrılırken aynı liste üzerinden iade edilir.
- Dahili telefon numaranızın fakülte iletişim listesine eklenmesini fakülte sekreterliğinden isteyin.
- Laboratuvar veya arazi dersi yürütecekseniz cihaz eğitimi, güvenlik donanımı ve laboratuvar yönergesi için anabilim dalı başkanlığınıza başvurun.

Başvurulacak Birimler

KONU	BAŞVURACAĞINIZ BİRİM
Ders görevlendirmesi, ders programı, danışmanlık	Bölüm başkanlığı
Yazışma, izin ve görevlendirme evrakı, oda ve zimmet	Fakülte sekreterliği
Öğrenci kaydı, not, belge, kurul kararı gerektiren işlemler	Fakülte öğrenci işleri
Atama, terfi, özlük, emeklilik, pasaport	Personel Daire Başkanlığı
E-posta, e-imza, ağ, yazılım ve sistem sorunları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Proje başvurusu, bütçe ve satın alma	BAP Koordinatörlüğü ve fakülte muhasebe birimi
Yemekhane, spor tesisleri, lojman, kreş	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Değişim programları	Bölüm koordinatörünüz ve Uluslararası İlişkiler Ofisi

03 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Öğretim elemanlarının görevleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda tanımlanmıştır. Bu bölümde söz konusu görevlerin fakültedeki uygulama karşılıkları açıklanmaktadır.

Kadro Unvanlarına Göre Görev Tanımları

KADRO	TEMEL GÖREVLER
Öğretim üyesi (profesör, doçent, doktor öğretim üyesi)	Lisans ve lisansüstü ders vermek, uygulama ve seminer yürütmek, öğrenci danışmanlığı yapmak, tez yönetmek, araştırma ve yayın yapmak, kurul ve komisyonlarda görev almak.
Öğretim görevlisi	Görevlendirildiği dersleri vermek, uygulama ve laboratuvar çalışmalarını yürütmek, ilgili birimin verdiği eğitim-öğretim görevlerini yerine getirmek.
Araştırma görevlisi	Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak, uygulama ve laboratuvar çalışmalarına destek vermek, yetkili organlarca verilen ilgili görevleri yapmak, kendi lisansüstü öğrenimini sürdürmek.

Ders Yükü ve Görevlendirme

Zorunlu haftalık ders yükü, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda düzenlenir: öğretim üyeleri için haftada on, öğretim görevlileri için haftada on iki ders saatidir. Bu yükün üzerindeki saatler için ek ders ücreti ödenir. Ek ders sınırları ve uygulama esasları Senato kararlarıyla belirlenir; fakültedeki güncel uygulama için fakülte sekreterliğine danışın.

- Ders görevlendirmesi bölüm kurulunun önerisi ve dekanlığın onayıyla her yarıyıl başında yapılır.
- Görevlendirildiğiniz dersin izlencesini hazırlamak ve güncel tutmak sizin sorumluluğunuzdadır (bkz. Bölüm 05).
- Araştırma görevlilerinin zorunlu ders yükü yoktur; uygulama ve laboratuvar çalışmalarına destek verirler.

Kurul ve Komisyon Görevleri

Akademik görev yalnızca ders vermekten ibaret değildir. Bölüm kurulu, fakülte kurulları, kalite ve akreditasyon komisyonları ile koordinatörlükler, fakültenin kurumsal işleyişini yürüten yapılardır. Bu görevler gönüllülük değil, akademik sorumluluğun parçasıdır ve atama-yükseltme dosyanızda kurumsal katkı olarak değerlendirilir.

Araştırma Görevlisi Kadroları

KADRO TÜRLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA

2547/33-a: Kadrolu araştırma görevliliği. Lisansüstü öğrenimini tamamlamak esastır.

2547/50-d: Lisansüstü öğrenim süresiyle sınırlı görev. Öğrenimin sona ermesiyle görev de sona erer.

2547/35: Başka bir üniversite adına lisansüstü öğrenim için görevlendirme; taahhütname ve kefalet senedi gerekir.

ÖYP: Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamındaki görevlendirme; kendi taahhüt ve yükümlülükleri vardır.

Hangi statüde olduğunuz izin, görevlendirme ve görev süresi bakımından farklı sonuçlar doğurur. Statünüzü ve yükümlülüklerinizi göreve başlarken Personel Daire Başkanlığı'ndan teyit edin.

04 Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Yürütülmesi

Eğitim-öğretim faaliyetleri, her yarıyıl aynı sırayla tekrarlanan bir döngü içinde yürütülür. Bu bölümde söz konusu döngü, aşamaları ve sorumluluklarıyla birlikte açıklanmaktadır.

Yarıyıl İçi İş Akışı

Her yarıyıl aynı sırayla tekrarlanan işlemler. Tarihler için Senato'nun ilan ettiği akademik takvim esastır.

YARIYIL ÖNCESİ

Hazırlık

- Ders görevlendirmesinin kesinleşmesi
- İzlenenin Bologna paketinde güncellenmesi
- Ders programı ve derslik kontrolü

1.-3. HAFTA

Kayıt ve Başlangıç

- Danışman öğrencilerin ders kaydını onaylama
- Ekle/sil haftasında değişikliklerin onayı
- İlk derste izlenenin öğrenciyle paylaşılması

YARIYIL İÇİ

Yürütme

- Yoklamanın alınması ve haftalık olarak sisteme işlenmesi
- Ara sınavın hazırlanması ve uygulanması
- Ödev, proje ve uygulama değerlendirmeleri

YARIYIL SONU

Değerlendirme

- Final ve bütünleme sınavları
- Notların süresi içinde sisteme girilmesi
- Not itirazlarının incelenmesi
- Sınav evrakının ve ders dosyasının teslimi

Her yarıyıl aynı sırayla tekrarlanan işlemler.

Yarıyıl Düzeni ve Akademik Takvim

Eğitim-öğretim yarıyıl esasına göre yürütülür. Bir akademik yıl, güz ve bahar olmak üzere en az on dörder haftalık iki yarıyıldan oluşur. Derslerin başlangıcı, sınav dönemleri ve not girişi süreleri Senato tarafından belirlenen akademik takvimde ilan edilir. Akademik takvim üniversite web sayfasında yayımlanır; dönem başında indirip kritik tarihleri işaretleyin.

Ders Kaydı ve Ekle/Sil Haftası

Ders kaydını öğrenci yapar, danışman kontrol ederek onaylar. Danışman onayı olmayan ders kaydı geçerli değildir. Ekle/sil haftası içinde öğrenci, danışman onayıyla ders değiştirebilir, bırakabilir veya yeni derse

kayıt olabilir; bu hafta geçtikten sonra dersler kesinleşir. Danışmanın bu aşamadaki sorumluluğu Bölüm 06'da ayrıntılı anlatılmıştır.

Devam Durumunun İzlenmesi

Derse devam zorunludur ve devam bilgisinin kayda geçirilmesi öğretim elemanının görevidir.

DERS TÜRÜ	DERS TÜRÜ	ÖĞRENCİNİN SAĞLAMASI GEREKEN DEVAM	SAĞLANMAZSA
Teorik dersler	Teorik dersler	En az %70	Öğrenci final ve bütünleme sınavına giremez; F1 (devamsız) alır.
Uygulamalı dersler	Uygulamalı dersler	En az %80	Öğrenci final ve bütünleme sınavına giremez; ayrıca uygulamalarda da başarılı olması gerekir.
DEVAM BİLGİSİNİN HAFTALIK OLARAK İŞLENMESİ Öğretim elemanı, ders yoklama bilgilerini haftalık olarak öğrenci otomasyon sistemine işlemek zorundadır. Bu yükümlülük yalnızca bir kayıt işlemi değildir: öğrencinin devam durumunu dönem içinde görebilmesini ve sınırı yaklaştığında önlem alabilmesini sağlar. Dönem sonunda toplu giriş yapmak, hem öğrencinin bu hakkını ortadan kaldırır hem de itiraz hâlinde elinizde ıslak imzalı yoklama çizelgesinden başka dayanak bırakmaz.	DEVAM BİLGİSİNİN HAFTALIK OLARAK İŞLENMESİ Öğretim elemanı, ders yoklama bilgilerini haftalık olarak öğrenci otomasyon sistemine işlemek zorundadır. Bu yükümlülük yalnızca bir kayıt işlemi değildir: öğrencinin devam durumunu dönem içinde görebilmesini ve sınırı yaklaştığında önlem alabilmesini sağlar. Dönem sonunda toplu giriş yapmak, hem öğrencinin bu hakkını ortadan kaldırır hem de itiraz hâlinde elinizde ıslak imzalı yoklama çizelgesinden başka dayanak bırakmaz.	DEVAM BİLGİSİNİN HAFTALIK OLARAK İŞLENMESİ Öğretim elemanı, ders yoklama bilgilerini haftalık olarak öğrenci otomasyon sistemine işlemek zorundadır. Bu yükümlülük yalnızca bir kayıt işlemi değildir: öğrencinin devam durumunu dönem içinde görebilmesini ve sınırı yaklaştığında önlem alabilmesini sağlar. Dönem sonunda toplu giriş yapmak, hem öğrencinin bu hakkını ortadan kaldırır hem de itiraz hâlinde elinizde ıslak imzalı yoklama çizelgesinden başka dayanak bırakmaz.	DEVAM BİLGİSİNİN HAFTALIK OLARAK İŞLENMESİ Öğretim elemanı, ders yoklama bilgilerini haftalık olarak öğrenci otomasyon sistemine işlemek zorundadır. Bu yükümlülük yalnızca bir kayıt işlemi değildir: öğrencinin devam durumunu dönem içinde görebilmesini ve sınırı yaklaştığında önlem alabilmesini sağlar. Dönem sonunda toplu giriş yapmak, hem öğrencinin bu hakkını ortadan kaldırır hem de itiraz hâlinde elinizde ıslak imzalı yoklama çizelgesinden başka dayanak bırakmaz.

Sınav Türleri ve Uygulama Esasları

Yürürlükteki düzenlemelerde yer verilen sınav türleri aşağıdaki tabloda öğretim elemanının sorumlulukları bakımından özetlenmiştir.

SINAV	NE ZAMAN	SİZİN AÇINIZDAN
Ara sınav (vize)	Her ders için yarıyılta en az bir kez	Aynı yarıyılın derslerinden en çok ikisinin ara sınavı aynı gün yapılabilir; program çakışmasına dikkat edin.
Yarıyıl sonu (final)	Yarıyıl sonunda	Sınav yeri ve zamanı ilk sınavdan en az on gün önce ilan edilmelidir.
Bütünleme	Finalden sonra	Finale girme hakkı olup giremeyen veya girip başarısız olan öğrenciler girer.
Mazeret sınavı	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde	Yalnızca ara sınav için açılır; yönetim kurulu kararı gerekir. Final ve bütünlemenin mazereti yoktur.
Tek ders sınavı	Güz ve bahar yarıyılı sonunda	Mezuniyetine tek dersi kalan öğrenci için açılır; ara sınav notu değerlendirmeye alınmaz.
Ek sınav	Azami öğrenim süresi sonunda	Azami süreyi dolduran son sınıf öğrencilerine iki kez verilir; geçmek için en az CC gerekir.
Muafiyet sınavı	Öğretim yılı başında	Ortak zorunlu yabancı dil dersi için açılabilir.

Sınav Güvenliği

- Sınav yeri ve zamanını ilan edin; öğrenciden kimlik belgesi isteyin.
- Kopya çektiği, kopya girişiminde bulunduğu veya kopyaya yardım ettiği tespit edilen öğrenci hakkında sınav mevzuatı ile öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır. Tespitin sınav sırasında veya sınav evrakının incelenmesi aşamasında yapılması hâlinde durum gerekçeli bir tutanakla kayıt altına alınmalıdır.
- Tespit ettiğiniz durumu tutanağa bağlayın ve dekanlığa bildirin; sözlü bildirim yeterli değildir.
- Sınav kâğıtları ve not çizelgeleri, öğrencinin mezuniyetinden sonra en az iki yıl saklanır. Bu belgeler ders dosyasının parçasıdır.

Not Girişi ve İtiraz Süreci

Notlar akademik takvimde belirtilen süre içinde sisteme girilir. Sonuçlar ilan edildikten sonra, maddi hata dışında not değiştirilemez. Maddi hata, örneğin bir soru puanının yanlış toplanmasıdır.

AŞAMA	AŞAMA	SÜRE	NE OLUR
Öğrencinin ilk itirazı	Öğrencinin ilk itirazı	5 iş günü	Öğrenci, sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içinde not düzeltme formuyla dekanlığa başvurur. Sınav evrakını ders sorumlusu olarak siz incellersiniz; maddi hata varsa düzeltilir.
Sonuçlandırma	Sonuçlandırma	3 iş günü	İtiraz en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir.
İkinci itiraz	İkinci itiraz	2 iş günü	Öğrenci iki iş günü içinde yeniden başvurabilir. Bu kez dersi okutan öğretim elemanı dışında en az üç kişilik bir komisyon evrakı inceler.
DEVAMSIZLIK (F1) NOTUNA İTİRAZ Devamsız gösterildiği hâlde devam şartını sağladığını düşünen öğrenci fakülte öğrenci işlerine başvurur ve düzeltme, dersin ıslak imzalı yoklama çizelgeleri üzerinden yapılır. Yoklama çizelgelerini dönem boyunca eksiksiz tutmanız, bu aşamada tek dayanağınızdır.	DEVAMSIZLIK (F1) NOTUNA İTİRAZ Devamsız gösterildiği hâlde devam şartını sağladığını düşünen öğrenci fakülte öğrenci işlerine başvurur ve düzeltme, dersin ıslak imzalı yoklama çizelgeleri üzerinden yapılır. Yoklama çizelgelerini dönem boyunca eksiksiz tutmanız, bu aşamada tek dayanağınızdır.	DEVAMSIZLIK (F1) NOTUNA İTİRAZ Devamsız gösterildiği hâlde devam şartını sağladığını düşünen öğrenci fakülte öğrenci işlerine başvurur ve düzeltme, dersin ıslak imzalı yoklama çizelgeleri üzerinden yapılır. Yoklama çizelgelerini dönem boyunca eksiksiz tutmanız, bu aşamada tek dayanağınızdır.	DEVAMSIZLIK (F1) NOTUNA İTİRAZ Devamsız gösterildiği hâlde devam şartını sağladığını düşünen öğrenci fakülte öğrenci işlerine başvurur ve düzeltme, dersin ıslak imzalı yoklama çizelgeleri üzerinden yapılır. Yoklama çizelgelerini dönem boyunca eksiksiz tutmanız, bu aşamada tek dayanağınızdır.

05 Ders İzlenesi ile Ölçme ve Değerlendirme

Ders izlenesi; dersin amacını, öğrenme çıktılarını, ölçme yöntemlerini ve öngörülen öğrenci iş yükünü yarıyıl başında ilan eden temel belgedir.

Ders İzlenesinin İşlevi

Bir derste ara sınav ve final dışında ödev, proje, sunum veya uygulama raporu gibi bir ölçme aracı kullanılacaksa bunlar keyfi olarak eklenmez. Her dersin ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile bunların başarı notuna katkı oranları, Bologna Süreci kapsamında hazırlanan ders bilgi paketinde önceden tanımlanır ve ilan edilir. Aynı paket, dersin öğrenme çıktılarını, program çıktılarıyla ilişkisini ve AKTS kredisinin dayandığı öğrenci iş yükünü de gösterir.

Kısacası izlenesi, hem öğrencinin hakkı hem de akreditasyon süreçlerinde fakültenin temel kanıtıdır. Fakültemizin ayrıntılı *Ders İzlenesi (Syllabus) Hazırlama Kılavuzu* her alanı örnekleriyle açıklar; aşağıdaki başlıklar o kılavuzun özetidir.

İzlencenin Bölümleri

BÖLÜM	BÖLÜM	NE YAZILIR
Genel ders bilgileri	Genel ders bilgileri	Yarıyıl, ders kodu ve adı, T+U+L, kredi, AKTS, dersin dili, düzeyi, türü, ön koşul. Çoğu alan otomasyondan gelir; doğruluğunu kontrol etmek size aittir.
Dersin amacı	Dersin amacı	Öğretim elemanının genel niyeti. Ölçülebilir fiil zorunlu değildir; belirsizlikten kaçının.
Dersin içeriği	Dersin içeriği	Dersin kapsadığı konu başlıkları.
Ders kaynakları	Ders kaynakları	Temel ve yardımcı kaynaklar, erişilebilir ve güncel olacak biçimde.
Öğrenme çıktıları	Öğrenme çıktıları	Öğrencinin ders sonunda gösterebileceği ölçülebilir davranışlar. Bloom taksonomisinden uygun düzeyde fiillerle yazılır.
Öğretim yöntem ve teknikleri	Öğretim yöntem ve teknikleri	Anlatım, tartışma, problem çözme, laboratuvar, saha çalışması gibi yöntemler.
Ölçme ve değerlendirme	Ölçme ve değerlendirme	Kullanılacak araçlar ve başarı notuna katkı oranları.
Haftalık ders planı	Haftalık ders planı	On dört haftanın konu dağılımı.
Uyum matrisi	Uyum matrisi	Öğrenme çıktılarının program çıktılarıyla ilişkilendirilmesi.
AKTS iş yükü tablosu	AKTS iş yükü tablosu	Ders saati, hazırlık, ödev, sınav hazırlığı gibi kalemlerin saat olarak dökümü.
SIKÇA KARŞILAŞILAN HATA Amaç ile öğrenme çıktısını karıştırmak. Amaç öğretim elemanının bakış açısıdır ("bu derste termodinamiğin temel kavramları ele alınır"). Öğrenme çıktısı ise öğrencinin somut olarak kazanacağı ölçülebilir davranıştır ("termodinamiğin birinci yasasını kapalı sistemlere uygulayarak ısı ve iş hesaplayabilir").	SIKÇA KARŞILAŞILAN HATA Amaç ile öğrenme çıktısını karıştırmak. Amaç öğretim elemanının bakış açısıdır ("bu derste termodinamiğin temel kavramları ele alınır"). Öğrenme çıktısı ise öğrencinin somut olarak kazanacağı ölçülebilir davranıştır ("termodinamiğin birinci yasasını kapalı sistemlere uygulayarak ısı ve iş hesaplayabilir").	SIKÇA KARŞILAŞILAN HATA Amaç ile öğrenme çıktısını karıştırmak. Amaç öğretim elemanının bakış açısıdır ("bu derste termodinamiğin temel kavramları ele alınır"). Öğrenme çıktısı ise öğrencinin somut olarak kazanacağı ölçülebilir davranıştır ("termodinamiğin birinci yasasını kapalı sistemlere uygulayarak ısı ve iş hesaplayabilir").

AKTS ve Öğrenci İş Yüğü

AKTS, öğrencinin o derste harcadığı toplam iş yüküne dayanan bir kredi sistemidir. Derse girdiği saat kadar, derse hazırlandığı ve ödev yaptığı saat de bu hesaba dâhildir.

1 AKTS	25–30 saatlik öğrenci iş yükü
1 yarıyıl	30 AKTS
1 akademik yıl	60 AKTS · yaklaşık 1500–1800 saat
Lisans mezuniyeti	en az 240 AKTS

İzlencedeki AKTS değeri, iş yükü tablosuyla tutarlı olmalıdır. Otomasyondaki değerin müfredatla uyumsuz olduğunu görürseniz bölüm Bologna koordinatörünüze başvurun.

Başarı Notunun Hesaplanması

Derste ödev, proje gibi ek bir etkinlik yapılmadıysa başarı notu, ara sınav ortalamasının %40'ı ile final (veya bütünleme) notunun %60'ının toplamıdır. Öğrencinin geçmesi için iki şart birlikte aranır: final notu 100 üzerinden en az 50 olmalı ve başarı notu da en az 50 olmalıdır.

Derste ödev, proje veya benzeri etkinlik kullanılacaksa bu etkinlikler ve başarı notuna katkı oranları dönem başında ders bilgi paketi ve izlencede ilan edilmelidir. Not girişinde kullanılan kategori ve oranlar yürürlükteki yönetmelik, kurul kararları ve otomasyon sistemiyle uyumlu olmalı; dönem içinde öğrencinin aleyhine olacak biçimde değiştirilmemelidir.

PUAN	HARF	KATSAYI	DERECE
90–100	AA	4,00	Geçer
85–89	BA	3,50	Geçer
80–84	BB	3,00	Geçer
70–79	CB	2,50	Geçer
60–69	CC	2,00	Geçer
55–59	DC	1,50	Koşullu geçer
50–54	DD	1,00	Koşullu geçer
40–49	FD	0,50	Geçmez
0–39	FF	0,00	Geçmez
—	F1	—	Devamsız · geçmez
—	F2	—	Sınava girmedi · geçmez
—	G / K	—	Kredisiz derslerde geçer / geçmez

DC ve DD "koşullu geçer" notlardır: öğrencinin o yarıyıla ait ortalaması en az 2,00 ise başarılı sayılır, altındaysa dersi tekrar etmesi gerekir.

06 Akademik Danışmanlık Hizmetleri

Fakültede her öğrenci için bir akademik danışman görevlendirilir. Danışmanlık görevi, ders kaydı onayından ibaret olmayıp öğrenimin tamamına yayılan bir rehberlik sorumluluğudur.

Danışman Görevlendirmesi

Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için, her eğitim-öğretim yılı başında bölüm başkanlığı tarafından bir akademik danışman görevlendirilir. Danışman, bölümün öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından seçilir. Çift anadal veya yandal yapan öğrenci için ilgili birimde bütün programdan sorumlu tek bir danışman görevlendirilir.

Danışmanın Görevleri

Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'ne göre danışman:

- Eğitim-öğretim yılı başında, yeni başlayan öğrencilerin katılımıyla bölümü, fakülteyi ve üniversiteyi tanıtan bir bilgilendirme toplantısı düzenler.
- Her yarıyıl başında ders seçme ve kayıt işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur, ders kaydını kontrol ederek onaylar.
- Öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini öğrenim boyunca izler.
- Müfredat değişikliklerinde intibak konusunda yönlendirir.
- Uyum, sosyal veya ekonomik bir sorun olduğu kanaatine varırsa durumu Rehberlik, Danışmanlık ve Sosyal Destek Birimi'ne iletir.
- Değişim programları ve staj olanakları hakkında bilgilendirir.
- Kariyer planlamasında rehberlik eder, gerektiğinde Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne yönlendirir.
- Çözemediği sorunları akademik danışma kuruluna bildirir.

GÖRÜŞME SAATİNİN BELİRLENMESİ VE İLANI

Akademik danışman, öğrencilerinin kendisiyle kolayca iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatini ayırmak ve bunu ilan etmek zorundadır; bu saatlerde belirlediği mekânda bulunur.

Görüşme saatinizi dönem başında oda kapınıza ve bölüm ilan panosuna asın; öğrencinin bu saatte randevu almadan gelebilmesi yönergenin amacına uygundur.

Ders Kaydı Onayında Dikkat Edilecek Hususlar

- Öğrenci her yarıyıl en az 30 AKTS ders almış mı? Üçüncü yarıyıldan itibaren 45 AKTS sınırı aşılmış mı?
- Hiç alınmamış veya başarısız olunmuş dersler önceliklendirilmiş mi? Alt dönemden başlanmış mı?
- Ön koşullu dersler, ön koşulu sağlanmadan seçilmiş mi?
- Genel ortalaması 3,00 ve üzerindeyse ve alt dersi yoksa üst sınıftan en fazla üç ders alabilir; bu sınır aşılmış mı?
- Ders programında çakışma var mı?

Özel Gereksinimli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar

Siirt Üniversitesi'nin Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi, öğrencilere bir dizi hak tanır. Bu hakların önemli bir bölümü doğrudan ders sorumlusu tarafından uygulanır. Öğrencinin Engelli Öğrenci Birimi'ne yazılı başvurusu üzerine talebi size iletilir; talepleri akademik danışman takip eder ve gerektiğinde bölüm başkanlığını bilgilendirir.

Ders Sorumlusunun Yükümlülükleri

- Ders partnerliği hizmetine rehberlik etmek: sınıfta not tutmakta zorlanan öğrenci için birlikte ders alan arkadaşları arasından destek sağlamak.
- Sesli betimleme yapmak: görsel materyalleri, hiç görmeyen ya da az gören öğrencilerin görenlerle eşit ölçüde kavrayabileceği biçimde sözle anlatmak.
- Dersleri izlemeyi kolaylaştıran bilgisayar, tablet ve benzeri araçların derste kullanılmasına izin vermek.
- Sunumların elektronik ortamda erişilebilir olmasını sağlamak; slayt ve materyalleri engel grubunu gözetererek hazırlamak.
- Ödev ve projeleri engel grubuna göre uyarlamak, ödevler için daha uzun süre tanımak.
- Ders materyallerini, öğrencinin gereksinimi ve Engelli Öğrenci Biriminin önerisi doğrultusunda erişilebilir formatta önceden sunmak; gerektiğinde sesli, yazılı veya büyük puntolu materyal hazırlamak.
- Sınıfta oturma ihtiyacını karşılayacak düzenlemeyi yapmak.
- Alınması mümkün olmayan dersler için intibak veya eşdeğer kredide başka bir ders seçimi konusunda bölüm başkanlığıyla birlikte çözüm üretmek.

SINAV UYGULAMALARINDA ALINACAK TEDBİRLER

Ek süre, erişilebilir veya tek kişilik salon, okuyucu-işaretleyici görevlendirmesi, Braille veya 16-18 punto soru kitapçığı, bilgisayarda yazma, yardımcı araç kullanımı ve dinlenme arası gibi düzenlemeler yönergede tanımlıdır. Sınav düzenlemesi gereken bir öğrenciniz varsa sınav takviminden önce bölüm başkanlığını ve Engelli Öğrenci Birimi'ni bilgilendirin.

Ayrıca Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 21. maddesi, engel durumu gözetilerek ilgili birim yönetim kurulunca özel eğitim-öğretim programı ve sınav yöntemleri uygulanabileceğini hükme bağlar.

07 Araştırma, Proje ve Yayın Faaliyetleri

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanında bilimsel üretim, akademik personelin temel görev alanlarından biridir. Bu bölümde araştırma altyapısı ve destek mekanizmaları tanıtılmaktadır.

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

Üniversite içi proje destekleri BAP Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Proje türleri, destek üst limitleri, başvuru takvimi ve yürütücü olma koşulları BAP yönergesinde tanımlıdır; çağrılar ve güncel limitler için koordinatörlüğün duyurularını takip edin.

- Fakültede fen bilimleri ve sosyal bilimler alanları için ayrı proje izleme ve değerlendirme komisyonları bulunur.
- Proje kapsamında alınan mal ve hizmetlerin muayene ve kabulü, fakültedeki BAP muayene ve kabul komisyonlarınca yapılır.
- Proje bütçesi, satın alma ve ödeme işlemlerinde fakülte muhasebe birimiyle çalışırsınız.

Dış Kaynaklı Destek Programları

- TÜBİTAK program çağrıları (1001, 1002, 3001 ve benzeri) ile lisans öğrencilerine açık 2209-A programı.
- Kalkınma ajansları, bakanlık ve AB destekli program çağrıları.
- Uluslararası iş birliği ve hareketlilik programları (bkz. Bölüm 11).

Dış destekli projelerde üniversite adına yürütücülük, kurum onayı ve protokol süreci gerektirir; başvuru öncesinde BAP Koordinatörlüğü ile fakülte sekreterliğini bilgilendirin.

Etik Kurul İzni

İnsan ya da hayvan üzerinde yapılan çalışmalar, anket ve görüşme içeren araştırmalar ile kişisel veri toplanan çalışmalarda, veri toplamaya başlamadan önce ilgili etik kuruldan izin alınması gerekir. İzin, veri toplandıktan sonra geriye dönük alınamaz; bu nedenle etik kurul başvurusu araştırma takviminin ilk adımı olmalıdır. Hangi çalışmanın hangi kurula gideceğini bölüm başkanlığınızdan veya BAP Koordinatörlüğü'nden teyit edin.

Kütüphane ve Bilgi Kaynaklarına Erişim

Merkez Kütüphane Kezer Yerleşkesi'ndedir. Basılı koleksiyonun yanında abone veri tabanları, açık erişimli kaynaklar, intihal tespit programları ve atıf yönetim yazılımları kullanımınıza açıktır. VETİS sistemiyle veri tabanlarına kampüs dışından da erişebilirsiniz.

DÖNEM	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU
Eğitim-öğretim dönemi	08.30 – 22.45	10.00 – 18.00
Sınav dönemi	24 saat açık	24 saat açık
Yaz ve ara dönem	08.30 – 16.45	Kapalı

Saatler dönem başında güncellenebilir; kutuphane.siirt.edu.tr adresinden teyit edin.

Akademik Kayıt Sistemleri

SİSTEM	SİSTEM	NE İÇİN	KİM GÜNCELLER
YÖKSİS	YÖKSİS	Akademik özgeçmiş ve faaliyet kaydınızın resmî kaynağı; atama, teşvik ve jüri süreçlerinde esas alınır.	Siz
YÖK Akademik	YÖK Akademik	Kamuya açık akademik profiliniz.	YÖKSİS verisinden beslenir
ORCID	ORCID	Uluslararası yazar kimliği; dergi ve proje başvurularında istenir.	Siz
Fakülte web sayfası	Fakülte web sayfası	Bölüm sayfasındaki kişisel bilgileriniz ve yayın listeniz.	Bölüm web sorumlusu
AKADEMİK KAYITLARIN GÜNCEL TUTULMASI Akademik teşvik ödeneği, yeniden atama ve yükseltme başvurularının tamamı YÖKSİS kaydınıza dayanır. Bir yayını, bildiriye veya projeyi yıl sonunda toplu olarak girmek yerine gerçekleştiği ay içinde kaydetmek, üç yıl sonra dosya hazırlarken günler kazandırır.	AKADEMİK KAYITLARIN GÜNCEL TUTULMASI Akademik teşvik ödeneği, yeniden atama ve yükseltme başvurularının tamamı YÖKSİS kaydınıza dayanır. Bir yayını, bildiriye veya projeyi yıl sonunda toplu olarak girmek yerine gerçekleştiği ay içinde kaydetmek, üç yıl sonra dosya hazırlarken günler kazandırır.	AKADEMİK KAYITLARIN GÜNCEL TUTULMASI Akademik teşvik ödeneği, yeniden atama ve yükseltme başvurularının tamamı YÖKSİS kaydınıza dayanır. Bir yayını, bildiriye veya projeyi yıl sonunda toplu olarak girmek yerine gerçekleştiği ay içinde kaydetmek, üç yıl sonra dosya hazırlarken günler kazandırır.	AKADEMİK KAYITLARIN GÜNCEL TUTULMASI Akademik teşvik ödeneği, yeniden atama ve yükseltme başvurularının tamamı YÖKSİS kaydınıza dayanır. Bir yayını, bildiriye veya projeyi yıl sonunda toplu olarak girmek yerine gerçekleştiği ay içinde kaydetmek, üç yıl sonra dosya hazırlarken günler kazandırır.

Fakülte Dergisi

Fakülte bünyesinde Uluslararası Sosyal Bilimler Fikriyat Dergisi yayımlanmaktadır. Yayın politikası, yazım kuralları ve başvuru takvimi için fakülte web sayfasındaki dergi bölümüne bakabilirsiniz.

08 Akademik Yükseltme ve Atama Süreçleri

Kariyer basamakları, 2547 sayılı Kanun ile Siirt Üniversitesi'nin atama ve yükseltme kriterleri yönergesinde tanımlanmıştır. Akademik dosyanın kariyerin ilk yıllarından itibaren düzenli tutulması önem taşımaktadır.

Akademik Kariyer Basamakları

Her basamağın koşulları 2547 sayılı Kanun ile Siirt Üniversitesi'nin öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma kriterleri yönergesinde tanımlıdır.

Araştırma Görevlisi Öğretim Görevlisi

Lisansüstü eğitim,
uygulama ve laboratuvar
desteği, ders verme.

Doktor Öğretim Üyesi

Doktora sonrası ilk
öğretim üyesi kadrosu.
Belirli sürelerle yeniden
atama yapılır.

Doçent

Doçentlik unvanı ÜAK
tarafından verilir; kadroya
atama üniversite
tarafından yapılır.

Profesör

Doçentlik sonrası en az
beş yıllık çalışma ve
yönergedeki yayın
koşullarının sağlanması.

Akademik yükseltme ve atama sürecinin aşamaları.

Atama ve Yükseltme Esasları

- Öğretim üyeliğine yükseltme ve atama, 2547 sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ile üniversitenin atama-yükseltme kriterleri yönergesine göre yapılır.
- Doçentlik unvanı, Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından merkezî olarak yürütülen başvuru ve değerlendirme sonucunda verilir. Unvanı almak ile kadroya atanmak ayrı iki aşamadır.
- Doktor öğretim üyeliği kadrosuna atama belirli sürelerle yapılır ve süre sonunda yeniden atama değerlendirmesi gerçekleştirilir.
- Doktor öğretim üyeliği kadrosuna atama, 2547 sayılı Kanun uyarınca en çok dört yıllık sürelerle yapılır; görev süresi sonunda yeniden atama, yürürlükteki mevzuat ve üniversite ölçütleri çerçevesinde değerlendirilir.
- Başvurularda yayınlar, projeler, tez danışmanlıkları, eğitim faaliyetleri, toplumsal katkı çalışmaları ve etik ilkelere uyum birlikte değerlendirilir.

Puanlama, Personel Daire Başkanlığı'nın yayımladığı "Akademik Yükseltme ve Atamada Değerlendirmeye Alınan Faaliyetler ve Puan Hesaplama Formu" üzerinden yapılır. Formu her yıl bir kez doldurup güncellemek, başvuru dönemine hazırlıklı girmenizi sağlar.

Görevlendirme Türleri

TÜR	NE İÇİN	DİKKAT
Yurt içi kısa süreli görevlendirme	Kongre, sempozyum, bilimsel toplantı, saha çalışması.	Başvuru, yönetim kurulu kararı gerektirir; tarihlerden önce evrakı tamamlayın.
Yurt dışı görevlendirme (2547/39)	Bilimsel toplantı, araştırma, inceleme, ders verme.	Süreye göre farklı onay makamları ve yüklenme senedi gerekebilir.
2547/35 görevlendirmesi	Başka üniversite adına lisansüstü öğretim.	Taahhütname ve kefalet senedi ile mecburi hizmet yükümlülüğü doğurur.
Ders görevlendirmesi (2547/40)	Başka bir birimde veya üniversitede ders vermek.	İlgili kurulların kararı ve yol/ek ders esasları uygulanır.

Akademik Teşvik Ödeneği

Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında, bir takvim yılı içindeki akademik faaliyetleriniz puanlanır ve belirlenen eşiği aşmanız hâlinde ödenek ödenir. Başvurular ilan edilen takvimde yapılır, birim komisyonu tarafından incelenir ve sonuçlar itiraza açılır.

- Beyan ettiğiniz her faaliyetin belgesini eklemeniz gerekir; YÖKSİS kaydı tek başına yeterli olmayabilir.
- Faaliyet ile takvim yılı eşleşmesine dikkat edin: yayının basım yılı ile kabul yılı farklı olabilir.
- Başvuru ve itiraz süreleri kısadır; duyuruları kurumsal e-postanızdan takip edin.

09 Özlük Hakları ve İdari İşlemler

Akademik personelin en sık ihtiyaç duyduğu idari konular ve özet açıklamaları. Ayrıntılı bilgi için ilgili mevzuata ve Personel Daire Başkanlığı'nın yönerge sayfasına başvurulmalıdır.

Maaşım ne zaman ve nasıl ödenir?

Akademik personel maaşı, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'na göre her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Ek ders ücreti ise ders yükünüzün üzerindeki saatler için ayrıca tahakkuk ettirilir. Maaş bordronuza e-Devlet üzerinden veya kurumun personel sisteminden ulaşabilirsiniz.

Yıllık iznim kaç gün?

Akademik personelin izin hakları 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun'un ilgili hükümlerine göre belirlenir. Öğretim elemanları için yıllık izin, eğitim-öğretimi aksatmayacak biçimde ve genellikle derslerin olmadığı dönemde kullanılır.

İzin başvurusu EBYS üzerinden, bölüm başkanlığı ve dekanlık onayıyla yapılır. Üniversitenin izin yönergesi, izin türlerini ve onay makamlarını ayrıntılı olarak düzenler.

Mazeret ve hastalık izni nasıl kullanılır?

Doğum, evlenme, ölüm gibi hâllerde mazeret izni; hastalık hâlinde ise rapora dayalı hastalık izni kullanılır. Raporun, düzenlendiği tarihten itibaren gecikmeksizin birime iletilmesi ve sisteme işlenmesi gerekir.

Rapor dönemine denk gelen dersleriniz için telafi planını bölüm başkanlığınızla birlikte yapın; öğrencinin devam hakkı bundan etkilenmemelidir.

Yurt dışına görevli gitmek istiyorum, ne yapmalıyım?

Davet veya kabul yazınızla birlikte EBYS üzerinden görevlendirme talebinde bulunursunuz. Talep bölüm başkanlığı ve dekanlık üzerinden ilgili kurula sunulur. Yolluk ve harcırah talebiniz varsa bunu başvuruda açıkça belirtmeniz gerekir.

Görevlendirme kararı çıkmadan yola çıkmayın; sonradan alınan kararlar harcırah ödemesini ve görevin resmîliğini sorunlu hâle getirir.

Hususi veya hizmet pasaportu alabilir miyim?

Kadro derecenize göre hususi (yeşil) veya hizmet (gri) pasaport talebinde bulunabilirsiniz. Başvuru, Personel Daire Başkanlığı'nın yayımladığı pasaport formuyla yapılır.

Başka bir kuruma geçmek istersem ne olur?

Kurumlar arası naklen atamalarda mevcut kurumunuzdan muvafakat alınması gerekir; talep Muvafakat Talep Formu ile yapılır. Ayrılıştaki İlişik Kesme Formu ve Personel Nakil Bildirimi düzenlenir; zimmetinizdeki demirbaşlar ve kütüphane kayıtları kapatılır.

Disiplin hükümleri nelerdir?

Öğretim elemanlarının disiplin iş ve işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesine göre yürütülür. Cezalar uyarımadan kamu görevinden çıkarmaya kadar uzanır.

Akademik etik ihlalleri (intihal, sahtecilik, çarpıtma, haksız yazarlık, dilimleme) ayrıca bilimsel araştırma ve yayın etiği hükümlerine tabidir ve akademik yükselme süreçlerini doğrudan etkiler.

Emeklilik işlemleri nasıl yürür?

Emeklilik talebi, Personel Daire Başkanlığı'nın emeklilik dilekçesi ve sevk onayı formlarıyla yapılır. Hizmet birleştirme gerekiyorsa bunun emeklilik başvurusundan önce tamamlanması gerekir.

Mesai saatleri ve kılık kıyafet konusunda ne uygulanır?

Kamu kurumlarının çalışma saatleri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümleri geçerlidir. Öğretim elemanları açısından ders, sınav ve danışmanlık saatlerine uyum esastır.

FORM VE BELGELERE ERİŞİM

Bu bölümde geçen formların tamamı Personel Daire Başkanlığı'nın "Formlar" sayfasında yayımlanır. En sık kullanılanların listesi EK B'dedir.

10 Kalite Güvencesi Süreçleri ve Sorumluluklar

Kalite güvencesi, yürütülen akademik faaliyetlerin belgelendirilmesi esasına dayanır. Bu bölümde süreçler ve akademik personelden beklenen katkı açıklanmaktadır.

PUKÖ Döngüsü ve Akademik Personelin Rolü

Kalite güvencesi, yürütülen faaliyetlerin belgelendirilmesi esasına dayanır. Her aşamada öğretim elemanından beklenen somut çıktı aşağıda gösterilmiştir.

PLANLA

İzlencenin Hazırlanması

Dersin amacı, öğrenme çıktıları, haftalık plan, ölçme yöntemleri ve AKTS iş yükü dönem başında Bologna paketinde tanımlanır ve ilan edilir.

UYGULA

Ders ve Ölçme

Dersler izlenceye uygun yürütülür; yoklama haftalık işlenir; ölçme araçları ilan edilen ağırlıklarla uygulanır.

KONTROL ET

Kanıt ve Analiz

Sınav evrakı, not dağılımı, öğrenme çıktısı başarı analizi ve öğrenci geri bildirimleri ders dosyasında toplanır.

ÖNLEM AL

İyileştirme

Analiz sonucu bölüm kuruluna taşınır; izlence, ölçme yöntemi veya müfredat bir sonraki dönem için güncellenir.

Kanıta dayalı belgelendirme: Yapılan her iyileştirmenin bir kararı, her kararın bir belgesi olmalıdır. Bölüm kurulu kararı, güncellenmiş izlence ve anket sonucu; aynı iyileştirmenin üç ayrı kanıtıdır.

Kalite güvencesinde sürekli iyileştirme döngüsü.

Kalite Güvencesi Çerçevesi

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK), yükseköğretim kurumlarını eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ile yönetim sistemi başlıkları altında değerlendirir. Fakültemizde bu çalışmalar Fakülte Kalite Komisyonu ve Birim Program Akreditasyon Komisyonu eliyle yürütülür.

Eğitim-öğretim başlığı altındaki ölçütler, fakültenin kalite kontrol dosyasında aşağıdaki gibi gruplanmıştır:

ÖLÇÜT	KAPSAM
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	Programların tasarımı ve onayı; ders dağılım dengesi; ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu; öğrenci iş yüküne dayalı tasarım; programların izlenmesi ve güncellenmesi; süreçlerin yönetimi.
B.2. Programların Yürütülmesi	Öğretim yöntem ve teknikleri; ölçme ve değerlendirme; öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması; yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma.
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	Öğrenme ortam ve kaynakları; akademik destek hizmetleri; tesis ve altyapılar; dezavantajlı gruplar; sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler.
B.4. Öğretim Kadrosu	Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri; öğretim yetkinlikleri ve gelişimi; eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme.

Akademik Personelden Beklenen Çıktılar

Aşağıdaki liste, bir öğretim elemanının kalite süreçlerine yaptığı katkının tamamıdır. Hiçbiri fazladan iş değildir; hepsi zaten yaptığınız işin belgelenmiş hâlidir.

NE ZAMAN	NE YAPARSINIZ	HANGİ KANITI ÜRETİR
Dönem başı	İzlenmeyi Bologna paketinde günceller ve ilan edersiniz.	Güncel ders bilgi paketi; ilan kaydı.
Dönem boyunca	Yoklamayı haftalık işler, ölçme araçlarını ilan edilen ağırlıklarla uygularsınız.	Yoklama çizelgeleri; sınav ve ödev belgeleri.
Dönem sonu	Notları girer, sınav evrakını ve ders dosyasını teslim edersiniz.	Not çizelgeleri; sınav kâğıtları; ders dosyası.
Dönem sonu	Öğrenme çıktısı başarı analizini yapar, sonucu bölüm kuruluna sunarınız.	Analiz tablosu; bölüm kurulu kararı.
Yıl içinde	Bölüm kurulu, komisyon ve paydaş toplantılarına katılırsınız.	Toplantı tutanakları ve karar defteri.
Yıl sonu	Faaliyetlerinizi YÖKSİS'e işlersiniz.	Akademik faaliyet kaydı.

Ders Dosyası

Ders dosyası, bir dersin o yarıyıl nasıl yürütüldüğünün bütün kanıtını bir arada tutan dosyadır. Akreditasyon ve iç değerlendirme çalışmalarında ilk bakılan belgedir.

- Ders izlencesi (o yarıyıl geçerli olan sürüm)
- Haftalık ders planı ve işlenen konuların kaydı
- Yoklama çizelgeleri
- Ara sınav, final ve bütünleme soruları ile cevap anahtarları
- Ödev, proje ve uygulama değerlendirme ölçütleri
- Not çizelgeleri ve not dağılımı
- Öğrenme çıktısı başarı analizi
- Varsa öğrenci geri bildirim/anket sonuçları

KANITA DAYALI BELGELENDİRME

Yapılan her iyileştirmenin bir kararı, her kararın bir belgesi olmalıdır. Bir dersin ölçme yöntemini değiştirdiyseniz; bölüm kurulu kararı, güncellenmiş izlençe ve değişikliğe gerekçe olan analiz, aynı iyileştirmenin üç ayrı kanıtıdır. Kanıt sonradan üretilemez, süreç içinde biriktirilir.

Program Güncelleme Döngüsü

Programların izlenmesi ve güncellenmesi, fakültenin tanımlı bir süreci olarak yürütülür. Öğretim elemanı bu döngüye üç noktada katılır: dersinin öğrenme çıktısı analizini üreterek, bölüm kurulunda müfredat önerisi tartışarak ve dış paydaş görüşlerinin alındığı toplantılara katılarak. Ayrıntılı işleyiş, fakültenin Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Kılavuzu'nda anlatılmıştır.

11 Uluslararasılaşma ve İş Birliği Faaliyetleri

Değişim programları, öğrenci hareketliliğinin yanı sıra öğretim elemanı hareketliliğini de kapsar. Bu bölümde başvuru yolları ve fakülteadaki koordinasyon yapısı açıklanmaktadır.

Değişim Programları

PROGRAM	NEREYE	KİMLER İÇİN
Erasmus+	Avrupa'daki anlaşmalı üniversiteler	Öğrenci öğrenim ve staj hareketliliği; personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği.
Mevlana	Erasmus kapsamı dışındaki ülkelerdeki anlaşmalı üniversiteler	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi.
Farabi	Türkiye'deki diğer üniversiteler	Yurt içi öğrenci değişimi.

Fakültede Erasmus+, Mevlana ve Farabi için ayrı koordinatörler görevlendirilmiştir; her bölümün de kendi birim koordinatörü vardır. Başvuru takvimi ve kontenjanlar Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından duyurulur.

DERS EŞDEĞERLİĞİNİN ÖNCEDEN KARARA BAĞLANMASI

Değişim kapsamında alınacak ders, uygulama ve stajların kendi müfredatımızdaki karşılıklarının eşdeğerliği, öğrenci gitmeden önce danışmanın teklifi ve bölüm başkanının önerisiyle birim yönetim kurulu kararına bağlanır. Bu adım atlanırsa öğrenci döndüğünde derslerinin sayılmama riski doğar ve sorumluluk danışmana yönelir.

Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İlişkileri

- Fakülte Danışma Kurulu, dış paydaş görüşünün programlara yansıtıldığı temel mekanizmadır.
- Teknik gezi, saha çalışması ve kurum ziyaretleri hem öğrenci öğrenmesine hem program güncellemesine kanıt üretir.
- Kamu kurumları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarıyla yürütülen çalışmalar toplumsal katkı başlığı altında değerlendirilir ve akademik dosyanızda yer alır.

12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam

Yerleşkede sunulan hizmetler ile Siirt'e yerleşme sürecinde ihtiyaç duyulacak temel bilgiler.

Yerleşke Olanakları

- Yemekhane öğle, kafeteryalar: öğle ve akşam servisi yapılır; günlük menü üniversitenin web sayfasında yayımlanır.
- Mediko sağlık birimi: ilk başvuru noktasıdır; dış sağlığı hizmeti de verilir.
- Spor tesisleri: açık tenis kortları, basketbol sahaları, kapalı ve açık futbol sahaları, kapalı spor salonu ve fitness salonu bulunur. Kullanım için en az bir gün önceden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na talepte bulunulur.
- Merkez Kütüphane: çalışma salonları ve abone veri tabanlarıyla yerleşkedeki en yoğun kullanılan akademik mekândır.
- Lojman, konukevi ve kreş: başvuru ve güncel kontenjan durumu için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na başvurun.

Ulaşım

Yerleşke şehir merkezinin yaklaşık 10 kilometre dışında olduğu için ulaşımı ilk hafta içinde çözmeniz işinizi kolaylaştırır: personel servisi güzergâh ve saatlerini öğrenin, toplu taşımanın ilk ve son sefer saatlerini not edin. Kampüse özel araçla giriş için araç kaydı yaptırmanız gerekebilir; bilgi için fakülte sekreterliğine danışın.

Siirt İli

Siirt, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin köklü yerleşimlerinden biridir. Kentin tarihî dokusu, mutfağı ve çevresindeki doğal alanlarıyla keşfedilmeyi bekleyen bir şehir; Diyarbakır, Mardin, Şırnak, Bitlis, Midyat ve çevre ilçeler hafta sonu gezileri için yakın mesafede.

EKA Göreve Başlama Kontrol Listesi

Göreve başlama sürecinde tamamlanması gereken işlemlerin özeti.

Göreve Başlama

- ☐ Atama onayının tebliğ alınması
- ☐ Göreve başlama dilekçesi ve tutanağı
- ☐ Öğrenim belgelerinin fakülte sekreterliğine teslimi
- ☐ Personel Otomasyon Bilgi Formu

Zorunlu Beyanlar

- ☐ Mal bildirimi (ilk bir ay içinde)
- ☐ Aile durum bildirimi
- ☐ Kamu görevlileri etik sözleşmesi
- ☐ Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu

Hesap ve Erişim İşlemleri

- ☐ Kurumsal e-posta hesabı
- ☐ Personel kimlik kartı ve zimmet tutanağı
- ☐ Otomasyon hesabı
- ☐ EBYS tanımlaması ve e-imza başvurusu
- ☐ Kütüphane üyeliği ve kampüs dışı erişim (VETİS)

Çalışma Ortamı

- ☐ Oda tahsisi ve anahtar
- ☐ Demirbaş zimmet listesinin imzalanması
- ☐ Dahili telefonun iletişim listesine eklenmesi
- ☐ Bölüm ve fakülte tanıtım turu

Akademik Süreçler

- ☐ Ders görevlendirmesinin öğrenilmesi

- ☐ İzlencelerin hazırlanması ve Bologna paketine işlenmesi
- ☐ Danışman öğrenci listesinin alınması
- ☐ Görüşme saatinin belirlenip ilan edilmesi
- ☐ Komisyon ve koordinatörlük görevlerinin öğrenilmesi
- ☐ YÖKSİS ve ORCID kayıtlarının güncellenmesi

EKB Sık Kullanılan Form ve Belgeler

Aşağıdaki formlar Personel Daire Başkanlığı'nın "Formlar" sayfasında yayımlanır.

KONU	FORM
Göreve başlama	Akademik Personel Başvuru Formu · Personel Otomasyon Bilgi Formu · Personel Kimlik Zimmet Tutanağı
Zorunlu beyanlar	Mal Bildirimi Formu · Aile Durum Bildirimi · Kamu Etik Sözleşmesi · Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu
Görevlendirme	Geçici Görevlendirme Formu · 35. Madde Taahhütname Örneği · 39. Madde ÖYP Taahhütname ve Kefalet Senedi · Yurtdışı Yüklenme Senedi
Yükselme ve jüri	Akademik Yükseltme ve Atamada Değerlendirmeye Alınan Faaliyetler ve Puan Hesaplama Formu · Jüri Ücret Talep Formu
Lisansüstü	Sınavsız Lisansüstü Eğitime Başvuru Formu
Pasaport	Hususi Pasaport Formu · Hizmet Pasaport Formu
Ayrılış	Muvafakat Talep Formu · İlişik Kesme Formu · Personel Nakil Bildirimi
Emeklilik	Emeklilik Dilekçesi · Emeklilik Sevk Onayı · Emeklilik Banka Talep Dilekçesi
Diğer	Hizmet Birleştirme Dilekçesi · Sağlık Durumu Beyan Formu · Kadro Talep Formu

Ek C Kısaltmalar ve Kurumsal Adresler

Kitapçıkta geçen kısaltmaların karşılıkları, sık kullanılan kurumsal adresler ve metnin hazırlanmasında esas alınan kaynaklar.

Kısaltmalar

AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
ATÖ	Akademik Teşvik Ödeneği
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖYP	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al döngüsü
SiUZEM	Siirt Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
TYYÇ	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
ÜAK	Üniversitelerarası Kurul
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

Kurumsal İnternet Adresleri

NE İÇİN	ADRES
Fakülte duyuruları, kurullar, akademik takvim	fenedebiyat.siirt.edu.tr
Üniversite ana sayfası	www.siirt.edu.tr
Personel Daire Başkanlığı, formlar ve yönergeler	pdb.siirt.edu.tr
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	oidb.siirt.edu.tr
Öğrenci bilgi sistemi	obs.siirt.edu.tr
Kütüphane ve veri tabanları	kutuphane.siirt.edu.tr
Bilimsel araştırma projeleri	bap.siirt.edu.tr
Sağlık, Kültür ve Spor	sksdb.siirt.edu.tr
Uluslararası ilişkiler ve değişim programları	iro.siirt.edu.tr
Engelsiz Üniversite Birimi	engelsizuniversite.siirt.edu.tr
Mevzuat	mevzuat.gov.tr

Kaynaklar

Bu kitapçık; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi, Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi, Avrupa Kredi Transfer Sistemi Yönergesi, fakültenin Ders İzlenesi Hazırlama Kılavuzu ve Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Kılavuzu ile Siirt Üniversitesi ve Fen-Edebiyat Fakültesi resmî internet sayfaları esas alınarak hazırlanmıştır.

Kitapçıkta yer alan şemalar, anlatılan süreçleri özetlemek üzere bu kitapçık için hazırlanmıştır.

GEÇERLİLİK VE GERİ BİLDİRİM

Bilgiler 2026-2027 akademik yılı için, kitapçığın hazırlandığı tarihteki mevzuat esas alınarak derlenmiştir. Mevzuat değişiklikleri saklıdır; bir hak veya süre söz konusu olduğunda yürürlükteki mevzuat esas alınır.

Eksik, hatalı veya güncelliğini yitirmiş bir bilgi fark ederseniz fenedebiyat@siirt.edu.tr adresine bildirin. Bir sonraki sürümde düzeltilecektir.

Siirt Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Akademik Personel Oryantasyon El Kitabı 2026-2027

Sorularınız için doğru adresler

Bu kitapçık, fakülte­deki işleyişin tamamını değil; en sık ihtiyaç duyacağınız bilgileri bir araya getirir. Kitapçıkta bulamadığınız her konuda aşağıdaki adreslerden yardım isteyebilirsiniz.

Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi, 56100 Siirt

Telefon: 0 484 212 11 10 · Faks: 0 484 254 20 80

E-posta fenedebiyat@siirt.edu.tr · **Web** fenedebiyat.siirt.edu.tr

