

FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ

İdari Personel Oryantasyon El Kitabı

Göreve başladığınız ilk günden emekliliğinize kadar,
fakültede işlerin nasıl yürüdüğünü ve haklarınızın neler
olduğunu anlatan başvuru kaynağınız.

MEMUR • SÖZLEŞMELİ PERSONEL • SÜREKLİ İŞÇİ

2026-2027 AKADEMİK YILI • KEZER YERLEŞKESİ, siirt



SUNUŞ

Fen-Edebiyat Fakültesi'ne hoş geldiniz

Aramıza yeni katıldıysanız sizi tebrik ediyor, fakültemizde uzun ve verimli bir çalışma hayatı geçirmenizi diliyoruz.

Bir kamu kurumunda göreve başlarken en çok vakit kaybettiren şey, işin kendisi değil; işin nasıl yürüdüğünü bilmemektir. Hangi belge kime verilir, bir yazı kaç günde cevaplanır, izin talebi hangi yolu izler, bir öğrencinin dilekçesi hangi kurulun gündemine girer, taşınır kaydı ne zaman yapılır — bunların hepsi öğrenilebilir bilgilerdir ve hepsini deneyerek öğrenmek zorunda değilsiniz.

Bu kitapçık tam olarak bunun için hazırlandı. Fakültenin idari yapısını, birimlerin görev alanlarını, temel iş süreçlerini, akademik yılın idari ritmini, özlük haklarınızı ve yerleşke olanaklarını tek bir yerde topluyor. Baştan sona okumanız gerekmez; ihtiyaç duyduğunuz başlığı içindikilerden bulup o bölüme gitmeniz yeterlidir.

Kitapçık; memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi statülerini birbirinden ayırarak ele alır.

Bir statü için belirtilen izin, ödeme veya disiplin hükmü diğer statülere kendiliğinden uygulanmaz. Sözleşmeli personelin güncel sözleşme hükümleri ile sürekli işçilerin toplu iş sözleşmesinden doğan hakları ayrıca kontrol edilmelidir.

Mevzuat değişebilir. Bir hak ya da süre söz konusu olduğunda yürürlükteki mevzuat esastır; kitapçıkta eksik veya güncelliğini yitirmiş bir bilgi fark ederseniz bize bildiriniz.

Aramıza hoş geldiniz.

Bu kitapçıkta ne var?

01 Fakültemiz Hakkında Genel Bilgiler	4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	17	10 Bilgi Güvenliği, Kişisel Veriler ve Dijital Sistemler	31
Kuruluş ve Gelişim	4	Resmî Yazışma Kuralları	17	Kullanılan Sistemler	31
Akademik Yapı	4	Dosyalama ve Arşiv	17	Bilgi Güvenliği Kuralları	32
Sayılarla Fakültemiz	5	Uyulması Gereken Süreler	18	Kişisel Verilerin Korunması	32
Misyon	5	06 Akademik Yılın İdari Takvimi	19	11 Hizmet Sunumu: Öğrenci ve Akademik Personelle İlişkiler	33
Vizyon	5	Dönemlerin Ayrıntısı	20	Hizmetin Temel İlkeleri	33
Kalite Politikası	5	07 Personel Statüleri, Özlük Hakları ve Çalışma Düzeni	21	Sık Gelen Öğrenci Talepleri	34
Yerleşke	6	Üç Statü	21	Özel Gereksinimli Öğrenci ve Personel	34
02 Fakültenin İdari Yapısı ve Karar Mekanizmaları	7	Çalışma Düzeni	21	Dilekçe ve Bilgi Edinme	34
Fakülte Yönetimi	8	İzinler	22	Şikâyet ve Öneriler	34
Yönetim Organları	8	Hastalık ve Rapor	23	Akademik Birimlerle Çalışma	35
Fakülte Sekreterliği	8	Mali Haklar	23	12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam	36
Fakültenin Rektörlük Birimleriyle İlişkisi	9	Yer Değiştirme ve Kariyer	24	Beslenme	36
03 Göreve Başlama ve Uyum Süreci	10	Görevden Ayrılma ve Emeklilik	24	Sağlık	36
Birinci Gün	11	Sendika	25	Kütüphane	36
İlk Hafta: Belgeler ve Beyanlar	11	08 Disiplin, Etik ve Sorumluluk	26	Spor ve Kültür	36
İlk Hafta: Sistem Erişimleri	11	Temel Ödevler	26	Barınma ve Lojman	36
İlk Ay: Mali ve Mesleki Uyum	12	Amirin Emri	26	Ulaşım	37
Aday Memurluk	12	Disiplin	27	Kimlik Kartı	37
04 Fakültenin İdari Birimleri ve Görev Alanları	13	Etik Davranış İlkeleri	27	Kişisel Gelişim	37
Personel ve Yazı İşleri	13	Gizlilik ve Konuşma Yasakları	28	EK A Göreve Başlama Kontrol Listesi	38
Öğrenci İşleri	14	Mali Sorumluluk	28	EK B Birim Bazında Form Dizini	40
Mutemetlik	14	09 Kalite Yönetim Sistemi ve İdari Personelin Rolü	29	EK C İletişim Rehberi ve Kısaltmalar	42
Satın Alma ve Taşınır İşlemleri	15	Kalite Yapısı	29		
Destek Hizmetleri	15	İdari Personelin Somut Rolü	29		
05 Temel İş Süreçleri ve Yazışma Düzeni	16	Sürekli İyileştirme Döngüsü	30		

01 Fakültemiz Hakkında Genel Bilgiler

Fakültenin kuruluşu, akademik yapısı, misyon ve vizyonu ile kalite politikası. Çalıştığınız kurumu tanımak, yaptığınız işin neye hizmet ettiğini görmenin ilk adımıdır.

Kuruluş ve Gelişim

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.

Akademik Yapı

Güncel akademik yapılanma kapsamında fakülte bünyesinde toplam on bir bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlerin altısı aktif, ikisi yarı pasif ve üçü pasif statüdedir. Aktif ve yarı pasif statüde yer alan sekiz bölümde lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir.

STATÜ	BÖLÜMLER
Lisans eğitimi yürütülen bölümler	Biyoloji, Kimya, Matematik, Sosyoloji, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı, Mütercim-Tercümanlık
Pasif statüdeki bölümler	Psikoloji, Doğu Dilleri ve Edebiyatları, Batı Dilleri ve Edebiyatları

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, mevcut bölüm ve anabilim dalı yapılanması kapsamında yürütülmektedir. Tarih Bölümü'nde normal öğretimin yanı sıra ikinci öğretim programı da bulunmaktadır.

2007

KURULUŞ YILI

11

BÖLÜM SAYISI

78

AKADEMİK
PERSONEL

9

İDARİ PERSONEL

GÖSTERGE	DEĞER
Kuruluş yılı	2007
İlk öğrenci alımı	2008-2009 akademik yılı
Bölüm sayısı	11 (8'inde lisans eğitimi yürütülmektedir)
Akademik personel	78 (12 profesör, 20 doçent, 27 doktor öğretim üyesi, 2 öğretim görevlisi, 17 araştırma görevlisi)
İdari personel	9 (fakülte sekreteri dâhil)
Yerleşke	Kezer Yerleşkesi, Siirt

Kadro sayıları fakültenin resmî internet sayfasındaki personel listelerine dayanmaktadır ve dönem içinde değişebilir.

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 İlkelerine bağlı, barışı, ülkesini, ulusunu ve bütün insanlığı seven bireyler yetiştirip mezunlar vererek ülkemizin geleceğine katkı sağlamak ve 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

Fakültemiz, Siirt Üniversitesi'nin kalite politikasıyla paralel olarak, misyon ve vizyon değerleriyle uyumlu; doğal kaynaklarımıza ve tarihî mirasımıza sahip çıkan, çevreye ve insana saygıyı sürekli kılan, uluslararasılaşma sürecine önem veren, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde topluma katkı sunan bir kalite politikası oluşturmaktadır.

Bu doğrultuda fakültemiz;

- Evrensel değerler ışığında bilgi üreten, özgüven ve sorumluluk duygusunu taşıyan, araştıran, sorgulayan, yenilikçi, sosyal ve kültürel niteliklere sahip bireyler yetiştirmeyi,
- Uluslararası standartlarda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmeyi ve kurumumuzdaki tüm süreçlerde etkin kalite yönetim sistemleri oluşturmayı, uygulamayı ve yürütmeyi,
- Üniversite-sanayi iş birliği ile bilgi ve teknoloji üretmeyi, yaygınlaştırmayı ve toplumsal kalkınmaya katkıda bulunmayı,
- Bölgesel ve ulusal kalkınmaya dayalı öncelikli alanlara yönelik, toplumun refah ve gelir düzeyini artırıcı araştırma faaliyetlerine önem vermeyi,
- İç ve dış paydaşlarla güçlü ve sürdürülebilir bir ilişki içinde olmayı, sunulan hizmetten yararlananların memnuniyetini ölçmeyi ve sürekli iyileştirmeyi,
- Tüm süreçlerde şeffaf, hesap verilebilir ve mevzuata uygun bir anlayışı hâkim kılmayı taahhüt eder.

POLİTİKANIN İDARI PERSONELE BAKAN YÜZÜ

Kalite politikasının son maddesi doğrudan idari işleyişle ilgilidir: şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk. Yürüttüğünüz her işlemin bir dayanağının, her kararın bir belgesinin bulunması bu taahhüdün günlük karşılığıdır.

Yerleşke

Fakülte, Siirt merkeze yaklaşık on kilometre uzaklıktaki Kezer Yerleşkesi'nde bulunmaktadır. Yerleşke üniversitenin ana kampüsüdür; rektörlük birimleri, merkez kütüphane, yemekhaneler, spor tesisleri ve mediko sağlık birimi de buradadır. Bu yakınlık, fakülte ile daire başkanlıkları arasındaki işlerin çoğunun aynı gün içinde yürütülebilmesini sağlar.

02 Fakültenin İdari Yapısı ve Karar Mekanizmaları

Kimin neye karar verdiğini bilmek, bir işi doğru adrese götürmenin ön koşuludur. Bu bölüm fakültenin yönetim organlarını, idari birimlerin bağlılık ilişkisini ve fakültenin rektörlük birimleriyle ilişkisini anlatır.

Fen-Edebiyat Fakültesi Organizasyon Şeması

Fakültenin resmî organizasyon şeması esas alınarak hazırlanmıştır; idari birimler ayrıntılandırılmıştır.



Fakültenin organizasyon şeması. İdari birimlerin tamamı Fakülte Sekreterliğine bağlı çalışır.

Fakültenin organizasyon şeması. İdari birimlerin tamamı Fakülte Sekreterliğine bağlı çalışır.

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

Yönetim Organları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, fakültede üç yönetim organı öngörür. Bu organların kararları idari birimlerin iş yükünü doğrudan belirler; kararların yazılması, tebliği ve arşivlenmesi idari personelin işidir.

ORGAN	NİTELİĞİ	BAŞLICA KARAR ALANI
Dekan	Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi; üç yıl süreyle atanır. En çok iki dekan yardımcısı görevlendirebilir.	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak, bütçe ve kadro ihtiyacını rektörlüğe sunmak, fakülte personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
Fakülte Kurulu	Akademik organdır. Dekanın başkanlığında, bölüm başkanları ile profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi temsilcilerinden oluşur.	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları; yıllık eğitim programı ve takvimi; fakülteye ilişkin yönetmelik önerileri.
Fakülte Yönetim Kurulu	İdari organdır. Dekanın başkanlığında, dekan yardımcısı ile fakülte kurulunun seçtiği öğretim üyelerinden oluşur.	Öğrenci işlerine ilişkin bireysel kararlar (kayıt dondurma, muafiyet, mazeret sınavı, yatay geçiş), personel görevlendirmeleri, bütçe taslağının incelenmesi, dekana idari işlerde yardım.

PRATİK AYRIM

Bir öğrenci dilekçesi geldiğinde sorulacak ilk soru şudur: bu talep bireysel bir karar mı gerektiriyor, yoksa genel bir kural mı? Bireysel kararlar Fakülte Yönetim Kurulu'nun, genel kurallar ve akademik esaslar Fakülte Kurulu'nun gündemine girer.

Fakülte Sekreterliği

Fakülte Sekreteri, dekana bağlı olarak fakültenin idari teşkilatının başında bulunur. Fakültedeki idari personelin tamamı Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak çalışır. Fakülte Sekreteri aynı zamanda fakülte kurullarının raportörüdür; kurul kararlarının yazılması ve işleme konulması onun gözetiminde yürütülür.

- İdari birimler arasında iş bölümünü ve eşgüdümü sağlar.
- Dekanlığa gelen evrakın havalesini ve takibini yürütür.
- Personelin izin, görevlendirme ve özlük işlemlerinde ilk amir konumundadır.
- Fakültenin bütçe, taşınır ve satın alma işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini gözetir.
- Yeni göreve başlayan idari personelin uyum sürecini izler.

İLK AMİRİNİZ KİMDİR?

İzin talebi, görev tanımınıza ilişkin bir soru, bir işin nasıl yapılacağına dair tereddüt ve çalışma düzenine ilişkin her konuda ilk muhatabınız Fakülte Sekreteridir. Sorunun çözülmemesi hâlinde konu dekan yardımcısına, gerekiyorsa dekanlığa taşınır.

Fakültenin Rektörlük Birimleriyle İlişkisi

Fakültede yürütülen işlerin önemli bir kısmı rektörlüğe bağlı daire başkanlıklarıyla birlikte tamamlanır. Aşağıdaki tablo, hangi işin hangi birimle yürüdüğünü gösterir.

BİRİM	FAKÜLTEYLE ORTAK YÜRÜTÜLEN İŞLER
Personel Daire Başkanlığı	Atama, özlük, terfi, izin kayıtları, görevde yükselme, emeklilik, hizmet içi eğitim, pasaport işlemleri.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe hazırlığı, ödenek talepleri, ön mali kontrol, muhasebe işlemleri, birim faaliyet raporu.
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın alma süreçleri, taşınır işlemleri, lojman, güvenlik, kampüse araç girişi.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt, yatay geçiş, mezuniyet ve diploma işlemleri, öğrenci bilgi sistemi tanımlamaları.
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yemekhane, spor tesisleri, sağlık hizmetleri, kültürel etkinlikler.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal e-posta, EBYS yetkilendirmesi, ağ erişimi, donanım ve yazılım desteği.
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez kütüphane hizmetleri, veri tabanı erişimi.

03 Göreve Başlama ve Uyum Süreci

İlk günler yoğun geçer. Bu bölüm, atama onayının tebliğinden ilk maaşın yatmasına kadar hangi işlemin hangi sırayla yapılacağını gösterir. Bu bölüm göreve başlama, belge teslimi, sistem erişimi ve mesleki uyum için yol gösterir. “İlk gün, ilk hafta, ilk ay” başlıkları bir uyum planıdır; kanuni süreleri değiştirmez. Atama türüne ilişkin göreve başlama süresi, tebliğ belgesi ve Personel Daire Başkanlığının bildirimi üzerinden ayrıca kontrol edilir. İşaretlenebilir kontrol listesi EK A'dadır.

Göreve Başlama ve Uyum Süreci

Atama onayının tebliğinden ilk maaşın yatmasına kadar sırayla tamamlanması gereken işlemler.

BİRİNCİ GÜN

Göreve Başlama

- Atama onayının tebliğ alınması
- Göreve başlama dilekçesi ve tutanağı
- Fakülte Sekreterliğine kayıt ve birim tanıtımı

İLK HAFTA

Belge ve Beyanlar

- Personel Daire Başkanlığına özlük belgelerinin teslimi
- Yemin belgesi ve kamu görevlileri etik sözleşmesi
- Mal bildirimi ve aile durumu bildirimi

İLK HAFTA

Sistem ve Erişim

- Kurumsal e-posta hesabı
- EBYS kullanıcı yetkisi ve gerekiyorsa e-imza
- Personel kimlik kartı, oda ve demirbaş zimmeti

İLK AY

Mali ve Mesleki Uyum

- Anlaşmalı bankada hesap açılması ve IBAN bildirimi
- Görev tanımının yazılı olarak teslim alınması
- Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimi

Aday memur iseniz: adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz. Bu süre içinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj tamamlanır; başarılı olanlar asli devlet memurluğuna atanır.

Göreve başlama sürecinin dört aşaması.

Göreve başlama sürecinin dört aşaması.

Birinci Gün

1. Atama onayınızın tebliğini alın ve bir örneğini kendinizde saklayın.
2. Göreve başlama dilekçenizi hazırlayın. Dilekçe ekinde, ilanda istenen belgeleri (öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı örneği, erkek adaylar için askerlik durum belgesi, vesikalık fotoğraf, sağlık durumu beyanı, KPSS sonuç belgesi) eksiksiz bulundurun.
3. Fakülte Sekreterliğine başvurarak göreve başlama tutanağınızı imzalayın.
4. Çalışacağınız birimi, birim sorumlunuzu ve çalışma odanızı öğrenin.

İlk Hafta: Belgeler ve Beyanlar

Aşağıdaki işlemler mevzuat gereği zorunludur ve göreve başlamayı izleyen kısa süre içinde tamamlanmalıdır.

İŞLEM	AÇIKLAMA
Yemin	Devlet memurları göreve başlarken 657 sayılı Kanun'un 6. maddesinde yer alan yemin metnini imzalar. Yemin belgesi özlük dosyanıza konur.
Mal bildirimi	3628 sayılı Kanun uyarınca göreve başlarken mal bildiriminde bulunulur. Bildirim, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar yenilenir. Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde ek bildirim verilir.
Etik sözleşme	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca etik sözleşme imzalanır ve özlük dosyasına konur.
Aile durumu bildirimi	Aile yardımı ödeneğinden yararlanabilmek için aile durumu bildirimi verilir. Medeni durumda veya çocuk sayısında değişiklik olduğunda bildirim yenilenir.

İlk Hafta: Sistem Erişimleri

- **Kurumsal e-posta.** Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurarak @siirt.edu.tr uzantılı hesabınızı açtırın. Resmî yazışmalarda ve sistem bildirimlerinde kurumsal adres kullanılır.
- **EBYS yetkisi.** Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcı tanıtımınız ve birim yetkiniz açılır. İmza yetkisi bulunan görevlerde ayrıca elektronik imza başvurusu yapılır.
- **Personel bilgi sistemi.** Özlük bilgilerinizi görüntüleyeceğiniz ve izin taleplerinizi oluşturacağınız sisteme erişiminiz tanımlanır.
- **Öğrenci bilgi sistemi.** Öğrenci işleri biriminde görev yapacaksanız OBS üzerinde birim yetkiniz tanımlanır.
- **Personel kimlik kartı.** Kimlik kartınız yerleşke içinde kimlik gösterimi ve birim kapılarına erişim için kullanılır.
- **Ağ erişimi.** Yerleşke içinde kurumsal kablosuz ağ ve eduroam hizmetinden yararlanabilirsiniz.

İlk Ay: Mali ve Mesleki Uyum

- Maaş ödemesini üstlenen anlaşmalı bankada hesap açtırın ve IBAN bilginizi mutemetliğe bildirin.
- Görev tanımınızı yazılı olarak teslim alın: hangi işleri yapacağınız, kime bağlı olduğunuz ve kimden emir alacağınız bu belgede yer alır.
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimince düzenlenen temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılın.
- Görevinizin gerektirdiği koruyucu ekipman verilmemişse birim amirinizden yazılı olarak talep edin.
- Odanızdaki demirbaşların zimmet kaydını kontrol edin.

Aday Memurluk

Devlet memurluğuna ilk defa atananlar aday memur statüsünde göreve başlar. Adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz.

- **Temel eğitim.** Tüm kamu görevlilerinin ortak bilmesi gereken konular.
- **Hazırlayıcı eğitim.** Kurumun ve görevin gerektirdiği özel bilgiler.
- **Staj.** Görevin uygulamalı olarak öğrenilmesi.

Üç aşamayı da başarıyla tamamlayanlar asli devlet memurluğuna atanır. Adaylık süresi içinde disiplin cezası alanların veya eğitim aşamalarında başarısız olanların ilişkisi kesilebilir.

İLK AY İÇİN ÜÇ TAVSİYE

Birimin geçmiş yazışmalarını okuyun. Bir kurumun dili ve usulü en hızlı böyle öğrenilir.

Yaptığınız her işlemin dayanağını sorun. "Hep böyle yapılıyor" bir dayanak değildir.

Anlamadığınız bir konuyu sormaktan çekinmeyin. Yanlış yapılmış bir işlemi düzeltmek, sorulmuş bir sorudan her zaman daha uzun sürer.

04 Fakültenin İdari Birimleri ve Görev Alanları

Fakültede beş idari birim bulunur. Bu bölüm her birimin ne iş yaptığını, hangi belgeleri ürettiğini ve hangi dönemlerde yoğunlaştığını anlatır.

Aşağıdaki başlıklar birimlerin çalışma alanlarını tanıtır. Her personelin görev, bağlılık ve yetki sınırları onaylı görev tanımı üzerinden öğrenilir. Fakültenin yayımladığı görev tanımı belgeleri ile personele verilen güncel görevlendirme birlikte incelenir; görev değişiklikleri yetkili amir tarafından bildirilir.

Personel ve Yazı İşleri

Fakültenin akademik ve idari personeline ilişkin özlük işlemlerini ve fakültenin yazışma düzenini yürüten birimdir. Fakülteye gelen ve fakülteden çıkan evrakın tamamı bu birimin kaydından geçer.

BAŞLICA İŞLER

- Gelen ve giden evrakın EBYS üzerinden kaydı, havalesi ve takibi.
- Akademik personelin atama, yeniden atama ve süre uzatımı yazışmaları.
- İdari personelin izin, rapor, görevlendirme ve özlük kayıtlarının tutulması.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, tebliği ve arşivlenmesi.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onaylarının hazırlanması.
- Fakülte arşivinin Standart Dosya Planına uygun biçimde düzenlenmesi.

SIK KULLANILAN BELGELER

Genel dilekçe formu, izin dönüşü göreve başlama belgesi, ilişik kesme belgesi, mal bildirim formu, aile durumu bildirim formu, yolluklu görevlendirme formu, süre uzatımı formları, toplantı tutanağı.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

Personel Daire Başkanlığı.

Öğrenci İşleri

Öğrencilerin kayıt, ders, sınav, belge ve mezuniyet işlemlerini yürüten birimdir. Fakültenin dış paydaşlarıyla en çok temas eden birimi olduğundan, verilen bilginin doğruluğu ve tutarlılığı özellikle önemlidir.

BAŞLICA İŞLER

- Kayıt ve ders kayıt dönemlerinde öğrenci ve danışman işlemlerinin izlenmesi.
- Kayıt dondurma, muafiyet, yatay geçiş ve mazeret sınavı dilekçelerinin kurul gündemine hazırlanması.
- Sınav sonuçlarına itiraz başvurularının süresi içinde işleme alınması.
- Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri belgelerin düzenlenmesi.
- Mezuniyet işlemleri ve diploma sürecinin yürütülmesi.
- Ders programı ve sınav programının ilanı; derslik planlaması.

SIK KULLANILAN BELGELER

Genel dilekçe formu, kayıt dondurma dilekçesi, tek ders sınavı başvuru formu, yaz okulu başvuru formu, yatay geçiş formları, öğrenci not itiraz formu, sınav sonuçlarına itiraz değerlendirme formu, mazeret sınav talep formu, ders programı formu.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

Mutemetlik

Fakülte personelinin maaş ve diğer mali haklarına ilişkin işlemleri yürüten birimdir. Mali işlemlerde hata payı düşüktür; bu nedenle işlemlerin belge düzeni ve süre kurallarına titizlikle uyulur.

BAŞLICA İŞLER

- Maaş, ek ders ücreti, fazla çalışma ve sosyal yardım ödemelerinin hazırlanması.
- Yolluk ve yevmiye işlemlerinin yürütülmesi.
- Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Personel giriş-çıkışlarına bağlı olarak maaş nakil bildirimlerinin yapılması.
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinde işlem yapılması.

SIK KULLANILAN BELGELER

KBS şifre talep formu, jüri üyeliği ücret beyanı, ödeme emri teslim tutanağı, kişisel nakil bildirim formu.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Satın Alma ve Taşınır İşlemleri

Fakültenin mal ve hizmet alımları ile taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürüten birimdir. Kamu kaynağının kullanıldığı her işlem 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabidir.

BAŞLICA İŞLER

- İhtiyaç tespiti ve ihtiyaç belgesinin düzenlenmesi.
- Piyasa araştırması, yaklaşık maliyet hesabı ve alım sürecinin yürütülmesi.
- Muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanması.
- Taşınırın kayda alınması, zimmetlenmesi ve devri.
- Yıl sonu taşınır sayımı ve sayım tutanaklarının hazırlanması.
- Kullanım dışı kalan taşınırın kayıttan düşülmesi.

SIK KULLANILAN BELGELER

İhtiyaç belgesi formu, muayene ve kabul komisyon tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır işlem fişi.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Destek Hizmetleri

Fakülte binasının kullanıma hazır tutulması, evrakın birimler arasında dolaşımı ve genel destek işlerini yürüten personelden oluşur. Bu görevler sürekli işçi ve yardımcı hizmetler sınıfı kadrolarında yürütülür.

BAŞLICA İŞLER

- Derslik, laboratuvar, ofis ve ortak alanların temizlik ve düzeninin sağlanması.
- Birimler ve rektörlük arasında evrak taşınması.
- Toplantı, sınav ve tören organizasyonlarında destek verilmesi.
- Arıza ve eksikliklerin ilgili birime bildirilmesi.

SÜREKLİ İŞÇİ İSENİZ

Çalışma düzeniniz ve izin haklarınız 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre belirlenir. Bu kitapçıkta memurlar için verilen süreler sizin için doğrudan geçerli değildir; kuralın değiştiği yerlerde ayırım ayrıca gösterilmiştir (bkz. Bölüm 07).

05 Temel İş Süreçleri ve Yazışma Düzeni

Fakülte'deki işlerin çoğu bir yazıyla başlar ve bir yazıyla biter. Bu bölüm evrakın izlediği yolu, resmî yazışma kurallarını, dosyalama düzenini ve uyulması gereken süreleri anlatır.

Bir Yazının Fakülte'deki Akışı

Gelen ve giden evrakın izlediği yol. Tüm adımlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütülür.

1. ADIM

Kayıt

- Gelen evrakın sisteme kaydı
- Konu, tarih ve sayı bilgisinin kontrolü
- Standart Dosya Planına göre dosya kodunun verilmesi

2. ADIM

Havale

- Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık havalesi
- İlgili birime yönlendirme
- Süreli evrakta cevap tarihinin belirlenmesi

3. ADIM

Hazırlık

- Cevap yazısının veya işlemin hazırlanması
- Gerekliyse kurul gündemine alınması
- Ek ve dağıtımın eksiksiz gösterilmesi

4. ADIM

İmza ve Çıkış

- Paraf ve imza akışının tamamlanması
- Giden evrak kaydı ve tebliğ
- Dosyalama ve arşivleme

Süre kuralı: Dilekçeler en geç otuz gün içinde cevaplanır. Bilgi edinme başvuruları on beş iş günü içinde sonuçlandırılır; başka birimden bilgi alınması gerekiyorsa bu süre otuz iş gününe kadar uzayabilir.

Gelen ve giden evrakın fakülte'deki dört aşaması.

Gelen ve giden evrakın fakülte'deki dört aşaması.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Üniversitede resmî yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yürütülür. Kâğıt üzerinde yürütülen işlem sayısı sınırlıdır; bir belgenin resmî değeri, sistem üzerindeki kaydı ve elektronik imzasıyla doğar.

- Her belgenin bir tarih, bir sayı ve bir dosya kodu vardır; bu üçlü olmadan belge takip edilemez.
- Havale, paraf ve imza adımlarının tamamı sistemde iz bırakır. Bir işlemin kim tarafından ne zaman yapıldığı sonradan her zaman görülebilir.
- Süreli evrakta cevap tarihi sistemde belirtilir; süresi yaklaşan evrak için uyarı üretilir.
- Kişisel veri içeren belgelerde erişim yetkisi sınırlandırılır.

Resmî Yazışma Kuralları

Resmî yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanır. Aşağıdakiler en sık karşılaşılan kurallardır.

UNSUR	KURAL
Muhatap	Yazının gönderileceği makam, tam ve doğru unvanıyla yazılır. Fakülte içi yazışmalarda muhatap bölüm başkanlığı veya ilgili birimdir.
Konu	Yazının içeriğini bir satırda özetler; belirsiz ifadelerden kaçınılır.
Metin	Kısa, açık ve tek konuya ilişkin olur. Farklı konular ayrı yazılarla bildirilir.
Dayanak	Bir mevzuat hükmüne, kurul kararına veya önceki bir yazıya dayanan talepler, dayanağı tarih ve sayısı ile belirtilir.
Ek	Ekler numaralandırılarak gösterilir; metinde geçmeyen ek eklenmez.
Dağıtım	Yazının gönderileceği birimler eksiksiz yazılır. "Gereği" ve "Bilgi" ayrımı doğru yapılır.
İmza	Yazıyı imzalayacak makam, yetki devri onayına uygun olarak belirlenir.

Dosyalama ve Arşiv

Belgeler Standart Dosya Planına göre kodlanır ve dosyalanır. Doğru kodlama, belgenin yıllar sonra bulunabilmesinin tek güvencesidir.

- Her belge, konusuna karşılık gelen dosya koduyla kaydedilir; kod sonradan değiştirilmez.
- Birim arşivinde bekleme süresini tamamlayan belgeler kurum arşivine devredilir.
- Saklama süresi dolan belgeler, mevzuatta öngörülen ayıklama ve imha usulüne göre işlem görür. Belge kendi başına imha edilemez.
- Kurul karar defterleri ve özlük dosyaları süresiz saklanan belgelerdendir.

Uyulması Gereken Süreler

SÜREÇ	SÜRE
Dilekçeye cevap	En geç otuz gün (3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun).
Bilgi edinme başvurusu	Kural olarak on beş iş günü. Başka birim veya kurumdan bilgi alınması gerekiyorsa otuz iş gününe kadar uzatılabilir; başvurana gerekçesiyle bildirilir (4982 sayılı Kanun).
Hastalık raporunun bildirimi	Raporun düzenlendiği günü izleyen günün mesai bitimine kadar disiplin amirine iletilir.
Mal bildiriminin yenilenmesi	Sonu (0) ve (5) ile biten yılların şubat ayı sonuna kadar.
Sınav sonucuna itiraz	Fakültenin ilan ettiği süre içinde; itirazın sonuçlandırılması yönetmelikte belirtilen süreye tabidir.
Taşınır sayımı	Her yılsonunda; sayım tutanakları mali yıl kapanışından önce tamamlanır.

SÜRE KAÇIRMANIN SONUCU

Bir sürenin kaçırılması yalnızca gecikme değildir; çoğu zaman hak kaybına ve idari sorumluluğa yol açar. Süreli evrakı aldığınız gün cevap tarihini not edin ve işi o tarihe göre planlayın.

06 Akademik Yılın İdari Takvimi

Fakülteadaki idari iş yükü yıl içinde eşit dağılmaz. Yoğun dönemleri önceden bilmek, hem işin hem de izin planlamasının doğru yapılmasını sağlar.

Akademik Yılın İdari Takvimi

Fakülteadaki idari iş yükü yıl içinde eşit dağılmaz. Yıllık izin planlaması bu ritim gözetilerek yapılır.

EYLÜL – EKİM

Yarıyıl Açılışı

- Kayıt ve ders kayıt haftası işlemleri
- Danışman onaylarının izlenmesi
- Ders programı ve görevlendirme yazışmaları
- Yeni gelen personelin özlük işlemleri

KASIM – OCAK

Yarıyıl İçi ve Sonu

- Ara sınav ve final organizasyonu
- Not itirazı ve mazeret sınavı dilekçeleri
- Yönetim kurulu kararlarının yazımı ve tebliği
- Yıl sonu taşınır sayımı ve ödenek kapanışı

ŞUBAT – MAYIS

Bahar Yarıyılı

- Bahar dönemi kayıt ve görevlendirme işlemleri
- Akademik personel süre uzatımı ve atama yazışmaları
- Birim faaliyet raporu ve kalite kanıtlarının derlenmesi
- Bütçe hazırlık çalışmaları

HAZİRAN – AĞUSTOS

Dönem Sonu ve Yaz

- Mezuniyet ve diploma işlemleri
- Yaz okulu ve tek ders sınavı başvuruları
- Yıllık izinlerin kullanımı ve vekâlet düzeni
- Arşiv düzenlemesi ve dosya devri

Akademik yılın dört idari dönemi.

Akademik yılın dört idari dönemi.

Dönemlerin Ayrıntısı

DÖNEM	ÖNE ÇIKAN İŞLER	YOĞUNLUK
Eylül – Ekim	Kayıt ve ders kayıt haftası, danışman onaylarının izlenmesi, ders programlarının ilanı, görevlendirme yazışmaları, yeni personelin özlük işlemleri.	Yüksek
Kasım – Aralık	Ara sınav organizasyonu, mazeret sınavı dilekçeleri, kurul kararlarının yazımı, bütçe ve ödenek takibi.	Orta
Ocak	Final sınavları, not itirazları, yıl sonu taşınır sayımı, mali yıl kapanışı, birim faaliyet raporu hazırlığı.	Yüksek
Şubat – Mart	Bahar yarıyılı kayıt ve görevlendirme işlemleri, akademik personel süre uzatımı yazışmaları.	Orta
Nisan – Mayıs	Kalite kanıtlarının derlenmesi, anket dönemleri, bütçe hazırlık çalışmaları, ara sınavlar.	Orta
Haziran – Temmuz	Final ve bütünleme sınavları, mezuniyet ve diploma işlemleri, tek ders ve yaz okulu başvuruları.	Yüksek
Ağustos	Yıllık izinlerin yoğun kullanıldığı dönem; arşiv düzenlemesi ve yeni akademik yıl hazırlığı.	Düşük

İZİN PLANLAMASI

Yıllık izin, hizmetin aksamayacağı biçimde planlanır. Bir birimde aynı anda izin kullanacak personel sayısı, o dönemin iş yoğunluğu gözetilerek belirlenir.

Kayıt haftası, sınav dönemleri ve yılsonu kapanışı, izin kullanımı için en uygunsuz dönemlerdir. İzin talebinizi bu dönemlerin dışına planlamanız, hem sizin hem de birimin lehinedir.

İzne ayrılmadan önce yürüttüğünüz süreli işleri devredeceğiniz kişiyle yazılı olarak paylaşın.

07 Personel Statüleri, Özlük Hakları ve Çalışma Düzeni

Fakültede üç farklı istihdam statüsü bulunur ve haklar statüye göre değişir. Bu bölüm en çok sorulan konuları soru-cevap biçiminde ele alır.

Üç Statü

Memur

657 SAYILI KANUN MD. 4/A

Genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere atanan personeldir. Kadroya bağlı olarak çalışır.

Sözleşmeli personel

657 SAYILI KANUN MD. 4/B

Belirli bir hizmetin yürütülmesi için idare ile yapılan hizmet sözleşmesine dayalı olarak çalıştırılan personeldir.

Sürekli işçi

4857 SAYILI İŞ KANUNU

Sürekli işçi kadrosunda, belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan personeldir. Hak ve yükümlülükleri ayrıca toplu iş sözleşmesiyle düzenlenir.

Çalışma Düzeni

S Haftalık çalışma süresi ne kadardır?

Devlet memurlarının haftalık çalışma süresi kural olarak kırk saattir ve cumartesi ile pazar günleri tatildir (657 sayılı Kanun md. 99).

Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, taşrada valiliklerce belirlenir (md. 100). Fakültede uygulanan güncel saatleri Fakülte Sekreterliğinden teyit ediniz.

Sürekli işçilerin haftalık çalışma süresi ve günlük düzeni, İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre belirlenir.

S Mesaiye geç kalınırsa veya erken ayrılmak gerekirse ne yapılır?

Mesai saatlerine uyulması esastır. Zorunlu bir durumda birim amiriniz önceden bilgilendirilir; izin gerektiren durumlarda talep sisteme kaydedilir. Habersiz devamsızlık disiplin sorumluluğu doğurur.

S Fazla çalışma yapılırsa ücret ödenir mi?

Devlet memurlarına yaptırılan fazla çalışma karşılığında, bütçe kanunlarında öngörülen durumlarda ücret ödenir; ödeme yapılamayan hâllerde izin verilebilir.

Sürekli işçilerin fazla çalışması İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre ücretlendirilir.

İzinler

S Yıllık izin hakkı kaç gündür?

Devlet memurlarında hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlara yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün yıllık izin verilir (657 sayılı Kanun md. 102). Zorunlu hâllerde bu süreler gidiş ve dönüş için ikişer gün yol izni eklenebilir.

Sürekli işçilerde asgari süreler İş Kanunu md. 53'e göre belirlenir: hizmeti bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört gün, beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün, on beş yıl ve daha fazla olanlara yirmi altı gün. On sekiz yaşından küçük ve elli yaşından büyük işçilere verilecek izin yirmi günden az olamaz. Bu süreler toplu iş sözleşmesiyle artırılabilir; fakültede yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

S Yıllık izin bir sonraki yıla devredilebilir mi?

Devlet memurlarında yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada kullanılabilir; önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer (md. 103).

S Mazeret izni hangi durumlarda verilir?

Kadın memura doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta analık izni verilir; çoğul gebelikte doğum öncesi süreye iki hafta eklenir. Kadın memura doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra on altı hafta olmak üzere toplam yirmi dört hafta analık izni verilir. Çoğul gebelikte doğum öncesine iki hafta eklenir. Bu süreler, 1 Mayıs 2026 tarihinde yayımlanan 7578 sayılı Kanun'la yapılan değişikliği yansıtır; eski "sekiz + sekiz = on altı hafta" bilgisi güncel değildir. Sağlık durumu uygunsa doktor onayıyla doğumdan önceki iki haftaya kadar çalışılmasına ilişkin düzenleme de dikkate alınır.

Eşi doğum yapan memura on gün babalık izni verilir.

Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, eşinin, çocuğunun, anne, baba veya kardeşinin ölümü hâllerinde yedi gün izin verilir.

Doğum sonrası analık izni biten kadın memura, ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

Yukarıdakilere ek olarak, birim amirinin uygun görmesi hâlinde bir yıl içinde toplam on gün mazeret izni kullanılabilir; zaruret hâlinde bu süre on gün daha uzatılabilir ancak bu ikinci on gün yıllık izinden düşülür (md. 104).

S Refakat izni alınabilir mi?

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek yakınının ağır bir kaza geçirmesi ya da tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâlinde, sağlık kurulu raporuna dayanarak üç aya kadar aylıklı izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılabilir (md. 105).

S Ücretsiz izin hangi hâllerde kullanılabilir?

Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren istek üzerine yirmi dört aya kadar; muvazzaf askerlik süresince; en az beş hizmet yılını tamamlamış olanlara memuriyet süresince en fazla iki defa olmak üzere toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir (md. 108).

S İzin talebi nasıl yapılır?

İzin talebi personel bilgi sistemi üzerinden oluşturulur ve birim amiri ile Fakülte Sekreterliğinin onayına sunulur. Onaylanmadan izne ayrılmak devamsızlık sayılır.

İzin dönüşünde göreve başlama belgesi düzenlenir ve özlük kaydına işlenir.

Hastalık ve Rapor

S Hastalık izni süresi ne kadardır?

Devlet memurlarına, hastalıkları hâlinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine; hizmet süresi on yıla kadar olanlara altı aya kadar, on yıl ve daha fazla olanlara on iki aya kadar aylıklı hastalık izni verilir. Uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklarda bu süre on sekiz aya kadar uzar (md. 105).

S Rapor nereye, ne zaman verilir?

Hastalık raporunun aslı veya bir örneği, en geç raporun düzenlendiği günü izleyen günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda ya da uygun yollarla bağlı bulunduğunuz disiplin amirine iletilir. Örneği gönderilmişse rapor süresinin sonunda aslı teslim edilir.

Bildirim yapılmaması, raporun geçerliliğini tartışmalı hâle getirir ve devamsızlık değerlendirmesine yol açabilir.

S Tek hekim raporu için bir sınır var mıdır?

Memurlara tek hekim tarafından bir takvim yılı içinde verilebilecek rapor süresi sınırlıdır; bu sınırın aşılması hâlinde sağlık kurulu raporu aranır. Güncel sınırlar için Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe bakınız.

Mali Haklar

S Maaş nereden ve ne zaman alınır?

Maaş, üniversitenin anlaşmalı olduğu bankadaki hesabınıza yatırılır. Göreve başlarken bu bankada hesap açtırıp IBAN bilginizi fakülte mutemetliğine bildirmeniz gerekir.

Maaş bordronuzu ve ödeme ayrıntılarını Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden veya e-Devlet üzerinden görüntüleyebilirsiniz. Sürekli işçilerin bordroları farklı bir sistemden üretildiğinden, bu bilgiler Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarından takip edilir.

S Banka promosyonundan nasıl yararlanılır?

Üniversite, maaş ödemesini üstlenen bankayla belirli süreli bir promosyon anlaşması yapar. Maaş almaya başladığınız tarihten itibaren görev yaptığınız birime yazılı başvuruda bulunarak promosyon hakkınızdan yararlanabilirsiniz.

S Görevlendirme hâlinde yolluk ödenir mi?

Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde, görevlendirme onayında yolluk ödenmesi öngörülmüşse Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılır. Yolluklu görevlendirme formunun önceden düzenlenmesi ve onaylanması gerekir; sonradan yapılan taleplerde ödeme mümkün olmayabilir.

Yer Değiştirme ve Kariyer

S Tayin istenebilir mi?

Devlet memurları, mevzuatta öngörülen koşulların bulunması hâlinde yer değiştirme talebinde bulunabilir. En sık başvuru gerekçeleri sağlık durumu ve eş durumudur; her ikisi de belgeye dayandırılır.

Talep, kurumlar arası ise muvafakat usulüne tabidir. Başvurular Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütülür.

Sözleşmeli personelin yer değiştirme imkânları, tabi oldukları esaslarda sayılan sınırlı hâllerle düzenlenmiştir; başvurudan önce Personel Daire Başkanlığından bilgi alınız.

S Görevde yükselmek veya unvan değiştirmek mümkün müdür?

Şef, şube müdürü gibi kadrolara atanmak görevde yükselme; öğrenim durumuna bağlı olarak tekniker, mühendis gibi kadrolara geçmek unvan değişikliği kapsamındadır. Her ikisi de ilan, başvuru, yazılı ve gerektiğinde sözlü sınav aşamalarından oluşur.

İlanlar Personel Daire Başkanlığı tarafından duyurulur. Başvuru koşulları (öğrenim düzeyi, hizmet süresi, ceza durumu) ilanda belirtilir.

S Göreve başladıktan sonra öğrenim durumu yükseltilebilir mi?

Mevzuatın izin verdiği ölçüde ve hizmeti aksatmamak koşuluyla ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrenime devam edilebilir. Öğrenim durumundaki değişiklik belgelendirilerek özlük dosyasına işlenir; bu değişiklik intibak ve unvan değişikliği bakımından sonuç doğurabilir.

S Hizmet içi eğitimlere nasıl katılır?

İdari personele yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığınca düzenlenir. Programlar duyurulduğunda birim amiriniz aracılığıyla başvurabilirsiniz.

Görevden Ayrılma ve Emeklilik

S İstifa edilebilir mi? Sonradan yeniden atanmak mümkün müdür?

Devlet memuru, mevzuatta gösterilen usule uyarak görevinden çekilebilir. Çekilme talebinde bulunan memur, yerine atanan kişi göreve başlayıncaya veya öngörülen süre doluncaya kadar görevine devam etmekle yükümlüdür; usule uymadan görevi bırakmak yeniden atanmaya engel süreler doğurur.

Yeniden atanma, mevzuatta öngörülen bekleme süreleri ve kadro durumuna bağlıdır.

S İlişik kesme işlemi nasıl yapılır?

İstifa, nakil veya emeklilik nedeniyle ayrılırken ilişik kesme belgesi düzenlenir. Bu belgeyle kütüphane, taşınır zimmeti, kimlik kartı, anahtar ve sistem yetkileri bakımından ilişkinizin kesildiği teyit edilir. Belge tamamlanmadan ayrılış işlemi sonuçlanmaz.

S Ne zaman emekli olunabilir?

Emeklilik koşulları, sigortalılık başlangıç tarihinize, hizmet sürenize ve tabi olduğunuz statüye göre değişir. Hizmet dökümünüzü ve emeklilik tarihinizi e-Devlet üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu hizmetlerinden görüntüleyebilirsiniz.

Emeklilik başvurusu Personel Daire Başkanlığına yapılır. Başvuru öncesinde hizmet birleştirme ve borçlanma gibi işlemlerin tamamlanmış olması gerekir.

Sendika

S Sendikaya üye olunabilir mi?

Kamu görevlileri, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca çalıştıkları hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir. Sözleşmeli personelin de memur sendikalarına üye olma hakkı vardır.

Sürekli işçiler, işyerinin girdiği iş kolunda kurulu bir işçi sendikasına üye olabilir.

Üyelik ve üyelikten çekilme işlemleri, ilgili mevzuatta öngörülen usule göre yapılır.

08 Disiplin, Etik ve Sorumluluk

Kamu görevi, yetkiyle birlikte sorumluluk getirir. Bu bölüm disiplin hükümlerini, etik davranış ilkelerini ve mali sorumluluğun sınırlarını anlatır.

Temel Ödevler

657 sayılı Kanun, devlet memurunun ödevlerini sayarak başlar. Bunların dördü günlük işleyişte doğrudan karşılığını bulur.

ÖDEV	ANLAMI
Sadakat	Anayasaya ve kanunlara sadakatle bağlı kalmak; kanunları milletin hizmetinde sadakatle uygulamak (md. 6).
Tarafsızlık	Görevi yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmamak; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda bulunmamak (md. 7).
Davranış ve iş birliği	Resmî sıfatın gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek (md. 8).
Görevin yerine getirilmesi	Mevzuata uymak ve amirlerce verilen görevleri yerine getirmek; görevin iyi ve doğru yürütülmesinden amire karşı sorumlu olmak (md. 11).

Amirin Emri

Memur, amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve emri yazıyla yenilerse memur emri yerine getirir; bu durumda sorumluluk emri verene aittir.

Konusu suç teşkil eden emir hiçbir surette yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

PRATİK KURAL

Tereddüde düştüğünüz bir talimatı yazılı olarak isteyin. Yazılı talimat hem sizi hem de kurumu korur; sözlü talimat sonradan ispatlanamaz.

Disiplin

Disiplin hükümleri, kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. 657 sayılı Kanun'un 125. maddesinde beş ceza türü sayılmıştır.

CEZA	NİTELİĞİ
Uyarma	Görevde daha dikkatli davranılması gerektiğinin yazıyla bildirilmesi.
Kınama	Görevde kusurlu davranıldığı yazıyla bildirilmesi.
Aylıktan kesme	Brüt aylıktan belirli oranda kesinti yapılması.
Kademe ilerlemesinin durdurulması	Fiilin ağırlığına göre belirli süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması.
Devlet memurluğundan çıkarma	Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memuriyetten çıkarma.

- Disiplin cezası verilmeden önce ilgiliye savunma hakkı tanınır; savunma alınmadan ceza verilemez.
- Cezalara karşı mevzuatta öngörülen süre içinde itiraz edilebilir; yargı yolu da açıktır.
- Sürekli işçilerin disiplin işlemleri İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yürütülür.

Etik Davranış İlkeleri

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, kamu görevlisinden beklenen davranış ilkeler hâlinde düzenler. Başlıcaları şunlardır:

- Görevin yerine getirilmesinde kamu yararını gözetmek.
- Hizmet standartlarına uymak ve amaca uygun davranmak.
- Saygı, nezaket ve hizmette ayırım gözetmemek.
- Yetkinin görev amacı dışında kullanılmaması.
- Çıkar çatışmasından kaçınmak ve çıkar çatışması doğduğunda durumu amire bildirmek.
- Hediye almama ve menfaat sağlamama.
- Kamu malları ve kaynaklarını yerinde, verimli ve tasarruflu kullanmak.
- Bağlayıcı açıklamalardan ve gerçek dışı beyandan kaçınmak.
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık.
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu.

Göreve başlarken imzaladığınız etik sözleşme, bu ilkelere uyacağınıza dair taahhüdünüzü içerir ve özlük dosyanızda saklanır.

Gizlilik ve Konuşma Yasakları

- Görev nedeniyle öğrenilen gizli bilgiler, görevden ayrılmış olsanız dahi yetkili makamın izni olmadıkça açıklanamaz.
- Kurumun faaliyetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-televizyon kurumlarına bilgi veya demeç verme yetkisi, kurumun en üst yöneticisi ile yetkilendireceği görevlilere aittir.
- Öğrenci ve personel bilgileri, mevzuatta öngörülen hâller dışında üçüncü kişilerle paylaşılamaz (bkz. Bölüm 10).

Mali Sorumluluk

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu zararını "mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemler sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması" olarak tanımlar. Kamu zararına yol açan görevliler, zararın tazmininden sorumludur.

- Harcama sürecinde yer alan her görevli, kendi işleminden sorumludur.
- Taşınır kayıtlarının doğruluğu, kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.
- Belgesiz ödeme yapılmaz; belgenin gerçek durumu yansıtmaması da sorumluluk doğurur.

SORUMLULUĞUN PAYLAŞILMAYAN YANI

Mali süreçlerde "üst makam onayladı" ifadesi, kendi işleminizin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Her görevli, imzaladığı veya hazırladığı belgenin gerçeği yansıtmamasından kendisi sorumludur.

Bir işlemin mevzuata uygunluğundan kuşku duyuyorsanız, işlemi yapmadan önce görüşünüzü yazılı olarak bildirin. Sonradan yapılan itiraz, gerçekleşmiş bir zararı ortadan kaldırmaz.

09 Kalite Yönetim Sistemi ve İdari Personelin Rolü

Kalite güvencesi, akademik birimlerin tek başına yürütebileceği bir süreç değildir. Kanıtların üretilmesi, dosyalanması ve raporlanması büyük ölçüde idari personelin işidir.

Kalite Yapısı

Yükseköğretimde kalite güvencesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen ölçütler çerçevesinde yürütülür. Üniversite düzeyinde Kalite Komisyonu, birim düzeyinde ise birim kalite komisyonları çalışır. Fen-Edebiyat Fakültesi'nde eğitim-öğretim süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi Eğitim-Öğretim Kalite Komisyonu tarafından yürütülmektedir.

İdari Personelin Somut Rolü

ALAN	İDARİ PERSONELDEN BEKLENEN
Belgelendirme	Yürütülen her sürecin kaydının tutulması; kurul kararı, tutanak, yazışma ve form örneklerinin eksiksiz saklanması.
Görev tanımları	Kendi görev tanımının güncel tutulması; iş değişikliklerinin birim sorumlusuna bildirilmesi.
İş akış şemaları	Fiilen uygulanan sürecin şemadan farklılaştığı durumlarda bunun bildirilmesi ve şemanın güncellenmesi.
Faaliyet raporu	Birim faaliyet raporuna esas verilerin (işlem sayıları, süreler, gerçekleştirmeler) düzenli olarak derlenmesi.
Anketler	Kurum memnuniyeti anketi ve benzeri araçların uygulanmasına destek verilmesi; sonuçların ilgili birimlere iletilmesi.
Dış değerlendirme	Kurumsal dış değerlendirme sürecinde istenen belgelerin zamanında ve doğru biçimde hazırlanması.

KANITA DAYALI ÇALIŞMA

Kalite süreçlerinde tek kural şudur: yapılmayan şey belgelenemez, belgelenmeyen şey yapılmamış sayılır.

Bir iyileştirme yaptığınızda üç şeyi birlikte saklayın: iyileştirmenin gerekçesi (şikâyet, anket sonucu, tespit), alınan karar ve uygulamanın sonucu. Bu üçlü, kalite dosyasında tek başına en değerli kanıttır.

Sürekli İyileştirme Döngüsü

Kalite çalışmaları planla, uygula, kontrol et ve önlem al aşamalarından oluşan bir döngüye dayanır. İdari bir süreçte bu döngü şöyle işler:

1. Planla: Sürecin nasıl yürütüleceği yazılı olarak belirlenir; iş akışı ve sorumlu tanımlanır.
2. Uygula: Süreç, belirlenen akışa göre yürütülür ve kayıt altına alınır.
3. Kontrol et: Gerçekleşen süre, hata oranı ve paydaş geri bildirimi değerlendirilir.
4. Önlem al: Tespit edilen aksaklık için iş akışı güncellenir veya eğitim düzenlenir; değişiklik belgelenir.

10 Bilgi Güvenliği, Kişisel Veriler ve Dijital Sistemler

İdari personel, kurumun en hassas verilerine erişen gruptur: özlük dosyaları, öğrenci kayıtları, sağlık raporları, mali belgeler. Bu erişim, beraberinde açık bir sorumluluk getirir.

Kullanılan Sistemler

SİSTEM	NE İÇİN KULLANILIR
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi. Resmî yazışmaların oluşturulması, havalesi, imzası ve arşivi.
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi. Kayıt, ders, not ve belge işlemleri.
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi. Maaş ve ödeme işlemleri.
Personel bilgi sistemi	Özlük bilgileri, izin talepleri ve kayıtları.
Kurumsal e-posta	Resmî bildirim ve yazışma; sistem hesaplarının doğrulanması.
Kurumsal ağ ve eduroam	Yerleşke içinde ve anlaşmalı kurumlarda internet erişimi.

Bilgi Güvenliği Kuralları

- Kullanıcı adı ve parolanızı hiç kimseyle paylaşmayın. Sistem üzerinde yapılan her işlem sizin adınıza kaydedilir.
- Parolanızı düzenli olarak değıştirin; kolay tahmin edilebilir parola kullanmayın.
- Masanızdan ayrılırken oturumunuzu kilitleyin.
- Kişisel veri içeren belgeleri masa üstünde, yazıcıda veya paylaşımlı klasörde bırakmayın.
- Kurumsal belgeleri kişisel e-posta hesabınıza veya kişisel bulut hizmetlerine aktarmayın.
- Şüpheli e-posta eklerini açmayın; kaynağından emin olmadığınız bağlantılara tıklamayın.
- Sistemde bir güvenlik açığı veya olağan dışı bir durum fark ederseniz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirin.

Kişisel Verilerin Korunması

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, kişisel verilerin işlenmesini belirli şartlara bağlar. Fakültemiz, akademik ve idari personel, öğrenciler ve başvuru sahipleri için ayrı aydınlatma metinleri yayımlamıştır.

- **Amaçla sınırlılık.** Bir veriye yalnızca görevinizin gerektirdiği ölçüde erişin. Merak, erişim için geçerli bir gerekçe değildir.
- **Paylaşım sınırı.** Öğrenci notu, adres, telefon, sağlık bilgisi ve benzeri veriler; mevzuatın izin verdiği hâller dışında üçüncü kişilerle paylaşamaz. Öğrencinin velisi de üçüncü kişidir.
- **Doğrulama.** Telefonla gelen bilgi taleplerinde kimlik doğrulaması yapılamayacağından, kişisel veri içeren bilgi telefonla verilmez.
- **Saklama.** Veriler yalnızca mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanır; süresi dolan belgeler usulüne uygun biçimde imha edilir.
- **İhlal bildirimi.** Bir veri ihlali şüphesi doğduğunda gecikmeden birim amirinize ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirin.

SIK YAPILAN HATA

Toplu e-posta gönderirken alıcı adreslerinin "Kime" alanına yazılması, tüm alıcıların adreslerinin birbirine açılması demektir ve kişisel veri ihlali oluşturabilir. Toplu bildirimlerde gizli alıcı alanını kullanın.

11 Hizmet Sunumu: Öğrenci ve Akademik Personelle İlişkiler

Fakültenin dışarıya bakan yüzü idari birimlerdir. Bir öğrencinin ya da öğretim elemanının kurum hakkındaki kanaati, çoğu zaman bir işlemin nasıl karşılandığında oluşur.

Hizmetin Temel İlkeleri

- **Eşitlik.** Aynı durumdaki her başvuru aynı biçimde karşılanır. İstisna, ancak mevzuatın öngördüğü hâllerde yapılır.
- **Doğru bilgi.** Emin olmadığınız bir konuda tahmine dayalı bilgi vermeyin. "Kontrol edip size bugün içinde dönerim" demek, yanlış bilgi vermekten her zaman iyidir.
- **Süre.** Başvuru sahibine işlemin ne kadar süreceği baştan söylenir. Gecikme olacaksa gerekçesiyle birlikte bildirilir.
- **Yönlendirme.** Konu sizin biriminizin görev alanında değilse, başvuru sahibini doğru birime yönlendirin; "bizim işimiz değil" demekle yetinmeyin.
- **Kayıt.** Sözlü olarak alınan talepler, işlem gerektiriyorsa yazıya dönüştürülür. Kaydı olmayan talep takip edilemez.

Sık Gelen Öğrenci Talepleri

TALEP	İZLENECEK YOL
Öğrenci belgesi, transkript	Öğrenci bilgi sistemi üzerinden alınabiliyorsa öğrenci yönlendirilir; ıslak imzalı belge gerekiyorsa öğrenci işlerince düzenlenir.
Kayıt dondurma	Kayıt dondurma dilekçesi ve mazereti belgeleyen ek ile başvuru alınır; talep Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazırlanır.
Not itirazı	İlan edilen süre içinde not itiraz formu alınır; ilgili öğretim elemanına iletilir ve değerlendirme formu ile sonuçlandırılır.
Mazeret sınavı	Mazeret sınav talep formu ve mazeret belgesi alınır; talep yönetim kurulu kararına bağlanır.
Yatay geçiş	İlgili başvuru formu ve ekleri alınır; başvuru takvimi ve kontenjan bilgileri esas alınır.
Tek ders sınavı, yaz okulu	İlgili başvuru formu, ilan edilen tarihler içinde alınır.

Özel Gereksinimli Öğrenci ve Personel

Engelli veya özel gereksinimli öğrenci ve personelin hizmete erişimi, idari birimlerin doğrudan sorumluluk alanındadır.

- Başvurusunu yazılı olarak iletmekte güçlük çeken kişilere destek olun; gerekiyorsa dilekçeyi birlikte hazırlayın.
- Fiziksel erişimde güçlük yaşayan bir başvuru sahibini bekletmeden karşılayın; mümkünse işlemi erişilebilir bir alanda tamamlayın.
- Ders ve sınav uyarlamalarına ilişkin talepleri ilgili birime ve engelli öğrenci birimine iletin.
- Erişilebilirlikle ilgili bir aksaklık gördüğünüzde bunu bildirmek de görevin bir parçasıdır.

Dilekçe ve Bilgi Edinme

Dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkı anayasal haklardır; kurum bu başvuruları belirli süreler içinde cevaplamakla yükümlüdür (bkz. Bölüm 05).

- Dilekçede başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmalıdır; bu unsurları taşımayan dilekçeler işleme konulmaz.
- Başvuru, kurumun görev alanında değilse ilgili kuruma gönderilir ve başvurana bildirilir.
- Bilgi edinme başvurularında, istenen bilginin gizlilik kapsamında olup olmadığı önce değerlendirilir.

Şikâyet ve Öneriler

Şikâyet, kurumun kendisini düzeltmesi için en hızlı geri bildirim kanalıdır. Gelen şikâyet kayda alınır, ilgili birime iletilir ve sonucu başvurana bildirilir. Tekrarlayan şikâyetler, iş akışında bir aksaklık bulunduğu göstergesidir ve kalite çalışmalarına girdi oluşturur.

- Bölüm başkanlıkları ile idari birimler arasındaki ilişki hiyerarşik değil, iş birliğine dayalıdır.
- Kurul gündemine girecek konularda bölümden gelen teklifin eksiksiz olması, sürecin hızlanmasını sağlar; eksik evrak en sık karşılaşılan gecikme nedenidir.
- Sınav ve ders programı gibi ortak işlerde takvim önceden paylaşılır; son güne bırakılan talepler hata riskini artırır.

12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam

Kezer Yerleşkesi'nde personelin yararlanabileceği olanaklar ve bunlara nasıl erişileceği.

Beslenme

- Yerleşkedeki yemekhanelerde öğle yemeği hizmeti verilir. Günlük menü üniversitenin internet sayfasındaki yemek listesinden takip edilebilir.
- Yerleşke içindeki kantin ve kafeteryalar ek alternatif sunar.

Sağlık

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki mediko sağlık biriminden yararlanabilirsiniz.
- İş kazası veya işle ilgili bir sağlık sorununda durum derhâl birim amirine bildirilir ve kayda alınır.
- İşyeri sağlık ve güvenlik hizmetleri kapsamında düzenlenen eğitimlere katılım zorunludur.

Kütüphane

Merkez Kütüphane yerleşke içindedir. Personel olarak basılı koleksiyondan ödünç alma ve abone veri tabanlarından yararlanma hakkınız vardır. Kütüphane ayrıca kaynak tarama ve veri tabanı kullanımı konusunda eğitimler düzenlemektedir.

Spor ve Kültür

- Yerleşkede açık ve kapalı spor tesisleri bulunmaktadır; kullanım için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına önceden talepte bulunulur.
- Üniversitede düzenlenen kültürel etkinlikler, konferans ve söyleşiler personele de açıktır.

Barınma ve Lojman

Kamu Konutları Yönetmeliđi kapsamında lojman tahsisi yapılmaktadır. Lojman talep formu doldurularak başvuru yapılır; tahsisler ilan edilen dönemlerde ve yönetmelikte öngörülen sıralamaya göre gerçekleştirilir. Güncel başvuru dönemi ve koşulları için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurunuz.

Ulaşım

- Kezer Yerleşkesi, Siirt merkeze yaklaşık on kilometre uzaklıktadır.
- Personel servisi bulunup bulunmadığı, güzergâh ve saatler dönemsel olarak belirlenir; güncel bilgi için Fakülte Sekreterliğine veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurunuz.
- Özel aracınızla yerleşkeye giriş yapabilmek için araç plakanızın güvenlik sistemine tanımlanması gerekir.

Kimlik Kartı

Personel kimlik kartınız yerleşke içinde kimlik gösterimi, birim kapılarına erişim ve kurum içi hizmetlerden yararlanma amacıyla kullanılır. Kartın kaybı hâlinde derhâl ilgili birime bildirimde bulunulur.

Kişisel Gelişim

Personel Daire Başkanlığı, idari personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemektedir. Bu programlar hem mesleki bilgi hem de kişisel gelişim alanlarını kapsar. Katılım, özlük dosyanıza işlenir ve görevde yükselme süreçlerinde dikkate alınabilir.

EKA Göreve Başlama Kontrol Listesi

Aşağıdaki listeyi yazdırıp işaretleyerek ilerleyebilirsiniz.

Birinci Gün

- ☐ Atama onayı tebliğ alındı.
- ☐ Göreve başlama dilekçesi verildi ve tutanak imzalandı.
- ☐ Fakülte Sekreterliğine kayıt yapıldı.
- ☐ Birim, birim sorumlusu ve çalışma odası öğrenildi.

İlk Hafta

- ☐ Özlük belgeleri Personel Daire Başkanlığına eksiksiz teslim edildi.
- ☐ Yemin belgesi imzalandı.
- ☐ Kamu görevlileri etik sözleşmesi imzalandı.
- ☐ Mal bildirimi verildi.
- ☐ Aile durumu bildirimi verildi.
- ☐ Kurumsal e-posta hesabı açıldı.
- ☐ EBYS kullanıcı yetkisi tanımlandı; gerekiyorsa e-imza başvurusu yapıldı.
- ☐ Personel bilgi sistemi erişimi sağlandı.
- ☐ Personel kimlik kartı alındı.

İlk Ay

- ☐ Anlaşmalı bankada hesap açıldı ve IBAN mutemetliğe bildirildi.
- ☐ Görev tanımı yazılı olarak teslim alındı.
- ☐ Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılındı.
- ☐ Gerekli koruyucu ekipman teslim alındı.
- ☐ Oda ve demirbaş zimmeti kontrol edildi.
- ☐ Birimin yürüttüğü süreçler ve iş akışları incelendi.

- ☐ Sık kullanılan formların nerede bulunduğu öğrenildi.
- ☐ Kütüphane üyeliği ve veri tabanı erişimi açıldı.
- ☐ Araç plakası yerleşke giriş sistemine tanımlandı (kullanılacaksa).

İlk Üç Ay

- ☐ Birimin bir yıllık iş takvimi ve yoğun dönemleri öğrenildi.
- ☐ Birlikte çalışılan rektörlük birimlerindeki muhataplar tanındı.
- ☐ Fakülte kurullarının işleyişı ve karar yazım usulü öğrenildi.
- ☐ Standart Dosya Planı ve arşiv düzeni incelendi.
- ☐ Hizmet içi eğitim programları takip edilmeye başlandı.

EKB Birim Bazında Form Dizini

Aşağıdaki formlar fakültenin internet sayfasında yayımlanmaktadır. Formların güncel sürümünü her kullanımdan önce siteden indiriniz.

Personel ve Yazı İşleri Formları

FORM	NE ZAMAN KULLANILIR
Fakülte-Yüksekokul Akademik-İdari Personel Genel Dilekçe Formu	Özel bir formu bulunmayan her talepte.
İzin Dönüşü Göreve Başlama	İzin bitiminde göreve dönüldüğünde.
Sürekli İşçi İzin Formu	Sürekli işçilerin izin taleplerinde.
Mal Bildirim Formu	Göreve başlarken ve yenileme dönemlerinde.
Aile Durumu Bildirimi Formu	Göreve başlarken ve aile durumunda değişiklik olduğunda.
Kişisel Nakil Bildirim Formu	Kurum veya birim değişikliğinde.
İlişik Kesme Belgesi	İstifa, yer değiştirme veya emeklilik nedeniyle ayrılışta.
Lojman Talep Formu	Lojman başvurusunda.
Yolluklu (39. Madde) Görevlendirme Formu	Yolluk ödenecek görevlendirmelerde.
Toplantı Tutanağı	Kurul ve komisyon toplantılarının kayda geçirilmesinde.
Kurum Memnuniyeti Anketi	Kalite çalışmaları kapsamında anket döneminde.
Öğretim Elemanı Süre Uzatımı Formları	Akademik personelin görev süresi uzatımı işlemlerinde.

Muhasebe ve Mali İşlem Formları

FORM	NE ZAMAN KULLANILIR
KBS Şifre Talep Formu	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi erişimi gerektiğinde.
İhtiyaç Belgesi Formu	Mal veya hizmet alım sürecinin başlangıcında.
Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	Teslim alınan mal veya hizmetin kabulünde.
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Kullanım dışı kalan taşınırıların kayıttan çıkarılmasında.
Ödeme Emri Teslim Tutanağı	Ödeme emri belgesinin teslim edilmesinde.
Jüri Üyeliği Ücret Beyanı	Jüri görevlerine ilişkin ödemelerde.
Döner Sermaye Hesabına Alınan İşler Tablosu	Döner sermaye kapsamındaki işlerin bildiriminde.

Öğrenci İşleri Formları

FORM	NE ZAMAN KULLANILIR
Genel Dilekçe Formu	Özel bir formu bulunmayan öğrenci taleplerinde.
Kayıt Dondurma Dilekçesi	Öğrencinin kaydını dondurma talebinde.
Mazeret Sınav Talep Formu	Sınava mazereti nedeniyle giremeyen öğrencinin başvurusunda.
Öğrenci Not İtiraz Formu	Not itirazı başvurusunda.
Sınav Sonuçlarına İtiraz Değerlendirme Formu	İtirazın öğretim elemanınca değerlendirilmesinde.
Tek Ders Sınavı Başvuru Formu	Mezuniyet için tek dersi kalan öğrencinin başvurusunda.
Yaz Okulu Başvuru Formu	Yaz okulu kayıt döneminde.
Kurumlar Arası Yatay Geçiş Formu	Başka bir yükseköğretim kurumundan yatay geçişte.
Merkezi Yerleştirme Puanına Göre Yatay Geçiş Başvuru Formu	Puan esaslı yatay geçiş başvurusunda.
Yatay Geçiş Engel Yoktur Belgesi	Fakülteden ayrılarak yatay geçiş yapacak öğrenci için.
Ders Programı Formu	Dönemlik ders programının bildirilmesinde.

İletişim Rehberi ve Kısaltmalar

Fakülte ve rektörlük birimlerinin iletişim bilgileri, kısaltmalar ve kaynaklar.

Fakülte

BİLGİ	DEĞER
Adres	Siirt Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı, Kezer Yerleşkesi, 56100 Siirt
Telefon	0 484 212 11 10
Faks	0 484 254 20 80
E-posta	fenedebiyat@siirt.edu.tr
İnternet sayfası	fenedebiyat.siirt.edu.tr

Fakültenin İdari Kadrosu

AD SOYAD	GÖREV
Mehmet Efe	Fakülte Sekreteri
Hamit Yardım	Personel ve Yazı İşleri
Mehmet Aparı	Öğrenci İşleri
Muhammed Elden	Öğrenci İşleri
Hüseyin Torpa	Mutemetlik
Fehmi Peker	Satın Alma ve Taşınır İşlemleri
Abdulgaffar Işık	Destek Hizmetleri
Elif Erbek	Destek Hizmetleri
Ahmet Yılmaz	Destek Hizmetleri

Kurumsal İnternet Adresleri

NE İÇİN	ADRES
Fakülte duyuruları, formlar, iş akışları	fenedebiyat.siirt.edu.tr
Üniversite ana sayfası ve yemek listesi	www.siirt.edu.tr
Personel Daire Başkanlığı, formlar ve mevzuat	pdb.siirt.edu.tr
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	oidb.siirt.edu.tr
Öğrenci bilgi sistemi	obs.siirt.edu.tr
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve destek talebi	bidb.siirt.edu.tr
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	sksdb.siirt.edu.tr
Kütüphane ve veri tabanları	kutuphane.siirt.edu.tr
Kalite Komisyonu	kalite.siirt.edu.tr
Mevzuat	mevzuat.gov.tr
Kamu hizmetleri ve hizmet dökümü	turkiye.gov.tr

Kısaltmalar

KISALTMA	AÇILIMI
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al döngüsü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu

Kaynaklar

Bu kitapçık; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması

Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Siirt Üniversitesi ve Fen-Edebiyat Fakültesi resmî internet sayfaları esas alınarak hazırlanmıştır.

Fakülte hakkında genel bilgiler ile misyon, vizyon ve kalite politikası metinleri fakültenin resmî internet sayfasından alınmıştır.

Kitapçıktaki 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. Ayrıntılı görev tanımları ve iş akış şemaları için fakültenin kalite yönetim sistemi belgelerine bakınız.

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

Siirt Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi · İdari Personel Oryantasyon El Kitabı · 2026–2027



Sorularınız için doğru adresler

Bu kitapçık, fakülte'deki 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

