

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

ZİRAAT FAKÜLTESİ

Akademik Personel Oryantasyon El Kitabı

Göreve başladığınız ilk günden akademik yükselmenize kadar, fakültede işlerin nasıl yürüdüğünü anlatan başvuru kaynağınız.

2026-2027 AKADEMİK YILI · KEZER YERLEŞKESİ, SİİRT

DEKAN MESAJI

Değerli Meslektaşlarım,

Ziraat Fakültesi ailesine hoş geldiniz.

Tarım ve hayvancılıkta ihtisaslaşan bir üniversitenin ziraat fakültesi olarak, bilimsel bilgi üreten, bu bilgiyi sahaya aktaran ve bölgesel kalkınmaya katkı sunan bir kurum olmayı temel misyon edindik. Sekiz bölüm ve yirmi iki anabilim dalından oluşan fakültemiz; deneyimli ve dinamik kadrosu, laboratuvar ve arazi altyapısı, üretici ve sektör paydaşlarıyla kurduğu güçlü bağlarla bu misyonu her yıl biraz daha ileri taşıyor. Sizlerin aramıza katılmasıyla araştırmacı, yenilikçi ve üretken gücümüzün daha da artacağına yürekten inanıyorum.

Fakültemiz; uygulamaya dayalı eğitimi, disiplinler arası çalışmayı ve bilimsel etiği odağına alan bir anlayışla hareket eder. Burada yürüteceğiniz her bir araştırma, yetiştireceğiniz her bir ziraat mühendisi ve üreticiyle kuracağınız her temas, hem kurumumuzun hem bölgemizin gelişmesine doğrudan katkı sunacaktır.

Akademik yolculuğunuzun bu ilk aşamasında sizlere rehberlik etmesi amacıyla hazırlanan bu Oryantasyon El Kitabı; fakültemizin idari ve akademik işleyişini hızla kavramanıza, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı olanaklarımızdan en verimli şekilde yararlanmanıza, kurumsal kültürümüzü ve kalite süreçlerimizi yakından tanımanıza katkı sağlayacaktır.

Fakülte yönetimi olarak, akademik üretkenliğinizi ve motivasyonunuzu en üst seviyede tutabileceğiniz adil, huzurlu ve destekleyici bir çalışma ortamı sunmak en büyük önceliğimizdir. Karşılaşabileceğiniz her türlü süreçte ve geliştireceğiniz tüm yenilikçi projelerde Dekanlık kapımızın sizlere her zaman açık olduğunu vurgulamak isterim.

Fakültemiz ailesine katılımınızdan büyük memnuniyet duyuyor; sağlık, huzur ve üstün başarılarla dolu uzun soluklu bir akademik ömür diliyorum.

Prof. Dr. Behcet İNAL

Ziraat Fakültesi Dekanı

Bu kitapçıkta ne var?

01 Fakültemiz Hakkında Genel Bilgiler.....	6
Kuruluş ve Akademik Yapı.....	6
Miyon	7
Vizyon	7
Kalite Politikası.....	7
Fakülte Yönetimi.....	7
Organizasyon Şeması	8
Yerleşke ve İletişim Bilgileri	8
02 Göreve Başlama ve Uyum Süreci.....	9
Göreve Başlama İşlemleri.....	9
Kurumsal Hesaplar, Kimlik Kartı ve Sistem Erişimleri.....	9
Çalışma Ortamı ve Demirbaş Zimmeti.....	10
Başvurulacak Birimler	10
03 Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	11
Kadro Unvanlarına Göre Görev Tanımları	11
Ders Yüğü ve Görevlendirme.....	11
Kurul ve Komisyon Görevleri	11
Araştırma Görevlisi Kadroları.....	12
04 Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Yürütülmesi	13
Yarıyıl Düzeni ve Akademik Takvim.....	13
Ders Kaydı ve Ekle/Sil Haftası.....	13
Devam Durumunun İzlenmesi	13
Sınav Türleri ve Uygulama Esasları.....	14
Not Giriş ve İtiraz Süreci.....	14
Laboratuvar, Arazi ve Teknik Gezi Uygulamaları	15
Zorunlu Yaz Stajı: Öğretim Elemanının Rolü	15
05 Ders İzlenesi ile Ölçme ve Değerlendirme	16
Ders İzlenesinin İşlevi.....	16
İzlenenin Bölümleri	16
AKTS ve Öğrenci İş Yüğü	17
Başarı Notunun Hesaplanması.....	17
06 Akademik Danışmanlık Hizmetleri.....	18
Danışman Görevlendirmesi.....	18
Danışmanın Görevleri.....	18
Ders Kaydı Onayında Dikkat Edilecek Hususlar	18
Özel Gereksinimli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar	19

07 Araştırma, Proje ve Yayın Faaliyetleri.....	20
Ar-Ge Stratejisi ve Öncelikli Alanlar	20
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	20
İhtisaslaşma Projeleri	20
Dış Kaynaklı Destek Programları.....	20
Etik Kurul İzni	21
Laboratuvar ve Döner Sermaye Hizmetleri.....	21
Kütüphane ve Bilgi Kaynaklarına Erişim.....	21
Akademik Kayıt Sistemleri	21
Fakülte Dergisi.....	22
Akademik Söyleşiler ve Çalıştaylar	22
08 Akademik Yükseltme ve Atama Süreçleri.....	23
Atama ve Yükseltme Esasları.....	23
Görevlendirme Türleri	23
Akademik Teşvik Ödeneği.....	24
09 Özlük Hakları ve İdari İşlemler	25
10 Kalite Güvencesi Süreçleri ve Sorumluluklar	27
Kalite Güvencesi Çerçevesi	27
Program Akreditasyonu.....	27
Akademik Personelden Beklenen Çıktılar.....	27
Ders Dosyası.....	28
Program Güncelleme Döngüsü	28
11 Uluslararasılaşma ve İş Birliği Faaliyetleri	29
Değişim Programları	29
Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İlişkileri.....	29
12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam	30
Yerleşke Olanakları.....	30
Ulaşım	30
Siirt İli	30
EK A Göreve Başlama Kontrol Listesi	31
EK B Sık Kullanılan Form ve Belgeler	32
EK C Kısaltmalar ve Kurumsal Adresler	33
Kısaltmalar	33
Kurumsal İnternet Adresleri.....	33
Kaynaklar	34
Sorularınız için doğru adresler	35

01 Fakültemiz Hakkında Genel Bilgiler

Fakültenin kuruluşu, akademik yapısı, yönetim organları ve yerleşke bilgileri. Çalıştığınız kurumu tanımak, yürüttüğünüz işin neye hizmet ettiğini görmenin ilk adımıdır.

Kuruluş ve Akademik Yapı

Siirt Üniversitesi Ziraat Fakültesi 2012 yılında kurulmuş ve 2013-2014 eğitim-öğretim yılında Bahçe Bitkileri ile Tarla Bitkileri bölümlerine öğrenci alarak öğretime başlamıştır. 2015-2016 eğitim-öğretim yılında Bitki Koruma, 2016-2017'de Biyosistem Mühendisliği ve Zootečni, 2017-2018'de Tarımsal Biyoteknoloji ve Tarım Ekonomisi bölümleri öğrenci almaya başlamıştır.

Fakülte bünyesinde **sekiz bölüm ve yirmi iki anabilim dalı** bulunmaktadır. Yedi bölümde (Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Biyosistem Mühendisliği, Tarım Ekonomisi, Tarımsal Biyoteknoloji, Tarla Bitkileri ve Zootečni) lisans düzeyinde eğitim-öğretim yürütülmektedir; Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü akademik kadrosunu oluşturmuş olmakla birlikte lisans düzeyinde henüz öğrenci almamaktadır. Bölümlerin yüksek lisans ve doktora programları Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde yürütülür.

Yükseköğretim Kurulu 2018 yılında Siirt Üniversitesi'ni **tarım ve hayvancılık alanında ihtisaslaşan üniversite** olarak belirlemiştir. Fakülte, üniversitenin ihtisaslaşma hedefinin merkezindeki akademik birimdir: Ar-Ge stratejisi ve öncelikli araştırma alanları bu hedef doğrultusunda belirlenir, Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi ile birlikte ihtisaslaşma projeleri yürütülür.

BÖLÜM	ANABİLİM DALLARI	LİSANS ÖĞRENCİSİ
Bahçe Bitkileri	Meyve Yetiştirme ve Islahı · Sebze Yetiştirme ve Islahı · Bağ Yetiştirme ve Islahı · Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ve Islahı	2013-2014'ten beri
Bitki Koruma	Entomoloji · Fitopatoloji	2015-2016'dan beri
Biyosistem Mühendisliği	Tarımsal Makine Sistemleri · Arazi ve Su Kaynakları · Tarımsal Yapılar	2016-2017'den beri
Tarım Ekonomisi	Tarım İşletmeciliği · Tarım Politikası ve Yayım	2017-2018'den beri
Tarımsal Biyoteknoloji	Bitkisel Biyoteknoloji · Hayvansal Biyoteknoloji · Enzim ve Mikrobiyal Biyoteknoloji	2017-2018'den beri
Tarla Bitkileri	Tahıllar ve Yemelik Baklagiller · Endüstri Bitkileri · Çayır Mera ve Yem Bitkileri	2013-2014'ten beri
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme	Toprak Bilimi · Bitki Besleme	Henüz almıyor
Zootečni	Hayvan Yetiştirme ve Islahı · Yemler ve Hayvan Besleme · Biyometri ve Genetik	2016-2017'den beri

Akademik kadro

UNVAN	SAYI
Profesör	18
Doçent	20
Doktor öğretim üyesi	22

UNVAN	SAYI
Araştırma görevlisi	7
Toplam	67

Kadro sayıları fakültenin resmî internet sayfasındaki personel listesine dayanmaktadır ve dönem içinde değişebilir. En geniş kadro Tarla Bitkileri Bölümü'ndedir (18 öğretim elemanı).

Misyon

Tarım ve hayvancılıkta ihtisaslaşan üniversite kimliğiyle; bilimsel bilgiye dayalı üretimi teşvik eden, sahayla bütünleşen ve bölgesel kalkınmaya öncülük eden nitelikli Ziraat Mühendisleri yetiştirmektir.

Vizyon

Bilimin ışığında Ziraat Bilimlerine yenilikçi bir bakış açısıyla yaklaşan; çağın gereklerine uygun eğitim ve araştırma anlayışını benimseyen; bölge ihtiyaçlarını gözetken; evrensel değerlere saygılı ve yerel üretim kültürüne bağlı kalarak yürüttüğü bilimsel ve akademik çalışmalarla Siirt Üniversitesi'nin tarım ve hayvancılıkta ihtisaslaşma vizyonuna katkı sağlayan, bölgenin öncü ve tercih edilen Ziraat Fakültelerinden biri olmaktır.

Kalite Politikası

Fakülte; vizyon ve misyon değerleriyle uyumlu, doğal kaynaklara ve tarihî mirasa sahip çıkan, çevreye ve insana saygıyı temel ilke edinen, uluslararasılaşma sürecine önem veren ve yerel, bölgesel, ulusal ile uluslararası düzeylerde topluma katkı sunmayı amaçlayan bir fakülte olma doğrultusunda kalite politikasını oluşturmuştur. Bu doğrultuda fakülte;

1. Tarım sektörünün ihtiyaçlarına yanıt verebilen, toprak, bitki ve çevre etkileşimini anlayan, sürdürülebilir üretim tekniklerini benimsemiş nitelikli ziraat mühendisleri yetiştirmeyi,
2. Bilimsel temelli araştırmalarla, tarımsal verimliliği artıran, doğal kaynakları koruyan ve iklim değişikliğine uyum sağlayan yenilikçi çözümler geliştirmeyi,
3. Biyolojik çeşitliliğin korunması, toprak sağlığının iyileştirilmesi ve çevre dostu üretim sistemlerinin yaygınlaştırılması için eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetlerini bütüncül biçimde yürütmeyi,
4. Tüm paydaşlarıyla iş birliği içinde, bilimsel bilgiye dayalı sürdürülebilir tarım politikalarının geliştirilmesine katkı sağlayarak kalite yönetim sistemini sürekli iyileştirmeyi,
5. Tüm süreçlerde şeffaf, hesap verilebilir ve mevzuata uygun bir anlayışı hâkim kılmayı taahhüt eder.

Fakülte Yönetimi

Dekan	Prof. Dr. Behcet İnal
Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Mesut Budak
Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Halil Dilmen
Fakülte Sekreteri V.	Ömer Üce

Bölüm başkanları

Bahçe Bitkileri	Prof. Dr. Emine Küçüker
Bitki Koruma	Prof. Dr. Mehmet Kaplan
Biyosistem Mühendisliği	Prof. Dr. Mehmet Fırat Baran
Tarım Ekonomisi	Doç. Dr. Nursel Koyubenbe
Tarımsal Biyoteknoloji	Doç. Dr. Harun Bektaş
Tarla Bitkileri	Doç. Dr. Nizamettin Turan
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme	Prof. Dr. Mesut Budak
Zootekni	Prof. Dr. Nazire Mikail

Organizasyon Şeması

Fakültenin akademik ve idari yapılanması fakülte web sayfasında yayımlanan organizasyon şemasında gösterilmektedir. Dekanlığa bağlı olarak Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu görev yapar; dekan yardımcılıkları, bölüm başkanlıkları ve anabilim dalı başkanlıkları ile fakülte sekreterliğine bağlı idari birimler (yazı işleri, öğrenci işleri, mali işler, taşınır ve destek hizmetleri) bu yapı içinde konumlanır. Komisyonlar ve koordinatörlükler (Birim Kalite Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Bologna Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve diğerleri) dekanlığa bağlı çalışır; tam liste Bölüm 03'tedir.

UYGULAMA İLKESİ

Dersinizle, öğrencinizle veya bölüm içi işleyle ilgili her konu önce bölüm başkanlığına gider. Bölümün çözemediği, yönetim kurulu kararı gerektiren konular (mazeret, muafiyet, intibak, görevlendirme, staj yeri onayı) dekanlık üzerinden Fakülte Yönetim Kurulu'na taşınır. Eğitim-öğretim esaslarına ilişkin genel kararlar (müfredat, akademik takvim önerisi) ise Fakülte Kurulu'nun gündemidir.

Yerleşke ve İletişim Bilgileri

Fakülte, Siirt şehir merkezine yaklaşık 10 kilometre uzaklıktaki Kezer Yerleşkesi'nde bulunmaktadır. Üniversitenin ana yerleşkesi olan Kezer Yerleşkesi'nde Rektörlük, Merkez Kütüphane, yemekhaneler, spor tesisleri, Mediko-Sosyal Birimi ve öğrenci yurtları yer almaktadır. Fakültenin deneme ve demonstrasyon alanları, seraları ve hayvansal üretim uygulama alanları yerleşke içinde ve yakın çevresindedir.

Adres	Siirt Üniversitesi Ziraat Fakültesi Dekanlığı, Kezer Yerleşkesi, Batman Yolu 10. km, Merkez, 56100 Siirt
Telefon	0484 212 11 11 · Dekanlık dâhili 2803 · Fakülte Sekreterliği dâhili 2804
E-posta	ziraat@siirt.edu.tr
Web	ziraat.siirt.edu.tr

02 Göreve Başlama ve Uyum Süreci

Göreve başlama anından ilk yarıyılın sonuna kadar tamamlanması gereken işlemler. Ayrıntılı kontrol listesi EK A'da yer almaktadır.

- Göreve başlama** — Atama onayının tebliği, dilekçe ve tutanak, belgelerin teslimi, zorunlu beyanlar.
- Hesaplar ve erişim** — Kurumsal e-posta, kimlik kartı, otomasyon, EBYS ve e-imza, kütüphane.
- Çalışma ortamı** — Oda, demirbaş zimmeti, laboratuvar ve arazi erişimi, dahili telefon.
- Akademik süreçler** — Ders görevlendirmesi, izlenceler, danışman öğrenci listesi, komisyon görevleri, YÖKSİS.

Göreve Başlama İşlemleri

Atama onayınız tebliğ edildikten sonra fakülteye başvurarak göreve başlama dilekçenizi verir ve göreve başlama tutanağını imzalarsınız. Bu tarih, maaş ve sosyal güvenlik işlemlerinizin başladığı tarihtir; işlemler Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Fakülte sekreterliğine teslim edeceğiniz belgeler ve dolduracağınız formlar, Personel Daire Başkanlığı'nın form sayfasında (pdb.siirt.edu.tr) yayımlanır. Göreve başlarken en sık istenenler:

- Akademik Personel Başvuru Formu ve Personel Otomasyon Bilgi Formu
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu
- Mal Bildirimi Formu ve Aile Durum Bildirimi
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi
- Personel Kimlik Zimmet Tutanağı
- Öğrenim belgeleri, nüfus cüzdanı örneği ve varsa hizmet birleştirme dilekçesi

SÜREYE BAĞLI YÜKÜMLÜLÜKLER

- Mal bildirimi:** Göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde verilmesi zorunludur. Sonraki yıllarda sonu (0) ve (5) ile biten yılların şubat ayında yenilenir.
- Etik sözleşmesi:** Göreve başlarken imzalanır ve özlük dosyanıza konur.

Kurumsal Hesaplar, Kimlik Kartı ve Sistem Erişimleri

İŞLEM	NEREDEN	NE İŞE YARAR
Kurumsal e-posta	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bütün resmî yazışma, duyuru ve sistem bildirimleri bu adrese gelir.
Personel kimlik kartı	Personel Daire Başkanlığı	Kampüs girişi, kütüphane ve yemekhane erişimi.
Otomasyon hesabı (OBS)	Fakülte sekreterliği / Bilgi İşlem	Ders, not, devam ve öğrenci işlemleri.
EBYS ve e-imza	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Resmî yazışma, izin ve görevlendirme başvuruları (evrak.siirt.edu.tr).
Personel portalı	Fakülte web sayfası	Fakülte içi duyurular, formlar ve iş akışlarına erişim.
Kütüphane erişimi	Merkez Kütüphane	Basılı koleksiyon, abone veri tabanları, intihal tespit yazılımı.

İŞLEM	NEREDEN	NE İŞE YARAR
Kampüs dışı erişim	Merkez Kütüphane (VETİS)	Veri tabanlarına kampüs dışından bağlanma.
YÖKSİS ve ORCID	YÖK / ORCID	Akademik özgeçmiş kaydı; atama, teşvik ve proje başvurularının dayanağı.

Çalışma Ortamı ve Demirbaş Zimmeti

- Oda tahsisi ve anahtar teslimi bölüm başkanlığı ile fakülte sekreterliği tarafından yapılır.
- Odanızdaki bilgisayar, mobilya ve cihazlar taşınır kayıt sistemine zimmetinizle işlenir; ayrılırken aynı liste üzerinden iade edilir. Laboratuvar cihazları ayrı bir zimmet listesindedir.
- Dahili telefon numaranızın fakülte iletişim listesine eklenmesini fakülte sekreterliğinden isteyin.
- Laboratuvar, sera veya arazi dersi yürütecekseniz cihaz eğitimi, güvenlik donanımı, kimyasal ve pestisit depolama kuralları ile laboratuvar yönergesi için anabilim dalı başkanlığınıza ve laboratuvar sorumlusuna başvurun.
- Deneme arazisi, sera ve hayvansal üretim alanlarının kullanım planlaması bölüm başkanlıkları arasında eşgüdümle yapılır; parsel ve sera talebinizi dönem başında bildirin.
- Kampüse özel araçla giriş için araç kaydı yaptırmanız gerekir; bilgi için fakülte sekreterliğine danışın.

Başvurulacak Birimler

KONU	BAŞVURACAĞINIZ BİRİM
Ders görevlendirmesi, ders programı, danışmanlık	Bölüm başkanlığı
Yazışma, izin ve görevlendirme evrakı, oda ve zimmet	Fakülte sekreterliği
Öğrenci kaydı, not, belge, kurul kararı gerektiren işlemler, staj SGK işlemleri	Fakülte öğrenci işleri
Atama, terfi, özlük, emeklilik, pasaport	Personel Daire Başkanlığı
E-posta, e-imza, ağ, yazılım ve sistem sorunları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Proje başvurusu, bütçe ve satın alma	BAP Koordinatörlüğü (siubap.sirt.edu.tr) ve fakülte mali işler birimi
İhtisaslaşma projeleri	Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi
Yemekhane, spor tesisleri, lojman, kreş	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Değişim programları	Bölüm koordinatörünüz ve Uluslararası İlişkiler Ofisi
Laboratuvar analiz hizmetleri ve döner sermaye	İlgili bölüm laboratuvar sorumlusu ve dekanlık

03 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Öğretim elemanlarının görevleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda tanımlanmıştır. Bu bölümde söz konusu görevlerin fakülte'deki uygulama karşılıkları açıklanmaktadır.

Kadro Unvanlarına Göre Görev Tanımları

Fakülte, kalite yönetim sistemi kapsamında dekan, dekan yardımcısı, fakülte sekreteri, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcısı, öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve idari kadrolar için yazılı **görev tanımları** yayımlanmıştır (fakülte web sayfası → Kalite Yönetim Sistemi → Görev Tanımları). Göreve başlarken kendi kadronuzun görev tanımını okuyun; aşağıdaki tablo özet niteliğindedir.

KADRO	TEMEL GÖREVLER
Öğretim üyesi (profesör, doçent, doktor öğretim üyesi)	Lisans ve lisansüstü ders vermek, uygulama, laboratuvar ve arazi çalışmalarını yürütmek, öğrenci danışmanlığı yapmak, bitirme çalışması ve tez yönetmek, araştırma ve yayın yapmak, staj komisyonu dâhil kurul ve komisyonlarda görev almak.
Öğretim görevlisi	Görevlendirildiği dersleri vermek, uygulama ve laboratuvar çalışmalarını yürütmek, ilgili birimin verdiği eğitim-öğretim görevlerini yerine getirmek.
Araştırma görevlisi	Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak, uygulama, laboratuvar ve arazi çalışmalarına destek vermek, yetkili organlarca verilen ilgili görevleri yapmak, kendi lisansüstü öğrenimini sürdürmek.

Ders Yükü ve Görevlendirme

Zorunlu haftalık ders yükü, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda düzenlenir: öğretim üyeleri için haftada on, öğretim görevlileri için haftada on iki ders saatidir. Bu yükün üzerindeki saatler için ek ders ücreti ödenir. Ek ders sınırları ve uygulama esasları Senato kararlarıyla belirlenir; fakülte'deki güncel uygulama için fakülte sekreterliğine danışın.

- Ders görevlendirmesi anabilim dalı kurulunda görüşülür, bölüm kurulunun önerisi ve dekanlığın onayıyla her yarıyıl başında yapılır. Uzmanlık alanı ile ders alanının örtüşmesi, yükün dengeli dağılımı ve dersin sürekliliği gözetilir.
- Görevlendirildiğiniz dersin izlencesini hazırlamak ve güncel tutmak sizin sorumluluğunuzdadır (bkz. Bölüm 05).
- Uygulama saati bulunan derslerde (T+U) laboratuvar, sera ve arazi uygulamalarının planlanması, grup büyüklüğü ve güvenlik önlemleri ders sorumlusuna aittir.
- Araştırma görevlilerinin zorunlu ders yükü yoktur; uygulama ve laboratuvar çalışmalarına destek verirler.
- Ek ders puantajları ders beyanları ve puantaj formlarıyla hazırlanır; fakülte hizmet standartlarına göre iki hafta içinde sonuçlandırılır.

Kurul ve Komisyon Görevleri

Akademik görev yalnızca ders vermekten ibaret değildir. Bölüm kurulu, fakülte kurulları, kalite ve akreditasyon komisyonları ile koordinatörlükler, fakültenin kurumsal işleyişini yürüten yapılardır. Bu görevler gönüllülük değil, akademik sorumluluğun parçasıdır ve atama-yükseltme dosyanızda kurumsal katkı olarak değerlendirilir. Fakülte'de görev yapan başlıca kurul, komisyon ve koordinatörlükler şunlardır; güncel üye listeleri fakülte web sayfasının Komisyonlar bölümünde yayımlanır.

YAPI	GÖREV ALANI
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu	2547 sayılı Kanunla tanımlı akademik ve idari karar organları.
Birim Kalite Komisyonu	YÖKAK ölçütlerine göre A (liderlik, yönetim ve kalite), B (eğitim-öğretim), C (araştırma-geliştirme) ve D (toplumsal katkı) ekipleri hâlinde kalite kanıtlarının üretilmesi ve iç değerlendirme.
Eğitim Komisyonu	Dekan başkanlığında bölüm başkanlarından oluşur; eğitim-öğretim esasları, müfredat ve takvim önerileri.
Müfredat Hazırlama Komisyonu	Programların eğitim-öğretim planlarının hazırlanması ve dış paydaş görüşünün müfredata yansıtılması.
Program İzleme ve Güncelleme Komisyonu (PİGK)	Her bölümden bir üyeyle programların izlenmesi, kapsama analizi ve güncelleme önerileri.
Program Akreditasyon Birim Komisyonu ve koordinatörleri	Program akreditasyonuna (ZİDEK) hazırlık; bölüm akreditasyon koordinatörleriyle öz değerlendirme raporu.
Bologna Koordinatörlüğü	Fakülte Bologna koordinatörü, yardımcısı ve her bölümün Bologna temsilcisi; ders bilgi paketleri ve AKTS.
Fakülte ve bölüm staj komisyonları	Staj yönergesine göre staj takvimi, staj yeri onayı, defter değerlendirmesi ve staj sınavı.
Danışma Kurulu (iç/dış paydaşlar)	Dekan başkanlığında bölüm başkanları, mezun, öğrenci, özel gereksinimli öğrenci temsilcisi ve dış paydaş kurumlar.
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Erasmus+, Mevlana, Farabi fakülte ve bölüm koordinatörleri; Yabancı Uyruklu Öğrenci Birimi.
Engelli Öğrenci Danışmanlık Birimi	Özel gereksinimli öğrencilere yönelik uyarlamaların fakülte düzeyinde takibi.
Diğer komisyonlar	Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme, Proje İzleme ve Değerlendirme, Muayene ve Kabul, Çift Anadal, Deneme Dersi, Web Sitesi Düzenleme, Stratejik Plan, Strateji Yönetim Bilgi Sistemi komisyonları; Araştırma Geliştirme Ekibi; Eğitim-Öğretim Alt Kurulu; Öğrenci Kalite ekibi.

Araştırma Görevlisi Kadroları

KADRO TÜRLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA

- **2547/33-a:** Kadrolu araştırma görevliliği. Lisansüstü öğrenimini tamamlamak esastır.
- **2547/50-d:** Lisansüstü öğrenim süresiyle sınırlı görev. Öğrenimin sona ermesiyle görev de sona erer.
- **2547/35:** Başka bir üniversite adına lisansüstü öğrenim için görevlendirme; taahhütname ve kefalet senedi gerekir.
- **ÖYP:** Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamındaki görevlendirme; kendi taahhüt ve yükümlülükleri vardır.

Hangi statüde olduğunuz izin, görevlendirme ve görev süresi bakımından farklı sonuçlar doğurur. Statünüzü ve yükümlülüklerinizi göreve başlarken Personel Daire Başkanlığı'ndan teyit edin. İlgili iş akışları (SİÜ.İA-102, 103, 104, 105, 380-382) fakülte web sayfasının İş Akışları bölümünde yayımlanmıştır.

04 Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Yürütülmesi

Eğitim-öğretim faaliyetleri, her yarıyıl aynı sırayla tekrarlanan bir döngü içinde yürütülür. Bu bölümde söz konusu döngü, aşamaları ve sorumluluklarıyla birlikte açıklanmaktadır.

- 1. Dönem başı** — Ders görevlendirmesi, izlencenin güncellenmesi ve ilanı, danışman onayı, laboratuvar ve arazi planlaması.
- 2. Dönem içi** — Haftalık yoklama girişi, ara sınav, uygulama ve raporların değerlendirilmesi, teknik geziler.
- 3. Dönem sonu** — Final ve bütünleme, not girişi, itirazlar, ders dosyasının teslimi, öğrenme çıktısı analizi.
- 4. Yaz dönemi** — Zorunlu yaz stajının yürütülmesi ve izlenmesi; sonraki yılın planlaması.

Yarıyıl Düzeni ve Akademik Takvim

Eğitim-öğretim yarıyıl esasına göre yürütülür. Bir akademik yıl, güz ve bahar olmak üzere en az on dörder haftalık iki yarıyıldan oluşur. Derslerin başlangıcı, sınav dönemleri ve not girişi süreleri Senato tarafından belirlenen akademik takvimde ilan edilir. Akademik takvim üniversite ve fakülte web sayfasında yayımlanır; dönem başında indirip kritik tarihleri işaretleyin. Haftalık ders programlarının hazırlanması ve ilanı bölüm başkanlıkları ile öğrenci işlerinin ortak işidir; program formları dönem başlamadan en geç bir ay önce öğrenci işlerine iletilir.

Ders Kaydı ve Ekle/Sil Haftası

Ders kaydını öğrenci yapar, danışman kontrol ederek onaylar. Danışman onayı olmayan ders kaydı geçerli değildir. Ekle/sil haftası içinde öğrenci, danışman onayıyla ders değiştirebilir, bırakabilir veya yeni derse kayıt olabilir; bu hafta geçtikten sonra dersler kesinleşir. Danışmanın bu aşamadaki sorumluluğu Bölüm 06'da ayrıntılı anlatılmıştır.

Devam Durumunun İzlenmesi

Derse devam zorunludur ve devam bilgisinin kayda geçirilmesi öğretim elemanının görevidir.

DERS TÜRÜ	ÖĞRENCİNİN SAĞLAMASI GEREKEN	DEVAM SAĞLANMAZSA
Teorik dersler	En az %70	Öğrenci final ve bütünleme sınavına giremez; F1 (devamsız) alır.
Uygulamalı dersler	En az %80	Öğrenci final ve bütünleme sınavına giremez; ayrıca uygulamalarda da başarılı olması gerekir. Başarısız olan öğrenci dersi yeniden devam ederek alır.

DEVAM BİLGİSİNİN HAFTALIK OLARAK İŞLENMESİ

Öğretim elemanı, ders yoklama bilgilerini haftalık olarak öğrenci otomasyon sistemine işlemek zorundadır. Bu yükümlülük yalnızca bir kayıt işlemi değildir: öğrencinin devam durumunu dönem içinde görebilmesini ve sınıra yaklaştığında önlem alabilmesini sağlar. Dönem sonunda toplu giriş yapmak, hem öğrencinin bu hakkını ortadan kaldırır hem de itiraz hâlinde elinizde ıslak imzalı yoklama çizelgesinden başka dayanak bırakmaz. Arazi ve laboratuvar uygulamalarının yoklaması da aynı sisteme işlenir.

Sınav Türleri ve Uygulama Esasları

Yürürlükteki düzenlemelerde yer verilen sınav türleri aşağıdaki tabloda öğretim elemanının sorumlulukları bakımından özetlenmiştir.

SINAV	NE ZAMAN	SİZİN AÇINIZDAN
Ara sınav (vize)	Her ders için yarıyılta en az bir kez	Aynı yarıyılın derslerinden en çok ikisinin ara sınavı aynı gün yapılabilir; program çakışmasına dikkat edin.
Yarıyıl sonu (final)	Yarıyıl sonunda	Sınav yeri ve zamanı ilk sınavdan en az on gün önce ilan edilmelidir.
Bütünleme	Finalden sonra	Finale girme hakkı olup giremeyen veya girip başarısız olan öğrenciler girer.
Mazeret sınavı	Akademik takvimde belirtilen tarihlerde	Yalnızca ara sınav için açılır; yönetim kurulu kararı gerekir. Final ve bütünlemenin mazereti yoktur.
Tek ders sınavı	Güz ve bahar yarıyılı sonunda	Mezuniyetine tek dersi kalan öğrenci için açılır; ara sınav notu değerlendirmeye alınmaz.
Ek sınav	Azami öğrenim süresi sonunda	Azami süreyi dolduran son sınıf öğrencilerine iki kez verilir; geçmek için en az CC gerekir.
Uygulama sınavı	Dersin izlencesinde belirtilen tarihte	Laboratuvar ve arazi derslerinde uygulamada başarı ayrıca ölçülür; ölçme aracı (uygulama sınavı, rapor, gözlem çizelgesi) izlencede ilan edilir.
Muafiyet sınavı	Öğretim yılı başında	Ortak zorunlu yabancı dil dersi için açılabilir.

Sınav Güvenliği

- Sınav yeri ve zamanını ilan edin; öğrenciden kimlik belgesi isteyin. Gözetmen görevlendirmeleri sınav programı formlarıyla üç hafta önceden yapılır.
- Kopya çektiği, kopya girişiminde bulunduğu veya kopyaya yardım ettiği tespit edilen öğrenci hakkında sınav mevzuatı ile öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır. Tespitin sınav sırasında veya sınav evrakının incelenmesi aşamasında yapılması hâlinde durum gerekçeli bir tutanakla kayıt altına alınmalıdır.
- Tespit ettiğiniz durumu tutanağa bağlayın ve dekanlığa bildirin; sözlü bildirim yeterli değildir.
- Sınav kâğıtları ve not çizelgeleri, öğrencinin mezuniyetinden sonra en az iki yıl saklanır. Bu belgeler ders dosyasının parçasıdır.

Not Girişi ve İtiraz Süreci

Notlar akademik takvimde belirtilen süre içinde sisteme girilir. Sonuçlar ilan edildikten sonra, maddi hata dışında not değiştirilemez. Maddi hata, örneğin bir soru puanının yanlış toplanmasıdır. Öğrenci itirazları fakültede Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi ile alınır.

- Öğrencinin ilk itirazı — 5 iş günü** — Öğrenci, sonuçların ilanından itibaren beş iş günü içinde dilekçeyle dekanlığa başvurur. Sınav evrakını ders sorumlusu olarak siz incellersiniz; maddi hata varsa düzeltilir.
- Sonuçlandırma — 3 iş günü** — İtiraz en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir.
- İkinci itiraz — 2 iş günü** — Öğrenci iki iş günü içinde yeniden başvurabilir. Bu kez dersi okutan öğretim elemanı dışında en az üç kişilik bir komisyon evrakı inceler.

DEVAMSIZLIK (F1) NOTUNA İTİRAZ

Devamsız gösterildiği hâlde devam şartını sağladığını düşünen öğrenci fakülte öğrenci işlerine başvurur ve düzeltme, dersin ıslak imzalı yoklama çizelgeleri üzerinden yapılır. Yoklama çizelgelerini dönem boyunca eksiksiz tutmanız, bu aşamada tek dayanağınızdır.

Laboratuvar, Arazi ve Teknik Gezi Uygulamaları

- Uygulamanın hangi öğrenme çıktısını karşıladığı ders bilgi paketinde açıkça belirtilir; "uygulama yapılır" ifadesi bir çıktı değildir.
- Laboratuvar gruplarının büyüklüğü laboratuvar kapasitesiyle uyumlu olmalıdır; kapasitenin üzerindeki gruplarda öğrenci fiilen gözlemci konumuna düşer. Güvenlik kuralları ilk uygulamada anlatılır ve tutanakla belgelenir.
- Arazi çalışmaları, teknik geziler ve işletme ziyaretleri kurul kararıyla planlanır; görevlendirme, araç ve ulaşım için fakülte sekreterliğine önceden başvurulur. Katılım listesi ve kısa bir gezi raporu ders dosyasına konur.
- Deneme arazisi, sera ve hayvansal üretim alanlarının ders ve araştırma amaçlı kullanımı bölüm başkanlıkları arasında dönem başında planlanır.
- Öğrencilerin arazi ve laboratuvar güvenliğine ilişkin uyumu, uygulamalı ders başarısının parçasıdır.

Zorunlu Yaz Stajı: Öğretim Elemanının Rolü

Fakültede staj, Siirt Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi'ne göre zorunludur: en erken altıncı yarıyılın sonunda, 30 iş günü, kesintisiz. Yaz stajını tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz. Staj işlemleri SİÜ.İA-188 Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışına göre yürütülür.

- **Bölüm staj komisyonu**, bölüm başkanının başkanlığında üç öğretim üyesinden oluşur; üyeler bölüm başkanınca üç yıllığına seçilir. Komisyon staj yerinin uygunluğuna karar verir, staj programını yapar, defterleri inceler ve staj sonu sınavını yapar.
- **Fakülte staj komisyonu**, eğitim-öğretimden sorumlu dekan yardımcısının başkanlığında bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur; staj formları, staj defteri formatı ve staj takvimini belirler.
- Danışman olarak öğrencinizin staj yeri bulmasına yardımcı olun; fakültenin dış paydaşları (İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, araştırma enstitüleri, üretici birlikleri, işletmeler) ilk adreslerdir.
- Kurum dışı stajlarda kabul yazısının bahar yarıyılı sonu sınavları başlamadan dekanlığa ulaşması gerekir; sonraki başvurular geçersizdir. SGK girişi fakülte öğrenci işlerince yapılır.
- Stajı kabul edilen öğrencilerin durumu, her eğitim-öğretim yılı başından itibaren en geç bir ay içinde bölüm başkanlığınca dekanlığa yazıyla bildirilir.

05 Ders İzlenesi ile Ölçme ve Değerlendirme

Ders izlenesi; dersin amacını, öğrenme çıktıları, ölçme yöntemlerini ve öngörülen öğrenci iş yükünü yarıyıl başında ilan eden temel belgedir.

Ders İzlenesinin İşlevi

Bir derste ara sınav ve final dışında ödev, proje, sunum, laboratuvar raporu veya uygulama sınavı gibi bir ölçme aracı kullanılacaksa bunlar keyfi olarak eklenmez. Her dersin ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile bunların başarı notuna katkı oranları, Bologna Süreci kapsamında hazırlanan ders bilgi paketinde önceden tanımlanır ve ilan edilir. Aynı paket, dersin öğrenme çıktıları, program çıktılarıyla ilişkisini ve AKTS kredisinin dayandığı öğrenci iş yükünü de gösterir.

Kısacası izlenesi, hem öğrencinin hakkı hem de akreditasyon süreçlerinde fakültenin temel kanıtıdır. Fakültemizin **Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Kılavuzu** ile Bologna Koordinatörlüğü'nün ders bilgi paketi rehberi her alanı örnekleriyle açıklar; aşağıdaki başlıklar bunların özetidir.

İzlenenin Bölümleri

BÖLÜM	NE YAZILIR
Genel ders bilgileri	Yarıyıl, ders kodu ve adı, T+U+L, kredi, AKTS, dersin dili, düzeyi, türü, ön koşul. Çoğu alan otomasyondan gelir; doğruluğunu kontrol etmek size aittir.
Dersin amacı	Öğretim elemanının genel niyeti. Ölçülebilir fiil zorunlu değildir; belirsizlikten kaçının.
Dersin içeriği	Dersin kapsadığı konu başlıkları.
Ders kaynakları	Temel ve yardımcı kaynaklar, erişilebilir ve güncel olacak biçimde.
Öğrenme çıktıları	Öğrencinin ders sonunda gösterebileceği ölçülebilir davranışlar. Bloom taksonomisinden uygun düzeyde fiillerle yazılır.
Öğretim yöntem ve teknikleri	Anlatım, tartışma, problem çözme, laboratuvar, sera ve arazi çalışması, işletme ziyareti gibi yöntemler.
Ölçme ve değerlendirme	Kullanılacak araçlar ve başarı notuna katkı oranları.
Haftalık ders planı	On dört haftanın konu dağılımı; uygulama haftaları ve arazi günleri ayrıca belirtilir.
Uyum matrisi	Öğrenme çıktılarının program çıktılarıyla ilişkilendirilmesi.
AKTS iş yükü tablosu	Ders saati, hazırlık, laboratuvar raporu, arazi çalışması, ödev, sınav hazırlığı gibi kalemlerin saat olarak dökümü.

SIKÇA KARŞILAŞILAN HATA

Amaç ile öğrenme çıktısını karıştırmak. Amaç öğretim elemanının bakış açısidir ("bu derste bitki besleme ilkeleri ele alınır"). Öğrenme çıktısı ise öğrencinin somut olarak kazanacağı ölçülebilir davranıştır ("toprak analiz sonuçlarını yorumlayarak bir bitki için gübreleme programı hazırlayabilir").

AKTS ve Öğrenci İş Yüğü

AKTS, öğrencinin o derste harcadığı toplam iş yüküne dayanan bir kredi sistemidir. Derse girdiği saat kadar, derse hazırlandığı, laboratuvar raporu yazdığı, arazi gözlemlerini düzenlediği ve ödev yaptığı saat de bu hesaba dâhildir.

1 AKTS	25–30 saatlik öğrenci iş yükü
1 yarıyıl	30 AKTS
1 akademik yıl	60 AKTS · yaklaşık 1500–1800 saat
Lisans mezuniyeti	en az 240 AKTS

İzlenedeki AKTS değeri, iş yükü tablosuyla tutarlı olmalıdır. Otomasyondaki değerin müfredatla uyumsuz olduğunu görürseniz bölümünüzün Bologna temsilcisine ve fakülte Bologna koordinatörüne başvurun.

Başarı Notunun Hesaplanması

Derste ödev, proje gibi ek bir etkinlik yapılmadıysa başarı notu, ara sınav ortalamasının %40'ı ile final (veya bütünleme) notunun %60'ının toplamıdır. Öğrencinin geçmesi için iki şart birlikte aranır: final notu 100 üzerinden en az 50 olmalı ve başarı notu da en az 50 olmalıdır.

Derste ödev, proje, laboratuvar raporu veya benzeri etkinlik kullanılacaksa bu etkinlikler ve başarı notuna katkı oranları dönem başında ders bilgi paketi ve izlencede ilan edilmelidir. Not girişinde kullanılan kategori ve oranlar yürürlükteki yönetmelik, kurul kararları ve otomasyon sistemiyle uyumlu olmalı; dönem içinde öğrencinin aleyhine olacak biçimde değiştirilmemelidir.

PUAN	HARF	KATSAYI	DERECE
90–100	AA	4,00	Geçer
85–89	BA	3,50	Geçer
80–84	BB	3,00	Geçer
70–79	CB	2,50	Geçer
60–69	CC	2,00	Geçer
55–59	DC	1,50	Koşullu geçer
50–54	DD	1,00	Koşullu geçer
40–49	FD	0,50	Geçmez
0–39	FF	0,00	Geçmez
—	F1	—	Devamsız · geçmez
—	F2	—	Sınava girmedi · geçmez
—	G / K	—	Kredisiz derslerde geçer / geçmez

DC ve DD "koşullu geçer" notlardır: öğrencinin o yarıyıla ait ortalaması en az 2,00 ise başarılı sayılır, altındaysa dersi tekrar etmesi gerekir.

06 Akademik Danışmanlık Hizmetleri

Fakültede her öğrenci için bir akademik danışman görevlendirilir. Danışmanlık görevi, ders kaydı onayından ibaret olmayıp öğrenimin tamamına yayılan bir rehberlik sorumluluğudur.

Danışman Görevlendirmesi

Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için, her eğitim-öğretim yılı başında bölüm başkanlığı tarafından bir akademik danışman görevlendirilir. Danışman, bölümün öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından seçilir. Çift anadal veya yandal yapan öğrenci için ilgili birimde bütün programdan sorumlu tek bir danışman görevlendirilir. Fakültede süreç, kalite yönetim sistemi kapsamında yayımlanan **Danışman Belirlenmesi İş Akışı** ve **Öğrenci Danışmanlığı İş Akışı** belgelerine göre yürütülür; her dönem başında bir Akademik Danışmanlar Toplantısı yapılır.

Danışmanın Görevleri

Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi'ne göre danışman:

- Eğitim-öğretim yılı başında, yeni başlayan öğrencilerin katılımıyla bölümü, fakülteyi ve üniversiteyi tanıtan bir bilgilendirme toplantısı düzenler; fakültenin Öğrenci Oryantasyon Programına katılır.
- Her yarıyıl başında ders seçme ve kayıt işlemlerinde öğrenciye yardımcı olur, ders kaydını kontrol ederek onaylar.
- Öğrencinin başarı durumunu ve gelişimini öğrenim boyunca izler.
- Müfredat değişikliklerinde intibak konusunda yönlendirir.
- Uyum, sosyal veya ekonomik bir sorun olduğu kanaatine varırsa durumu Rehberlik, Danışmanlık ve Sosyal Destek Birimi'ne iletir.
- Değişim programları, staj yeri ve staj başvurusu hakkında bilgilendirir.
- Kariyer planlamasında rehberlik eder, gerektiğinde Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne yönlendirir.
- Çözemediği sorunları akademik danışma kuruluna bildirir.

GÖRÜŞME SAATİNİN BELİRLENMESİ VE İLANI

Akademik danışman, öğrencilerinin kendisiyle kolayca iletişim kurabilmesi için haftada en az iki ders saatini ayırmak ve bunu ilan etmek zorundadır; bu saatlerde belirlediği mekânda bulunur. Görüşme saatinizi dönem başında oda kapınıza ve bölüm ilan panosuna asın; öğrencinin bu saatte randevu almadan gelebilmesi yönergenin amacına uygundur.

Ders Kaydı Onayında Dikkat Edilecek Hususlar

- Öğrenci her yarıyıl en az 30 AKTS ders almış mı? Üçüncü yarıyıldan itibaren 45 AKTS sınırı aşılmış mı?
- Hiç alınmamış veya başarısız olunmuş dersler önceliklendirilmiş mi? Alt dönemden başlanmış mı?
- Ön koşullu dersler, ön koşulu sağlanmadan seçilmiş mi?
- Genel ortalaması 3,00 ve üzerindeyse ve alt dersi yoksa üst sınıftan en fazla üç ders alabilir; bu sınır aşılmış mı?
- Ders programında çakışma var mı? Laboratuvar ve arazi uygulama saatleri çakışıyor mu?
- Altıncı yarıyılı tamamlayan öğrenci staj planını yapmış mı? Staj dönemi yaz okuluyla çakışmıyor mu?

Özel Gereksinimli Öğrencilere Yönelik Uygulamalar

Siirt Üniversitesi'nin Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi, öğrencilere bir dizi hak tanır. Bu hakların önemli bir bölümü doğrudan ders sorumlusu tarafından uygulanır. Öğrencinin Engelli Öğrenci Birimi'ne yazılı başvurusu üzerine talebi size iletilir; talepleri akademik danışman takip eder ve gerektiğinde bölüm başkanlığını bilgilendirir. Fakültede bir Engelli Öğrenci Danışmanlık Birimi temsilcisi görev yapar.

Ders Sorumlusunun Yükümlülükleri

- Ders partnerliği hizmetine rehberlik etmek: sınıfta not tutmakta zorlanan öğrenci için birlikte ders alan arkadaşları arasından destek sağlamak.
- Sesli betimleme yapmak: görsel materyalleri, hiç görmeyen ya da az gören öğrencilerin görenlerle eşit ölçüde kavrayabileceği biçimde sözle anlatmak.
- Dersleri izlemeyi kolaylaştıran bilgisayar, tablet ve benzeri araçların derste kullanılmasına izin vermek.
- Sunumların elektronik ortamda erişilebilir olmasını sağlamak; slayt ve materyalleri engel grubunu gözetenek hazırlamak.
- Ödev ve projeleri engel grubuna göre uyarlamak, ödevler için daha uzun süre tanımak.
- Ders materyallerini, öğrencinin gereksinimi ve Engelli Öğrenci Biriminin önerisi doğrultusunda erişilebilir formatta önceden sunmak; gerektiğinde sesli, yazılı veya büyük puntolu materyal hazırlamak.
- Sınıfta oturma ihtiyacını karşılayacak düzenlemeyi yapmak.
- Laboratuvar, sera ve arazi uygulamalarında erişilebilir tezgâh, ekipman ve ulaşım düzenlemesi yapmak; alınması mümkün olmayan uygulamalı dersler için intibak veya eşdeğer kredide başka bir ders seçimi konusunda bölüm başkanlığıyla birlikte çözüm üretmek.

SINAV UYGULAMALARINDA ALINACAK TEDBİRLER

Ek süre, erişilebilir veya tek kişilik salon, okuyucu-işaretleyici görevlendirmesi, Braille veya 16–18 punto soru kitapçığı, bilgisayarda yazma, yardımcı araç kullanımı ve dinlenme arası gibi düzenlemeler yönergede tanımlıdır. Sınav düzenlemesi gereken bir öğrenciniz varsa sınav takviminden önce bölüm başkanlığını ve Engelli Öğrenci Birimi'ni bilgilendirin. Ayrıca Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 21. maddesi, engel durumu gözetilerek ilgili birim yönetim kurulunca özel eğitim-öğretim programı ve sınav yöntemleri uygulanabileceğini hükme bağlar.

07 Araştırma, Proje ve Yayın Faaliyetleri

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanında bilimsel üretim, akademik personelin temel görev alanlarından biridir. Bu bölümde araştırma altyapısı, öncelikli alanlar ve destek mekanizmaları tanıtılmaktadır.

Ar-Ge Stratejisi ve Öncelikli Alanlar

Fakültenin araştırma hedefleri, üniversitenin tarım ve hayvancılık ihtisaslaşma stratejisi esas alınarak belirlenir ve fakülte web sayfasında **Ar-Ge Stratejisi** ile **Öncelikli Alanlar** başlıkları altında yayımlanır. Öncelikli alanlar arasında Siirt fıstığı, zivzik narı ve tayfi üzümü gibi bölgeye özgü ürünlerde verim ve kaliteyi artırmaya yönelik çalışmalar; yerel gen kaynaklarının korunması ve ıslahı; kuraklığa ve hastalıklara dayanıklı çeşit geliştirme; bitki gelişimini teşvik eden bakteri koleksiyonundan biyogübre ve biyopestisit geliştirilmesi; entegre mücadele, tahmin ve uyarı modelleri; mera ıslahı; modern sulama ve hassas tarım; arıcılık ile büyükbaş, küçükbaş ve kanatlı yetiştiriciliği; hasat sonrası işleme ve tarımsal atıkların değerlendirilmesi; tarımsal pazarlama ve markalaşma yer alır. Proje önerinizi bu alanlarla ilişkilendirmek, hem kurum içi destek hem de ihtisaslaşma programı başvurularında avantaj sağlar.

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)

- Üniversite içi proje destekleri BAP Koordinatörlüğü (siubap.siirt.edu.tr) tarafından yürütülür. Proje türleri, destek üst limitleri, başvuru takvimi ve yürütücü olma koşulları BAP yönergesinde tanımlıdır; çağrılar ve güncel limitler için koordinatörlüğün duyurularını takip edin.
- Fakültede bir Proje İzleme ve Değerlendirme Komisyonu ile Araştırma Geliştirme Ekibi bulunur; projelerin fakülte düzeyinde izlenmesi bu yapılar eliyle yürütülür.
- Proje kapsamında alınan mal ve hizmetlerin muayene ve kabulü, fakültedeki Muayene ve Kabul Komisyonunca yapılır.
- Proje bütçesi, satın alma ve ödeme işlemlerinde fakülte mali işler birimiyle çalışsınız.

İhtisaslaşma Projeleri

Üniversitenin tarım ve hayvancılık ihtisaslaşma programı kapsamında, **Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi** aracılığıyla yürütülen ihtisaslaşma projeleri fakülte öğretim üyelerine açıktır. Proje çağrıları, ara ve sonuç raporu takvimleri ile Proje İzleme ve Değerlendirme Komisyonu değerlendirmeleri merkezin duyurularıyla yürütülür. Bu projelerin çıktıları üniversitenin ihtisaslaşma performans göstergelerine doğrudan katkı sağladığından raporlama takvimine titizlikle uyulması beklenir.

Dış Kaynaklı Destek Programları

- TÜBİTAK program çağrıları (1001, 1002, 3001, 1005 ve benzeri) ile lisans öğrencilerine açık 2209-A programı.
- Tarım ve Orman Bakanlığı TAGEM Ar-Ge destekleri, kalkınma ajansları (DİKA), bakanlık ve AB destekli program çağrıları.
- Uluslararası iş birliği ve hareketlilik programları (bkz. Bölüm 11).
- Dış destekli projelerde üniversite adına yürütücülük, kurum onayı ve protokol süreci gerektirir; başvuru öncesinde BAP Koordinatörlüğü ile fakülte sekreterliğini bilgilendirin.

Etik Kurul İzni

İnsan ya da hayvan üzerinde yapılan çalışmalar, anket ve görüşme içeren araştırmalar ile kişisel veri toplanan çalışmalarda, veri toplamaya başlamadan önce ilgili etik kuruldaki izin alınması gerekir. İzin, veri toplandıktan sonra geriye dönük alınamaz; bu nedenle etik kurul başvurusu araştırma takviminin ilk adımı olmalıdır.

- Zootehni, hayvansal biyoteknoloji ve hayvan besleme çalışmalarında deney hayvanı kullanılıyorsa **Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu (HADYEK)** izni zorunludur.
- Tarım ekonomisi anketleri, üretici görüşmeleri ve sosyal içerikli saha araştırmaları için insan araştırmaları etik kurulu izni gerekir.
- Bitki, toprak ve mikroorganizma çalışmaları genel olarak etik kurul kapsamı dışındadır; ancak genetiği değiştirilmiş organizma, karantina etmeni ve koruma altındaki tür içeren çalışmalarda ilgili bakanlık izinleri aranır.
- Hangi çalışmanın hangi kurula gideceğini bölüm başkanlığınızdan veya BAP Koordinatörlüğü'nden teyit edin.

Laboratuvar ve Döner Sermaye Hizmetleri

Fakültenin laboratuvarları (Entomoloji, Fitopatoloji, Biyoteknoloji, Fizyoloji, Toprak ve Bitki Analiz, Zootehni, Tarla Bitkileri ve Biyosistem uygulama laboratuvarları) araştırma ve eğitime hizmet eder; bir kısmı döner sermaye kapsamında dış kullanıcılara analiz ve danışmanlık hizmeti de verir. Döner sermaye üzerinden analiz talepleri kişisel başvurularda dilekçe, kurumsal başvurularda resmî yazıyla alınır ve hizmet standartlarına göre 10–30 gün içinde sonuçlandırılır. Döner sermaye hesabına alınan işler ilgili tabloyla dekanlığa bildirilir.

Kütüphane ve Bilgi Kaynaklarına Erişim

Merkez Kütüphane Kezer Yerleşkesi'ndedir. Basılı koleksiyonun yanında abone veri tabanları, açık erişimli kaynaklar, intihal tespit programları ve atıf yönetim yazılımları kullanımınıza açıktır. VETİS sistemiyle veri tabanlarına kampüs dışından da erişebilirsiniz.

DÖNEM	HAFTA İÇİ	HAFTA SONU
Eğitim-öğretim dönemi	08.30 – 22.45	10.00 – 18.00
Sınav dönemi	24 saat açık	24 saat açık
Yaz ve ara dönem	08.30 – 16.45	Kapalı

Saatler dönem başında güncellenebilir; kutuphane.siirt.edu.tr adresinden teyit edin.

Akademik Kayıt Sistemleri

SİSTEM	NE İÇİN	KİM GÜNCELLER
YÖKSİS	Akademik özgeçmiş ve faaliyet kaydınızın resmî kaynağı; atama, teşvik ve jüri süreçlerinde esas alınır.	Siz
YÖK Akademik	Kamuya açık akademik profiliniz.	YÖKSİS verisinden beslenir
ORCID	Uluslararası yazar kimliği; dergi ve proje başvurularında istenir.	Siz

SİSTEM	NE İÇİN	KİM GÜNCELLER
APSİS	Üniversitenin akademik performans ve proje istatistik sistemi; fakülte proje verileri buradan izlenir.	Siz / BAP
Fakülte web sayfası	Bölüm sayfasındaki kişisel bilgileriniz ve yayın listeniz; fakültenin Bilimsel Çalışmalar sayfaları.	Bölüm web sorumlusu

AKADEMİK KAYITLARIN GÜNCEL TUTULMASI

Akademik teşvik ödeneği, yeniden atama ve yükseltme başvurularının tamamı YÖKSİS kaydınıza dayanır. Bir yayını, bildiriye veya projeyi yıl sonunda toplu olarak girmek yerine gerçekleştiği ay içinde kaydetmek, üç yıl sonra dosya hazırlarken günler kazandırır. Fakültenin Bilimsel Çalışmalar sayfaları (SCI/SSCI yayınları, ulusal yayınlar, bildiriler, kitap bölümleri) için yayın bilgilerinizi bölüm web sorumlusuna iletin.

Fakülte Dergisi

Fakülte bünyesinde **Türkiye Tarımsal Araştırmalar Dergisi (TÜTAD)** yayımlanmaktadır (dergipark.org.tr/tr/pub/tutad). Yayın politikası, yazım kuralları ve başvuru takvimi için derginin DergiPark sayfasına bakabilirsiniz; dergide hakemlik yapmak akademik dosyanızda değerlendirilen bir katkıdır.

Akademik Söyleşiler ve Çalıştaylar

Fakülte, **Ziraat Fakültesi Akademik Söyleşileri** dizisini düzenli olarak sürdürmekte ve Siirt Fıstığı Çalıştayı gibi alan çalıştayları düzenlemektedir. Söyleşilerde kendi araştırma konunuzu sunmak, hem fakülte içi iş birliklerini hem de toplumsal katkı kanıtlarını besler; konuşma önerinizi dekanlığa iletin.

08 Akademik Yükseltme ve Atama Süreçleri

Kariyer basamakları, 2547 sayılı Kanun ile Siirt Üniversitesi'nin atama ve yükseltme kriterleri yönergesinde tanımlanmıştır. Akademik dosyanın kariyerin ilk yıllarından itibaren düzenli tutulması önem taşımaktadır.

- Araştırma görevlisi** — *Lisansüstü öğrenim; 33-a, 50-d, 35 veya ÖYP statüsü.*
- Doktor öğretim üyesi** — *Doktora sonrası ilan ve atama; en çok dört yıllık sürelerle yeniden atama.*
- Doçent** — *ÜAK doçentlik unvanı; kadroya atama üniversite ölçütlerine göre.*
- Profesör** — *Doçentlikte geçen süre ve yayın koşullarıyla atama.*

Atama ve Yükseltme Esasları

- Öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma, 2547 sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ile üniversitenin atama-yükseltme kriterleri yönergesine göre yapılır.
- Doçentlik unvanı, Üniversitelerarası Kurul (ÜAK) tarafından merkezî olarak yürütülen başvuru ve değerlendirme sonucunda verilir. Unvanı almak ile kadroya atanmak ayrı iki aşamadır; doçentlik başvurusu için üniversitenin ders kanıt belgesi, yayın ve proje belgeleri dosyada istenir.
- Doktor öğretim üyeliği kadrosuna atama, 2547 sayılı Kanun uyarınca en çok dört yıllık sürelerle yapılır; görev süresi sonunda yeniden atama, yürürlükteki mevzuat ve üniversite ölçütleri çerçevesinde değerlendirilir. Süre uzatımı işlemleri fakültede Görev Süresi Uzatma Formu, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı görüşü ve yönetim kurulu kararıyla 15 iş günü içinde yürütülür; süreyi dolmadan takip edin.
- Başvurularda yayınlar, projeler, tez danışmanlıkları, eğitim faaliyetleri, toplumsal katkı çalışmaları ve etik ilkelere uyum birlikte değerlendirilir.

Puanlama, Personel Daire Başkanlığı'nın yayımladığı "Akademik Yükseltme ve Atamada Değerlendirmeye Alınan Faaliyetler ve Puan Hesaplama Formu" üzerinden yapılır. Formu her yıl bir kez doldurup güncellemek, başvuru dönemine hazırlıklı girmenizi sağlar.

Görevlendirme Türleri

TÜR	NE İÇİN	DİKKAT
Yurt içi kısa süreli görevlendirme	Kongre, sempozyum, bilimsel toplantı, arazi ve saha çalışması, teknik gezi.	Başvuru, yönetim kurulu kararı gerektirir; tarihlerden önce evrakı tamamlayın. Fakülte hizmet standardı: 15 gün.
Yurt dışı görevlendirme (2547/39)	Bilimsel toplantı, araştırma, inceleme, ders verme.	Süreye göre farklı onay makamları ve yüklenme senedi gerekebilir. SÜ.İA-105 iş akışı.
2547/35 görevlendirmesi	Başka üniversite adına lisansüstü öğrenim.	Taahhütname ve kefalet senedi ile mecburi hizmet yükümlülüğü doğurur.
Ders görevlendirmesi (2547/40)	Başka bir birimde veya üniversitede ders vermek.	İlgili kurulların kararı ve yol/ek ders esasları uygulanır (40/b, 40/d).

Akademik Teşvik Ödeneği

Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği kapsamında, bir takvim yılı içindeki akademik faaliyetleriniz puanlanır ve belirlenen eşiği aşmanız hâlinde ödenek ödenir. Başvurular ilan edilen takvimde yapılır, fakóltenin **Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu** tarafından incelenir ve sonuçlar itiraza açılır.

- Beyan ettiğiniz her faaliyetin belgesini eklemeniz gerekir; YÖKSİS kaydı tek başına yeterli olmayabilir.
- Faaliyet ile takvim yılı eşleşmesine dikkat edin: yayının basım yılı ile kabul yılı farklı olabilir.
- Başvuru ve itiraz süreleri kısadır; duyuruları kurumsal e-postanızdan takip edin.

09 Özlük Hakları ve İdari İşlemler

Akademik personelin en sık ihtiyaç duyduğu idari konular ve özet açıklamaları. Ayrıntılı bilgi için ilgili mevzuata ve Personel Daire Başkanlığı'nın yönerge sayfasına başvurulmalıdır.

Maaşım ne zaman ve nasıl ödenir?

Akademik personel maaşı, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'na göre her ayın on beşinde peşin olarak ödenir. Ek ders ücreti ise ders yükünüzün üzerindeki saatler için ayrıca tahakkuk ettirilir. Maaş bordronuza e-Devlet üzerinden veya kurumun personel sisteminden ulaşabilirsiniz; bordro ve ekleri fakülte mali işler biriminden üç gün içinde temin edilir.

Yıllık iznim kaç gün?

Akademik personelin izin hakları 2547 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun'un ilgili hükümlerine göre belirlenir. Öğretim elemanları için yıllık izin, eğitim-öğretimi aksatmayacak biçimde ve genellikle derslerin olmadığı dönemde kullanılır. Deneme arazisi, sera ve hayvansal üretim alanlarında yaz dönemi boyunca süren çalışmalar için bölüm içinde nöbet ve devir planı yapılır.

İzin başvurusu EBYS üzerinden, bölüm başkanlığı ve dekanlık onayıyla yapılır. Üniversitenin izin yönergesi, izin türlerini ve onay makamlarını ayrıntılı olarak düzenler.

Mazeret ve hastalık izni nasıl kullanılır?

Doğum, evlenme, ölüm gibi hâllerde mazeret izni; hastalık hâlinde ise rapora dayalı hastalık izni kullanılır. Raporun, düzenlendiği tarihten itibaren gecikmeksizin birime iletilmesi ve sisteme işlenmesi gerekir. Rapor dönemine denk gelen dersleriniz için telafi planını bölüm başkanlığınızla birlikte yapın; öğrencinin devam hakkı bundan etkilenmemelidir.

Yurt dışına görevli gitmek istiyorum, ne yapmalıyım?

Davet veya kabul yazınızla birlikte EBYS üzerinden görevlendirme talebinde bulunursunuz. Talep bölüm başkanlığı ve dekanlık üzerinden ilgili kurula sunulur. Yolluk ve harcırah talebiniz varsa bunu başvuruda açıkça belirtmeniz gerekir; yolluk ödemeleri fakültenin SİÜ.İA-0440 Yolluk Ödemesi İş Akış Şemasına göre yürütülür. Görevlendirme kararı çıkmadan yola çıkmayın; sonradan alınan kararlar harcırah ödemesini ve görevin resmîliğini sorunlu hâle getirir.

Hususi veya hizmet pasaportu alabilir miyim?

Kadro derecenize göre hususi (yeşil) veya hizmet (gri) pasaport talebinde bulunabilirsiniz. Başvuru, Personel Daire Başkanlığı'nın yayımladığı pasaport formuyla yapılır.

Başka bir kuruma geçmek istersem ne olur?

Kurumlar arası naklen atamalarda mevcut kurumunuzdan muvafakat alınması gerekir; talep Muvafakat Talep Formu ile yapılır. Ayrılıştaki İlişik Kesme Formu ve Personel Nakil Bildirimi düzenlenir; zimmetinizdeki demirbaşlar, laboratuvar cihazları ve kütüphane kayıtları kapatılır (SİÜ.İA-113 Naklen Ayrılma İş Akışı).

Disiplin hükümleri nelerdir?

Öğretim elemanlarının disiplin iş ve işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesine göre yürütülür. Cezalar uyardan kamu görevinden çıkarmaya kadar uzanır. Akademik etik ihlalleri (intihal, sahtecilik, çarpıtma, haksız yazarlık, dilimleme) ayrıca bilimsel araştırma ve yayın etiği hükümlerine tabidir ve akademik yükselme süreçlerini doğrudan etkiler.

Emeklilik işlemleri nasıl yürür?

Emeklilik talebi, Personel Daire Başkanlığı'nın emeklilik dilekçesi ve sevk onayı formlarıyla yapılır. Hizmet birleştirme gerekiyorsa bunun emeklilik başvurusundan önce tamamlanması gerekir.

Mesai saatleri ve kılık kıyafet konusunda ne uygulanır?

Kamu kurumlarının çalışma saatleri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümleri geçerlidir. Öğretim elemanları açısından ders, sınav ve danışmanlık saatlerine uyum esastır; laboratuvar ve arazi çalışmalarında iş sağlığı ve güvenliği gereklerine uygun giyinilir.

FORM VE BELGELERE ERİŞİM

Bu bölümde geçen formların tamamı Personel Daire Başkanlığı'nın "Formlar" sayfasında (pdb.siirt.edu.tr) yayımlanır; fakültenin kendi formları (yazı ve personel işleri, tahakkuk, öğrenci işleri formları, tutanak formu) fakülte web sayfasının Formlar bölümündedir. En sık kullanılanların listesi EK B'dedir.

10 Kalite Güvencesi Süreçleri ve Sorumluluklar

Kalite güvencesi, yürütülen akademik faaliyetlerin belgelendirilmesi esasına dayanır. Bu bölümde süreçler ve akademik personelden beklenen katkı açıklanmaktadır.

Kalite Güvencesi Çerçevesi

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK), yükseköğretim kurumlarını liderlik-yönetişim-kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı başlıkları altında değerlendirir. Fakültemizde bu çalışmalar **Birim Kalite Komisyonu** eliyle yürütülür. Komisyon, dekanın başkanlığında ve bir koordinatörün eşgüdümünde dört ekip hâlinde çalışır: A — Liderlik, Yönetişim ve Kalite; B — Eğitim ve Öğretim; C — Araştırma ve Geliştirme; D — Toplumsal Katkı. Her ölçüt için bir grup lideri ve sorumlu öğretim elemanları görevlendirilmiştir; görev dağılımı tablosu fakülte web sayfasında yayımlanır. Komisyon; birim iç değerlendirme raporunu, kurumsal akreditasyon kanıtlarını ve program akreditasyonu hazırlıklarını bu yapı içinde üretir.

Eğitim-öğretim başlığı altındaki ölçütler, fakültenin kalite dosyasında aşağıdaki gibi gruplanmıştır:

ÖLÇÜT	KAPSAM
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	Programların tasarımı ve onayı; ders dağılım dengesi; ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu; öğrenci iş yüküne dayalı tasarım; programların izlenmesi ve güncellenmesi; süreçlerin yönetimi.
B.2. Programların Yürütülmesi	Öğretim yöntem ve teknikleri; ölçme ve değerlendirme; öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması; yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma.
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	Öğrenme ortam ve kaynakları; akademik destek hizmetleri; tesis ve altyapılar; dezavantajlı gruplar; sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler.
B.4. Öğretim Kadrosu	Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri; öğretim yetkinlikleri ve gelişimi; eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme.

Program Akreditasyonu

Ziraat fakültelerinin lisans programları, YÖKAK tarafından tescilli ulusal akreditasyon kuruluşu **ZİDEK** (Ziraat, Orman ve Su Ürünleri Fakülteleri eğitim programlarını değerlendiren akreditasyon kuruluşu) tarafından akredite edilir. Fakültede bir Program Akreditasyon Birim Komisyonu ve bölümlerde program akreditasyon koordinatörleri görev yapar; öz değerlendirme raporu, ders dosyaları, öğrenme çıktısı analizleri ve paydaş kanıtları bu komisyon eliyle derlenir. Ders dosyanızın eksiksiz olması, akreditasyon ziyaretinde ilk bakılan kanıttır.

Akademik Personelden Beklenen Çıktılar

Aşağıdaki liste, bir öğretim elemanının kalite süreçlerine yaptığı katkının tamamıdır. Hiçbiri fazladan iş değildir; hepsi zaten yaptığınız işin belgelenmiş hâlidir.

NE ZAMAN	NE YAPARSINIZ	HANGİ KANITI ÜRETİR
Dönem başı	İzlenmeyi Bologna paketinde günceller ve ilan edersiniz.	Güncel ders bilgi paketi; ilan kaydı.

NE ZAMAN	NE YAPARSINIZ	HANGİ KANITI ÜRETİR
Dönem boyunca	Yoklamayı haftalık işler, ölçme araçlarını ilan edilen ağırlıklarla uygularsınız; uygulama ve arazi çalışmalarını belgellersiniz.	Yoklama çizelgeleri; sınav, rapor ve ödev belgeleri; gezi katılım listeleri.
Dönem sonu	Notları girer, sınav evrakını ve ders dosyasını teslim edersiniz.	Not çizelgeleri; sınav kâğıtları; ders dosyası.
Dönem sonu	Öğrenme çıktısı başarı analizini yapar, sonucu bölüm kuruluna sunarınız.	Analiz tablosu; bölüm kurulu kararı.
Yıl içinde	Bölüm kurulu, komisyon, danışma kurulu ve dış paydaş toplantılarına katılırsınız.	Toplantı tutanakları ve karar defteri.
Yaz dönemi	Staj komisyonu üyesi olarak staj yerlerini onaylar, defterleri değerlendirir, staj sınavını yaparsınız.	Staj değerlendirme kayıtları.
Yıl sonu	Faaliyetlerinizi YÖKSİS'e ve fakültenin bilimsel çalışmalar sayfasına işlersiniz.	Akademik faaliyet kaydı.

Ders Dosyası

Ders dosyası, bir dersin o yarıyıl nasıl yürütüldüğünün bütün kanıtını bir arada tutan dosyadır. Akreditasyon ve iç değerlendirme çalışmalarında ilk bakılan belgedir.

- Ders izlencesi (o yarıyıl geçerli olan sürüm)
- Haftalık ders planı ve işlenen konuların kaydı
- Yoklama çizelgeleri
- Ara sınav, final ve bütünleme soruları ile cevap anahtarları
- Laboratuvar, arazi ve uygulama sınavı değerlendirme ölçütleri; örnek raporlar
- Ödev, proje ve uygulama değerlendirme ölçütleri
- Not çizelgeleri ve not dağılımı
- Öğrenme çıktısı başarı analizi
- Varsa öğrenci geri bildirim/anket sonuçları

KANITA DAYALI BELGELENDİRME

Yapılan her iyileştirmenin bir kararı, her kararın bir belgesi olmalıdır. Bir dersin ölçme yöntemini değiştirdiyseniz; bölüm kurulu kararı, güncellenmiş izlence ve değişikliğe gerekçe olan analiz, aynı iyileştirmenin üç ayrı kanıtıdır. Kanıt sonradan üretilemez, süreç içinde biriktirilir.

Program Güncelleme Döngüsü

Programların izlenmesi ve güncellenmesi, fakültenin tanımlı bir süreci olarak Program İzleme ve Güncelleme Komisyonu (PİGK), Müfredat Hazırlama Komisyonu ve bölüm kurulları eliyle yürütülür. Öğretim elemanı bu döngüye üç noktada katılır: dersinin öğrenme çıktısı analizini üreterek, bölüm kurulunda müfredat önerisi tartışarak ve dış paydaş görüşlerinin alındığı toplantılara katılarak. Ayrıntılı işleyiş, fakültenin **Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Kılavuzu**'nda anlatılmıştır.

11 Uluslararasılaşma ve İş Birliği Faaliyetleri

Değişim programları, öğrenci hareketliliğinin yanı sıra öğretim elemanı hareketliliğini de kapsar. Bu bölümde başvuru yolları, fakülte'deki koordinasyon yapısı ve dış paydaş ilişkileri açıklanmaktadır.

Değişim Programları

PROGRAM	NEREYE	KİMLER İÇİN
Erasmus+	Avrupa'daki anlaşmalı üniversiteler; fakültemizin Timişoara (Romanya) Tarım Bilimleri ve Veteriner Hekimliği Üniversitesi ve Osijek (Hırvatistan) Josip Juraj Strossmayer Üniversitesi Agrobiyoteknik Bilimler Fakültesi ile anlaşmaları vardır.	Öğrenci öğrenim ve staj hareketliliği; personel ders verme ve eğitim alma hareketliliği.
Mevlana	Erasmus kapsamı dışındaki ülkelerdeki anlaşmalı üniversiteler	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi.
Farabi	Türkiye'deki diğer üniversiteler	Yurt içi öğrenci değişimi.

Fakülte'de bir Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü; Erasmus+, Mevlana ve Farabi için ayrı fakülte koordinatörleri ve her bölümün birim koordinatörleri görevlendirilmiştir; organizasyon şeması fakülte web sayfasında yayımlanır. Fakültenin yurt dışı üniversitelerle ikili anlaşmaları (MoU), Yabancı Uyruklu Öğrenci Birimi ve yabancı uyruklu misafir öğretim elemanı uygulamaları da aynı koordinatörlük altındadır. Başvuru takvimi ve kontenjanlar Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından duyurulur.

DERS EŞDEĞERLİĞİNİN ÖNCEDEN KARARA BAĞLANMASI

Değişim kapsamında alınacak ders, uygulama ve stajların kendi müfredatımızdaki karşılıklarının eşdeğerliği, öğrenci gitmeden önce danışmanın teklifi ve bölüm başkanının önerisiyle birim yönetim kurulu kararına bağlanır. Bu adım atlanırsa öğrenci döndüğünde derslerinin sayılmama riski doğar ve sorumluluk danışmana yönelir. Değişim programı işlemleri fakülte'de 10 gün içinde sonuçlandırılır.

Toplumsal Katkı ve Dış Paydaş İlişkileri

- **Fakülte Danışma Kurulu**, dış paydaş görüşünün programlara yansıtıldığı temel mekanizmadır. Kurulda dekan ve bölüm başkanlarının yanı sıra Siirt İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, Siirt Fıstığı İşleme Sanayi ve Ticaret A.Ş., Fıstık Üreticileri Birliği ve Ziraat Odası temsilcileri ile mezun, öğrenci ve özel gereksinimli öğrenci temsilcileri yer alır.
- Üretici eğitimleri, tarla günleri, çalıştaylar (Siirt Fıstığı Çalıştayı), bitkisel üretim planlaması kurul toplantıları ve organize sanayi bölgesi ziyaretleri toplumsal katkı başlığı altında değerlendirilir ve akademik dosyanızda yer alır.
- Teknik gezi, saha çalışması ve kurum ziyaretleri hem öğrenci öğrenmesine hem program güncellemesine kanıt üretir; her etkinliğin tutanağını ve katılım listesini saklayın.
- Kamu kurumları, yerel yönetimler, üretici örgütleri ve sivil toplum kuruluşlarıyla yürütülen çalışmaların haberlerini fakültenin Etkinlikler sayfasında yayımlanmak üzere web sorumlusuna iletin; toplumsal katkı kanıtı büyük ölçüde bu kayıtlardan oluşur.

12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam

Yerleşkede sunulan hizmetler ile Siirt'e yerleşme sürecinde ihtiyaç duyulacak temel bilgiler.

Yerleşke Olanakları

- Yemekhane ve kafeteryalar: öğle ve akşam servisi yapılır; günlük menü üniversitenin web sayfasında yayımlanır.
- Mediko sağlık birimi: ilk başvuru noktasıdır; diş sağlığı hizmeti de verilir.
- Spor tesisleri: açık tenis kortları, basketbol sahaları, kapalı ve açık futbol sahaları, kapalı spor salonu ve fitness salonu bulunur. Kullanım için en az bir gün önceden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na talepte bulunulur.
- Merkez Kütüphane: çalışma salonları ve abone veri tabanlarıyla yerleşkedeki en yoğun kullanılan akademik mekândır.
- Lojman, konukevi (misafirhane) ve kreş: başvuru ve güncel kontenjan durumu için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na başvurun.

Ulaşım

Yerleşke şehir merkezinin yaklaşık 10 kilometre dışında olduğu için ulaşımı ilk hafta içinde çözmeniz işinizi kolaylaştırır: personel servisi güzergâh ve saatlerini öğrenin, toplu taşımının ilk ve son sefer saatlerini not edin. Kampüse özel araçla giriş için araç kaydı yaptırmanız gerekebilir; bilgi için fakülte sekreterliğine danışın. Arazi ve teknik gezi görevlendirmelerinde üniversite araç talebi fakülte sekreterliği üzerinden yapılır.

Siirt İli

Siirt, Güneydoğu Anadolu Bölgesi'nin köklü yerleşimlerinden biridir. Kentin tarihî dokusu, mutfak ve çevresindeki doğal alanlarıyla keşfedilmeyi bekleyen bir şehir; Diyarbakır, Mardin, Şırnak, Bitlis, Midyat ve çevre ilçeler hafta sonu gezileri için yakın mesafede. Bir ziraat akademisyeni için il aynı zamanda bir araştırma sahasıdır: Siirt fıstığı bahçeleri, Pervari balı, zivzik narı, tayfi üzümü bağları, küçükbaş hayvancılık ve tiftik üretimi geleneği, Botan Vadisi'nin flora ve faunası, fakültenin öncelikli araştırma alanlarının çoğunun yerinde gözlenebileceği bir coğrafya sunar.

EK A Göreve Başlama Kontrol Listesi

Göreve başlama sürecinde tamamlanması gereken işlemlerin özeti.

GÖREVE BAŞLAMA

- ☐ Atama onayının tebliğ alınması
- ☐ Göreve başlama dilekçesi ve tutanağı
- ☐ Öğrenim belgelerinin fakülte sekreterliğine teslimi
- ☐ Personel Otomasyon Bilgi Formu

ZORUNLU BEYANLAR

- ☐ Mal bildirimi (ilk bir ay içinde)
- ☐ Aile durum bildirimi
- ☐ Kamu görevlileri etik sözleşmesi
- ☐ Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formu

HESAP VE ERİŞİM İŞLEMLERİ

- ☐ Kurumsal e-posta hesabı
- ☐ Personel kimlik kartı ve zimmet tutanağı
- ☐ Otomasyon (OBS) hesabı
- ☐ EBYS tanımlaması ve e-imza başvurusu
- ☐ Fakülte personel portalı erişimi
- ☐ Kütüphane üyeliği ve kampüs dışı erişim (VETİS)
- ☐ Araç kaydı (kullanılacaksa)

ÇALIŞMA ORTAMI

- ☐ Oda tahsisi ve anahtar
- ☐ Demirbaş zimmet listesinin imzalanması
- ☐ Laboratuvar, sera ve deneme alanı erişimi ile güvenlik eğitimi
- ☐ Dahili telefonun iletişim listesine eklenmesi
- ☐ Bölüm ve fakülte tanıtım turu

AKADEMİK SÜREÇLER

- ☐ Ders görevlendirmesinin öğrenilmesi
- ☐ İzlencelerin hazırlanması ve Bologna paketine işlenmesi
- ☐ Danışman öğrenci listesinin alınması
- ☐ Görüşme saatinin belirlenip ilan edilmesi
- ☐ Komisyon, koordinatörlük ve staj komisyonu görevlerinin öğrenilmesi
- ☐ YÖKSİS, ORCID ve APSİS kayıtlarının güncellenmesi
- ☐ Fakülte web sayfası için özgeçmiş ve yayın listesinin bölüm web sorumlusuna iletilmesi

EK B Sık Kullanılan Form ve Belgeler

Aşağıdaki formlar Personel Daire Başkanlığı'nın "Formlar" sayfasında (pdb.siirt.edu.tr) ve fakülte web sayfasının Formlar bölümünde yayımlanır.

KONU	FORM
Göreve başlama	Akademik Personel Başvuru Formu · Personel Otomasyon Bilgi Formu · Personel Kimlik Zimmet Tutanağı
Zorunlu beyanlar	Mal Bildirimi Formu · Aile Durum Bildirimi · Kamu Etik Sözleşmesi · Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu
Görevlendirme	Geçici Görevlendirme Formu · Yolluklu (39. Madde) Görevlendirme Formu · 35. Madde Taahhütname Örneği · 39. Madde ÖYP Taahhütname ve Kefalet Senedi · Yurtdışı Yüklenme Senedi
Yükselme, süre uzatımı ve jüri	Akademik Yükseltme ve Atamada Değerlendirmeye Alınan Faaliyetler ve Puan Hesaplama Formu · Öğretim Elemanı Süre Uzatımı Formları · Jüri Üyeliği Ücret Beyanı
Eğitim-öğretim	Ders Programı Formu · Sınav Programı Formu · Öğretim Üyesi Onay Formu · Sınav Sonuçlarına İtiraz Değerlendirme Formu · Tutanak Formu
Staj	Staj Başvuru Formu · Staj Değerlendirme Formu · Staj Defteri · Staj Süreci Aydınlatma Metni
Proje ve etkinlik	SIÜ.FR-1473 Yurt İçi/Dışı Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılımı Destekleme Başvuru Formu · İhtiyaç Belgesi Formu · Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
Lisansüstü	Sınavsız Lisansüstü Eğitime Başvuru Formu
Pasaport	Hususi Pasaport Formu · Hizmet Pasaport Formu
Ayrılış	Muvafakat Talep Formu · İlişik Kesme Formu · Personel Nakil Bildirimi
Emeklilik	Emeklilik Dilekçesi · Emeklilik Sevk Onayı · Emeklilik Banka Talep Dilekçesi
Diğer	Hizmet Birleştirme Dilekçesi · Sağlık Durumu Beyan Formu · Kadro Talep Formu · Genel Dilekçe Formu

EK C Kısaltmalar ve Kurumsal Adresler

Kitapçıkta geçen kısaltmaların karşılıkları, sık kullanılan kurumsal adresler ve metnin hazırlanmasında esas alınan kaynaklar.

Kısaltmalar

AKTS	Avrupa Kredi Transfer Sistemi
APSİS	Akademik Performans ve Proje İstatistik Sistemi
ATÖ	Akademik Teşvik Ödeneği
BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
HADYEK	Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖYP	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
PİGK	Program İzleme ve Güncelleme Komisyonu
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al döngüsü
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
TAGEM	Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü
TÜTAD	Türkiye Tarımsal Araştırmalar Dergisi
TYYÇ	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
ÜAK	Üniversitelerarası Kurul
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
ZİDEK	Ziraat, orman ve su ürünleri fakülteleri eğitim programlarını değerlendiren, YÖKAK tescilli akreditasyon kuruluşu
ZMO	TMMOB Ziraat Mühendisleri Odası

Kurumsal İnternet Adresleri

NE İÇİN	ADRES
Fakülte duyuruları, komisyonlar, formlar, iş akışları, akademik takvim	ziraat.siirt.edu.tr
Üniversite ana sayfası	www.siirt.edu.tr
Personel Daire Başkanlığı, formlar ve yönergeler	pdb.siirt.edu.tr
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	oidb.siirt.edu.tr

NE İÇİN	ADRES
Öğrenci bilgi sistemi	obs.siirt.edu.tr
Elektronik belge yönetim sistemi	evrak.siirt.edu.tr
Kütüphane ve veri tabanları	kutuphane.siirt.edu.tr
Bilimsel araştırma projeleri	siubap.siirt.edu.tr
Akademik performans ve proje istatistikleri	apsis.siirt.edu.tr
Sağlık, Kültür ve Spor	sksdb.siirt.edu.tr
Uluslararası ilişkiler ve değişim programları	iro.siirt.edu.tr · farabi.siirt.edu.tr · mevlana.siirt.edu.tr
Engelsiz Üniversite Birimi	engelsizuniversite.siirt.edu.tr
Kalite Koordinatörlüğü	kalite.siirt.edu.tr
Fakülte dergisi (TÜTAD)	dergipark.org.tr/tr/pub/tutad
YÖKSİS	yoksis.yok.gov.tr
Mevzuat	mevzuat.gov.tr

Kaynaklar

Bu kitapçık; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Siirt Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Siirt Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi, Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi, Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi, Avrupa Kredi Transfer Sistemi Yönergesi, Ziraat Fakültesi Kalite Politikası, Hizmet Standartları Tablosu, görev tanımları ve iş akışları, fakültenin Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi Kılavuzu ile Siirt Üniversitesi ve Ziraat Fakültesi resmî internet sayfaları esas alınarak hazırlanmıştır.

GEÇERLİLİK VE GERİ BİLDİRİM

Bilgiler 2026–2027 akademik yılı için, kitapçığın hazırlandığı tarihteki mevzuat esas alınarak derlenmiştir. Mevzuat değişiklikleri saklıdır; bir hak veya süre söz konusu olduğunda yürürlükteki mevzuat esas alınır. Komisyon üyelikleri ve kadro bilgileri fakülte web sayfasındaki güncel listelere tabidir. Eksik, hatalı veya güncelliğini yitirmiş bir bilgi fark ederseniz ziraat@siirt.edu.tr adresine bildirin. Bir sonraki sürümde düzeltilecektir.

Sorularınız için doğru adresler

Bu kitapçık, fakólteadaki işleyişin tamamını değil; en sık ihtiyaç duyacağınız bilgileri bir araya getirir. Kitapçıkta bulamadığınız her konuda aşağıdaki adreslerden yardım isteyebilirsiniz.

Ziraat Fakóltesi Dekanlığı

Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi, 56100 Siirt

Telefon: 0484 212 11 11 · Dekanlık dâhili 2803 · Fakólte Sekreterliği dâhili 2804

E-posta: ziraat@siirt.edu.tr · Web: ziraat.siirt.edu.tr