



SIİRT ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

PERSONEL ORYANTASYON
EL KİTABI

Kurumsal yapı Görevler İş akışları Çalışma esasları

fbe.siirt.edu.tr

Eylül 2026



ÖNSÖZ

Değerli Çalışma Arkadaşımız,

Siirt Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, lisansüstü eğitimi düzenlemek, yürütmek ve denetlemek amacıyla kurulmuş; fen, mühendislik, tarım ve eğitim bilimleri alanlarında yüksek lisans ve doktora programları yürüten bir akademik birimdir. Enstitünün eğitim, araştırma ve kalite hedeflerine ulaşması; akademik süreçler kadar bu süreçleri mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürüten idari yapının katkısına bağlıdır.

Bu el kitabı, göreve yeni başlayan personelin Enstitünün kurumsal yapısını, çalışma düzenini, sorumluluk alanlarını ve temel iş akışlarını kısa sürede kavramasına yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Kitapta yönetim ve kurul yapısı, personel hak ve yükümlülükleri, görev tanımları, öğrenci ve kurul işlemleri, mali süreçler, resmî yazışma, bilgi güvenliği ve kurum içi iletişim esasları birlikte ele alınmıştır.

El kitabı günlük uygulamada hızlı başvuru kaynağıdır. Ancak mevzuat, akademik takvim, görev dağılımı ve otomasyon uygulamaları zaman içinde değişebileceğinden işlemler yürütülürken güncel mevzuat, Rektörlük düzenlemeleri ve Enstitü yönetimi kararları esas alınmalıdır.

Fen Bilimleri Enstitüsündeki görevinizin Üniversitemizin lisansüstü eğitim ve araştırma kapasitesine değerli katkılar sunacağına inanıyor, çalışmalarınızda başarılar diliyorum.

Doç. Dr. Harun BEKTAŞ

Enstitü Müdürü



İÇİNDEKİLER

Önsöz	2
Bölüm 1 Kurumsal Genel Bilgiler	4
Bölüm 2 Organizasyon Yapısı ve Kalite	7
Bölüm 3 Personel Hakları ve Çalışma Esasları	11
Bölüm 4 Görev Dağılımları ve Görev Tanımları	13
Bölüm 5 Operasyonel İş Akışları ve Dijital Sistemler	15
Bölüm 6 Kurumsal İletişim ve Hizmet İlkeleri	19
Bölüm 7 Sosyal Hizmetler ve Erişilebilirlik	21
Yeni Personel İçin İlk 30 Gün Kontrol Listesi	22
İletişim ve Başvuru Kaynakları	23

1

KURUMSAL GENEL BİLGİLER

Enstitünün tarihi, amacı, programları ve kurumsal yönelimi

Tarihçe ve Kurumsal Tanıtım

Siirt Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında kurulmuş ve lisansüstü eğitimi düzenlemek, yürütmek ve denetlemek üzere 14 Eylül 2009 tarihinde faaliyetlerine başlamıştır. Enstitü; fen, mühendislik, tarım ve eğitim bilimleri alanlarında disiplinler arası lisansüstü eğitim ve araştırma ortamı sunar.

Enstitünün temel amacı; bilimsel düşünme, araştırma tasarımı, problem çözme ve etik yayın ilkelerini benimseyen nitelikli araştırmacılar yetiştirmek, lisansüstü programların niteliğini geliştirmek ve üretilen bilginin bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkısını artırmaktır.

17	6	420
Yüksek lisans programı	Doktora programı	Aktif öğrenci

Program ve öğrenci sayıları 2025 yılı sonu Birim Faaliyet Raporu ile Birim İç Değerlendirme Raporunda verilen bilgilere dayanmaktadır.

Yasal Dayanak ve Mevzuat Çerçevesi

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği
- Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Senato esasları
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve personelin statüsüne ilişkin diğer düzenlemeler
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali ve taşınır mevzuatı
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bilgi güvenliği düzenlemeleri
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Lisansüstü Eğitim Alanları

Sıra	Yüksek Lisans Alanları	Doktora Programları
1	Bahçe Bitkileri	Bahçe Bitkileri
2	Bilgisayar Mühendisliği	Elektrik Elektronik Mühendisliği
3	Bitki Koruma	Kimya
4	Biyoloji	Kimya Mühendisliği
5	Biyosistem Mühendisliği	Matematik
6	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Tarla Bitkileri
7	Fizik	
8	Gıda Mühendisliği	
9	Kimya	
10	Kimya Mühendisliği	
11	Makine Mühendisliği	
12	Matematik	
13	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi	
14	Şehir ve Bölge Planlama	
15	Tarımsal Biyoteknoloji	
16	Tarla Bitkileri	
17	Zootečni	

Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı altında farklı lisansüstü program türleri yürütülebilir. Güncel ve dönemsel program listeleri Enstitü web sayfasından kontrol edilmelidir.

Misyon

Fen ve mühendislik alanlarında bilimsel ve teknolojik bilgiye sahip araştırmacılar yetiştirmek; eğitim programlarını etkin biçimde yürütmek; eğitimin niteliğini yükseltmek; toplumsal gereksinimler ile ulusal ve uluslararası gelişmeleri dikkate alarak yeni programların açılmasını desteklemek ve toplum refahına katkı sağlayacak çıktılar üretmektir.

Vizyon

Nitelikli öğrenciler tarafından tercih edilen, lisansüstü eğitim ve araştırma programlarıyla yetkin bilim insanları yetiştiren, ulusal ve uluslararası araştırma kapasitesini sürekli geliştiren, saygın ve tercih edilen bir enstitü olmaktır.

Temel Değerler

Değer	Uygulamadaki Karşılığı
Eğitimde kalite	Programların, derslerin ve öğrenci süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi
Bilimsel etik	Araştırma, tez ve yayın süreçlerinde dürüstlük ve sorumluluk
Katılımcı yönetim	Akademik ve idari paydaşların görüşlerinin karar süreçlerine yansıtılması
Liyakat ve adalet	Görev ve hizmetlerde eşitlik, tutarlılık ve yetkinlik esaslarının gözetilmesi
Şeffaflık ve hesap verebilirlik	Kararların, kaynak kullanımının ve hizmet standartlarının izlenebilir olması
Kaynakların etkin kullanımı	Zaman, bütçe, personel ve fiziki kaynakların verimli kullanılması
Gelişime açıklık	Mevzuat, teknoloji ve kalite uygulamalarındaki değişime uyum sağlanması
Kurumsal iletişim	Bilginin doğru, zamanında ve uygun kanallarla paylaşılması

Stratejik Öncelikler

- Lisansüstü programların sayısını ve niteliğini artırmak
- Tez hazırlama, danışmanlık, izleme ve savunma süreçlerinde kaliteyi yükseltmek
- Ders programlarını güncel bilimsel ve sektörel gereksinimlere göre güçlendirmek
- Yabancı uyruklu öğrenci sayısını ve uluslararası görünürlüğü artırmak
- Tezlerden nitelikli yayın üretilmesini ve bilimsel etkinliklere katılımı teşvik etmek

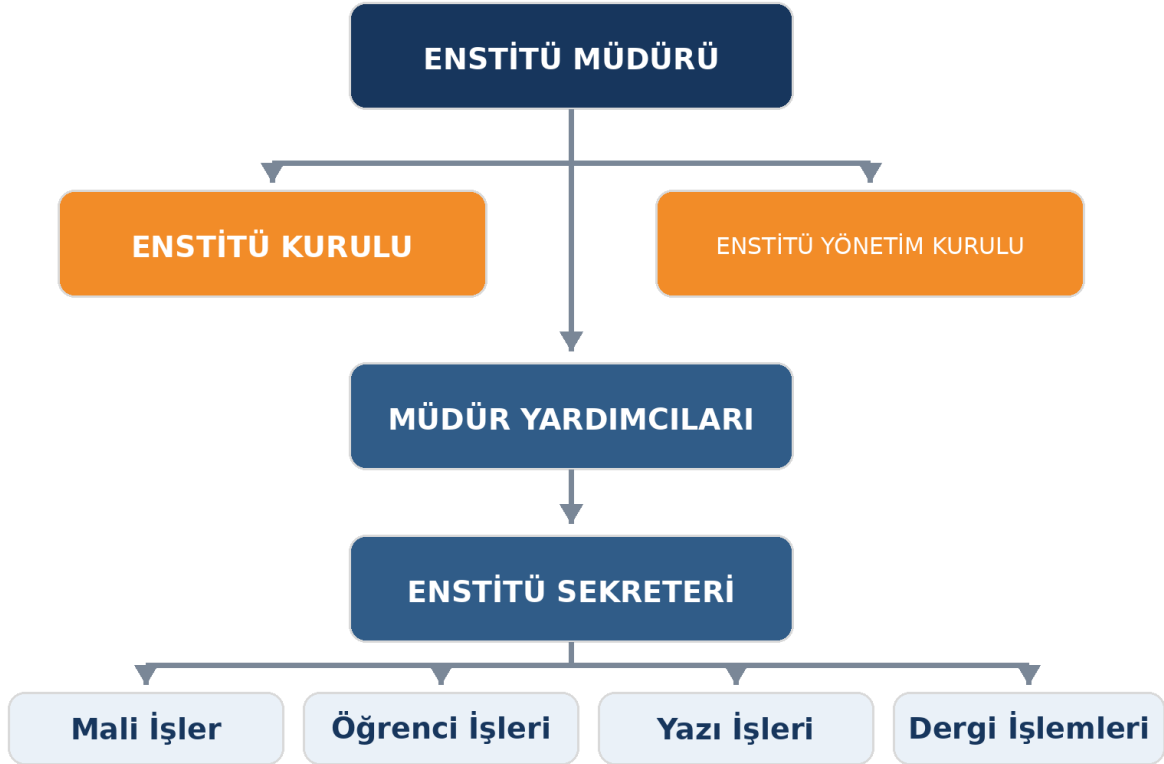
2

ORGANİZASYON YAPISI VE KALİTE

Yönetim, kurullar, idari bürolar ve kalite sorumlulukları

Teşkilat Yapısı

Fen Bilimleri Enstitüsü; Enstitü Müdürü, müdür yardımcıları, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Sekreterliğine bağlı idari hizmet alanlarından oluşur. Öğrenci ve akademik süreçler anabilim dalı başkanlıklarıyla; personel, mali ve teknik süreçler ise ilgili Rektörlük birimleriyle koordineli yürütülür.



Şema görev alanlarını özetler; güncel görev dağılımı Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenir.

Yönetim ve İdari Personel

Unvan	Ad Soyad	Görev
Doç. Dr.	Harun BEKTAŞ	Enstitü Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet Sefa ULUTAŞ	Enstitü Müdür Yardımcısı
Doç. Dr.	Semih AÇIKBAŞ	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Mehmet Sait AKSU	Enstitü Sekreteri
	Hasan ÖZDEN	Bilgisayar İşletmeni
	Cihat TÜRKAN	Bilgisayar İşletmeni

Enstitü Yönetim Kurulu

Ad Soyad	Görev
Doç. Dr. Harun BEKTAŞ	Başkan
Prof. Dr. Mustafa CENGİZ	Üye
Doç. Dr. Arzu ALTUNTAŞ	Üye
Doç. Dr. Semih AÇIKBAŞ	Üye
Doç. Dr. Yahya DOĞAN	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sefa ULUTAŞ	Üye
Mehmet Sait AKSU	Raportör

Yönetim ve kurul bilgileri 2025 raporları ile Enstitünün resmî web sayfasında yer alan güncel listeler esas alınarak düzenlenmiştir.

**Enstitü Kurulu**

Ad Soyad	Kuruldaki Görevi
Doç. Dr. Harun BEKTAŞ	Başkan Enstitü Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sefa ULUTAŞ	Müdür Yardımcısı
Doç. Dr. Semih AÇIKBAŞ	Müdür Yardımcısı
Prof. Dr. Ali AKGÜL	Matematik Anabilim Dalı
Prof. Dr. Emine KÜÇÜKER	Bahçe Bitkileri Anabilim Dalı
Prof. Dr. Ender Sinan POYRAZOĞLU	Gıda Mühendisliği Anabilim Dalı
Prof. Dr. Hüsnü KOÇ	Fizik Anabilim Dalı
Prof. Dr. İbrahim TEĞİN	Kimya Anabilim Dalı
Prof. Dr. Mehmet FİDAN	Biyoloji Anabilim Dalı
Prof. Dr. Mehmet KAPLAN	Bitki Koruma Anabilim Dalı
Prof. Dr. Mehmet Fırat BARAN	Biyosistem Mühendisliği Anabilim Dalı
Prof. Dr. Mustafa KAHYAOĞLU	Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Anabilim Dalı
Prof. Dr. Orhan BAYTAR	Kimya Mühendisliği Anabilim Dalı
Doç. Dr. Alişan GÖNÜL	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı
Doç. Dr. Arzu ALTUNTAŞ	Peyzaj Mimarlığı Anabilim Dalı
Doç. Dr. Harun BEKTAŞ	Tarımsal Biyoteknoloji Anabilim Dalı
Doç. Dr. Melih KUNCAN	Elektrik Elektronik Mühendisliği Anabilim Dalı
Doç. Dr. Mustafa KİBAR	Zootečni Anabilim Dalı
Doç. Dr. Nizamettin TURAN	Tarla Bitkileri Anabilim Dalı
Doç. Dr. Yahya DOĞAN	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı
Dr. Öğr. Üyesi Eda KOÇAK	Şehir ve Bölge Planlama Anabilim Dalı
Mehmet Sait AKSU	Raportör

Kalite Politikası

Enstitü, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ile idari hizmetlerde planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme döngüsünü esas alır. Süreçlerde mevzuata uygunluk, paydaş katılımı, ölçülebilirlik, şeffaflık, bilgi güvenliği ve hizmetlerin zamanında tamamlanması gözetilir.

Birim Kalite Komisyonu Görev Dağılımı

Ad Soyad	Sorumluluk	Dahili
Doç. Dr. Harun BEKTAŞ	Birim Kalite Komisyonu Başkanı	3455
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sefa ULUTAŞ	Birim Kalite Koordinatörü	3459
Dr. Öğr. Üyesi Semih AÇIKBAŞ	Kalite Güvence Sistemi	3458
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sefa ULUTAŞ	Eğitim Öğretim	3459
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sefa ULUTAŞ	Araştırma Geliştirme	3459
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sefa ULUTAŞ	Toplumsal Katkı	3459
Mehmet Sait AKSU	Yönetim Sistemi	3457

Personelin Kalite Sürecindeki Rolü

- İşlemleri tanımlı süreçlere, görev tanımlarına ve güncel mevzuata uygun yürütmek
- Evrak, karar, tutanak ve kanıtları doğru adla, doğru klasörde ve erişilebilir biçimde saklamak
- Hizmet süresi, hata, gecikme ve tekrar eden sorunları izlemek; iyileştirme önerilerini yönetime iletmek
- Öğrenci, akademik personel ve dış paydaş geri bildirimlerini ilgili sorumluya yönlendirmek
- Birim İç Değerlendirme Raporu, faaliyet raporu ve stratejik plan için gereken verileri zamanında sağlamak

3

PERSONEL HAKLARI VE ÇALIŞMA ESASLARI

Statüler, temel yükümlülükler, mesai, izin ve mesleki gelişim

Personel Statüleri

Statü	Genel Tanım
Memur	657 sayılı Kanunun 4 A maddesi kapsamında asli ve sürekli kamu hizmetlerini yürüten personel
Aday memur	Kamu hizmetine ilk defa atanan ve adaylık eğitim süreçleri devam eden personel
Sözleşmeli personel	657 sayılı Kanunun 4 B maddesi ve ilgili düzenlemeler kapsamında sözleşmeyle istihdam edilen personel
Sürekli veya geçici işçi	4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili toplu iş sözleşmesi hükümleri kapsamında çalışan personel

Görevde Uyulacak Temel İlkeler

- Anayasa, kanun, yönetmelik, yönerge, Senato esasları ve amir talimatlarına uygun hareket etmek
- Kamu hizmetini tarafsızlık, eşitlik, dürüstlük, nezaket ve hesap verebilirlik ilkeleriyle sunmak
- Öğrenci ve personel verilerini yalnızca görev amacıyla ve yetki sınırları içinde işlemek
- Evrakı süresi içinde sonuçlandırmak; gecikme riskini amire zamanında bildirmek
- Kurumsal e posta, EBYS ve diğer sistem hesaplarını kişiye özel tutmak; parolaları paylaşmamak
- Kamu kaynaklarını tasarruf, verimlilik ve hizmet gerekleri doğrultusunda kullanmak
- Çıkar çatışması doğurabilecek durumları amire bildirmek ve görev sınırlarını korumak

Gizlilik ve Bilgi Güvenliği

Öğrenci kimlik bilgileri, notlar, tez ve jüri belgeleri, disiplin kayıtları, sağlık ve mazeret belgeleri, personel özlük bilgileri ile kurul kararlarının taslakları görev dışı kişilerle paylaşılmaz. Belge gönderilmeden önce alıcı, ek, dağıtım, kişisel veri içeriği ve gizlilik derecesi kontrol edilir.

Çalışma Süresi ve Mesai Düzeni

- 657 sayılı Kanuna tabi personel için haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.
- Günlük çalışma saatleri, öğle dinlenmesi ve dönemsel uygulamalar Rektörlük düzenlemelerine göre yürütülür.
- Göreve başlama, ayrılma ve izin işlemleri ilgili kayıt sistemi ve amir onayıyla takip edilir.
- İşin gerektirdiği fazla çalışma, ilgili mevzuat ve yetkili makamın talimatı çerçevesinde yürütülür.

İzin Hakları

İzin Türü	Uygulama Esası
Yıllık izin	Hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar olanlar için 20 gün; 10 yıldan fazla olanlar için 30 gün
Mazeret izni	Doğum, evlilik, ölüm ve mevzuatta sayılan diğer mazeretlerde ilgili süreler
Hastalık izni	Tabip veya sağlık kurulu raporuna ve ilgili mevzuata göre
Refakat izni	Kanunda belirtilen yakınların ağır hastalığı halinde sağlık kurulu raporu ve onayla
Süt izni	Doğum sonrası analık izni bitiminden itibaren ilk altı ay günde 3 saat, ikinci altı ay günde 1,5 saat
Aylıksız izin	Kanunda düzenlenen şartlar ve yetkili makamın onayı çerçevesinde

İzin başvuruları planlama gerektirir. Acil durumlar dışında izin formu ve gerekli belgeler, hizmetin aksamamasını sağlayacak sürede amire sunulmalıdır.

Kılık Kıyafet ve Kurumsal Temsil

Personel, yürürlükteki kılık ve kıyafet düzenlemelerine uyar; hizmetin ciddiyetine, iş sağlığı ve güvenliğine, hijyen koşullarına ve kurumsal temsile uygun görünüm sergiler. Öğrenci ve ziyaretçilerle iletişimde açık, saygılı ve çözüm odaklı bir dil kullanılır.

Kariyer ve Mesleki Gelişim

Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütülür. Personelin EBYS, öğrenci bilgi sistemi, mali sistemler, kalite, bilgi güvenliği, resmî yazışma ve mevzuat eğitimlerine katılımı teşvik edilir.

4

GÖREV DAĞILIMLARI VE GÖREV TANIMLARI

Yönetim ve idari hizmet alanlarındaki temel sorumluluklar

Enstitü Müdürü

- Enstitüyü temsil etmek; Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kuruluna başkanlık etmek
- Kurul kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- Lisansüstü eğitim, araştırma, yayın ve kalite faaliyetlerini planlamak ve denetlemek
- Ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleriyle Rektörlüğe sunmak
- Harcama yetkilisi sorumluluklarını yürütmek ve kaynakların etkili kullanılmasını sağlamak
- Enstitünün genel durumu ve faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak

Enstitü Müdür Yardımcıları

- Müdürün görev dağılımı doğrultusunda eğitim, araştırma, kalite ve idari süreçleri koordine etmek
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda verilen yetki çerçevesinde vekâlet etmek
- Ders programı, danışmanlık, tez, jüri ve mezuniyet süreçlerinin mevzuata uygunluğunu izlemek
- Stratejik plan, birim iç değerlendirme ve faaliyet raporu çalışmalarına katkı sağlamak
- Kurul, komisyon ve koordinatörlük görevlerini yürütmek

Enstitü Sekreteri

- İdari teşkilatın düzenli, verimli ve uyumlu çalışmasını sağlamak
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündem, karar, dağıtım ve arşiv süreçlerini koordine etmek
- Bütçe, satın alma, ödeme, taşınır ve personel işlemlerini takip etmek
- Gerçekleştirme görevlisi görev ve sorumluluklarını yerine getirmek
- Gelen ve giden evrakı, resmî yazışmaları, arşivi ve görev dağılımını kontrol etmek
- Faaliyet raporu, kalite kayıtları, özlük ve disiplin yazışmalarının düzenli tutulmasını sağlamak

Bilgisayar İşletmeni ve Büro Hizmetleri

- EBYS, öğrenci bilgi sistemi ve görev alanına ait diğer uygulamalarda veri girişi ve takip işlemlerini yürütmek
- Öğrenci kayıt, ders seçimi, danışmanlık, seminer, tez, savunma, mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini takip etmek
- Resmî yazıları hazırlamak; gelen ve giden evrak kayıtlarını tutmak; evrakı ilgili birime yönlendirmek
- Kurul gündem dosyalarının ve karar eklerinin eksiksiz hazırlanmasına katkı sağlamak
- Web duyurularını onay sonrası yayımlamak ve güncel dokümanların erişilebilirliğini takip etmek
- Dijital ve fiziki arşivde dosyalama planına, saklama süresine ve kişisel veri güvenliğine uymak

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre kayıt altına almak
- Giriş, çıkış, devir, zimmet, sayım ve hurdaya ayırma işlemlerini ilgili sistem üzerinden yürütmek
- Taşınırların korunması için gerekli tedbirleri almak ve eksiklikleri amire bildirmek
- Yıl sonu sayım ve döküm belgelerini hazırlamak ve kontrole sunmak

Taşınır Kontrol Yetkilisi

- Taşınır kayıt yetkilisince düzenlenen belgeleri mevzuat, miktar ve hesap yönünden kontrol etmek
- Kayıtların doğru, eksiksiz ve dayanak belgelerle uyumlu olduğunu doğrulamak
- Yıl sonu taşınır kesin hesap cetvellerini kontrol ederek harcama yetkilisinin onayına sunmak

Birim Kalite Sorumluluğu

- Kalite güvence sistemine ilişkin plan, rapor, toplantı ve kanıtları koordine etmek
- Performans göstergelerini ve paydaş geri bildirimlerini izlemek
- Tespit edilen iyileştirme alanları için sorumlu, takvim ve izleme kaydı oluşturmak

5

OPERASYONEL İŞ AKIŞLARI VE DİJİTAL SİSTEMLER

Öğrenci, kurul, evrak, mali işler ve veri güvenliği süreçleri

Lisansüstü Öğrenci Süreçleri

Adım	Süreç	Temel Kontroller
1	Başvuru ve kabul	İlan, kontenjan, başvuru kontrolü, değerlendirme ve sonuçların duyurulması
2	Kesin kayıt	Belgelerin doğrulanması, öğrenci kaydı ve dosyanın oluşturulması
3	Ders ve danışmanlık	Ders kaydı, danışman önerisi ve kurul onayının sisteme işlenmesi
4	Seminer ve tez önerisi	Form, anabilim dalı kararı, kurul gündemi ve kayıt işlemleri
5	Doktora izleme	Yeterlik, tez izleme komitesi ve periyodik raporların takibi
6	Savunma	Jüri önerisi, görevlendirme, sınav tutanağı ve düzeltme süresinin izlenmesi
7	Tez teslimi	Biçim, intihal, imza, elektronik kayıt ve YÖK Ulusal Tez Merkezi işlemleri
8	Mezuniyet	Kurul kararı, sistem kayıtları, ilişik kesme ve diploma sürecinin başlatılması

Her Öğrenci İşleminde Kontrol Edilecekler

- Başvuru veya talebin süresi içinde yapılıp yapılmadığı
- Formların güncel sürümde ve gerekli imzalarla sunulup sunulmadığı
- Anabilim dalı kurul kararının, eklerin ve üst yazının birbiriyle uyumu
- Öğrencinin süre, kredi, ders, not, yayın ve diğer program koşullarını sağlayıp sağlamadığı
- Kurul kararının öğrenci bilgi sistemine ve dosyasına doğru işlenip işlenmediği

Enstitü Yönetim Kurulu İş Akışı

1. Anabilim dalından gelen evrak EBYS üzerinden alınır ve konuya göre ön inceleme yapılır.
2. Eksik, çelişkili veya süresi geçmiş belgeler gerekçesi belirtilerek ilgili birime tamamlanır.
3. Uygun evrak gündem maddesine dönüştürülür; dayanak ve ekler gündem dosyasına bağlanır.
4. Kurul toplantısında alınan karar açık, uygulanabilir ve ilgili mevzuatla uyumlu şekilde yazılır.
5. Karar imzaya açılır, karar numarası verilir ve ilgili kişi veya birimlere EBYS üzerinden dağıtılır.
6. Kararın öğrenci bilgi sistemi, personel sistemi veya mali süreçte gerektirdiği işlemler tamamlanır.
7. Gündem, karar, ek ve dağıtım kayıtları dijital ve fiziki arşivde birlikte saklanır.

Resmî Yazışma ve EBYS

Kontrol Alanı	Uygulama
Konu ve dayanak	Yazının amacı açık olmalı; mevzuat ve önceki yazılar ilgi bölümünde doğru gösterilmelidir.
Makam ve dil	Arz ve rica kullanımı hiyerarşiye uygun olmalı; kısa, açık ve resmî bir dil kullanılmalıdır.
Ek ve dağıtım	Metinde anılan her ek sisteme yüklenmeli; gereği ve bilgi dağıtımı doğru seçilmelidir.
İmza ve paraf	Yetkili imzacı ve paraf zinciri görev dağılımına uygun olmalıdır.
Kişisel veri	Gereksiz kimlik bilgisi kullanılmamalı; hassas belgeler uygun erişim ve gizlilik ayarlarıyla gönderilmelidir.
Arşiv	Dosya planı kodu, belge adı ve saklama yeri işlemin daha sonra bulunmasını sağlayacak biçimde seçilmelidir.

Mali ve İdari İşler

Süreç	Temel İşlemler
Maaş ve özlük ödemeleri	Personel hareketleri, kesenekler ve ödeme unsurlarının KBS ve ilgili sistemlerde takibi
Ek ders	Ders yükü, program, görevlendirme, devam ve puantaj belgelerinin kontrolü
Jüri ve yolluk	Görevlendirme, yolculuk bilgileri, harcırah belgesi ve ödeme evrakının hazırlanması
Satın alma	İhtiyacın belirlenmesi, onay, piyasa araştırması, muayene kabul ve ödeme belgeleri
Avans ve mahsup	Avansın yetkili onayla açılması, süresinde belgeye bağlanması ve mahsup edilmesi
Taşınır	Giriş çıkış, TİF, zimmet, sayım, devir ve yıl sonu cetvellerinin düzenlenmesi

Dijital Araçlar

Sistem	Kullanım Amacı
EBYS	Resmî yazı, havale, paraf, e imza, dağıtım ve arşiv
Öğrenci Bilgi Sistemi	Kayıt, ders, danışman, not, tez, mezuniyet ve öğrenci durum takibi
KBS ve mali uygulamalar	Maaş, ek ders, harcırah ve ödeme süreçleri
TKYS	Taşınır kayıt, zimmet, devir ve sayım işlemleri
YÖKSİS ve Ulusal Tez Merkezi	Yetkili kullanıcıların yükseköğretim ve tez kayıt işlemleri
Kurumsal e posta	Resmî bildirim, koordinasyon ve kurumsal iletişim
Enstitü web sayfası	Duyuru, takvim, form, mevzuat, kurul ve kalite belgelerinin yayımlanması

Bilgi Güvenliği Kontrol Listesi

Alan	Beklenen Uygulama
Hesap güvenliği	Güçlü ve benzersiz parola kullan; hesabı paylaşma; bilgisayarı açık bırakma.
Alıcı kontrolü	E posta ve EBYS gönderiminden önce kişi, birim, ek ve dağıtımını yeniden kontrol et.
Veri minimizasyonu	İşlem için gerekmeyen T.C. kimlik numarası, telefon, adres ve sağlık verisini kullanma.
Dosya paylaşımı	Kişisel bulut, mesajlaşma uygulaması veya taşınabilir bellek yerine onaylı kurumsal kanalları kullan.
Fiziki güvenlik	Öğrenci ve personel dosyalarını açık alanda bırakma; dolap ve arşiv erişimini sınırla.
Olay bildirimi	Yanlış alıcı, kayıp belge, zararlı yazılım veya yetkisiz erişim şüphesini gecikmeden amire ve ilgili birime bildir.

Dosyalama ve Arşiv İlkeleri

- Her işlem için tek ve izlenebilir bir dosya yapısı kullanmak
- Belge adlarında öğrenci numarası veya işlem türü gibi ayırt edici ancak gereksiz kişisel veri içermeyen ifadeler kullanmak
- Kurul kararını dayanak evrak ve uygulama kaydıyla ilişkilendirmek
- Saklama planına göre devretmek, ayıklamak veya imha etmek; kişisel kararlar belge silmemek
- Dijital yedekleme ve erişim yetkilerini Bilgi İşlem uygulamalarına uygun yürütmek

6

KURUMSAL İLETİŞİM VE HİZMET İLKELERİ

Öğrenci, akademik birimler ve Rektörlükle iletişim standartları

Kurum İçi İletişim

- İdari talepler hiyerarşik silsile gözetilerek Enstitü Sekreterine, gerekli durumlarda Enstitü Müdürüne iletilir.
- Anabilim dalı başkanlıklarına gönderilen bildirimlerde konu, son tarih, gerekli belge ve sorumlu kişi açıkça belirtilir.
- Sözlü talimat veya telefon görüşmesi işlem doğuruyorsa EBYS, e posta veya tutanakla kayıt altına alınır.
- Toplantı gündemi önceden paylaşılır; kararlar sorumlu ve takvim belirtilerek kayıt altına alınır.

Öğrenci Hizmetlerinde İletişim

- Öğrenciye işlem koşulları, eksik belge ve son tarih açık ve aynı standartta bildirilir.
- Mevzuatta olmayan sözlü taahhüt verilmez; tereddütlü konu ilgili amire yönlendirilir.
- Kişisel veriler ortak alanda yüksek sesle paylaşılmaz; öğrenci bilgisi üçüncü kişilere verilmez.
- Yoğunluk veya gecikme durumunda gerçekçi işlem süresi belirtilir ve başvuru sahibine geri dönüş yapılır.
- Şikâyet ve itirazlar savunmacı olmayan, kayıtlı ve çözüm odaklı bir yaklaşımla ele alınır.

Rektörlük Birimleriyle Koordinasyon

Birim	Başlıca Koordinasyon Konusu
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt, otomasyon, diploma, öğrenci statüsü ve akademik süreçler
Personel Daire Başkanlığı	Özlük, izin, görevlendirme, disiplin ve personel hareketleri
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe, ödeme, raporlama, iç kontrol ve mali süreçler
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kullanıcı hesabı, sistem erişimi, web, e posta ve bilgi güvenliği
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yemekhane, sağlık, sosyal ve kültürel hizmetler
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Veri tabanları, intihal araçları ve bilgi kaynakları
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Fiziki ortam, bakım, onarım ve erişilebilirlik düzenlemeleri

Hizmet Sunumunda Kullanılacak Dil

Durum	Örnek İfade
Eksik belge	Başvurunuzun işleme alınabilmesi için ... belgesinin ... tarihine kadar iletilmesi gerekmektedir.
Süreç bilgisi	Başvurunuz ön inceleme aşamasındadır. Sonuç, kurul kararından sonra kurumsal kanaldan bildirilecektir.
Yetki sınırı	Bu konu Enstitü Yönetim Kurulunun değerlendirmesini gerektirmektedir. Talebiniz gündeme sunulacaktır.
Yönlendirme	İşlemin ... aşaması için ... Daire Başkanlığıyla iletişime geçmeniz gerekmektedir.
Olumsuz sonuç	Talebiniz, ... hükmü uyarınca uygun bulunmamıştır. Başvuru ve itiraz yolları aşağıda belirtilmiştir.

Dilekçe ve Bilgi Edinme Hakkı

Personel ve öğrencilerin dilekçe, bilgi edinme, itiraz ve şikâyet başvuruları yürürlükteki mevzuata göre kayda alınır, yetkili makama yönlendirilir ve süresi içinde cevaplandırılır. Başvuru sahibinin kimliği, başvurunun konusu ve verilen cevap güvenli biçimde saklanır.

Acil ve Olağanüstü Durumlarda

- Can ve mal güvenliğini önlemek; bina tahliye ve acil durum talimatlarına uymak
- Yangın, sağlık olayı, güvenlik tehdidi veya ciddi sistem kesintisini ilgili acil birimlere ve amire bildirmek
- Doğrulanmamış bilgiyi personel, öğrenci veya sosyal medya kanallarında paylaşmamak
- Resmî bilgilendirme ve iş sürekliliği talimatlarını Rektörlük ve Enstitü yönetiminden takip etmek

7

SOSYAL HİZMETLER VE ERİŞİLEBİLİRLİK

Kampüs olanakları, çalışan destekleri ve engelsiz çalışma ortamı

Kampüs Hizmetleri

Hizmet	Kapsam
Kütüphane	Basılı ve elektronik kaynaklar, veri tabanları, tez ve araştırma desteği
Uzaktan erişim	Üniversitenin yetkilendirdiği sistemler üzerinden elektronik kaynaklara kampüs dışı erişim
Kurumsal e posta	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca oluşturulan kurumsal hesap ve hizmetler
Yemekhane	Personel kimlik kartı ve güncel uygulamalar üzerinden öğle yemeği hizmeti
Sağlık hizmetleri	Üniversitenin sağlık ve mediko sosyal imkânları çerçevesinde sunulan hizmetler
Ulaşım ve araç girişi	Güncel servis, toplu taşıma, otopark ve taşıt pulu düzenlemeleri
Sendikal haklar	Personel statüsüne göre ilgili mevzuat kapsamında sendika üyeliği ve temsil hakları

Erişilebilir Çalışma Ortamı

Üniversite, özel gereksinimi bulunan personelin çalışma ortamına eşit ve güvenli erişimini gözetir. Fiziki erişim, ergonomik düzenleme, yardımcı donanım, iletişim desteği veya iş organizasyonuna ilişkin gereksinimler Enstitü yönetimine bildirilir ve ilgili Rektörlük birimleriyle koordinasyon içinde değerlendirilir.

- Rampa, asansör, erişilebilir tuvalet ve dolaşım alanlarının kullanıma açık tutulması
- Çalışma masası, ekran, sandalye ve diğer ekipmanın ergonomik ihtiyaca göre düzenlenmesi
- Görme, işitme veya hareket kısıtlılığı bulunan kişiler için erişilebilir belge ve iletişim yöntemlerinin kullanılması
- Sağlık raporu, mevzuat ve idari kararlar çerçevesindeki kolaylıkların gecikmeden değerlendirilmesi

Engelli personelin gece nöbeti ve gece vardiyasına ilişkin hükümler ile idari izin uygulamalarında güncel mevzuat ve yetkili makam kararları esas alınır.

YENİ PERSONEL İÇİN İLK 30 GÜN KONTROL LİSTESİ

Kontrol	Zaman	Tamamlanacak İş
☐	İlk gün	Görev yeri, amir, ekip ve temel sorumluluklar tanıtıldı.
☐	İlk gün	Personel kimlik, giriş ve iletişim bilgileri tamamlandı.
☐	İlk hafta	Kurumsal e posta, EBYS ve gerekli sistem hesapları açıldı.
☐	İlk hafta	Görev tanımı ve güncel görev dağılımı teslim alındı.
☐	İlk hafta	Akademik takvim, kurul takvimi ve kritik son tarihler incelendi.
☐	İlk hafta	Dosya planı, arşiv düzeni ve kişisel veri kuralları öğrenildi.
☐	İlk iki hafta	Örnek öğrenci dosyası ve kurul dosyası sorumlu personelle incelendi.
☐	İlk iki hafta	Resmî yazışma, paraf, imza ve dağıtım uygulaması gözden geçirildi.
☐	İlk iki hafta	İzin, mesai, yemek, ulaşım ve acil durum uygulamaları öğrenildi.
☐	İlk ay	Görev alanındaki en az bir süreç baştan sona rehber eşliğinde yürütüldü.
☐	İlk ay	Belirsiz görevler, eğitim ihtiyaçları ve iyileştirme önerileri amirle görüşüldü.

Göreve Başlarken Sorulacak Beş Soru

1. Bu işlemin mevzuat dayanağı ve son tarihi nedir?
2. Kararı veya onayı hangi makam verir?
3. Hangi belge ve sistem kayıtları zorunludur?
4. İşlem tamamlandığında kimlere bildirim yapılmalıdır?
5. Belge hangi dosyada, ne kadar süreyle ve hangi erişim düzeyinde saklanmalıdır?

İLETİŞİM VE BAŞVURU KAYNAKLARI

Fen Bilimleri Enstitüsü İletişim Bilgileri

Bilgi	Açıklama
Adres	Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi Rektörlük Binası B Blok Kat 2 56100 Siirt Türkiye
Telefon	+90 484 212 11 10 Dahili 3456
E posta	fbe@siirt.edu.tr
Web	https://fbe.siirt.edu.tr/

Yararlı Kurumsal Kaynaklar

- Enstitü web sayfası <https://fbe.siirt.edu.tr/>
- Siirt Üniversitesi <https://www.siirt.edu.tr/>
- Öğrenci Bilgi Sistemi <https://obs.siirt.edu.tr/>
- YÖK Ulusal Tez Merkezi <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>
- Mevzuat Bilgi Sistemi <https://www.mevzuat.gov.tr/>
- Türkiye Teknoloji ve Uygulamalı Bilimler Dergisi <https://dergipark.org.tr/tr/pub/tubid>