



Personel Oryantasyon El Kitabı

2026

Kezer Yerleşkesi Mühendislik Fakültesi Binası C Blok Merkez Siirt

tasarimmyo.siirt.edu.tr

Belge bilgileri

Alan	Bilgi
Belge adı	Personel Oryantasyon El Kitabı
Hazırlayan	Siirt Üniversitesi Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Sürüm	1.0
Yayın tarihi	16 Eylül 2026
Gözden geçirme	Her akademik yıl başında ve mevzuat ya da hizmet değişikliklerinden sonra
Dayanak yazı	Siirt Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünün 10.09.2026 tarihli ve 191823 sayılı yazısı

Kullanım notu Bu el kitabı yeni başlayanlar için yol gösterici bir rehberdir. Mevzuat, Senato ve Yönetim Kurulu kararları, resmî yazılar, akademik takvim ve birim duyuruları güncellendiğinde resmî kaynaklar esas alınır.

İçindekiler

- 01 Müdürlükten mesaj
- 02 İlk gün ilk hafta ve ilk ay
- 03 Siirt Üniversitesi ve Tasarım Meslek Yüksekokulu
- 04 Yönetim görev dağılımı ve iletişim
- 05 Göreve başlama ve özlük işlemleri
- 06 Akademik personel için temel süreçler
- 07 İdari personel ve destek personeli için temel süreçler
- 08 Dijital sistemler yazışma ve bilgi güvenliği
- 09 Etik ilkeler kamu hizmeti ve kurum kültürü
- 10 Kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme
- 11 İş sağlığı güvenliği ve acil durum
- 12 Dezavantajlı personel ve erişilebilir çalışma
- 13 İlk doksan gün gelişim planı
- 14 Sık sorulan sorular
- 15 Hızlı bağlantılar

Müdürlükten mesaj

Değerli çalışma arkadaşımız, Siirt Üniversitesi Tasarım Meslek Yüksekokuluna hoş geldiniz. Bu el kitabı, göreve başladığınız ilk günden itibaren birimin işleyişini, temel sorumluluklarınızı, kullanacağınız sistemleri ve destek alabileceğiniz birimleri hızlı biçimde tanımanız için hazırlanmıştır.

Tasarım Meslek Yüksekokulundaki hizmetler; eğitim öğretim, öğrenci işleri, akademik ve idari yönetim, kalite güvencesi, proje ve toplumsal katkı süreçlerinin birlikte yürütülmesine dayanır. Her personelin güncel görev tanımını bilmesi, işlemleri kayıt altına alması, öğrenci ve çalışma arkadaşlarıyla saygılı iletişim kurması, kamu kaynaklarını dikkatle kullanması ve bilgi güvenliğini koruması beklenir.

İşinizi etkileyen bir engel, kronik hastalık, geçici sağlık durumu veya başka bir dezavantaj söz konusuysa ihtiyacınızı amirinize ve yetkili birimlere güvenle iletebilirsiniz. Makul düzenleme talepleri görevin gerekleri, erişilebilirlik, mahremiyet ve yürürlükteki mevzuat birlikte değerlendirilerek ele alınır.

Çalışma hayatınızın başarılarla dolu bir şekilde geçmesini dileriz.

Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

İlk gün ilk hafta ve ilk ay

Zaman	Tamamlanacak işlemler
İlk gün	Göreve başlama ve birim teslim işlemleri, amir ve ekip tanışması, çalışma alanı, acil çıkış ve toplanma alanı
İlk üç gün	Görev tanımı, yetki ve sorumluluklar, vekâlet düzeni, iletişim listesi, kurumsal e-posta ve gerekli sistem hesapları
İlk hafta	EBYS ve bilgi güvenliği, birim iş akışları, dosyalama planı, kalite dokümanları, iş sağlığı ve güvenliği bilgilendirmesi
İlk ay	Birim hedefleri, akademik veya idari takvim, performans beklentileri, hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve erişilebilirlik gereksinimlerinin değerlendirilmesi

Başlangıç kontrol listesi

- ☐ Atama veya görevlendirme belgesi ve özlük evraklarını teslim ettim.
- ☐ Görev tanımımı ve doğrudan amirimi öğrendim.
- ☐ Kurumsal e-posta, EBYS ve rolüm için gereken diğer sistemlere erişiyorum.
- ☐ Çalışma saatleri, izin bildirim yöntemi ve devam düzenini öğrendim.
- ☐ Taşınır, anahtar, cihaz ve kullanıcı hesabı teslimlerini kayıt altına aldım.
- ☐ Acil çıkış, toplanma alanı, ilk yardım ve güvenlik iletişimini öğrendim.
- ☐ Birim iş akışları, formlar, kalite hedefleri ve riskleri inceledim.
- ☐ Makul düzenleme veya erişilebilirlik ihtiyacım varsa başvuru yolunu öğrendim.

Siirt Üniversitesi ve Tasarım Meslek Yüksekokulu

Siirt Üniversitesi 2007 yılında kurulmuş; kurumsal temelleri 1976 yılında açılan Eğitim Enstitüsüne uzanan bir devlet üniversitesidir. Üniversite 2018 yılından itibaren tarım ve hayvancılık alanında bölgesel kalkınma odaklı ihtisaslaşma programında yer almaktadır.

Üniversitenin misyonu Öğrenci merkezli yaklaşımla eleştirel ve yaratıcı bireyler yetiştirmek ve Ar Ge faaliyetleriyle bölgenin ve ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamaktır.

Üniversitenin vizyonu Bölgesel ve ulusal kalkınmayı önceleyen faaliyetlerle sürdürülebilir toplum inşasına katkı sağlayan uluslararası bir üniversite olmaktır.

Tasarım Meslek Yüksekokulu 2018 yılında kurulmuş ve 2020-2021 eğitim öğretim yılında öğrenci alımına başlamıştır. Meslek Yüksekokulu, Kezer Yerleşkesi Mühendislik Fakültesi Binası C Blokta hizmet verir. Birimin güncel personel, yönetim, program, komisyon, görev tanımı, iş akışı, faaliyet raporu ve kalite belgeleri kendi web sayfasında yayımlanır.

Konu	Bilgi
Adres	Kezer Yerleşkesi Mühendislik Fakültesi Binası C Blok Veysel Karani Mahallesi Üniversite Caddesi No 1 56100 Merkez Siirt
Telefon	+90 484 212 11 11 Dahili 3704 ve 3953
E posta	tasarimmyo@siirt.edu.tr
Web	tasarimmyo.siirt.edu.tr

Yönetim görev dağılımı ve iletişim

Meslek yüksekokulunda yönetim ve karar süreçleri müdürlük, müdür yardımcıları, yüksekokul sekreterliği, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, bölüm ve program başkanlıkları ile ilgili komisyonlar üzerinden yürütülür. Güncel isim ve görev dağılımları web sayfasındaki Yönetim, Kurullar, Personel ve Birim Komisyonları bölümlerinden doğrulanmalıdır.

Rol veya birim	Temel işlev	Başvuru örneği
Müdürlük	Birim yönetimi, akademik ve idari koordinasyon, temsil	Birim düzeyinde karar ve onay
Müdür yardımcılığı	Kendisine verilen eğitim, kalite veya idari süreçleri izleme	İlgili süreçte koordinasyon
Meslek Yüksekokulu sekreterliği	İdari işleyiş, personel, yazışma, mali ve destek süreçlerinin koordinasyonu	İzin, yazışma, görev ve lojistik süreç
Bölüm Başkanlığı	Ders planı, görevlendirme, öğrenci ve program süreçleri	Ders, sınav, danışmanlık ve program talebi
Komisyonlar	Mevzuatla veya yönetim kararıyla verilen özel süreçleri yürütme	Staj, muafiyet, kalite, risk, sayım ve benzeri işlemler

İletişim ilkesi

Talep ve sorunlar öncelikle işi yürüten kişi veya doğrudan amirle ele alınır. Yetki aşımı, çıkar çatışması, kişisel veri, disiplin veya acil güvenlik konusu varsa normal sıra beklenmeden yetkili yöneticiye ve ilgili üniversite birimine bildirim yapılır. Sözlü görüşmelerden işlem doğuyorsa sonuç kurumsal yazışma veya kayıtla doğrulanır.

Göreve başlama ve özlük işlemleri

Akademik personel, idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin tabi olduğu mevzuat ve özlük işlemleri aynı değildir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, ilgili sözleşme ve toplu iş sözleşmesi hükümleri personelin statüsüne göre uygulanır. Tereddütte kalındığı hallerde Personel Daire Başkanlığı ve Meslek Yüksekokulu sekreterliğinden yazılı bilgi alınmalıdır.

İşlem	Personelin yapacağı	Yetkili kanal
Göreve başlama	İstenen belgeleri teslim etmek ve fiili başlangıcı teyit etmek	Meslek Yüksekokulu sekreterliği ve Personel Daire Başkanlığı
Görev tanımı	Görev, yetki, sorumluluk ve vekâlet düzenini öğrenmek	Doğrudan amir ve birim yönetimi
İzin ve rapor	Önceden onay almak veya mazereti süresinde bildirmek	Doğrudan amir ve özlük işlemleri
Adres, banka, aile bilgisi	Değişikliği belgelemek ve zamanında bildirmek	Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere birim
Görevlendirme	Onay tamamlanmadan görev veya seyahate başlamamak	Birim yönetimi ve ilgili onay makamı
Ayrılış veya devir	Dosya, görev, taşınır, anahtar ve erişimleri tutanakla devretmek	Birim yönetimi ve ilgili idari birimler

Önemli hatırlatmalar

- İzin, rapor, görevlendirme ve mali haklarda sözlü bilgiyle yetinmeyin; güncel form ve mevzuatı kullanın.
- Kişisel özlük belgelerini yalnızca yetkili kanaldan ve gerekli kapsamda paylaşın.
- Unvan, statü ve görev yeri değişikliğinde kullanıcı yetkilerini ve teslimleri güncelleyin.

Akademik personel için temel süreçler

Süreç	Temel sorumluluk
Ders görevlendirmesi	Onaylı görevlendirme ve haftalık ders programını kontrol etmek
Ders izlencesi	Amaç, öğrenme çıktısı, içerik, kaynak, yöntem, değerlendirme ve iletişim bilgilerini dönem başında açıklamak
Ders yürütme	Dersleri program ve akademik takvime uygun yapmak; yoklama ve ders kayıtlarını düzenli tutmak
Ölçme değerlendirme	İlan edilmiş ölçütleri uygulamak, sınav güvenliğini ve erişilebilirliği sağlamak, sonuçları süresinde sisteme girmek
Danışmanlık	Öğrencinin ders kaydı, akademik ilerleme, staj ve yönlendirme süreçlerini izlemek
Arşiv	Sınav evrakı, tutanak, not çizelgesi ve ders belgelerini saklama planına göre teslim etmek
Araştırma ve yayın	Bilimsel etik, izin, veri yönetimi, kurum adresi ve destek beyanı kurallarına uymak
Toplumsal katkı	Birim hedefleriyle uyumlu etkinlik ve projeleri planlamak, katılım ve çıktıları belgelemek

Tasarım ve uygulama derslerinde

- Atölye ve laboratuvar güvenlik kurallarını dersin başında açıklayın.
- Malzeme, makine, yazılım ve lisans kullanım koşullarını öğrenciye bildirin.
- Proje değerlendirme ölçütlerini teslimden önce paylaşın ve uygulanabilir kanıt bırakın.
- Telif, görsel kaynak, yapay zekâ kullanımı ve akademik dürüstlük beklentilerini açıkça belirtin.
- Özel gereksinimli öğrenci için onaylı uyarlamaları program yeterliliklerini koruyarak uygulayın.
- Öğrenci çalışmalarının sergilenmesi veya yayımlanması için gerekli izinleri ve kişisel veri koşullarını gözetin.

İdari personel ve destek personeli için temel süreçler

Çalışma alanı	Uygulama standardı
Resmî yazışma	Yetkili makam, konu, dağıtım, ek, ilgi, imza ve süre unsurlarını kontrol etmek; EBYS kaydı olmadan işlem oluşturmamak
Öğrenci hizmeti	Başvuruyu eşitlik, nezaket, doğruluk ve hizmet standardı içinde almak; yetkisiz taahhütte bulunmamak
Dosyalama ve arşiv	Standart dosya planı, saklama süresi, erişim yetkisi ve devir kurallarına uymak
Taşınır ve demirbaş	Teslim, yer değişikliği, arıza, sayım ve iade işlemlerini kayıt altına almak
Satın alma ve mali işlem	İhtiyaç, onay, piyasa araştırması, belge ve görev ayrılığı kurallarını izlemek
Ders ve sınav desteği	Program, salon, evrak, ilan ve tutanak süreçlerini yetkili akademik birimle eşgüdüm içinde yürütmek
Fiziksel ortam	Temizlik, bakım, erişilebilirlik ve güvenlik sorunlarını gecikmeden ilgili birime bildirmek

Hizmet sunarken

- Başvuru sahibinin kimliğini ve işlemin dayanağını gerektiği ölçüde doğrulayın.
- Belge eksikse hangi belgenin neden gerekli olduğunu açıkça belirtin.
- Yetkiniz dışındaki işlemi doğru kişi veya birime yönlendirin.
- İşlem süresini, başvuru numarasını ve sonucu izlenebilir biçimde kaydedin.
- Sağlık, engellilik, disiplin, not ve özlük bilgilerini açık ortamda konuşmayın veya paylaşmayın.

Dijital sistemler yazışma ve bilgi güvenliği

Sistem	Kullanım	Dikkat
Kurumsal e-posta	Resmî iletişim ve bildirim	Kurum dışına veri gönderirken alıcı ve ekleri kontrol et
EBYS	Resmî yazışma, paraf, imza ve evrak takibi	Rol ve imza yetkisine göre işlem yap
Personel Portal	Personel hizmetlerine ve bağlantılara erişim	Kişisel hesapla giriş yap ve oturumu kapat
OBS	Akademik görev, not ve danışmanlık işlemleri	Not ve öğrenci verisini yalnızca yetkili amaçla işle
SİUZEM	Çevrim içi ders ve içerik	Telif ve öğrenci erişim yetkisini gözet
Teknik Destek	Arıza, hesap ve sistem talebi	Sorunu, cihazı, tarih ve ekran görüntüsünü açık yaz

Bilgi güvenliği ve KVKK

- Hesap, parola, elektronik imza ve doğrulama kodunu başka kişiyle paylaşmayın.
- Görev değişikliğinde yetki kapatma veya güncelleme talebini geciktirmeyin.
- Kişisel veriyi yalnızca belirli, açık ve meşru iş amacı için işleyin; gereksiz kopya oluşturmeyin.
- Öğrenci ve personel listelerini kişisel cihaz, açık bulut alanı veya mesajlaşma grubunda saklamayın.
- Şüpheli e-posta, yanlış alıcıya gönderim, kayıp cihaz veya yetkisiz erişimi hemen amire ve bilgi işlem birimine bildirin.
- Basılı belgeleri masa üzerinde bırakmayın; imha işlemini yetkili yöntemle yapın.

Etik ilkeler kamu hizmeti ve kurum kültürü

- Hukuka uygunluk, tarafsızlık, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine göre hareket edin.
- Öğrenci ve personele dil, cinsiyet, engellilik, inanç, köken, yaş, statü veya başka bir özellik nedeniyle farklı muamele yapmayın.
- Çıkar çatışmasını açıklayın; hediye, menfaat veya ayrıcalık doğurabilecek ilişkilerden kaçının.
- Kamu malı, zaman, yazılım, araç ve bütçeyi yalnızca hizmet amacıyla ve verimli kullanın.
- Mobbing, taciz, şiddet, ayrımcılık ve misillemeye izin vermeyin; olayı güvenli ve resmî kanaldan bildirin.
- Bilimsel üretimde intihal, uydurma, çarpıtma, haksız yazarlık ve mükerrer yayından kaçının.
- Kurumu temsilen yapılan açıklama, paylaşım ve görsel kullanımında yetki ve kurumsal kimlik kurallarına uyun.

İletişim ve iş birliği

Mesaj ve toplantılarda görev, tarih, sorumlu ve beklenen çıktıyı açıkça belirtin. Uyuşmazlıkları kişi üzerinden değil iş, yetki, kanıt ve mevzuat üzerinden ele alın. İş yoğunluğu veya hata riski oluştuğunda durumu erken bildirin; görev devrini yazılı ve izlenebilir yapın.

Kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme

Tasarım Meslek Yüksekokulunun web sayfasında birim komisyonları, hizmet standartları, risk analizleri, faaliyet raporları, süreç yönetim kitapçığı, iç kontrol eylem planı, paydaş ve GZFT analizleri, birim iç değerlendirme raporları ve stratejik plan bağlantıları yer alır. Personel, sorumlu olduğu süreçte güncel dokümanı kullanmalı ve gerçekleşen faaliyet için kanıt üretmelidir.

Aşama	Uygulama örneği	Kanıt
Planla	Amaç, sorumlu, takvim, kaynak ve risk belirle	Faaliyet planı, ders planı, iş takvimi
Uygula	Onaylı plana ve mevzuata göre işi yürüt	Tutanak, sistem kaydı, katılım listesi, ürün
Kontrol et	Sonucu hedef, süre, kalite ve memnuniyet bakımından değerlendir	Gösterge, analiz, geri bildirim, rapor
Önlem al	Sapma veya sorunun nedenini gider ve süreci güncelle	Düzeltilici faaliyet, revize iş akışı, karar

Personelin kalite sorumluluğu

- Görev tanımı, iş akışı, form ve hizmet standardının güncel sürümünü kullanmak
- Risk, hata, gecikme ve iyi uygulamayı kayıt altına almak
- İstenen veri ve kanıtı doğru, tam ve zamanında sunmak
- Öğrenci ve personel geri bildirimlerini iyileştirme girdisi olarak değerlendirmek
- Komisyon ve toplantı kararlarının uygulanmasını ve kapanmasını izlemek

İş sağlığı güvenliği ve acil durum

- İşe ve çalışma alanına özgü iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılın.
- Risk değerlendirmesi, acil durum planı, tahliye yolu ve toplanma alanını öğrenin.
- Atölye, laboratuvar ve teknik alanda yetkin olmadığınız ekipmanı kullanmayın.
- Kişisel koruyucu donanımı doğru kullanın; güvenlik düzeneğini devre dışı bırakmayın.
- Kaza, meslek hastalığı şüphesi, ramak kala olay, tehlikeli durum ve arızayı gecikmeden bildirin.
- Yangın veya depremde görevlilerin yönlendirmesine uyun; asansör kullanmayın ve yoklama için toplanma alanına gidin.
- Acil durumda 112'yi arayın ve birim yönetimiyle güvenliği bilgilendirin.

Tasarım eğitim ortamlarında başlıca riskler

Risk	Temel önlem
Kesici ve delici aletler	Uygun tezgâh, koruyucu ekipman, düzenli saklama ve gözetimli kullanım
Elektrikli cihaz ve uzatma kablosu	Hasarlı ekipmanı kullanmama, aşırı yüklememe, enerjiyi güvenli kesme
Yapıştırıcı boya ve toz	Ürün talimatı, havalandırma, uygun depolama ve kişisel koruyucu donanım
Ergonomi ve ekran çalışması	Uygun oturuş, ekran mesafesi, aydınlatma ve düzenli ara
Yangın yükü ve dağınıklık	Kaçış yollarını açık tutma, atıkları düzenli uzaklaştırma, yanıcıları güvenli depolama
Psikososyal risk	İş yükünü erken bildirme, saygılı iletişim, destek ve bildirim kanallarını kullanma

Dezavantajlı personel ve erişilebilir çalışma

Kapsam

Engellilik, kronik hastalık, geçici hareket veya duyu kaybı, gebelik, ileri yaş, bakım sorumluluğu, ruh sağlığıyla ilişkili durumlar, dil ve iletişim engelleri ya da afet ve ailevi kriz gibi koşullar personelin işe erişimini ve işini sürdürmesini güçleştirebilir. Her durum kendi koşulları içinde değerlendirilir; kişiden ihtiyacını tüm çalışma arkadaşlarına açıklaması beklenmez.

Başvuru yolu

1. İş etkileyen engeli ve ihtiyaç duyduğunuz düzenlemeyi belirleyin.
2. Doğrudan amirinize veya meslek yüksekokulu sekreterliğine başvurun.
3. Yalnızca mevzuat veya değerlendirme için gerekli belgeleri sunun.
4. Görevin temel gereklerini koruyan uygulanabilir düzenleme seçeneklerini birlikte değerlendirin.
5. Kararlaştırılan düzenlemenin süresini, sorumlusunu ve gözden geçirme tarihini yazılı hâle getirin.
6. Düzenleme etkili değilse veya koşul değişirse yeniden değerlendirme isteyin.

Değerlendirilebilecek düzenlemeler

- Erişilebilir çalışma alanı, güzergâh, oturma düzeni, park veya toplantı yeri
- Ekran büyütme, alternatif klavye, sesli içerik, büyük punto veya erişilebilir dijital belge
- Görevlerin temel niteliğini değiştirmeden iş akışı, mola veya zamanlama düzenlemesi
- Toplantı ve eğitimlerde erişilebilir iletişim, yazılı gündem ve alternatif katılım yöntemi
- Acil tahliye için kişisel destek planı ve gönüllü destek kişisi
- Geçici sağlık durumunda riskli fiziksel görevin uygun süreyle yeniden düzenlenmesi
- Psikososyal destek ve ilgili sağlık veya sosyal hizmet birimine yönlendirme

Düzenleme; görevin temel gerekleri, hizmetin sürekliliği, iş sağlığı ve güvenliği, kurumun imkânları ve yürürlükteki mevzuat dikkate alınarak belirlenir. Sağlık ve engellilik bilgileri özel nitelikli kişisel veridir. Bu bilgiler yalnızca görevli kişiler tarafından, amaçla sınırlı ve güvenli biçimde işlenmelidir.

Ayrımcılık ve güvenli bildirim

Engellilik veya başka bir dezavantaj nedeniyle dışlama, küçümseme, taciz, erişilebilirlik talebi sebebiyle olumsuz muamele ve misilleme kabul edilemez. Personel, olayı ve tarihini kaydederek birim yönetimine, Personel Daire Başkanlığına veya konunun niteliğine göre yetkili üniversite kuruluna başvurabilir. Acil güvenlik riski varsa önce güvenlik ve acil yardım kanalları kullanılmalıdır.

İlk doksan gün gelişim planı

Dönem	Beklenen sonuç
İlk hafta	Görev tanımı, amir, sistemler, acil durum, temel iş akışları ve iletişim kanalları öğrenildi
İlk otuz gün	Rutin işler gözetimle yürütüldü; eğitim ve erişilebilirlik ihtiyaçları belirlendi
Otuz bir altmış gün	Sorumlu süreçler bağımsız yürütüldü; riskler ve iyileştirme önerileri kaydedildi
Altmış bir doksan gün	Amirle değerlendirme yapıldı; görev, yetki, hedef, eğitim ve destek planı güncellendi

Doksanıncı gün görüşmesi

- ☐ Görev tanımı ve fiilen yapılan işler uyumlu mu?
- ☐ Hangi sistem veya süreçlerde ek eğitim gerekiyor?
- ☐ İş yükü, yetki ve kaynaklar yeterli mi?
- ☐ Kalite hedefleri ve kanıt sorumlulukları açık mı?
- ☐ İş sağlığı güvenliği veya erişilebilirlik açısından çözülmemiş konu var mı?
- ☐ Bir sonraki dönem için somut hedefler nelerdir?

Sık sorulan sorular

Görev tanımımı nereden öğrenebilirim?

Doğrudan amirinizden onaylı görev tanımınızı isteyin; birimin kalite yönetim sistemi sayfasındaki görev ve sorumluluk belgelerini de kontrol edin.

İzin veya raporu kime bildirmeliyim?

Statünüze ve işlem türüne göre doğrudan amirinize ve özlük işlemlerini yürüten birime süresinde bildirim yapın. Güncel form ve mevzuatı esas alın.

EBYS yetkim eksik veya hatalı. Ne yapmalıyım?

Görev tanımınıza uygun yetki için amir onaylı talep oluşturun. Başkasının hesabını veya elektronik imzasını kullanmayın.

Öğrenci verisini kişisel e-postama gönderebilir miyim?

Hayır. Kişisel veriler yalnızca yetkili kurumsal sistemlerde ve iş amacıyla işlenmelidir.

Bir iş güvenliği riski gördüm. Kime bildirmeliyim?

Çalışmayı güvenli biçimde durdurun veya alanı koruyun; amirinizi ve ilgili teknik ya da iş güvenliği birimini hemen bilgilendirin. Acil durumda 112'yi arayın.

Erişilebilirlik düzenlemesi istemek için engel durumumu herkese açıklamam gerekir mi?

Hayır. İhtiyacınızı yalnızca süreci yürüten amir ve yetkili birimlerle paylaşın; gerekli belgeler amaçla sınırlı işlenmelidir.

Hizmet içi eğitim talebimi nasıl iletebilirim?

Eğitim ihtiyacınızı doğrudan amirinize bildirin. Birim planı ve Personel Daire Başkanlığının hizmet içi eğitim duyuruları üzerinden süreç yürütülür.

Hızlı bağlantılar ve kaynaklar

Hizmet	Resmî bağlantı
Tasarım MYO	Bağlantıyı aç
Siirt Üniversitesi	Bağlantıyı aç
Personel Daire Başkanlığı	Bağlantıyı aç
EBYS	Bağlantıyı aç
Teknik Destek	Bağlantıyı aç
Telefon Rehberi	Bağlantıyı aç
Kalite Koordinatörlüğü	Bağlantıyı aç
KVKK	Bağlantıyı aç
Afet ve Acil Durum	Bağlantıyı aç
SKS	Bağlantıyı aç
Kütüphane	Bağlantıyı aç
BAP	Bağlantıyı aç