

T.C.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

Akademik ve İdari Personel İçin Oryantasyon El Kitabı

Değerli Çalışma Arkadaşımız,

bu el kitabı, kurumumuza yeni katılan akademik ve idari personelimizin uyum sürecini (oryantasyon) kolaylaştırmak, kurumsal kültürümüzü aktarmak, idari ve akademik işleyişe dair temel süreçleri rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

MİSYONUMUZ

Evrensel bilgi ve teknoloji üreten; araştırmacı, katılımcı ve paylaşımcı bir öğretim kültürü geliştiren; estetik değerlere duyarlı, çağdaş ve bilimsel düşünebilen bireyler yetiştirmeyi; öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini dikkate alarak, mesleki yeterliliklerini geliştiren, toplumsal ihtiyaçlara duyarlı ve yaşam doyumu yüksek bireyler kazandırmayı amaçlamaktayız.

VİZYONUMUZ

Sürekli değişen sosyoekonomik şartlara ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen, çağın gereksinimlerine göre bilinçli öğrenciler yetiştirmek; bölgemizin kaliteli ara eleman ihtiyacını karşılamaya yönelik çalışmalarımızı aralıksız sürdürmek ve referans bir meslek yüksekokulu olma niteliğini kazanmaktır.



1.Kurumsal Yönetim

Yüksekokulumuz, Müdürlük makamı, Müdür Yardımcılıkları, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları koordinasyonunda yönetilmektedir.

2. Göreve Başlama ve İlk Hafta Tamamlanacak Adımlar

Göreve başladığınız ilk günlerde tamamlanması gereken temel idari ve bilişim adımları aşağıda özetlenmiştir:

Adım / Süreç	Sorumlu Birim / Sistem	Açıklama
1. Personel Kimlik Kartı	Personel Daire Bşk.	Kimlik kartı ve kampüs giriş yetkilerinin tanımlanması.
2. Kurumsal E-Eposta & Wi-Fi	BİDB (Bilgi İşlem)	kurumsal e-posta ve Wi-Fi erişim şifrelerinin alınması.
3. EBYS & OBS Yetkilendirme	Yüksekokul Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) hesaplarının açılması.
4. Yemekhane & Geçiş Sistemi	SKS Daire Bşk.	Personel yemekhane kartı tanımlaması ve akıllı kart yüklemeleri.
5. Çalışma Alanı & Demirbaş	Ayniyat / Taşınır Kayıt	Ofis, bilgisayar, masa vb. demirbaş teslim zimmet formunun imzalanması.

4. Akademik Personel İçin Süreç Rehberi

4.1. Eğitim-Öğretim ve OBS İşlemleri

- Ders İzlenceleri (Syllabus): Her dönemin ilk haftasında OBS sistemine ders izlencesi, haftalık ders içerikleri, kaynakça ve ölçme-değerlendirme yöntemleri (vize/final ağırlıkları) eksiksiz girilmelidir.
- Ders Devam Takibi: Öğrenci devam durumları OBS üzerinden düzenli takip edilmeli ve sistemde işlenmelidir.
- Sınav ve Not Girişleri: Vize, final, bütleme ve mazeret sınav notları Akademik Takvimde belirtilen tarihler içerisinde OBS'ye girilerek ilan edilir.

4.2. Kalite Güvencesi, Bologna ve PUKÖ Döngüsü

Yüksekokulumuz kalite ve akreditasyon süreçlerine büyük önem vermektedir. Akademik personelimizden beklentiler:

- Program Yeterlilikleri (PY) ve Ders Öğrenme Çıktıları (DÖÇ) eşleştirmelerini güncellemek,
- Yıl/dönem sonunda Ders Öğrenme Çıktısı Dönem Sonu Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- Öğrenci ve dış paydaş geri bildirimleri doğrultusunda PUKÖ (Planla - Uygula - Kontrol Et - Önlem Al) döngüsünü işletmektir.

4.3. Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri

Tarafınıza atanan öğrencilerin ders kayıt onayları, muafiyet işlemleri, DGS rehberliği ve akademik/kariyer yönlendirmeleri danışmanlık görevleriniz kapsamındadır. Haftalık en az 2 saat 'Danışmanlık/Ofis Saati' belirlenerek ilan edilmelidir.

5. İdari Personel İçin Süreç Rehberi

5.1. Yazışma, EBYS ve Evrak Yönetimi

- Resmi Yazışmalar: Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak EBYS üzerinden yürütülür.
- Gizlilik ve Güvenlik: EBYS şifreleri ve e-imza kişiye özeldir, üçüncü şahıslarla paylaşamaz.

5.2. Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimi Süreçleri

- Öğrenci İşleri: Kayıt, dondurma, muafiyet, mezuniyet kontrolleri, ilişik kesme ve öğrenci belgesi/transkript onay süreçleri yürütülür.
- Bölüm ve Yönetim Kurulu Kararları: Bölüm kurul kararları ve MYO Yönetim Kurulu/Kurul kararları zamanında tutanağa bağlanarak arşivlenir.

5.3. Taşınır, Satın Alma ve Tahakkuk

- Taşınır Kayıt ve Kontrol: Yüksekokula alınan mal/malzemelerin giriş-çıkış işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun tutulur.
- Maaş ve Ek Ders Tahakkukları: Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, yolluk-harcırah işlemleri Maliye Bakanlığı ve üniversite takvimine uygun şekilde hazırlanır.

6. Haklar, İzinler ve İletişim Kanalları

6.1. İzin Süreçleri

- Yıllık İzin: İzin talepleri EBYS üzerinden veya İzin Formu doldurularak birim amirinin onayıyla kullanılır.
- Sağlık Raporları ve Mazeret İzinleri: Alınan sağlık raporları en geç 24 saat içerisinde EBYS üzerinden veya taranarak idareye bildirilmelidir.
- Görevlendirmeler (2547 Sayılı Kanun Madde 39): Bilimsel/akademik etkinliklere katılım görevlendirmeleri en az 15 gün öncesinden Müdürlük onayına sunulmalıdır.

7. Dezavantajlı Personele Yönelik Bilgilendirme

Kurumumuz; her türlü engel, kronik rahatsızlık veya özel durum farkı gözetmeksizin tüm çalışanlarına eşit, adil ve erişilebilir bir çalışma ortamı sunmayı ilke edinmiştir.

Bedensel, görme/işitme yetersizliği, kronik hastalıklar (*diyabet, astım, kalp vb.*), nöroçeşitlilik veya engelli/bakıma muhtaç yakını bulunan tüm personelimiz kurumumuzun destek mekanizmalarından yararlanabilir.

- **Başvuru:** Durumunuzu belirten güncel sağlık/durum belgeniz ile Müdürlüğe başvurabilirsiniz.
- **Gizlilik:** Özel nitelikli sağlık verileriniz **KVKK** kapsamında tam gizlilik esasıyla korunur ve izniniz olmadan üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.

6.2. İletişim

Adres : Adres : Güres Caddesi 56100 Siirt/Türkiye

Tel : 0484 212 11 11 / 3758

Fax : 0484 224 36 92

E-Posta : sbmyo@siirt.edu.tr

Site : sbmyo.siirt.edu.tr