SİÜ

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

Bilimin Işığında

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Memur

Ekim 2026

Kezer Yerleşkesi • Siirt

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER 2
ÜNİVERSİTESİ TASARIM HAKKINDA 6
HAZIRLAYAN 10
ÖNSÖZ 11
TARİHÇE 12
M İ S Y O N 14
V İ Z Y O N 14
T E M E L İ L K E L E R 15
YÖNETİM 15
REKTÖR PROF. DR.NİHAT ŞINDAK 16
BAĞLI BİRİMLER 16
REKTÖR YARDIMCISI 17
REKTÖR YARDIMCISI 17
REKTÖR YARDIMCISI 18
GENEL SEKRETER 18
REKTÖR 19
AKADEMİK BİRİMLER 19
GENEL SEKRETERLİK 19
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER 19
REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURUL VE KOMİSYONLAR 19
Birimler 19
Daire Başkanlıkları 19
Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler 20
Hukuk Müşavirliği 18
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 20
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 21
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 21
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 23
Personel Daire Başkanlığı 26
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 27
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 33
Ödünç Verme 34

KÜTÜPHANEDEN ÖDÜNÇ YAYIN ALMA SAYI VE SÜRELERİ 34

ÖDÜNÇ VERME KURALLARI 35

Kullanıcı üzerinde, iade süresi geçmiş kitap varsa ödünç kitap verilemez. 35

İade süresi üç günü geçmiş kitabın uzatma işlemi yapılamaz. Kullanıcı iade ettiği kitabı tekrar almak isterse raf işlemleri yapıldıktan sonra, görevli tarafından uygun görülen zamanda tekrar alabilir. 35

Ödünç alınan kitap, iade süresi geciktirilmemiş ve başkası tarafından ayırtılmamış ise aynı sürelerde iki defa uzatılabilir. Diğer kullanıcılar üzerinde bulunan kitaplar için ayırtma işlemi yapılabilir. Ayırtma işlemi yapılan kitap 3 gün içinde alınmazsa, sıradaki kullanıcıya verilir. Kullanıcı yoksa rafa kaldırılır. 35

Ödünç verme servisi gerektiğinde, ödünç alınan materyali, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir. 35

Ödünç alan kullanıcılar, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. 35

Öğrenciler mezuniyetlerinde veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden "ilişik kesme belgesini" onaylatmak zorundadır. Kütüphaneye iade edilmemiş bilgi kaynağı bulunan öğrencilerin "ilişik kesme" belgeleri onaylanmaz. Bu konuda Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır. 35

Üniversitemizden emekli olan veya herhangi bir nedenle ayrılan ya da görevlendirme, askerlik, gibi nedenlerle geçici bir süre Üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade ederek Merkez Kütüphaneden "ilişiği yoktur" yazısı almak zorundadır. 35

Kütüphane Çalışma Saatleri 36

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 37

İDARİ PERSON EL ORYANTASYON EL KİTABI 39

İnsan Kaynakları 40

Memur, işçi, sözleşmeli personel kimdir? 41

Memur, İşçi ve sözleşmeli personelin görev ve sorumlulukları nelerdir? 41

Sadakat nedir? 42

Tarafsızlık ve devlete bağlılık ne demektir? 42

Davranış ve iş birliğini nasıl sağlanır? 42

İşe başlarken nereye başvurulmalı, hangi belgeleri teslim edilmelidir? 42

Uyulması gereken etik davranış ilkeleri nelerdir? 42

Kamu görevlileri etik sözleşmesini imzalama zorunluluğu var mı? 43

Nasıl yemin yapılır? 43

İşe başlarken mal bildiriminde bulunma zorunluluğu var mı? 44

Hangi hukuki düzenlemelerin bilinmesi gerekir? 44

İş tanımı ve sorumluluklar ile ilgi bilgi verilecek mi? 44

İşiniz ile ilgili koruyucu ekipman verilecek mi? Eğitim alınacak mı? 44

Disiplin konusunda bilinmesi gerekenler nelerdir? 44

Kılık ve kıyafet zorunluluğu var mı? 45

Günlük çalışma süresi ne kadardır? 45

Aday memurluk süresi ne kadardır? Başarılı olamayanın durumu ne olur? 45
Adaylık süresi içerisinde memurun görevine son verilmesi halinde tekrar Devlet memurluğuna dönebilir mi? 45
Asil devlet memurluğuna nasıl geçilir? 46
Aday memur, sözleşmeli personel ve işçilere özel mesleki ve kişisel eğitimler verilecek mi? 46
İhtiyaç duyulan eğitimler nasıl alınır? 46
Göreve başladıktan sonra ön lisans ve lisans eğitimi alınabilir mi? ..... **Error! Bookmark not defined.**
Aday memur olarak göreve başladıktan sonra askere gidilebilir mi? Askere gidenler işini kaybeder mi? 46
Aday memur, sözleşmeli personel ve işçi istifa edebilir mi? İstifa edilirse tekrar devlet memuru olunabilir mi? 47
Maaşlar nereden alınır? Güncel maaş tutarı nasıl öğrenilir? 47
İzin ne zaman ve nasıl alınır? İzin hakkı kaç gündür? 47
İzinler birleştirilerek kullanılabilir mi? 48
Yıllık izinde iken başka bir işte çalışılabilir mi? 49
Raporlu olunan sürelerde ücret ödenir mi? 49
İl dışından alınan raporlar kabul edilir mi? 50
Yer değiştirmek suretiyle tayın istenebilir mi? 50
Sağlık sorunları nedeniyle tayin istenebilir mi? 51
Eş durum nedeniyle tayin istenebilir mi? 51
Görevde yükselmek için ne yapılmalıdır? Unvan değiştirebilir mi? 52
İş esnasında fark edilen hata, usulsüzlükler kime bildirilebilir? 52
Dilekçe verme ve bilgi edinme hakkı nasıl kullanılır? 53
Zorunlu veya diğer nedenlerden dolayı fazla çalıştırılan işçiye ücret ödenir mi? 53
Tehlikeli veya sağlığı bozacak işlerde çalışılır mı? 54
İşyeri sağlık ve güvenliğini kim sağlar? 54
İş akdi feshedilebilir mi? 54
Ne zaman emekli olunabilir? 54
Hastalık durumunda nerede tedavi olunabilir? 55
Üniversitede nerede ve nasıl spor yapılabilir? 55
Barınma imkanları var mı? Lojman hakkından nasıl yararlanılır? 55
Kütüphane ve diğer kültür faaliyetleri nelerdir, nasıl yararlanılabilir? 56
İş sağlığı eğitimleri verilecek mi? 56
Özel araçla işe gelinebilir mi? 56
Kampüse araçla giriş yapabilmek için ne yapılmalıdır? 56
Servis imkânı var mı? 56
Personel kimlik kartı var mı? 57
Kurumsal e-posta adresi nasıl temin edilebilir? 57

Sendikaya üye olunabilir mi? 57
Banka promosyonu nasıl alınır? 57
İLETİŞİM 58

ÜNİVERSİTESİ TASARIM HAKKINDA





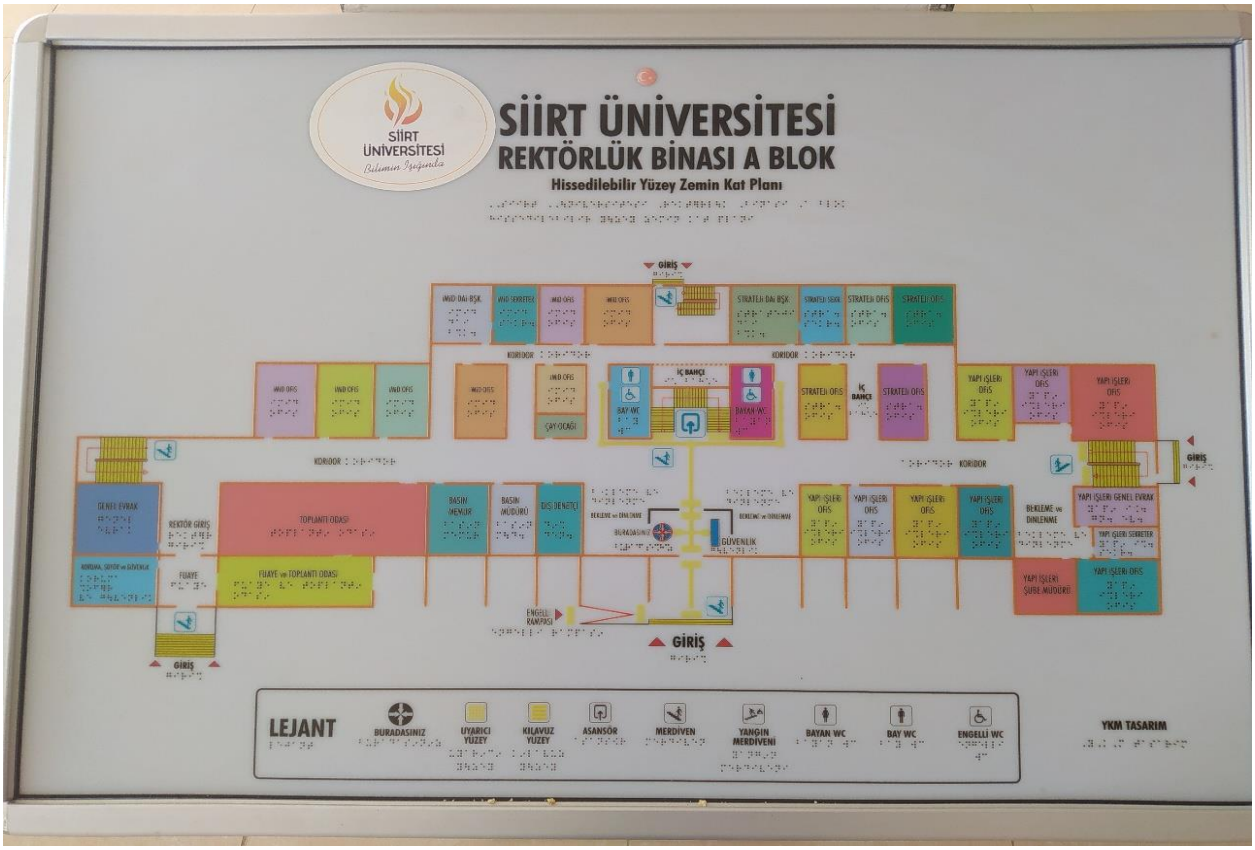



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
REKTÖR


HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ







HAZIRLAYAN

Hukuk Müşaviri Hardan ARSLAN

Avukat Salih Veysel TEKİN

Bilgisayar İşletmeni Sabri İDİN

İdari Personel, Memur

ÖNSÖZ



Değerli Personelimiz,

Türkiye'nin dinamik ve gelişen yükseköğretim kurumlarından biri olan Siirt Üniversitesi'ne ve Mezopotamya'nın kadim şehri Siirt'e hoş geldiniz. Öncelikle sizleri yeni görevinizden dolayı tebrik ediyorum.

Ülkemizin kalkınma hedeflerine ulaşabilmesinde en önemli aktörlerin başında hiç kuşkusuz üniversiteler gelmektedir. Siirt Üniversitesi olarak ülkemizin yüksek çıkarlarına yönelik eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetlerini başarıyla gerçekleştirebilmek ve bunu sürdürülebilir kılmak adına, kurumsallaşmayı sağlayarak ortak değerler, ilkeler ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda hareket etmekteyiz.

Üniversitemiz; bölgesel kalkınma odaklı misyonu, ihtisaslaşma vizyonu, nitelikli akademik ve idari kadrosu ile çağın gereksinimlerine göre kendini sürekli yenileyen saygın bir kurumdur. Siirt Üniversitesi'nin bu başarısında güçlü akademik yapımızın yanı sıra idari personelimizin özverili katkıları büyük bir yer tutmaktadır. Bu doğrultuda, personelimizin bilgi ve beceri düzeylerini artırarak yetkinliklerini ortaya koyabilmeleri ve kurum değerlerimizle bütünleşebilmeleri amacıyla kişisel ve mesleki gelişim programları düzenli olarak yürütülmektedir. Temel amacımız, idari personelimizin sürekli öğrenmeyi bir kültür haline getirmesini ve edindiği kazanımları kurumsal süreçlerimize katkı sağlayacak becerilere dönüştürmesini desteklemektir.

Hazırlanan bu Oryantasyon El Kitabı ile göreve yeni başlayan siz değerli çalışanlarımıza kurumu ve birimlerini tanıtmayı; kurumumuzun amaç, hedef ve ilkelerini aktarmayı; görev, sorumluluk ve haklarınızı açıklayarak kuruma ve işinize uyum sürecinizi kolaylaştırmayı hedeflemekteyiz.

Meslek hayatınız boyunca kendinizi geliştireceğinize, planlı ve hedef odaklı ilerleyeceğinize, hesap verebilirlik sorumluluğuyla kamu kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanacağınıza, devletimizin menfaatlerini gözeterek dürüst ve tarafsız bir şekilde hizmet sunacağınıza yürekten inanıyoruz.

Bu duygu ve düşüncelerle sizlere sağlık, mutluluk ve başarılar diler; üniversitemize yapacağınız değerli katkılar için şimdiden teşekkür ederim.

Prof. Dr. Nihat ŞINDAK

Rektör

TARİHÇE

Siirt Üniversitesi, 29.05.2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2809 sayılı kanun maddesiyle kurulmuştur. Üniversitemiz, 2007 yılından itibaren eğitim, öğretim, araştırma çalışmalarını ve kamu hizmetini sürdürmektedir. Üniversitemizin temelleri, 1976 yılında Dicle Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuş olan 2 yıllık Eğitim Enstitüsüne dayanmaktadır. Bu enstitü, 1982 yılında Siirt Eğitim Yüksekokulu, 1992 yılında ise Siirt Eğitim Fakültesi adını almıştır.

Siirt Üniversitesi **"Bilimin Işığında"** sloganı ile bulunduğu konumuna uygun bir şekilde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın **"Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Programı"** ile 2018 yılında **"Tarım ve Hayvancılık"** alanında ihtisas üniversiteleri arasında yerini almıştır.

Üniversitemizde **10 Fakülte, 3 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu, 4 Enstitü** bulunmaktadır.

FAKÜLTELERİMİZ;

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

YÜKSEKOKULLARIMIZ;

- Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
- Yabancı Diller Yüksekokulu
- Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

MESLEK YÜKSEKOKULLARIMIZ;

- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- Kurtalan Meslek Yüksekokulu
- Eruh Meslek Yüksekokulu
- Tasarım Meslek Yüksekokulu

ENSTİTÜLERİMİZ;

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

Üniversitemiz **4 farklı yerleşkede** eğitim-öğretim ve araştırma çalışmalarını sürdürmektedir. Bunlar;

- **Kezer Yerleşkesi**; Siirt Merkez'de bulunan Kezer Yerleşkesi Üniversitemizin ana kampüsü olup, Rektörlük binası, enstitüler, Mühendislik Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi; Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Prof. Dr. İhsan Süreyya Sırma Merkez Kütüphanesi, Kampüs Camii, Personel ve Öğrenci Yemekhanesi, Kezer Lojmanları, Mediko-Sağlık Birimi, Hayvan Hastanesi, Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkezi (ARIMER), Morfoloji Binası, çok sayıda araştırma merkezi gibi birçok önemli yapı ve birimi barındırmaktadır.

- **Merkez Yerleşkesi**; Siirt Merkez'de bulunan yerleşkemizde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Tıp Fakültesi İdari Binası ve Merkez Lojmanlar yer almaktadır.

- **Kurtalan Yerleşkesi**; Kurtalan ilçesinde bulunan yerleşkemizde, Kurtalan Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır.

- **Eruh Yerleşkesi**; Eruh ilçesinde bulunan yerleşkemizde, Eruh Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde toplamda **21 tane Araştırma ve Uygulama Merkezi** bulunmaktadır. Bunlar;

- Pervari Bal Üretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEHAM)
- Hayvan Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- İbrahim Hakkı Uzaktan Algılama Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi (KAPUM)
- Kamu-Üniversite Sanayi İşbirliği Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Küçük ve Büyükbaş Hayvan Yetiştiriciliği Uygulama ve Araştırma Merkezi (KÜBÜMER)
- Siirt ve Yöresi El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Siirt ve Yöresi Tarih-Kültür Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Tarım Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Yaban Hayvanları Koruma ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Hayvan Islahı ve Genetik Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Reprodüktif Biyoteknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi **(Ülkemizde İlk ve Tek)**

- Öğretme ve Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi

AYRICA ÜNİVERSİTEMİZ;

- Merkezi Araştırma Laboratuvarı
- 1 Kapalı Halı Saha
- 1 Futbol Sahası
- 1 Kapalı Spor Salonu
- 3 Tenis Kortu
- 1 Fitness Salonu
- 4 Basketbol ve Voleybol Sahası
- Konuk Evi
- Piknik Alanı
- Seyir Terası,
- Bisiklet Yolu,
- 42 Dönüm Fıstık Bahçesi
- 11 Dönüm Üzüm Bağı
- 100 m² Fidan Üretim Serası
- 3 Dönüm Açık Alan
- 1 Dönüm Elma Bahçesi
- Ziraat Fakültesi Bünyesinde 50 Dönüm Uygulama Alanı
- 96 m² Arazide Poliüretan Kapalı Sera
- 1 Market
- 1 Kampüs Cafe
- Büfe gibi sosyal ve sportif olanaklara sahiptir.

YAPIMI DEVAM EDEN PROJELER OLAN;

- Arıcılık Araştırma Merkezi (ARIMER) Binası,
- Tıp Fakültesi Morfoloji Binası
- Sağlık Hizmetleri MYO-Sağlık Yüksekokulu Binası Kezer Yerleşkesinde yer almaktadır.

MİSYON

Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve Mevzuatlarının kendilerine tanıdığı her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, personelimizin görevlerini yerine getirirken endişeden uzak yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamaktır.

VİZYON

"Daha İleriye...En İyiye..." ulaşmamızda İNSAN faktörünü ön plana çıkaran yaklaşım bizim olmazsa olmazlarımızdandır. Çalışanlarımız bizim en değerli varlığımızdır ve Üniversitemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir.

Yaşanılan hızlı değişim sürecinde çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitimleri ve gelişimlerinin sağlanması gibi hususlara önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, tıkanıkların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaktır.

TEMEL İLKELER

Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık

Kurumsal aidiyet

Liyakat

Saydamlık ve katılımcılık

Kalite

Bilgi toplumuna önderlik

Toplumsal sorunlara duyarlılık

YÖNETİM



REKTÖR PROF. DR.NİHAT ŞINDAK

BAĞLI BİRİMLER

- Personel Daire Başkanlığı (Akademik)
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavvirliği
- ÖYP Koordinatörlüğü



REKTÖR YARDIMCISI

PROF. DR. CEMALETTİN ERDEMCİ

BAĞLI BİRİMLER

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Meslek Yüksekokulları
- Rektörlüğe Bağlı Birimler
- Ensititü Müdürlükleri
- Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Uluslaraarası İlişkiler Ofisi
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi



REKTÖR YARDIMCISI

PROF. DR. FEVZİ HANSU

BAĞLI BİRİMLER

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Döner Sermaya İşletme Müdürlüğü
- Fen Edebiyat Fakültesi
- Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
- Mühendislik Fakültesi
- Ziraat Fakültesi
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
- Tasarım Meslek Yüksekokulu
- Fen Bilimleri Enstitüsü
- Etik Kurullar
- Koordinatörlükler(Afad ve İSG)



REKTÖR YARDIMCISI

PROF. DR. TEKİN ŞAHİN

BAĞLI BİRİMLER

- Bilimsel Araştırma Proje Birimi
- Proje Yönetim Ofisi
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Lojman Komisyon Başkanlığı
- Uygulama ve Araştırma Merkezleri
- Tarım ve Hayvancılık İhtisas Koordinatörlüğü



GENEL SEKRETER

ABDULKADİR IŞIK

BAĞLI BİRİMLER

- Genel Sekreterlik (Yazı İşleri Müdürlüğü)
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı (İdari)
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği

REKTÖR

AKADEMİK BİRİMLER

GENEL SEKRETERLİK

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER

REKTÖRLÜĞE BAĞLI KURUL VE KOMİSYONLAR

- Koordinatörlük ve Programlar
- Sınav Koordinatörlükleri
- Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Koordinatörlüğü
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
- Kalite Koordinatörlüğü
- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
- Tarım Ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi Koordinatörlüğü
- Afet Ve Acil Durum Koordinatörlüğü
- Ylsy Burs Programı Koordinatörlügü
- Doktora Sonrası Araştırma Programı Koordinatörlüğü
- Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü

Birimler

- BAP
- Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
- Hukuk Müşavirliği
- Etik Kurulu Birimi
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü
- Sivil Savunma Uzmanlığı

Daire Başkanlıkları

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Daire Başkanlıkları ve Bağlı Birimler

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliği: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35.maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Siirt Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı *"Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"* uyarınca kurulmuştur.Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

Başlıca Görevleri:

Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmala-ra destek olmak, Üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek. Bu görevleri yerine getirirken üniversitenin diğer birim ve bölümleri ile iş birliği yapıp koordinatörlüğü sağlayıp, mevcut bütçeyi verimli kullanmak,

Üniversitemizin tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzen-lemeleri ve gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak,

Sunucu sistem ve bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak,

Üniversitemiz bütün birimlerinde internet üzerinden e-posta vb. işlemler için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,

Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, üniversite çalışanlarına ve öğrencilerine bunları duyurmak,

Akademik ve idari işlemlerde yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumunu sağlamak,

İlgili antivirüs yazılımlarının yönetim ve denetimini sağlamak,

Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ile yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

Bağlı Birimler:

- Yazılım Birimi
- Sistem Birimi
- Ağ Grubu Birimi
- Yazılım Destek Birimi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi
- Teknik Destek Birimi

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun

51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

Başlıca Görevleri:

Üniversitemize ait bina ve tesislerin yapım, onarım vb. ihtiyaçlarıyla ilgili proje ve yaklaşık maliyetlerini hazırlayıp, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre ihaleye çıkmak, inşaatlara ait yapı denetim hizmetlerini yürütmek, teslim almak, yatırım programlarını hazırlamak ve takip etmek,

Kazan dairesi, eşanjör, soğutma grupları, jeneratör, asansör, yangın alarm sistemleri, kesintisiz güç kaynakları, orta ve alçak gerilim tesisleri (trafo merkezi), havalandırma sistemleri ile telefon santrali sistemlerinin işletme, bakım ve onarım hizmetlerini yürütülmek, sözleşmelerini takip etmek, teslim alınmasını sağlamak,

Çevre düzenleme ve peyzaj işlerini yürütmek, birimlerdeki personelin taşın-ması ve araç taleplerini karşılamak, üretime yönelik imalatların marangoz-

hanede üretimini sağlamak,

Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, kanalizasyon, elektrik, elektronik haberleşme ve küçük bakım onarım gibi temel altyapı hizmetlerinin Başkanlık emrinde görevli personel tarafından yapılmasını sağlamak.

Bağlı Birimler:

- Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü
- Bütçe ve Mali İşler Müdürlüğü
- Yapım Proje Şube Müdürlüğü
- Peyzaj ve Ağaçlandırma Şube Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, *5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15'nci maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun ile değişik 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur.*

Başlıca Görevleri:

1. *Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.*
2. *İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.*
3. *İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.*
4. *İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.*
5. *Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.*
6. *İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.*
7. *İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.*
8. *İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.*
9. *Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.*
10. *Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.*
11. *İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.*
12. *Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.*
13. *Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.*
14. *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.*
15. *İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.*
16. *İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.*
17. *Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.*
18. *Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.*
19. *İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.*
20. *Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.*

21. Bağlı Birimler:

- Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
- Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7. Bölümünde belirtilen faaliyetleri düzenlemek amacı ile kurulmuştur. Başkanlığımız, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 65. Maddesi uyarınca düzenlenen ve 03 Şubat 1984 gün ve 18301 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak Yürürlüğe giren " Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği " kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; çalışanlarımız ile öğrencilerimizin beden ve ruh sağlığını korumak, hasta olanları tedavi etmek/ettirmek, barınma, beslenme, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre serbest zamanlarını değerlendirebilecekleri yeni ilgi alanları kazanmalarına imkan sağlamak. Gerek sağlık ve gerekse sosyal durumlarının iyileşmesine, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkan verecek hizmetler sunmak ve onları ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetiştirmek, birlikte düzenli ve disiplinli çalışma, dinlenme ve eğlenme alışkanlıkları kazandırmak amacıyla faaliyetlerde bulunmaktadır.

Başlıca Görevleri:

YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER:

1- Üniversitemiz personeli ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve yasalarla belirlenmiş koşulları taşıyan öğrencilerin sağlık sorunlarının çözülmesi,
2- Öğrencilerin ve personelin ilgi alanlarına göre sanat, kültür ve sporla ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi ve bunlara katılımlarının sağlanması,
3- Sanat, kültür ve sporla ilgili faaliyetlerde bulunan kurumlarla işbirliği yaparak organizasyonun sağlanması,
4- Öğrenciler ile personelin beslenme hizmetlerinin karşılanması,
5- Öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinin sunulması,
6- Öğrencilere yönelik geziler düzenlenmesi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanması, işlemlerini yürütmek.

BAŞKANLIĞIMIZA İLİŞKİN SAYISAL BİLGİLER

1-FİZİKİ YAPI

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Kezer kampüsü tek katlı binasında 19 hizmet odası ile görev yapmaktadır. Ayrıca, Başkanlığımıza bağlı yemekhane binasında 3 hizmet odası, Meslek Yüksekokulu hizmet binasının zemin katında Başkanlığımıza ait 1 büro ve Turizm ve Spor Eğitim Uygulama Merkezi hizmet binasında 2 büro daha bulunmaktadır.

Yemekhaneler

Kezer kampüsünde akademik personel, idari personel ve öğrenci yemekhaneleriyle hizmet verilmektedir. Merkez kampüste bulunan Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu hizmet binasının zemin katıda öğrenci, akademik personel ve idari personel yemekhanesi olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Kurtalan ve Eruh Meslek Yüksekokulu hizmet binasında öğrenci ve personellerimizin ortaklaşa kullandığı 1 er adet yemekhane bulunmaktadır.

Konferans Salonları

Üniversitemiz Rektörlük hizmet binasının zemin katında bulunan 400 kişi oturma kapasiteli çok amaçlı etkinlik-konferans salonu bulunmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz bahçesinde, 100 kişi oturma kapasiteli, konferans, seminer ve çeşitli toplantılar yapmaya uygun, ses düzeni ve projeksiyon cihazı bulunan kamelya türünde bir konferans salonu daha bulunmaktadır.

Turizm ve Spor Eğitim Uygulama Merkezi

Kezer kampüsünde 39 oda (2 suit, 37 çift kişilik) yaklaşık 80 yatak kapasiteli konukevi bulunmaktadır.

	Kamu Personeli (Fiyat)	Diğer (Fiyat)
Tek Kişilik Oda	**900**	**1200**

Çift Kişilik Oda Kişi Başı	**650**	**960**
Suite Oda Tek Kişi	**1080**	**1500**
Suite Oda Çift Kişi	**1500**	**1920**
Ek Yatak	**120**	**160**
Uzun süreli 30 günü aşan konaklamalarda paylaşımlı oda ücreti günlük kişi başı	**600**	**720**
Uzun süreli 30 günü aşan konaklamalarda paylaşımsız oda ücreti günlük kişi başı	**720**	**840**

Not: 1- Uzun süreli konaklamalarda Genel Sekreterlik Oluru alınması gereklidir.

2- Tek kişilik odalar; doluluk ve rezervasyon durumu gözetilerek konuklarımıza tahsis edilir.

3-İlimiz ve Üniversitemiz çalışmalarına bilimsel ve akademik katkı sağlamak amacıyla davet edilen konuklarımız "Diğer" tarifeden ücretlendirilir. Ayrıca bu kişiler için uzun süreli konaklamalarda aşağıdaki ücretler geçerlidir.

Uzun süreli 30 günü aşan konaklamalarda paylaşımlı oda ücreti günlük kişi başı : 720,00 TL

Uzun süreli 30 günü aşan konaklamalarda paylaşımsız oda ücreti günlük kişi başı : 840.00 TL

0-6 yaş arası çocuklar için konaklama tarifesi

3 yaşından gün almamış olan çocuklar ücretsiz)

(3 yaşından gün almış ve 6 yaşından küçük olanlar %50 indirimli)

Fiyatlara kahvaltı ücreti dahildir.

Konaklayan misafirlerimiz hariç kahvaltı ücreti 150,00 TL dir.

15.02.2026 Tarihinden itibaren geçerlidir.

STRATEJİK HEDEFLERİMİZ

1- Koruyucu ve tedavi edici birinci basamak sağlık hizmetlerini öğrenci ve çalışanlarımıza en geniş kapsamda sunmak.
2- Etkin bir sağlık kayıt sistemi oluşturarak, özellikle öğrencilerimizin gereksinimi olan sağlık hizmetini geliştirmeyi hedefleyen danışmanlık hizmetlerini sunarak tercih edilen bir sağlık kurumu olmak.
3- Sağlıklı ortamlarda, beslenme kurallarına uygun, ürün çeşitliliğinin ve kalitesinin arttırıldığı, zengin menülerin oluşturulduğu daha çok tercih edilen beslenme hizmetleri sunmak.

YÖNETİM

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nda, diğer Başkanlıklardan farklı olarak Daire Yönetim Kurulu bulunmaktadır. Siirt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu şu üyelerden oluşmaktadır.

Yönetim Kurulu Başkanı

Prof.Dr. Fevzi HANSU
Rektör Yardımcısı

Tel: 484 2121110-3513
e-mail:

Yönetim Kurulu Üyesi

Abdulkadir IŞIK
Genel Sekreter Vekili
Tel: 484 2121110-3520
e-mail: akadir@siirt.edu.tr

Yönetim Kurulu Üyesi:

Burhanettin TAPİNÇ
Daire Başkanı V.
Tel: 484 2121110-3600
e-mail: sks.siirt@gmail.com

YÖNETİM BİRİMLERİ:

Daire Başkanının koordinasyonu ve yönetiminde;

1- Beslenme Hizmetleri Birimi (Yemekhane ve Kantin-Kafeterya Servisi)
2- Kültür-Sanat Spor ve Sosyal Hizmetler Birimi
3- Sağlık Hizmetleri Birimi
4- Satınalma, Tahakkuk ve Ayniyat Birimi

3. GÖREVLER

3.1. Beslenme Hizmetleri

Üniversitemiz çalışanlarına, Kezer kampüsü idari, akademik yemekhaneleriyle Merkez kampüs Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu hizmet binası zemin katında hizmet verilmektedir. Öğrencilerimize ise Kezer kampüsü öğrenci yemekhanesi ile Merkez kampüste Meslek Yüksekokulu zemin katında hizmet verilmektedir. Yemekhanelerimizin kapasitesi aşağıdaki gibidir.
Merkez Kampüs Öğrenci Yemekhanesi : 170 kişi
Merkez Kampüs Personel Yemekhanesi: 120 kişi

Kezer kampüsü İdari Personel Yemekhanesi :300 kişi

Kezer Kampüsü Akademik Personel Yemekhanesi: 300 Kişi

Kezer Kampüsü Öğrenci Yemekhanesi : 480kişi

Merkez mutfağımızda çalışanlarımız ile öğrencilerimiz için tek tabldot olarak pişirilen öğle yemeği yemekhanelerimize dağıtılmak suretiyle verilmektedir. Öğle yemeği 4 çeşit olarak verilmektedir.Yemeğin maliyetindeki girdiler dikkate alınarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu'nca belirlenen miktarda katkı payı ücreti alınmaktadır.

Üniversitemizde yemek menüleri, Rektörlük Makamının onayı ile oluşturulan "Yemek Tespit Komisyonu" tarafından hazırlanmakta, yetişmiş aşçı ve personeller tarafından öğrencilerimize servisleri yapılmaktadır.

Yemek Ücretleri
- Üniversitemiz öğrencilerine beslenme hizmeti olarak 45.00 TL karşılığında dört çeşit yemek verilmektedir.
- İdari personel için yemek ücreti bedeli 80.00 TL, Akademik personel için 140.00 TL, Sürekli İşçi 185.00 TL, misafirler için 280.00 TL.' dir.

Personel Daire Başkanlığı

Üniversitemiz ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığı 29 Mayıs 2007 tarih ve 26539 Sayılı Resmi Gazete ile ilan edilerek kurulmuş olup, Rektörlük Binasının 1. katında hizmet vermektedir.

Başkanlığımızda 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 2 Şube Müdürü Vekili, 1 Şef, 1 Sosyolog, 2 Tekniker, 6 Bilgisayar İşletmeni, 1 Hizmetli ve 1 Sürekli İşçi (4/D) kadrosuyla görevine devam etmektedir.

Başlıca Görevleri:

Yükseköğretim ÜstKuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 SayılıKanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde Başkanlığımızın görevleri tanımlanmıştır. Bu kapsamda;

1) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
2) Üniversitede görev almış ve alan personelin atama, özlük,emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
3) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
4) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
5) Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,
6) Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
7) Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
8) Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerlei şbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
9) Astların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
10) Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi vedeğerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
11) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin,verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
12) Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
13) Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak,yürütmek ve geliştirmek.
14) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp,yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
15) Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.
16) Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak,
17) Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
18) Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak. Genel Sekretere iletmek,
19) Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
20) Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak,
21) Verilecek diğer benzeri görevleri yapmaktır.

Yıllara Göre Personel Sayısı:

	2008 Aralık	2009 Aralık	2010 Aralık	2011 Aralık	2012 Aralık	2013 Aralık	2014 Aralık	2015 Aralık	2016 Aralık	2017 Kasım	2024 Mayıs
Öğretim Üyesi	12	26	33	42	47	78	116	154	157	171	400
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı	31	54	100	139	157	219	252	258	295	312	277
İdari	29	106	124	164	192	235	252	277	280	296	308

	2008 Aralık	2009 Aralık	2010 Aralık	2011 Aralık	2012 Aralık	2013 Aralık	2014 Aralık	2015 Aralık	2016 Aralık	2017 Kasım	2024 Mayıs
Profesör	0	2	2	1	1	5	8	11	8	15	51
Doçent	0	2	3	3	3	5	17	25	19	26	103
Doktor Öğretim Üyesi	12	22	28	38	43	68	91	118	130	143	246
Öğretim Görevlisi	19	29	42	53	52	79	88	92	84	97	141
Araştırma Görevlisi	3	17	44	71	88	118	139	143	187	191	136
İdari	29	106	124	164	192	235	252	277	280	296	308
Sürekli İşçi											240
4-B Sözleşmeli											28

Bağlı Birimler:

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- KadroŞube Müdürlüğü
- İdari-İşçi Personel Şube Müdürlüğü
- Hizmet İçi Eğitim ve İstatik Şube Müdürlüğü

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 28.05.2007 tarih ve 5662 sayılı kanunla kurulan Siirt Üniversitesi'nin faaliyete geçmesiyle birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE YETKİLERİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri ve yetkileri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

1. İstatistikî bilgilerin takibini yapmak, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
2. Yatay geçiş kontenjanlarını YÖK Başkanlığına bildirmek.
3. Dikey geçiş kontenjanlarını Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına bildirmek.
4. Öğrencileri ilgilendiren Yönetmelik ve Yönerge değişikliklerini Senatoya sunup daha sonra yayınlamak.
5. Öğrenci harçlarına ilişkin duyuruları yapmak.
6. Burs ve kredi ile ilgili yazışmaları ve güncellemeleri yapmak.

7. ÖSYM kontenjanlarını Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığına bildirmek.
8. ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistikî bilgilerin ÖSYM Başkanlığının web sayfasından girilmesi.
9. Akademik Takvimi yayınlamak.
10. Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek.
11. Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık kontenjanları bildirmek.
12. Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerce hazırlanan diplomaları kontrol edip kayıtlarını tutmak.
13. Öğrenci otomasyonunda eksik ve yanlış girilen notların düzeltilmesi, ders kaydı eksiklerinin takibi ve düzeltilmesi gibi iş ve işlemleri yapmak,
14. YÖK Başkanlığının Kurumsal İstatistik Veri Tabanı programına öğrenci bilgilerini aktarmak.(YÖKSİS)
15. Öğrenci kimlik kartları.

1.1 Akademik Takvimin Hazırlanması

Üniversitemiz 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında eğitimin başlama, bitiş ve sınav tarihleri ile ilgili Fakülte,Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerimizin de görüşleri alınarak belirlenen Akademik Takvimi, Üniversitemiz Senatosunca onaylanarak ilgili yerlere bildirilmiştir. (YÖK, Tüm Üniversite Rektörlükleri, Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlükleri)

1.2 Açılan-Kapatılan Bölüm/Programların Yazışmaları

Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarında ilk defa açılacak veya kapatılacak olan program/bölümlerin yazışmaları yapılmış ve Üniversitemiz Senatosunda kabul edildikten sonra YÖK' e bildirilmiştir

1.3 Yönetmelik/Yönerge Değişiklik Teklifleri

Üniversitemizde Eğitim-Öğretimle ilgili olan Yönetmelik ve Yönergelerde ihtiyaç duyulan değişiklik teklifleri Mevzuat,Eğitim Komisyonu ve Üniversitemiz Senatosuna sunulmuştur. Senatomuzda kabul edilen Yönetmelik değişikliklerinin Resmi Gazeteede yayınlanması sağlanmıştır.Resmi Gazetede yayınlandıktan sonra yapılan değişiklik ile ilgili bilgiler, tüm Fakülte/Yüksekokul /Enstitülerimize gönderilmiştir. Bu konu aynı zamanda Siirt Üniversitesi Web sayfamızda da ilan edilmiştir.

1.4 ÖSS Kontenjanlarının Belirlenmesi

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince belirlenen ve 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemiz Fakülte, 4 (dört)yıllık Yüksekokulları ile Meslek Yüksekokullarına ÖSYS Sınav sonucuna göre alınacak öğrenci kontenjanlarının, Fakülte ve Yüksekokullara gönderilerek,kontenjanlarla ilgili gelecek olan öneriler, Üniversitemiz Senatosuna sunulduktan sonra, kabul edilen kontenjan ve teklifler ÖSYM' ye gönderilmiştir.

1.5 Dikey Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince belirlenen ve 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemiz Fakülte ve 4(dört) yıllık Yüksekokullarına, Dikey Geçiş Sınavı sonucuna göre alınacak öğrenci kontenjanlarının, Fakülte ve Yüksekokullara gönderilerek,kontenjanlarla ilgili gelen derslerle ilgili Eğitim Planları okullardan istenilmiştir önerilere ilişkin kontenjan ve teklifler ÖSYM' ye gönderilmiştir.

1.6 Staj Kontenjanlarının Belirlenmesi

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarında öğrenim görmekte olan öğrenciler için 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında çeşitli kurumlarda yapılacak olan staj çalışmalarına ilişkin yazı, Fakülte/Yüksekokullara gönderilerek, ihtiyaç dahilinde belirlenen staj dalları ve kontenjanlar istenilmiştir.

1.7 Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi

Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik gereğince,Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında alınacak öğrencilerle ilgili kontenjanların belirlenmesi amacı ile Fakülte ve Yüksekokullarımızdan Yatay Geçiş kontenjanları istenilmiştir. Fakülte ve Yüksekokullarca belirlenen kontenjanlar Üniversitemiz Senatosunda kabul edildikten sonra YÖK' e, Üniversite Rektörlüklerine ve Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına bilgi amaçlı gönderilirken aynı zamanda Üniversitemizin web sayfasında ilanı sağlanmıştır. Yatay Geçiş Kontenjanlarımıza müracaatlar Başkanlığımızca kabul edilmiştir. (Bu işlem Güz ve Bahar yarıyılı olmak üzere yılda iki defa yapılmaktadır.)

1.8 Eğitim Planları ile İlgili İşlemler

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Fakülte/Yüksekokullarda okutulacak olan Fakülte ve Yüksekokullardan gelen şekliyle Üniversitemiz Senatosuna sunulmuştur. Senato' da onaylandıktan sonra Eğitim Planları bilgisayar ortamına işlenmiştir.

2.KAYIT İŞLEMLERİ

2.1 İlk Kayıt İşlemleri

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Üniversitemizi kazanan öğrenci bilgileri ÖSYM den alınarak, Üniversitemiz otomasyon sistemine aktarıldıktan sonra ilk kayıtlar ile ilgili hazırlıklar tamamlanmıştır.

2.2 Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılı güz Yarıyılında Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına Yatay Geçiş müracaatları kabul edilen öğrencilerden, Yabancı Dil Muafiyet Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılarak bankaya yatırılan harçların aylık tahsilat raporları çıkarılmıştır.

3. HARÇ İŞLEMLER

3.1 Mezun veya Kaydı Silinen Öğrencilerin Harç İşlemleri

Mezun olan veya kaydı silinen öğrencilere talepleri halinde harç borcu yoktur belgesi düzenlenerek onaylandıktan sonra ilgili öğrencilere teslim edilmiştir. Harç borcu olan örgün ve ikinci öğretim öğrencilerinin harç işlemleri kontrol edilerek, harcını yatırmayan veya fazla yatıran öğrencilerin durumları incelenmiş ve öğrencilerle ilgili gerekli yazışmalar yapılmıştır.

3.2 Katkı Kredisi Alan Öğrencilerin Harç İşlemleri

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize kayıtlanan ve daha önceden Katkı kredisi alan öğrencilerin bilgileri, öğrenci bilgi sistemine aktarılmıştır. Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünden gönderilen senetler öğrencilerin kayıtlı bulunduğu Fakülte/Yüksekokul/Enstitülere gönderilmiştir. Katkı kredisi kesilen öğrencilerin listesi kayıtlı oldukları Fakülte ve Yüksekokullara bildirilerek ilan edilmesi sağlanmıştır.

3.3 Fazla veya Eksik Tahsil Edilen Harç İşlemleri

Katkı kredisi çıkmayan öğrencilerden eksik tahsil edilen harçlarla ilgili yazışmalar yapılarak öğrencilerden eksik yatırdıkları harçlar tahsil edilmiştir. Öğrencilere yatırdıkları fazla harç miktarı ile ilgili yazışmalar yapılarak para iadesi sağlanmıştır.

4. ÖĞRENCİ ÖZLÜKİ İŞLEMLERİ

4.1 Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin İşlemleri

Yükseköğretim KurumlarıÖğrenci Disiplin Yönetmeliği" gereğince, Üniversitemiz öğrencilerine verilen Disiplin ve Ceza yazışmaları yapılmış ve öğrencilere verilen cezalar öncelikle YÖK olmak üzere diğer ilgili birimlere (Kredi Yurt.Kurumu, Yurt Md. vb.) bildirilmiştir.

4.2 Öğrencilerin Nüfus veya Adres Bilgilerine Ait İşlemler

Öğrencilerin vermiş oldukları dilekçelere göre Nüfus, ikamet değişikliği gibi bir kısım özlük bilgileri öğrenci kütüğüne işlenmiş ve dosyalarında gerekli değişiklikler yapılmıştır.

4.3 Kayıt Donduran veya İzinli Sayılan Öğrencilerin İşlemleri

Kayıt donduran veya izinli sayılan öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenerek öğrenim dosyalarına kaldırılmıştır.

4.4 Öğrencilerin Dosya Kontrol İşlemleri

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize kayıt yaptıran tüm öğrencilerin dosya kontrolleri yapılarak eksik belgesi olanlar listelenerek eksik belgeleri istenilmiş ve takibi yapılmıştır.

5. ÖĞRENCİLERE VERİLEN BANKO HİZMETLERİ

5.1 Öğrencilere Danışma Hizmeti Verilmesi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımıza şahsen müracaat eden veya telefon/mail yolu ile ulaşan tüm öğrencilerimize, gerekli bilgiler verilerek e-postalarına 24 saat içinde cevap verilmiş ve ilgili birimlere yönlenmeleri sağlanmıştır.

5.2 Öğrencilerin İhtiyaç Duyduğu (transkript, kimlik, kimlik zayi vb.) Belgelerin Hazırlanması

Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu (transkript,kimlik, kimlik zayi vb.) belgeler en kısa sürede hazırlanarak ilgili öğrencilere verilmiştir.

5.3 Askerlik Ek-C2 Belgelerinin Hazırlanması

Üniversitemize 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında kayıtlanan ve okumakta olan 1988 doğumlu erkek öğrencilerin askerlik EK-C2 Belgeleri hazırlanarak Askerlik Şubelerine gönderilmiştir. Daha önceki yıllarda kayıtlanan erkek öğrencilerin Ek-C2 Belgeleri ise, öğrenciler müracaat ettikçe hazırlanarak elden teslim edilmektedir.

6.NOT ve DERS KAYITLANMA İŞLEMLERİ

6.1 Not Düzetme ile İlgili İşlemler

2017-2018 EğitimÖğretim yılında öğretim görevlilerince işlenen notlar ile ilgili Fakülte ve Yüksekokullardan not düzeltilmesi ile ilgili gelen yazılar doğrultusunda istenilen notlar yeniden Daire Başkanlığımızda ilgili personel tarafından işlenmiştir. 2017/2018 Eğitim-Öğretim yılında okumakta olan tüm öğrencilerin sistem üzerinden sınıflarının belirlenebilmesi ve Sınıf/Bölüm/Fakülte/ Üniversite sıralamalarının yapılabilmesi için notların sisteme aktarılması sağlanmıştır.

6.2 Ders Değişikliği İle İlgili İşlemler

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında öğrencilerin, yeni eğitim planlarına uygun ders atamaları yapılarak, öğrencilere web üzerinden kayıt yenileme işlemlerinin yapılması sağlanmıştır. Çeşitli nedenlerden dolayı ders değişikliği yapan öğrencilerin dilekçeleri ile ilgili Fakülte/Yüksekokullardan gelen yazışmalar doğrultusunda ders değişiklikleri yapılmıştır

6.3 Yatay ve Dikey Geçişle Üniversitemize Kayıtlanan Öğrencilere Ait İşlemler

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemiz Fakülte/Yüksekokullarına Yatay ve Dikey Geçiş ile kayıtlanan öğrencilerin öğrenim ile ilgili dosyaları hazırlanmıştır. Daha önce öğrenim gördükleri Fakülte ve Yüksekokullardan almış oldukları notlar ilgili öğrenciler üzerine işlenmiş ve Üniversitemizde almaları gereken ders atamaları yapılmıştır.

6.4 Bilgisayar Dersinin Muafiyet Sınavı Notları İle İlgili İşlemler

Bilgisayar Dersinin Muafiyet sınavı yapılarak sınav sonuçları otomasyon sistemine işlenmiştir.

6.5 5806 Sayılı Af Kanunundan Faydalanan Öğrenciler İle İlgili İşlemleri

Resmi Gazete'de yayınlanan 5806 sayılı kanun uyarınca Üniversitemizde kullanılmak üzere Esaslar belirlenmiş ve bu esaslar çerçevesinde Fakülte/Yüksekokullardan gelen yazılar ve Yönetim Kurulu Kararları gereğince öğrencilerinin durumları incelenerek otomasyon sistemine işlenmiştir.

7.MEZUNİYET ve KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

7.1 Mezun Olan Öğrencilere Ait İşlemler

Üniversitemizden mezun olan öğrenciler ile ilgili Fakülte/Yüksekokullardan gelen mezuniyet kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi ve öğrenci dosyalarına işlenmiştir. Yabancı uyruklu öğrencilerin durumları YÖK Başkanlığına, Milli Eğitim Bakanlığına, Siirt Emniyet Müdürlüğüne, Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne, Kredi ve Yurtlar Kurumu Siirt Yurt Müdürlüğüne, T.C. vatandaşı erkek öğrencilerin durumu bağlı oldukları Askerlik Şubelerine, harç/öğrenim kredisi alan öğrencilerin durumları Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirilmiştir.

7.2 Fakülte/YüksekokulYönetim Kurulu Kararı ile Kaydı Silinen Öğrencilere Ait İşlemler

Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarınca çeşitli nedenlerden dolayı kaydı silinen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu Kararları, öğrenci otomasyon sistemi ve öğrenci dosyalarına işlenmiştir.

7.3 Kendi İsteği İle Kaydını Sildiren Öğrenciler Ait İşlemler

Kendi isteği ile kaydı silinen öğrencilerin durumları öğrenim gördükleri Fakülte/ Yüksekokullara bildirilmiş olup; Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinen öğrenciler için yapılan işlemlerin aynısı kendi isteği ile kaydı silinen öğrenciler içinde yapılmıştır. Durumlarını gösteren belge talebinde bulunan öğrencilere ilgili makama verilmek üzere belge hazırlanmış ve öğrencilere verilmiştir. İsteyen öğrencilere Lise Diplomaları imza karşılığında teslim edilmektedir.

8.DİPLOMA İŞLEMLERİ

8.1 Diploma Hazırlanması ve Basımı

Üniversitemiz Fakülte/Yüksekokul ve Enstitülerinden mezun olarak diploma almaya hak kazananların not, harç, mezuniyet, kayıt ve nüfus bilgileri kontrol edildikten sonra, Önlisans, Lisans ve Yüksek Lisans diplomaları hazırlanmıştır. Hazırlanan Diplomalar, Dekan/Müdür/Rektör onayına sunulduktan sonra, soğuk mühürleri ve hologramları yapılarak Dekanlıklara/ Müdürlüklere teslim edilmiştir.

9.İSTATİSTİK İŞLEMLERİ

9.1 Üniversitemiz Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bazında Tüm Öğrencilere Ait Bilgilerle İlgili İstatistik İşlemleri

Yılda bir kereye mahsus olmak üzere ÖSYM tarafından istenen bilgiler; Üniversitemize 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında yeni kayıtlanan öğrenciler ile ara sınıf öğrencilerinin sayıları, cinsiyet, sınıf ve yaş gruplarına göre Türk ve Yabancı Uyruklu olarak ayrı ayrı hazırlanmakta ve kaydı silinen, mezun olan öğrencilerin istatistik bilgileri de formlar üzerinde oluşturularak ÖSYM' ne gönderilmiştir. Ayrıca, yıl içerisinde mevcut öğrenci sayıları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalara cevap verilmiştir.

9.2 Son Yedi Yıla Ait Öğrenci İstatistik İşlemleri

Üniversitemiz Fakülte / Yüksekokul /Enstitülerine ait son on yılın istatistik bilgileri hazırlanmıştır.

10.LİSANSÜSTÜ/DOKTORA İŞLEMLERİ

10.1 EnstitülerinTezli-Tezsiz Yüksek lisans ve Doktora Programları ile İlgili İşlemler

Üniversitemiz Enstitülerinde yeni açılacak Yüksek Lisans ve Doktora programları ile ilgili teklifler Üniversitemiz Senatosuna sunulmuş ve Senato onayı aldıktan sonra Yükseköğretim Kurulundan izin alma üzere izin yazıları YÖK' e yazılmıştır. YÖK' ten gelen izin yazısı ilgili Enstitüye gönderilmiştir.

10.2 Lisans Üstü/Doktora Öğrencilerine (Devlet Burslusu) İlişkin İşlemler

Üniversitemiz Enstitülerine Devlet Burslusu olarak yerleştirilen öğrencilere ait YÖK tarafından gönderilen listeler ilgili Enstitü Müdürlüklerine gönderilmiş ve kayıtlanmaları sağlanmıştır. Mezun olan veya kaydı silinen öğrencilerin durumları YÖK' e bildirilmiştir.

10.3 Lisansüstü Öğrenci Alımına İlişkin İşlemler

Üniversitemiz Enstitülerine alınacak öğrenci Kontenjanları Üniversitemiz Senatosuna sunulmuş olup, Senatoda kabul edildikten sonra ilgili Enstitüye gönderilmiştir. Enstitü tarafından hazırlanan öğrenci alımına ilişkin duyuru metninin güncel bir gazetede yayınlanması sağlanmıştır.

10.4 Lisansüstü Öğrencilerinin Kimlik İşlemleri

Üniversitemiz Enstitülerine kayıtlanan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin kimlik müracaatları Daire Başkanlığımızca kabul edildikten sonra kimlik bilgileri ilgili firmaya gönderilerek Öğrenci Kimliklerinin basımları sağlanmış ve dağıtılmak üzere ilgili Enstitüye gönderilmiştir.

11.GENEL ve İDARİ HİZMETLER

11.1 Ayniyat İşlemlerinin Takibi ve Gerekli Yazışmaların Yapılması

Daire Başkanlığımızda ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçler tespit edilmiş ve alınması için gerekli yazışmalar yapılmıştır.Daire Başkanlığımızda bulunan demirbaş malzemelerle ilgili gerekli işlemlerde yürütülmektedir.

11.2 Evrak Kayıt İşlemleri

Daire Başkanlığımıza tüm birimlerden gelen yada tüm birimlere gönderilen belge ve yazışmalara Evrak Kayıt birimince Otomasyon üzerinden numara verilerek ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.

11.3 Arşiv Hizmetleri

Daire Başkanlığımızda yapılan tüm yazışmalar arşivlenerek ilgili yerlere kaldırılmıştır. Üniversitemiz Fakülte/Yüksekokullarında kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri her öğrenci için ayrı olmak üzere dosyalanarak ait olduğu arşive kaldırılmıştır.

11.4 Daire Başkanlığımız Bünyesinde Yeni Yapılan İşlemler

İhtiyaç duyulan demirbaşlar temin edilmiştir.

11.5 Web Sayfası ile İlgili İşlemler

Daire Başkanlığımızın web Sayfası, günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde yeniden hazırlanarak hizmete verilmiştir. Web(http://oidb.siirt.edu.tr)

Sayfasında yer alan tüm bilgiler yeniden güncellenerek daha yararlı hale getirilmiştir.

11.6 Bilgisayar Donanım/Yazılım ile İlgili İşlemler

Üniversitemizde kullanılmakta olan öğrenci otomasyon sisteminin kapasitesinin yetersiz kalması, çalışmalarda zaman zaman kesintilere uğraması nedeniyle, günümüz teknolojilerine uygun kapasite ve hızda yeni bir bilgisayar sistemi (web Server) satın alınmıştır.

Daire Başkanlığımız personelince kullanılanPC'lerin ihtiyaç duyulan donanım güncellemeleri yapılmış ayrıca, tüm cihazlarınmonitörleri LCD tipi cihazlarla değiştirilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak amacımız bilgi erişimine yönelik en hızlı, en ekonomik, en doğru hizmet anlayışını benimseyerek, üniversitemizde yapılan araştırmaları ve öğretimi desteklemek, gerek kütüphanemizde gerekse kütüphane dışı birimlerimizde akademik personelimizin, idari personelimizin, öğrencilerimizin ve kurum dışı ziyaretçilerimizin ihtiyaç duyabileceği bilimsel ve kültürel materyalleri sağlamak, düzenlemek ve bilgi çağına adapte, profesyonel bir hizmet sunmaktır.

Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynakları sağlamak, bilgi ihtiyaçlarına yanıt vermek, bilgiye hızla ve kolayca erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak, kaynak ödünç vermek, bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemek, kurumsal veri tabanları oluşturmak başlıca görevlerimiz arasındadır.

Kaynaklardan Yararlanma Şekli

Üniversitemiz kimliği taşıyan akademik ve idari personel 30 gün süre ile 5 kitap; öğrenciler 15 gün süre ile 3 kitap; yüksek lisans ve doktora öğrencileri 20 gün süre ile 5 kitap ödünç alabilirler. İki statüyü aynı anda taşıyan kullanıcılar sadece üst statüde değerlendirilir.

Açık Erişim Sistemi

Üniversitemizde üretilmiş olan entelektüel birikimin dijital ortamda derleyen, saklayan, koruyan, diğer kurumların ve kişilerin serbestçe erişimini sağlayan sistemin hizmetini sunmaktır. Dijital belgelerin herkesin erişebileceği bir web ortamında bulunmasını sağlar. Entelektüel mirasın uzun vadeli saklanmasını ve korunmasını garanti eder. Ticari dergi yayıncılığında tıkanan sorunlara, açık erişim yayıncılığı sayesinde bu tıkanıklığa temel neden oluşturan fiyat ve erişim engellerini ortadan kaldırır.

Kütüphaneler Arası İş Birliği Sistemi (KİTS)

Kullanıcıya araştırma ve eğitim çalışmaları için gerekli olan ancak kütüphanede bulunmayan kitap ve benzeri materyallerin diğer kütüphanelerden veya gerektiğinde yurt dışından sağlanması için aracı veya yardımcı olmaktır. KİTS' ten Siirt Üniversitesi idari ve akademik personel yararlanabilir. İstek yapmak isteyen kullanıcılarımız web sayfamızda bulunan formlar kısmından ilgili formu eksiksiz doldurarak işlemi gerçekleştirmek üzere kütüphanemize ulaştırmalıdır. Kargo ücreti istekte bulunan kullanıcıya aittir. İstenen kaynağın ödünç süresi isteği karşılayan kütüphanenin vereceği süreye bağlıdır.

Türkiye Belge Sağlam Sistemi (TÜBESS)

Kütüphanemizde mevcut olmayan makale, tez, kitap gibi kaynakların personellerimize en kısa sürede erişimi sağlamaktır. TÜBESS' ten Siirt Üniversitesi idari ve akademik personel yararlanabilir. İstek yapmak isteyen kullanıcılarımız web sayfamızda bulunan formlar kısmından ilgili formu eksiksiz doldurarak işlemi gerçekleştirmek üzere kütüphanemize ulaştırmalıdır. Kargo ücreti ve fotokopi giderleri İstekte bulunan kullanıcıya aittir. İstenen kaynağın ödünç süresi isteği karşılayan kütüphanenin vereceği süreye bağlıdır.

Veri Tabanlarımız

Üyesi olduğumuz EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) ve ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) gibi çeşitli konsorsiyum aracılığı ile erişimi mümkün kılınan veri tabanları üniversitemiz içinde ve dışında kullanıma açıktır.

Ödünç Verme

KÜTÜPHANEDEN ÖDÜNÇ YAYIN ALMA SAYI VE SÜRELERİ

Kullanıcı	Kitap Gün	Görsel İşitsel Kaynaklar	Referans Kaynakları(Ansiklopediler, Sözlükler, Atlaslar vb.)	Tezler/Süreli Yayınlar
Personel	5 kitap	Ödünç verilmez kütüphane içinde	Ödünç verilmez kütüphane içinde kullanılır	Ödünç verilmez kütüphane

	30 gün	kullanılır		içinde kullanılır
Öğrenci	3 kitap 15 gün	Ödünç verilmez kütüphane içinde kullanılır	Ödünç verilmez kütüphane içinde kullanılır	Ödünç verilmez kütüphane içinde kullanılır
Lisansüstü Öğrencileri	5 kitap 20 gün	Ödünç verilmez kütüphane içinde kullanılır	Ödünç verilmez kütüphane içinde kullanılır	Ödünç verilmez kütüphane içinde kullanılır

ÖDÜNÇ VERME KURALLARI

Kullanıcı üzerinde, iade süresi geçmiş kitap varsa ödünç kitap verilemez.

İade süresi üç günü geçmiş kitabın uzatma işlemi yapılamaz. Kullanıcı iade ettiği kitabı tekrar almak isterse raf işlemleri yapıldıktan sonra, görevli tarafından uygun görülen zamanda tekrar alabilir.

Ödünç alınan kitap, iade süresi geciktirilmemiş ve başkası tarafından ayırtılmamış ise aynı sürelerde iki defa uzatılabilir. Diğer kullanıcılar üzerinde bulunan kitaplar için ayırtma işlemi yapılabilir. Ayırtma işlemi yapılan kitap 3 gün içinde alınmazsa, sıradaki kullanıcıya verilir. Kullanıcı yoksa rafa kaldırılır.

Ödünç verme servisi gerektiğinde, ödünç alınan materyali, ödünç verme süresi dolmadan kullanıcılardan geri isteyebilir.

Ödünç alan kullanıcılar, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını özenle kullanmak ve ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür.

Öğrenciler mezuniyetlerinde veya kayıtlarının silinmesi durumunda kütüphaneden "ilişik kesme belgesini" onaylatmak zorundadır. Kütüphaneye iade edilmemiş bilgi kaynağı bulunan öğrencilerin "ilişik kesme" belgeleri onaylanmaz. Bu konuda Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Dekanlıklar, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri ve diğer birimler arasında işbirliği yapılır.

Üniversitemizden emekli olan veya herhangi bir nedenle ayrılan ya da görevlendirme, askerlik, gibi nedenlerle geçici bir süre Üniversiteden uzaklaşan öğretim elemanları ve idari personel, ödünç aldıkları bilgi kaynaklarını iade ederek Merkez Kütüphaneden "ilişiği yoktur" yazısı almak zorundadır.

Kütüphane Çalışma Saatleri

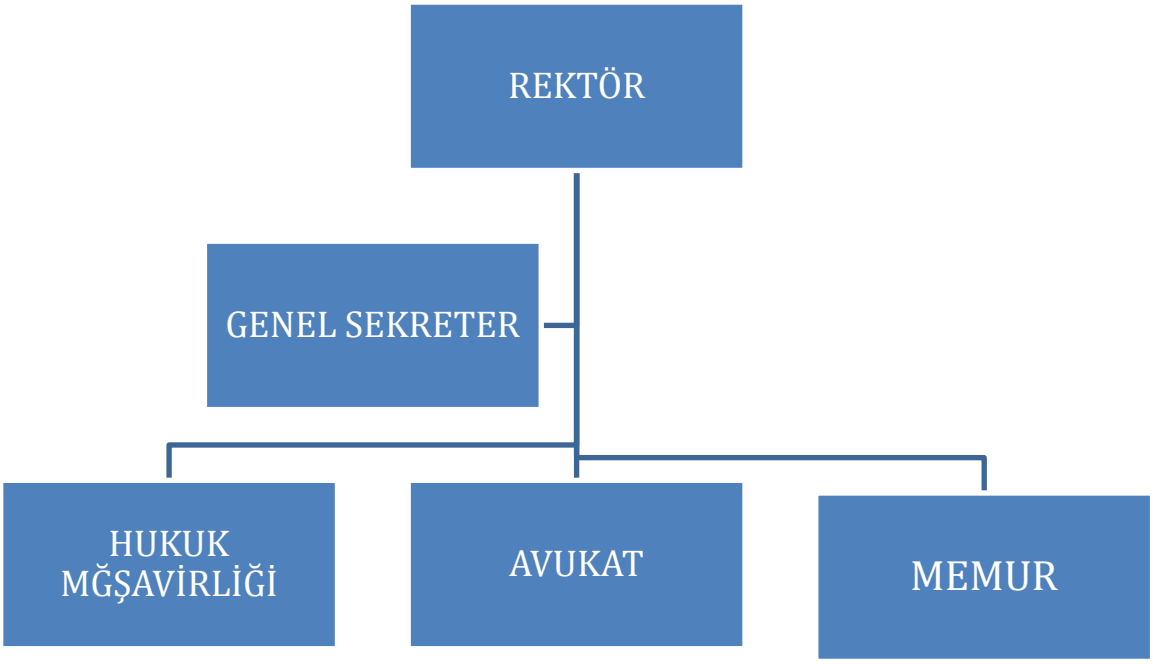
Merkez Kütüphane (Kezer Yerleşkesi)

Eğitim-Öğretim Dönemi	(Hafta İçi)	08:30 – 22:45
Eğitim-Öğretim Dönemi	(Cumartesi-Pazar)	10:00 - 18:00
Ara Tatil - Yaz Dönemi	(Hafta İçi)	08:30 – 16:45
Sınav Dönemi	(Hafta İçi)	24 Saat
Sınav Dönemi	(Hafta Sonu)	24 Saat

İlahiyat Fakültesi Salonu

Eğitim-Öğretim Dönemi	(Hafta İçi)	08:00 – 17:00
Sınav Dönemi	(Hafta İçi)	08:00 – 17:00
Sınav Dönemi	(Hafta Sonu)	----------
Yaz Dönemi	(Hafta İçi)	08:00 – 17:00

Bağlı Birimler:



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname de yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve 13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; sorumluluğunda bulunanişleri Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmekte olup, hizmet vefaaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere; mal ve hizmetlerin, kaliteli ve en uygun fiyatlarla satınalınması, kayıtlara geçirilmesi, depolanması, dağıtılması ile temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım, taşıma ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesi, Daire Başkanlığımızın faaliyet alanını oluşturur.

Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile tanınmış, yerel ve ulusal sorunları çözmeye yönelik sanayi ve toplumun işbirliği ile çalışmalar yapan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş sürekli gelişen bir üniversite olmayı

Kendi misyonu sayarak üniversitemizin hedefine ulaşmasında destek hizmetleri birimi olarak çalışmalarını çağın gereği hizmet odaklı, süratli, şeffaf, hesap verebilir, zamanında ve doğru olarak görevini yürütmektedir. Başkanlığımız Üniversitemize daha faza katma değer kazandırmak için, teknolojik imkanlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtabilen, Üniversite içerisinde bilgi ve beceri, yaratıcı ve yenilikçi elemanlarıyla elinde bulunan kaynakları en iyi kullanan ve verdiği hizmet (Satın alma, Tahakkuk, Bilimsel ve teknolojik Araştırmalar, Taşınır Kayıt Kontrol, Destek Hizmetleri Şubeleri) ile eğitim-öğretimdeki sürekliliği ve verimliliği artırıcı çalışmalara doğrudan yardımcı olan bir Başkanlık olarak stratejik plan hedeflerine ulaşmak gayreti içerisindedir.

Başlıca Görevleri:

Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
2. Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini ile ihale işlem dosyalarını hazırlayarak ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
3. Üniversitemiz kampusundaki binaların ısıtılması için kalorifer kazanlarında kullanılmak üzere yakacak almak (odun, kömür,),
4. Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt alımı için ihale yapmak ve akaryakıt almak,
5. Kampus içindeki binaların temizliğini sağlamak üzere temizlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
6. Üniversitemiz güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere güvenlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
7. Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere taşıt alımları yapmak,
8. Üniversitemizin elektrik ve Su faturalarını ödemek,
9. Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemeleri almak,
10. Üniversitemiz birimlerinde çalışan personel için kıyafetler almak,
11. Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemeleri almak,
12. Posta gönderileri için pullar almak,
13. İhale yöntemiyle alınan temizlik hizmet alımı ile güvenlik hizmet alımının her ay hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini yapmak,
14. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım alımları yapmak,
15. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda makine ve teçhizat ile büro mobilya ve malzemeleri almak,
16. Yangın tüplerinin dolumu ve testlerini yaptırmak,
17. Hizmet araçlarının muayene, ruhsat, plaka masrafları ile zorunlu mali trafik sigortalarını yaptırmak,
18. Hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
19. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
20. Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimlerini sağlamak,
21. Sivil savunma işlerini yürütmek,
22. Lojman tahliye ve tahsis işlemlerini yapmak,
23. İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının bütçesini hazırlamak.
24. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Temel İlkeler

- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak ,
- Etik anlayışa sahip olmak ,

- Kaynakları etkin kullanmak ,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek ,
- Kurumsal iletişime açık olmak ,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak ,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek ,

Değerlerimiz

- Uzman personel
- Sorumluluk bilinci
- Liderlik
- İş disiplini
- Girişimcilik
- Paylaşımcılık
- Katılımcılık
- Hesap verilebilirlik
- Fırsat eşitliği
- İş birliği
- Değişime açık
- Şeffaflık
- Veri ve bilgiye dayalı karar

Bağlı Birimler:

- Satın Alma Şube Müdürlüğü
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- DestekHizmetleri Şube Müdürlüğü
- Güvenlik Şube Müdürlüğü
- Diğre Birimler (Taşınır Kayıt ve Kontrol, Temizlik, Ulaştırma ve Sivil Savunma Birimi)

İDARİ PERSON EL ORYANTASYON EL KİTABI

Kalite Politikası

Siirt Üniversitesi, vizyon ve misyon değerleriyle uyumlu; doğal kaynaklarımıza ve tarihi mirasımıza sahip çıkan, çevreye ve insana saygıyı sürekli kılan, uluslararasılaşma sürecine önem veren, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde topluma katkı sunan bir üniversite olmak amacıyla kalite politikasını oluşturmaktadır. Bu doğrultuda;

- 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 işbirliği ile bilgi ve teknoloji üretmeyi, yaygınlaştırmayı ve toplumsal kalkınmaya katkıda bulunmayı,
- Bölgesel ve ulusal kalkınmaya dayalıöncelikli alanlara yönelik toplumun refah ve gelir düzeyini artırıcı araştırma faaliyetlerine önem vermeyi,
- İç ve dış paydaşlarla güçlü ve sürdürülebilir bir ilişki içinde olmayı ve sunulan hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçmeyi ve sürekli iyileştirmeyi,
- Tüm süreçlerde şeffaf, hesap verilebilir ve mevzuata uygun bir anlayışı hâkim kılmayı, taahhüt eder.

İnsan Kaynakları

AKADEMİK PERSONEL	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	İDARİ PERSONEL
Unvan	Sayı	Kadro Sınıfı	Sayı
Prof. Dr.	**80**	**Genel İdare Hİzmetleri**	575
Doç. Dr.	**109**	**Sağlık Hizmetleri**	**565**
Dr. Öğr. Üyesi	**283**	**Teknik Hizmetler**	**221**
Öğr. Gör.	**104**	**Yardımcı Hizmetleri**	**92**
Arş. Gör.	99	**Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi**	**1668**
Toplam	**675**		**3121**

İş Hayatı ile İlgili Bilinmesi Gerekenler

Memur, işçi, sözleşmeli personel kimdir?

Memur

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, mevcut kuruluş bi-çimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.

Aday Memur

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, devlet memurluğu kadrosuna ilk defa atanacak kişilere uygulanacak merkezi sınavı kazanarak temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananlara aday memur denir.

Sözleşmeli Personel

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, özel bir mesleki bilgiye ihtiyaç duyulduğu takdirde veya yıllık planlar içinde geçici olarak işlerde görev-lendirilmek üzere ilgili kurumların teklifi ile Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün de görüşü alınıp sözleşme yapılmak kaydıyla geçici olarak çalıştırılan kamu hizmetlisine sözleşmeli personel denmektedir.

İşçiler

657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na göre, işçi; 4/A, 4/B ve 4/C fıkralarında belirti-lenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kişilerdir.

4587 sayılı İş Kanunu'na göre işçi; hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişilerdir.

Memur, İşçi ve sözleşmeli personelin görev ve sorumlulukları nelerdir?

- Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykı-rılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.
- Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.
- İşçiler, işyerinde ödev ve sorumluluklarını İş Kanunu, hizmet sözleşmelerin veya toplu iş sözleşmelerinde yer aldığı şekilde yerine getirmek, iş sırasında genel ahlak ve iyi niyet kurallarına uygun davranmak, uygulanan güvenlik ve sağlık kurallarına uymak, tehlike yaratabilecek davranışlardan kaçınmak, işinde gerekli dikkat ce özeni göstermek, makine ve diğer ekipmanları talimatlara göre kullanmak ve kullandır-mak, korumak ve düzenli bakımlarını yaptırmak, ikaz ve talimatlara uymak, idarenin sağladığı eğitim ve tatbikatlara katılmak, işveren tarafından verilen tüm iş giysilerini giymek, koruyucu ekipmanları kullanmak zorundadırlar.

Sadakat nedir?

- Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.

Tarafsızlık ve devlete bağlılık ne demektir?

- Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.
- Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

Davranış ve iş birliğini nasıl sağlanır?

- Personeller, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

İşe başlarken nereye başvurulmalı, hangi belgeleri teslim edilmelidir?

- Öncelikli olarak Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gidilmelidir.
- Başvuru ilanında yer alan belgeleri iletişim bilgilerinin yer aldığı göreve başlama dilekçesi ekinde (mezuniyet belgesi, askerlik yapmış olmak şartı konmamışsa tecil veya askerlikten muaf belgesi, nüfus cüzdanı, erkek adaylar İçin askerlik belgesi, 6 adet vesikalık fotoğraf, rapor, KPSS sonuç belgesi, mal bildirim beyannamesi vb.) görevliye veriniz.
- Rektörlüğe bağlı bir birime atamanız yapılmış ise o birime gidiniz.
- Yazı İşleri Birimine sizlerden istenen bilgi ve belgeleri veriniz, etik sözleşme belgesini imzalayarak ilgili personele veriniz.
- Anlaşmalı bankada adınıza bir hesap açtırarak IBAN numarasını Rektörlük Mali İşlemler Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne veriniz.
- Görev yapacağınız birimin idari yöneticisi ile görüşünüz.

Uyulması gereken etik davranış ilkeleri nelerdir?

- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- İmtiyazsız kamu hizmeti verme
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yetkili makamlara bildirim
- Savurganlıktan kaçınma
- Kamu malları ve kaynaklarını koruma
- Hediye almama
- Ayrımcılık yapmama
- Görev sırasında elde edilen bilgilerin açıklanmaması
- Nezaket ve saygı
- Vatandaşa yol gösterme
- Saygınlık ve güven

- Dürüst ve tarafsızlık
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Mal bildiriminde bulunma
- Halka hizmet bilinci ile hareket etme
- Gerçek dışı beyanlardan kaçınma
- İkinci bir işte çalışmama
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlama amacıyla kullanılması
- Hizmet kayırmacılığı yapmama
- Görev, unvan ve yetkisini kullanarak ticaret yapmama
- Yardım ve bağış almama
- Kamu kaynaklarını kullanarak hediye vermeme
- Yasadışı nüfuz kullanmama

Kamu görevlileri etik sözleşmesini imzalama zorunluluğu var mı?

İşe başlayan memur, işçi ve sözleşmeli personel Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalayarak idareye vermek zorundadır. Sözleşme metni:

“Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.”

Nasıl yemin yapılır?

Aday memur asil memurluğa geçerken, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda yer alan aşağıdaki metni okur ve imzalar:

“Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını Milletin hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulaya-cağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti-ne karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim.”

İşe başlarken mal bildiriminde bulunma zorunluluğu var mı?

Devlet memurları kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimi verirler.

"Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik" e göre göreve atanmada, mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde kendisi, eşi ve çocukları için mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar.

Kanun gereği mal bildiriminde bulunmayan personel işe başlatılmaz.

Hangi hukuki düzenlemelerin bilinmesi gerekir?

İş Kanunu, Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu, İhale Kanunu gibi temel kanunlar yanında güncel mevzuatın takip edilmesi gerekir. Bunun için Resmi Gazete ve https://www.mevzuat.gov.tr/ adresinden yararlanılabilir. Ayrıca, Üniversitemize ait mevzuat listesine SİÜ ana web sayfasından "mevzuat" linkin-den veya https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/24129208 adresinden ulaşılabilir.

İş tanımı ve sorumluluklar ile ilgi bilgi verilecek mi?

- Görev yapacağınız yerde aday memur olmanıza rağmen yapacağınız işlerle ilgili verilecek görev tanımı içerisinde yapılacak işler, sorumluluklarınız, kime bağlı olduğunuz ve kimden emir alacağınız sizlere yazılı olarak verilecektir.

İşiniz ile ilgili koruyucu ekipman verilecek mi? Eğitim alınacak mı?

- Yapılacak işin özelliğine göre personele koruyucu ekipman verilecektir. Veril-memesi halinde yazılı olarak birim amirinden istenilmesi gerekmektedir.
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Koordinatörlüğü tarafında çevrim içi veya yüz yüze temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilecektir.

Disiplin konusunda bilinmesi gerekenler nelerdir?

- Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak, her durumda Devletin menfaatlerini korumak, amirler tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine mecburiyetindedirler.
- Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emret-tiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, devlet

memurluğundan çıkarma disiplin cezalarından birisi verilir.

- Devlet memurları ve sözleşmeli personel hakkında disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi, diğer hükümler için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü ve izleyen maddeleri uygulanır.
- İş sözleşmesiyle çalışan sürekli ve geçici işçi personel disiplin yönünden 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile "Siirt Üniversitesi İşçi Personele Ait İşyeri Disiplin Yönergesi"ne tabidir.

Kılık ve kıyafet zorunluluğu var mı?

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre; memurlar aşağıdaki kurallara uyarak işe gelebilir:

Erkekler;

Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir), temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örte-cek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafetleri varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

Kadınlar;

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot ve benzeri pan-tolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

İşçiler;

Temizlik, sağlık ve çevre işlerinde çalışan işçiler, kurumun verdiği ya da uygun gördüğü önlük, tulum, çizme, şapka vb. giyerek çalışabilir.

Günlük çalışma süresi ne kadardır?

- Devlet memurları ve sözleşmeli personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99. maddesine göre belirlenmiştir. Buna göre devlet memurlarının haftalık çalışma saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri olup toplam 40 saattir.
- Çalışma saatleri hafta içi 08.00-12.00, 13.00-17.00 olarak düzenlenmiştir.
- Sözleşmeli personel nöbet tutmakla yükümlüdür. Belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda, normal çalışma saatleri dışında ve hafta tatili ve resmi tatillerde de çalışmak zorundadır. Nöbet ücreti hariç olmak üzere, bu çalışmalar karşılığında personele herhangi bir ek ücret ödenmez.
- İşçi personelin haftalık çalışma saati toplu sözleşmede 40 saat olarak belirlenmiştir.
- Sürekli ve geçici işçilerin çalışma saatleri işin tanımı, niteliği, yapılma şekli, yeri ve süresine göre kurum amiri tarafından belirlenir. Temizlik ve çevre hizmetleri için çalışma saatleri 07.00-12.00, 13.00-16.00 olarak düzenlenmiştir. Büro hizmeti yürüten işçiler de diğer memurlar gibi mesaiye devam eder

Aday memurluk süresi ne kadardır? Başarılı olamayanın durumu ne olur?

- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.
- Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir.
- Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaş-mayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

Adaylık süresi içerisinde memurun görevine son verilmesi halinde tekrar Devlet memurluğuna dönebilir mi?

- Adaylık devresi içinde veya sonunda, sağlık nedenleri hariç, başarısız olanlar disiplin nedeniyle ilişiği ilişikleri kesilenler 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.

Asil devlet memurluğuna nasıl geçilir?

- Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

Aday memur, sözleşmeli personel ve işçilere özel mesleki ve kişisel eğitimler verilecek mi?

- Adaylık süresince; memur, sözleşmeli personel ve işçilere Anayasa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu, Türk Ceza Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararları ile ilgili eğitimler verilecektir.
- Almak istenilen eğitimler idare amirinden yazılı olarak talep edilebilir.
- Verilen eğitimler ve önceki eğitim kayıtları izlenilebilmektedir.

İhtiyaç duyulan eğitimler nasıl alınır?

- Üniversitemiz “Personel Eğitim Programı” platformu üzerinden daha önce ilan edilen takvi-me bağlı olarak belirli konular uzman kişiler tarafından online olarak anlatmaktadır. Personel Eğitim Programı programına https://www. siirt.edu.tr/akademi-takvim adresinden erişim sağlanabilir. Personeller eğitim almak istedikleri konularla ilgili Personel Eğitim Programı koordinatörlüğüne yazılı olarak veya elektronik ortamda taleplerini iletebilirler.
- Üniversitemizde belli aralıklarda “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)” eğitimleri ve “Yazışma Kuralları” eğitimleri, “İlkyardım” eğitimleri vb. eğitimler o günkü şartlara uygun olarak yüz yüze ya da online olarak verilmektedir.

Aday memur olarak göreve başladıktan sonra askere gidilebilir mi? Askere gidenler işini kaybeder mi?

Memurlar

- Hazarda ve seferde muvazzaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında bulundukları sürece izinli sayılırlar.
- Silah altına alınan memurların terhislerinden sonra en çok 30 gün içerisinde görevlerine başlamaları gerekir.

Sözleşmeli personel

- Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.
- Sözleşmeli personel “askerlik yapmış olmak” şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.

İşçiler

- Muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.
- İşçi personel “askerlik yapmış olmak” şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.

Aday memur, sözleşmeli personel ve işçi istifa edebilir mi? İstifa edilirse tekrar devlet memuru olunabilir mi?

Memurlar

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme is-teğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere; memuriyetten usulüne uygun olarak bir aylık süreyi bekleyerek çekilenler altı ay geçmeden, bu süreyi beklemeden görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden, devir ve teslim yüküm-lülüğü olduğu halde işlemlerin sonuna kadar beklemeden görevlerini bırakanlar 3 yıl geçmeden, olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata mües-sir afetlere uğrayan yerlerdeki Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmemesine rağmen görevlerini bırakanlar hiçbir surette, Devlet memurluğuna alınamazlar.

Sözleşmeli personel

- Doğum, evlat edinme, memur veya diğer personel kanunlarına tâbi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.

İşçiler

- İşçiler kendi istekleri ile yazılı başvuru yapmadan veya yazılı bir dilekçe ile işten ayrılabilirler. Bu şekilde istifa eden işçiler herhangi bir kıdem ya da ihbar tazminatı alamazlar.

Maaşlar nereden alınır? Güncel maaş tutarı nasıl öğrenilir?

- Memurlar ve sözleşmeli personellere maaşları her ayın her ayın 15'inci günü peşin olarak ödenir.
- Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladık-ları günden itibaren aylığa hak kazanırlar. Bu suretle göreve başlamada ilk maaş, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.
- İşçi personellere maaşları sözleşme şartlarına göre çalıştıkları ayın sonunda ödenir.
- Maaşlar Rektörlük Makamının anlaşma yaptığı bankada personel adına açılan IBAN numarasına yatırılır.
- Memur ve sözleşmeli personel ne kadar maaş alacağını e-devlet üzerinden öğrenebilmektedir.
- İşçi personel ise güncel maaş tutarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tahakkuk programı üzerinden öğrenebilmektedirler.

İzin ne zaman ve nasıl alınır? İzin hakkı kaç gündür?

Memurlar

- Aday memur, bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. 1 yıl ile 10 yıl arasında çalışan devlet memurlarının yıllık 20 gün izin hakkı vardır. 10 yıldan fazla çalışan devlet memurlarının ise yıllık izni 30 gündür.
- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, birlikte veya ihtiyaca göre parça parça kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.
- Yıllık izin hakları bulunmayan memurlara yetkili amir tarafından bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir.

Sözleşmeli Personel

- 1 yıldan 10 yıl kadar olan personele 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir.
- Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir.
- Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.
- Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir.
- Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılamayan izin hakları düşer. İşçiler
- Hizmet süresi; bir yıl ile beş yıla kadar (beş yılda dâhil) olanlara 16 gün,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara 22 gün,
- On beş yıl ve daha fazla olanlara ise 28 gün izin verilir.
- İzinlerin süresi ve kullanılmasına ilişkin hükümler, hizmet sözleşmesinde yer almakta olup sözleşmeli personele yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni, doğum izni, süt izni verilir. Ayrıca, hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalanlara ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

İzinler birleştirilerek kullanılabilir mi?

Memurlar

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre parçalı olarak kullanılabilir.
- Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinleri-ne ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

Sözleşmeli Personel

- İzinlerin süresi ve kullanılmasına ilişkin hükümler, hizmet sözleşmesinde yer almakta olup sözleşmeli personele 1 yıldan 10 yıl kadar olan personele 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir.
- İznin hak edilen yıl içerisinde kullanılır ve biriktirilerek gelecek yıllara aktarıl-maz. Ancak, personel yetersizliği veya hizmetine duyulan ihtiyaç nedeniyle o sözleşme yılı içerisinde yıllık iznini kullanamayan sözleşmeli personelin izni gelecek yıl izni ile birleştirilebilir.

İşçiler

- Yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönem-lerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı işveren tarafından belirlenir.

- İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.
- Ücretli yıllık iznin işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi ve bu iznin çalışılanın hak ettiği yıl içerisinde kullandırılması zorunludur.
- İzin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.
- İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.
- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

Yıllık izinde iken başka bir işte çalışılabilir mi?

Memurlar

- Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.
- Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

Sözleşmeli personel

- Sözleşme ile çalıştırılan personel dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamaz.

İşçiler

- Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

Raporlu olunan sürelerde ücret ödenir mi?

Memurlar

- “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngö-rülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.
- Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim-ler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.
- Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.
- Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir, ücretlerinde herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir yılda 7 günü aşan raporlarla ilgili memurun varsa özel hizmet tazminatı ve yan ödemesinin %25’i kesilerek ödenir.

Sözleşmeli personel

- Sözleşmeli personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kar-deşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar ücretli izin verilir.
- Sözleşmeli personele resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden dü-şülür.
- Yönetmelikte belirtilen diğer yasal izinler için sözleşmeli personele ücretleri ödenir.

İşçiler

- İşçinin geçici iş göremezlik ödeneği raporlu olunan günler için Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- İş kazası, meslek hastalığı nedeniyle tedavi gören işçiye her gün için ilk günden, hasta olana da istirahatin üçüncü gününden itibaren ödeme yapılır.

İl dışından alınan raporlar kabul edilir mi?

- “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e göre “Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.” Ayrıca “ Bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirimin yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.”
- Devlet memurları Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri haricinde memuriyet mahalli dışında;
- Resmi sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ancak acil servisleri tarafından düzenlenebilecek olması sebebiyle söz konusu raporların hastalık iznine çevrilmesi gerektiği,
- Özel sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ise acil servislerce düzenlenmiş olması halinde hastalık iznine çevrilmesi gerektiği, acil

servisler dışında düzenlenen hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilemeyeceği,

- Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışından alınan hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmamaktadır.
- Yıllık izinleri veya geçici görev süreleri içerisinde bulundukları yerlerde rahat-sızlanana sözleşmeli personel ve işçilere verilen iş göremezlik raporları SGK üzerinden sisteme işlenmekte ve bu kişiler kurumları tarafından izinli sayılmaktadırlar.

Yer değiştirmek suretiyle tayın istenebilir mi?

- Sınavlarda başarılı olanlardan Devlet memurluğuna girmek kurumlarına memur adayı olarak atanırlar. Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar’ın 3’üncü maddesine göre sözleşmeli personelin isteğe bağlı olarak kurumlar arası geçiş hakkı bulunmamaktadır.

- 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kadroya alınan işçilerin isteğe bağlı olarak başka kurumlara tayin isteme hakları bulunmamaktadır. İşçilerin tayin hakkı yasada değişiklik yapılması ya da toplu iş sözleşmesinde iyileştirme yapılma-sına bağlıdır.
- Sözleşmeli ve işi personelin aynı kurum içerisinde yer değiştirmesi, unvan, hizmet gerekleri, birimde çalışma süresi ve kadro durumuna göre yetkili amirin onayı ile yapılabilir.

Sağlık sorunları nedeniyle tayin istenebilir mi?

Memurlar

- Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme talebinde bulunabilir. Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik'e göre;

memurun kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekir.

Sözleşmeli personel

- Yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı sürece, sağlık durumları nedeniyle tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

İşçiler

- İşçilerin, yürürlükte olan mevzuatta bir değişiklik yapılmadığı sürece, sağlık durumları nedeniyle tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

Eş durum nedeniyle tayin istenebilir mi?

Memurlar

- Aile birliği mazeretine dayanarak yer değişikliği memurun;

Kamu personeli olan eşinin, kurum içi yer değiştirme suretiyle atanma imkânının olmaması veya mevzuatı uyarınca eşin zorunlu yer değiştirmeye tabi tutulan bir görevde bulunması durumunda bu kapsamdaki eşin bulunduğu yere,

Eşlerin her ikisinin de aynı kurumda çalışıyor olması halinde, kurumun daha fazla hizmet ihtiyacı duyduğu yere,

Eşlerin farklı kurumda çalışıyor olması halinde kurumlar arasında gerekli koordinasyon sağlanmak suretiyle her iki kurumun da öncelikli hizmet ihtiyacının bulunduğu yere,

ç) Kamu personeli olmayan eşinin, talep edilen yerde başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak çalışmış ve halen çalışıyor olması halinde bu durumda olan eşin bulunduğu yere, tayini yapılabilir.

Sözleşmeli personel

- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar'ın 3'üncü maddesine göre

sözleşmeli personelin kurumlar arası geçiş hakkı bulunmamaktadır. Sözleşmeli personele sadece kurum içinde tayin hakkı tanınmıştır.

- Ancak, becayiş yoluyla, eş durumu, sağlık, şehit eş, can güvenliği, eşin vefatı gibi durumlarda sözleşmeli personel tayin isteyebilir. Bunun için de personelin görev yaptığı ilde en az üç yıl hizmet etmiş olması ve geçiş yapmak istediği birimde aynı unvana haiz boş pozisyon bulunması gereklidir.

İşçiler

- Kadroya alınan işçi personelin farklı bir kuruma kadro nakli, yürürlükte olan mevzuata göre mümkün olmadığından, eş durumundan tayin isteme hakları bulunmamaktadır.

Görevde yükselmek için ne yapılmalıdır? Unvan değiştirebilir mi?

- Üniversitemizde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının boş kadro durumuna göre iki veya üç yılda bir yapılması planlanmıştır.
- Görevde yükselme sınavı için ilan edilebilecek kadrolar; çiftlik müdürü, yurt müdürü, hastane müdürü, müdür yardımcısı, şube müdürü, şef, koruma ve güvenlik şefi, koruma ve güvenlik görevlisi, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, sivil savunma uzmanı, uzman, araştırmacı, müze araştırmacısı, ayniyat saymanı, sıhhi malzeme saymanı, sayman, başhemşire, hemşire, çözümleyici, programcı, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ambar memuru, santral memuru, daktilograf, sekreter, veznedar, satın alma memuru, ayniyat memuru, yurt yönetim memuru, tahsildar, mutemet, ikmal malzeme sorumlusu, raportör, şoför, aşçı, bahçıvan, bekçi, berber, dağıtıcı, garson, gassal, hademe, hastabakıcı, hayvan bakıcısı, hizmetli, kaloriferci, laborant yardımcısı, sağlık teknisyen yardımcısı, teknisyen yardımcısı, terzi kadrolarıdır
- Bu kadrolardan örneğin; hastane müdürü, şube müdürü, yurt müdürü, araştırmacı, sivil savunma uzmanı, programcı, çözümleyici olabilmek için en az dört yıllık, şef, ayniyat saymanı, sayman olmak için en az iki yıllık, memur, işletmen, ambar

memuru, koruma ve güvenlik görevlisi olabilmek için en az ortaöğretim mezunu olmak gerekir.

- Yükselme sınavına girenlerin atanabilmeleri için yazılı ve sözlü sınavdan başarılı olmaları gerekir
- Teknik hizmetler sınıfında bulunan personel unvan değişikliği sınavlarına katılmak ve başarılı olmak şartıyla unvan değiştirebilir.
- Unvan değişikliğine tabi kadrolar: Mühendis, mimar, şehir plancısı, bölge plancısı, avukat, jeolog, hidrobiyolog, hidrolog, jeomorfolog, fizikçi, matematikçi, ista-tistikçi, yöneylemci, ekonomist, kimyager, heykeltıraş, arkeolog, astronom, kaptan, veteriner, sosyal çalışmacı, biyolog, psikolog, sosyolog, bakteriyolog, fizyoterapist, diyetisyen, odyolog, pedagog, çocuk gelişimcisi, çocuk eğitimcisi, çocuk eğiticisi, sağlık fizikçisi, kütüphaneci, programcı, mütercim, antrenör, öğretmen, kameraman, sinema TV uygulayıcısı, sağlık teknikeri, odyometri teknikeri, tıbbi teknolog, tekniker, teknik ressam, grafiker, restoratör, teknisyen, rasatcı, ressam, makinist, matbaacı, gemi adamı, fotoğrafçı, dekoratör, desinatör, imam, hemşire, sağlık memuru, ebe, laborant, hayvan sağlık memuru, sağlık teknisyeni, veteriner sağlık teknisyeni.
- Bu kadrolardan örneğin; avukat kadrosuna başvurabilmek için hukuk fakültesi, mühendis kadrosuna başvurabilmek için mühendislik fakültesinin ilgili bölümünden, mimar olabilmek için mimarlık fakültesinden, hemşire kadrosuna atanabilmek için fakülte, yüksekokul veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümünden, teknisyen olabilmek için lise dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak gerekir.
- Unvan değişikliği sınavı yazılı olarak yapılır ve 100 üzerinden 70 puan alan başarılı olmuş sayılır.
- Sözleşmeli Personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılamaz.
- İşçilerin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılma hakları bulunmamaktadır.

İş esnasında fark edilen hata, usulsüzlükler kime bildirilebilir?

- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
- Memurlar, bir suç işlendiğini ihbar, şikâyet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu derhal birim amirine iletir.
- Yapılacak ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanma-sı, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe

sahibinin doğru adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. Bu şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.
- İhbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutulur.

Dilekçe verme ve bilgi edinme hakkı nasıl kullanılır?

- Personel, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, bağlı bulunduğu birim amirliğine veya üniversitemiz rektörlük yazı işlerine dilekçe verebilir.
- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanma özgürlüğü bulunmaktadır.
- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak be-lirlenebilir olması kaydıyla fiziksel olarak yapılabileceği gibi https://www.cimer.gov. tr/ adresinden de yapılabilmektedir.

Zorunlu veya diğer nedenlerden dolayı fazla çalıştırılan işçiye ücret ödenir mi?

Memurlar

- Günlük çalışma saatleri dışında yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılanır. Yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanı kararı ile belirlenir. Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek iznin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullandırılabilir.

Sözleşmeli personel

- Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve süreleri sözleşmeli personel için de uygulanır. Sözleşmeli personel o gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar çalışmak zorundadır. Normal çalışma sürelerini aşan bu süreler için ilgili kanunların-da öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir.

İşçiler

- Gerek bir arıza sırasında gerek bir arızanın mümkün görülmesi halinde yahut makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde yahut zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak de-receyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan işçilere uygun bir dinlenme süresi verilir.
- Olağanüstü hallerde, seferberlik sırasında ve bu süreyi aşmamak şartıyla yurt savunmasının gereklerini karşılayan işyerlerinde fazla çalışmaya lüzum görülürse işlerin çeşidine ve ihtiyacın derecesine göre Bakanlar Kurulu günlük çalışma süresini, işçinin en çok çalışma gücüne çıkarabilir.
- Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bu-

lunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.

- Kanun kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme (hafta tatili) verilir. Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir.
- İşçiler ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalış-mazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak ödenir.

Tehlikeli veya sağlığı bozacak işlerde çalışılır mı?

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Kurul aynı gün acilen toplana-rak kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar işçiye yazılı olarak bildirilir.
- Kurulun işçinin talebi yönünde karar vermesi halinde işçi, gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbiri alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. İşçinin çalışmaktan kaçın-dığı dönem içinde ücreti ve diğer hakları saklıdır.

İşyeri sağlık ve güvenliğini kim sağlar?

- İşverenler işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak, işçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.
- İşverenler işyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği önlemlerine uyulup uyulma-dığını denetlemek, işçileri karşı karşıya bulundukları mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler, yasal hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirmek ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermek zorundadırlar.

İş akdi feshedilebilir mi?

Sözleşmeli personel

- İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması, işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi, sözleşme dönemi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle görevine gelmemesi, hizmet sözleşmesinde belirtilen koşullara uymaması nedeniyle bağlı bulundukları yöneticileri tarafından yazılı olarak uyarılmasına rağmen söz konusu koşullara uymama halinin tekrarlanması, hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması, bir proje kapsamında işe alınması durumunda istihdam edildiği projenin tamamının veya proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması, terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olması, bu örgütlere yardım etmesi, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri des-teklemeye yönelik kullanması ya da kullandırması, bu örgütlerin propagandasını yapması, yanlış beyanda bulunulması hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca sözleşmesi tek taraflı feshedilir.
- Personel; kendi isteği ile bir ay önceden haber vermek koşuluyla sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

İşçiler

- İşçi ile işveren arasında karşılıklı olarak düzenlenen iş sözleşmesi, işçi ve işverenin ortak rızası ile çalışma koşulları, görev, işyeri konularında anlaşılarak imza-lanmaktadır. İşçinin veya işverenin “Haklı nedenlerle Sözleşmeyi Fesih Etmesi” 4857 sayılı İş Kanunu’nun 23 ve 24’üncü maddeleri ile açıklanmıştır. Buna göre; “sağlık sebepleri” ve “Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri”, “zorlayıcı sebepler”, “işçinin gözaltına alınması ve tutuklanması” gibi nedenlerle işçinin sözleşmesi tek taraflı olarak feshedilebilir.
- İşçilerde ferdi olarak sözleşme yapılmadığından, bir işçi toplu sözleşmede yer alan haklarını kullanarak istifa edebilir.

Ne zaman emekli olunabilir?

- Devlet memurlarının yaş haddinden emekli olma tarihleri 65 yaşını doldurduk-ları gündür. Memurlar ve sözleşmeli personel emekliliğine ne kadar süre kaldığını kaç yaşında emekli olacağını e-devlet üzerinden öğrenebilir.

- Sözleşmeli personel emeklilikle ilgili bilgilere e-devlet şifresi ile ulaşabilmektedir.
- İşçi personelin maaşları KBS üzerinden yapılmadığından dolayı bu personel-lerin ne zaman emekli olacakları ve maaş bordroları e-Devlet üzerinden görülme-mekle birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan öğrenilebilir.

Sosyal Hayat İle İlgili Bilinmesi Gerekenler

Hastalık durumunda nerede tedavi olunabilir?

- Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde Mediko-Sosyal Tesislerinde bulunan aile hekimlerinden sağlık hizmeti alınabilmektedir.
- Farabi Hastanesi Üniversitemiz Kanunu Yerleşkesi içerisinde bulunmaktadır.
- Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine verilmesi gerekir.

Üniversitede nerede ve nasıl spor yapılabilir?

Olimpik yüzme havuzu

- Üniversitemiz bünyesinde yer alan olimpik yüzme havuzu, tüm su sporlarının yapıl-masına uygundur. Aynı anda 250 kişinin faydalanabileceği havuzda, duş kabinli ve kilitle-nebilir dolaplı soyunma odaları mevcut olup, havuz suyu son sistem filtrasyon ve otomatik ilaçlama sistemi ile temizlenmektedir. Ana havuzun bitişiğinde 5x5x0.6 m ebatlı bir çocuk havuzu da bulunmaktadır. Havuz kenarında güneşlenme imkânları ile beslenme gereksinimi için bir kafeterya ve sağlık hizmetleri için revir özelliği taşıyan bir sağlık kabini mevcuttur. Telefon: 0 (462) 377 4970 - 377 3679

Mini sahalar

- Üniversitemizde, 3 minyatür futbol sahası, 6 tenis kortu, 2 açık basketbol sahası, 2 voleybol sahası ve 1 squaş sahası bulunmaktadır. Bütün bu spor tesisleri granül kauçuk zeminli ve ışıklandırmalı olup, okul saatleri dışında da öğrencilerin spor yapmasına uygun imkânlar sunmaktadır. Tüm bu sahalar Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden online olarak kiralanabilmektedir.

Telefon: 0 (462) 377 2430

Sağlıklı yaşam tesisleri

- Çim saha kapalı tribünü altında yeni oluşturulan spor kompleksi bünyesinde sağlıklı yaşam kapsamında kullanılabilecek sauna salonu, ağırlık merkezi, step salonu, düşünce sporları salonu ve diğer sağlıklı yaşam için spor faaliyetlerine uygun salonlar mevcuttur. Telefon: 0 (462) 377 2430

Barınma imkanları var mı? Lojman hakkından nasıl yararlanılır?

- 23.9.1984 tarihli ve 18524 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Konutları Yönet-meliği'ne uygun olarak özel tahsisli, görev tahsisli veya sıra tahsisli lojmanlardan yararlanmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Lojman İşleri birimine başvuruda bulunabilir. Bunun için üniversite web sayfasında lojman dağıtım ilanları takip edilmelidir. İlan döneminde lojman başvuruları Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden online olarak yapılmaktadır.

- Sözleşmeli personel ve işçiler de lojman hakkından yararlanmak için aynı şekilde başvuruda bulunabilirler.

Kütüphane ve diğer kültür faaliyetleri nelerdir, nasıl yararlanılabilir?

- Merkez Kanuni Yerleşkesi içerisinde bulunan Faik Ahmet BARUTÇU Kütüphanesinden belirlenen kitap ödünç verme kuralları çerçevesinde faydalanılabilmektedir.
- Merkez Kanuni Yerleşkesi içerisinde bulunan Atatürk Kültür Merkezi, 1.000 kişilik ve 250 kişilik oturma kapasiteli olmak üzere iki ana salona sahiptir. Ayrıca, bunlara ek hizmet sağlayan küçük salonlar da mevcuttur. Bu merkez, sinema, tiyatro, konser, konferans ve panel gibi her türlü bilimsel ve kültürel faaliyetin yürütülmesine imkân tanımaktadır.

İş sağlığı eğitimleri verilecek mi?

- 03.04.2026 tarihinden itibaren göreve başlayan memur, işçi ve sözleşmeli personele yönelik (engelli, tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlar dahil) İşyeri Sağlık ve Güvenlik Bi-riminin planlayacağı tarihlerde Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilecektir. Ayrıca, bu kişiler fiilen çalışmaya başlamadan önce temel eğitimlerin gerçekleşmesine kadar geçen sürede kendilerini tehlike ve risklere karşı korumasını sağlayacak nitelikte ve uygulamalı olarak en az iki saat işe başlama eğitimi verilecektir.

Özel araçla işe gelinebilir mi?

Kampüse araçla giriş yapabilmek için ne yapılmalıdır?

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Güvenlik Büro, kişiye ait aracın plakasını kapı güvenlik sistemine tanımladıktan sonra kapı geçişleri o araç için otomatik şekilde yapılmaktadır. Bunun için Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden, belirlenmiş kurallar dahilinde araç giriş talebi oluşturulabilmektedir.

Servis imkânı var mı?

- Üniversitemiz ana arterlere personel servisi, kampüs içerine belediye otobüsü, dolmuş ve taksiler ile ulaşım sağlanabilir.
- NOT: Talodaki Servisler Tümü Resmi Araçlardı.

SNO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	ÖZELLİK/KULLANIM	GÜZERGÂH	VARIŞ	KALK-IŞ
1	Minibüs	Ford	Servis Aracı 13+1	Merkez Yerleşkesi Kezer Yerleşkesi	07:30	07:55
2	Minibüs	Ford	Servis Aracı13+1	Merkez Yerleşkesi Kezer Yerleşkesi	07:30	07:55
3	Otobüs	Temsa	Servis Aracı 27+1	Merkez Yerleşkesi Kezer Yerleşkesi	07:30	07:55
4	Otobüs	Otokar	Servis Aracı 32+1	Merkez Yerleşkesi	07:30	07:55

				Kezer Yerleşkesi		
5	Otobüs	Otokar	Servis Aracı 36+1	Merkez Yerleşkesi Kezer Yerleşkesi	07:30	07:55
6	Otobüs	Otokar	Servis Aracı/Belediye Tip 29+74+1	Merkez Yerleşkesi Kezer Yerleşkesi	07:30	07:55
7	Otobüs	Mercedes Benz	Servis Aracı 46+2	Merkez Yerleşkesi Kezer Yerleşkesi	07:30	07:55
8	Otobüs	Otokar Sultan Mega	Servis Aracı 35+1+1	Merkez Yerleşkesi Kezer Yerleşkesi	07:30	07:55

Personel kimlik kartı var mı?

- Üniversitemizde tüm idari personele SİÜ Kampüs Kart verilmektedir.
- SİÜ Kampüs Kart personelin;

Kurumsal bilgilerini barındırdığı,

Yemekhane işlemlerini yapabildiği,

Spor tesislerini kullanabildiği,

Birim kapılarını açabildiği çok yönlü bir karttır.

Kurumsal e-posta adresi nasıl temin edilebilir?

- Kurumsal e-posta adresi alabilmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvuru yapılması ya da yardim.siirt.edu.tr adresinden talep oluşturulması gerekmektedir.

Sendikaya üye olunabilir mi?

- Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilmektedir. 4/B maddesine göre sözleşmeli personel olarak göre yapanların memur sendikalarından birine üye olma hakları bulunmaktadır.
- Üniversitede görev yapan işçiler işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir.

Banka promosyonu nasıl alınır?

- Personel maaş ödemesini üstlenen banka ile 3 yıllık bir anlaşma yapılmıştır. Memur, sözleşmeli personel ve işçiler maaş almaya başladığı tarih itibari ile görev yaptığı birime yazılı başvuruda bulunarak banka promosyon hakkından yararlana-bilir.

Ekim 2026

İLETİŞİM

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
Kezer Yerleşkesi, Veysel Karani Mah. Üniversite Cad. No:1
56100 Merkez / SİİRTTelefon: +90 (484) 212 11 10 • Web: www.siirt.edu.tr