

SIİRT ÜNİVERSİTESİ

ZİRAAT FAKÜLTESİ

İdari Personel Oryantasyon El Kitabı

Göreve başladığınız ilk günden emekliliğinize kadar, fakültede işlerin nasıl yürüdüğünü ve haklarınızın neler olduğunu anlatan başvuru kaynağınız.

MEMUR · SÖZLEŞMELİ PERSONEL · SÜREKLİ İŞÇİ

2026–2027 AKADEMİK YILI · KEZER YERLEŞKESİ, SİİRT

SUNUŞ

Ziraat Fakóltesi'ne hoş geldiniz

Aramıza yeni katıldıysanız sizi tebrik ediyor, fakóltemizde uzun ve verimli bir çalışma hayatı geçirmenizi diliyoruz.

Bir kamu kurumunda göreve başlarken en çok vakit kaybettiren şey, işin kendisi değil; işin nasıl yürüdüğünü bilmemektir. Hangi belge kime verilir, bir yazı kaç günde cevaplanır, izin talebi hangi yolu izler, bir öğrencinin staj sigortası ne zaman yapılır, bir laboratuvar cihazının taşınır kaydı nasıl tutulur, bir üreticinin analiz talebi nereye yazılır — bunların hepsi öğrenilebilir bilgilerdir ve hepsini deneyerek öğrenmek zorunda değilsiniz.

Bu kitapçık tam olarak bunun için hazırlandı. Fakóltenin idari yapısını, birimlerin görev alanlarını, temel iş süreçlerini, akademik yılın idari ritmini, özlük haklarınızı ve yerleşke olanaklarını tek bir yerde topluyor. Baştan sona okumanız gerekmez; ihtiyaç duyduğunuz başlığı içindekilerden bulup o bölüme gitmeniz yeterlidir.

Kitapçık; memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi statülerini birbirinden ayırarak ele alır. Bir statü için belirtilen izin, ödeme veya disiplin hükmü diğer statülere kendiliğinden uygulanmaz. Sözleşmeli personelin güncel sözleşme hükümleri ile sürekli işçilerin toplu iş sözleşmesinden doğan hakları ayrıca kontrol edilmelidir.

Mevzuat değişebilir. Bir hak ya da süre söz konusu olduğunda yürürlükteki mevzuat esastır; kitapçıkta eksik veya güncelliğini yitirmiş bir bilgi fark ederseniz bize bildirin.

Aramıza hoş geldiniz.

Ziraat Fakóltesi Dekanlığı

Siirt Üniversitesi

Bu kitapçıkta ne var?

Ziraat Fakóltesi'ne hoş geldiniz.....	3
01 Fakóltemiz Hakkında Genel Bilgiler.....	7
Kuruluş ve Gelişim	7
Akademik Yapı	7
Sayılarla Fakóltemiz	7
Misyon	8
Vizyon	8
Kalite Politikası.....	8
Yerleşke.....	8
02 Fakóltenin İdari Yapısı ve Karar Mekanizmaları.....	9
Fakólte Yönetimi.....	9
Yönetim Organları	9
Fakólte Sekreterliği.....	10
Fakóltenin Rektörlük Birimleriyle İlişkisi.....	10
03 Göreve Başlama ve Uyum Süreci.....	11
Birinci Gün	11
İlk Hafta: Belgeler ve Beyanlar	11
İlk Hafta: Sistem Erişimleri.....	11
İlk Ay: Mali ve Mesleki Uyum.....	12
Aday Memurluk	12
04 Fakóltenin İdari Birimleri ve Görev Alanları.....	13
Yazı İşleri ve Personel İşleri.....	13
Öğrenci İşleri	13
Mali İşler (Mutemetlik ve Tahakkuk).....	14
Satın Alma ve Taşınır İşlemleri.....	14
Destek Hizmetleri	15
05 Temel İş Süreçleri ve Yazışma Düzeni.....	16
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	16
Resmî Yazışma Kuralları.....	16
Dosyalama ve Arşiv	16
Uyulması Gereken Süreler	17
06 Akademik Yılın İdari Takvimi	19
Dönemlerin Ayrıntısı.....	19
07 Personel Statüleri, Özlük Hakları ve Çalışma Düzeni	20
Üç Statü	20
Çalışma Düzeni.....	20

İzinler	20
Hastalık ve Rapor	21
Mali Haklar	22
Yer Değiştirme ve Kariyer	22
Görevden Ayrılma ve Emeklilik	23
Sendika	23
08 Disiplin, Etik ve Sorumluluk	24
Temel Ödevler	24
Amirin Emri	24
Disiplin	24
Etik Davranış İlkeleri	25
Gizlilik ve Konuşma Yasakları	25
Mali Sorumluluk	25
09 Kalite Yönetim Sistemi ve İdari Personelin Rolü	26
Kalite Yapısı	26
İdari Personelin Somut Rolü	26
Sürekli İyileştirme Döngüsü	27
10 Bilgi Güvenliği, Kişisel Veriler ve Dijital Sistemler	28
Kullanılan Sistemler	28
Bilgi Güvenliği Kuralları	28
Kişisel Verilerin Korunması	28
11 Hizmet Sunumu: Öğrenci, Akademik Personel ve Dış Paydaşlarla İlişkiler	30
Hizmetin Temel İlkeleri	30
Sık Gelen Öğrenci Talepleri	30
Dış Paydaş Talepleri: Analiz ve Danışmanlık	31
Özel Gereksinimli Öğrenci ve Personel	31
Dilekçe ve Bilgi Edinme	31
şikâyet ve Öneriler	31
Akademik Birimlerle Çalışma	31
12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam	32
Beslenme	32
Sağlık	32
Kütüphane	32
Spor ve Kültür	32
Barınma ve Lojman	32
Ulaşım	32
Kimlik Kartı	33
Kişisel Gelişim	33

EK A Göreve Başlama Kontrol Listesi	34
EK B Birim Bazında Form Dizini	35
Yazı ve Personel İşleri Formları	35
Tahakkuk ve Mali İşlem Formları	35
Öğrenci İşleri Formları	36
EK C İletişim Rehberi ve Kısaltmalar	37
Fakólte	37
Fakóltenin İdari Kadrosu	37
Kurumsal İnternet Adresleri	37
Kısaltmalar	38
Kaynaklar	38
Sorularınız için doğru adresler	40

İçindekiler tablosu Word'de belgeyi açtığınızda güncellenir (gerekirse tabloya sağ tıklayıp "Alanı Güncelleştir" seçin).

01 Fakültemiz Hakkında Genel Bilgiler

Fakültenin kuruluşu, akademik yapısı, misyon ve vizyonu ile kalite politikası. Çalıştığınız kurumu tanımak, yaptığınız işin neye hizmet ettiğini görmenin ilk adımıdır.

Kuruluş ve Gelişim

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. Yükseköğretim Kurulu 2018 yılında Siirt Üniversitesi'ni tarım ve hayvancılık alanında ihtisaslaşan üniversite olarak belirlemiş; fakülte bu ihtisaslaşmanın merkezindeki akademik birim olmuştur.

Akademik Yapı

Fakülte bünyesinde sekiz bölüm ve yirmi iki anabilim dalı bulunmaktadır. Yedi bölümde lisans düzeyinde eğitim-öğretim yürütülmekte, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümü ise lisans düzeyinde henüz öğrenci almamaktadır. Bölümlerin yüksek lisans ve doktora programları Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesindedir.

STATÜ	BÖLÜMLER
Lisans eğitimi yürütülen bölümler	Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Biyosistem Mühendisliği, Tarım Ekonomisi, Tarla Bitkileri, Zootečni
Lisans öğrencisi almayan bölüm	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme, Tarımsal Biyoteknoloji

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, mevcut bölüm ve anabilim dalı yapılanması kapsamında yürütülmektedir. Fakültede laboratuvarlar, seralar, deneme arazisi ve hayvansal üretim uygulama alanları bulunur; bir kısmı döner sermaye kapsamında dış kullanıcılara analiz ve danışmanlık hizmeti verir. Bu altyapının taşınır kayıtları, satın alma ve bakım işleri idari birimlerin iş yükünün önemli bir parçasıdır.

Sayılarla Fakültemiz

2012 KURULUŞ YILI	8 BÖLÜM SAYISI	67 AKADEMİK PERSONEL	5 İDARİ PERSONEL
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------	----------------------------

GÖSTERGE	DEĞER
Kuruluş yılı	2012
İlk öğrenci alımı	2013-2014 akademik yılı
Bölüm sayısı	8 (7'sinde lisans eğitimi yürütülmektedir) · 22 anabilim dalı
Akademik personel	67 (18 profesör, 20 doçent, 23 doktor öğretim üyesi, 7 araştırma görevlisi)
İdari personel	5 (fakülte sekreteri dâhil)
Yerleşke	Kezer Yerleşkesi, Ziraat Fakültesi, Siirt

Kadro sayıları fakültenin resmî internet sayfasındaki personel listelerine dayanmaktadır ve dönem içinde değişebilir.

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

Fakültemiz, 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 fakültemiz;

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

POLİTİKANIN İDARİ PERSONELE BAKAN YÜZÜ

Kalite politikasının son maddesi doğrudan idari işleyişle ilgilidir: şeffaflık, hesap verebilirlik ve mevzuata uygunluk. Yürüttüğünüz her işlemin bir dayanağının, her kararın bir belgesinin bulunması bu taahhüdün günlük karşılığıdır.

Yerleşke

Fakülte, Siirt merkeze yaklaşık on kilometre uzaklıktaki Kezer Yerleşkesi'nde bulunmaktadır. Yerleşke üniversitenin ana kampüsüdür; rektörlük birimleri, merkez kütüphane, yemekhaneler, spor tesisleri ve mediko sağlık birimi de buradadır. Bu yakınlık, fakülte ile daire başkanlıkları arasındaki işlerin çoğunun aynı gün içinde yürütülebilmesini sağlar. Fakültenin deneme arazisi, seraları ve hayvansal üretim alanları yerleşke içinde ve yakın çevresindedir; bu alanlara ilişkin araç, malzeme ve bakım talepleri de idari birimler üzerinden yürür.

02 Fakültenin İdari Yapısı ve Karar Mekanizmaları

Kimin neye karar verdiğini bilmek, bir işi doğru adrese götürmenin ön koşuludur. Bu bölüm fakültenin yönetim organlarını, idari birimlerin bağlılık ilişkisini ve fakültenin rektörlük birimleriyle ilişkisini anlatır.

Fakültenin organizasyon şeması fakülte web sayfasında (Kalite Yönetim Sistemi → Organizasyon Şeması) yayımlanır. İdari birimlerin tamamı Fakülte Sekreterliğine bağlı çalışır; bölüm başkanlıkları ve komisyonlar dekanlığa bağlıdır.

Fakülte Yönetimi

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

Yönetim Organları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, fakültede üç yönetim organı öngörür. Bu organların kararları idari birimlerin iş yükünü doğrudan belirler; kararların yazılması, tebliği ve arşivlenmesi idari personelin işidir.

ORGAN	NİTELİĞİ	BAŞLICA KARAR ALANI
Dekan	Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi; üç yıl süreyle atanır. En çok iki dekan yardımcısı görevlendirebilir.	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak, bütçe ve kadro ihtiyacını rektörlüğe sunmak, fakülte personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak.
Fakülte Kurulu	Akademik organdır. Dekanın başkanlığında, bölüm başkanları ile profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi temsilcilerinden oluşur.	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları; yıllık eğitim programı ve takvimi; fakülteye ilişkin yönetmelik önerileri.
Fakülte Yönetim Kurulu	İdari organdır. Dekanın başkanlığında, dekan yardımcısı ile fakülte kurulunun seçtiği öğretim üyelerinden oluşur.	Öğrenci işlerine ilişkin bireysel kararlar (kayıt dondurma, muafiyet, mazeret sınavı, yatay geçiş, tek ders), personel görevlendirmeleri, staj ve değişim programı kararları, bütçe taslağının incelenmesi, dekana idari işlerde yardım.

PRATİK AYRIM

Bir öğrenci dilekçesi geldiğinde sorulacak ilk soru şudur: bu talep bireysel bir karar mı gerektiriyor, yoksa genel bir kural mı? Bireysel kararlar Fakülte Yönetim Kurulu'nun, genel kurallar ve akademik esaslar Fakülte Kurulu'nun gündemine girer. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemleri hizmet standartlarına göre bir hafta içinde işleme alınır.

Fakülte Sekreterliği

Fakülte Sekreteri, dekana bağlı olarak fakültenin idari teşkilatının başında bulunur. Fakülte'deki idari personelin tamamı Fakülte Sekreterliğine bağlı olarak çalışır. Fakülte Sekreteri aynı zamanda fakülte kurullarının raportörüdür; kurul kararlarının yazılması ve işleme konulması onun gözetiminde yürütülür. Fakülte Sekreteri ayrıca Birim Kalite Komisyonu'nda süreç yönetimi ile tesis ve altyapı ölçütlerinin, Program İzleme ve Güncelleme Komisyonu ile Engelli Öğrenci Danışmanlık Birimi'nin idari üyesidir.

- İdari birimler arasında iş bölümünü ve eşgüdümü sağlar.
- Dekanlığa gelen evrakın havalesini ve takibini yürütür.
- Personelin izin, görevlendirme ve özlük işlemlerinde ilk amir konumundadır.
- Fakültenin bütçe, taşınır ve satın alma işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini gözetir.
- Yeni göreve başlayan idari personelin uyum sürecini izler.
- Hizmet Standartları Tablosunda ilk müracaat yeri olarak gösterilir; süresinde tamamlanmayan işlemlerin ilk muhatabıdır.

İLK AMİRİNİZ KİMDİR?

İzin talebi, görev tanımınıza ilişkin bir soru, bir işin nasıl yapılacağına dair tereddüt ve çalışma düzenine ilişkin her konuda ilk muhatabınız Fakülte Sekreteridir. Sorunun çözülmemesi hâlinde konu dekan yardımcısına, gerekiyorsa dekanlığa taşınır.

Fakültenin Rektörlük Birimleriyle İlişkisi

Fakültede yürütülen işlerin önemli bir kısmı rektörlüğe bağlı daire başkanlıklarıyla birlikte tamamlanır. Aşağıdaki tablo, hangi işin hangi birimle yürüdüğünü gösterir.

BİRİM	FAKÜLTEYLE ORTAK YÜRÜTÜLEN İŞLER
Personel Daire Başkanlığı	Atama, özlük, terfi, izin kayıtları, görevde yükselme, emeklilik, hizmet içi eğitim, pasaport işlemleri.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe hazırlığı, ödenek talepleri, ön mali kontrol, muhasebe işlemleri, birim faaliyet raporu.
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın alma süreçleri, taşınır işlemleri, lojman, güvenlik, kampüse araç girişi.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt, yatay geçiş, mezuniyet ve diploma işlemleri, öğrenci bilgi sistemi tanımlamaları.
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yemekhane, spor tesisleri, sağlık hizmetleri, kültürel etkinlikler, kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal e-posta, EBYS yetkilendirmesi, ağ erişimi, donanım ve yazılım desteği.
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Merkez kütüphane hizmetleri, veri tabanı erişimi.
BAP Koordinatörlüğü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Proje satın alma ve harcamaları; laboratuvar analiz ve danışmanlık hizmetlerinin döner sermaye işlemleri.
Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi	İhtisaslaşma projelerinin bütçe, rapor ve yazışmaları.

03 Göreve Başlama ve Uyum Süreci

İlk günler yoğun geçer. Bu bölüm, atama onayının tebliğinden ilk maaşın yatmasına kadar hangi işlemin hangi sırayla yapılacağını gösterir. "İlk gün, ilk hafta, ilk ay" başlıkları bir uyum planıdır; kanuni süreleri değiştirmez. Atama türüne ilişkin göreve başlama süresi, tebliğ belgesi ve Personel Daire Başkanlığının bildirimi üzerinden ayrıca kontrol edilir. İşaretlenebilir kontrol listesi EK A'dadır.

- Birinci gün** — *Tebliğ, göreve başlama dilekçesi ve tutanağı, birim ve çalışma odası.*
- İlk hafta** — *Yemin, mal bildirimi, etik sözleşme, aile durumu bildirimi; e-posta, EBYS, personel bilgi sistemi, OBS yetkisi.*
- İlk ay** — *Banka hesabı ve IBAN, görev tanımının teslim alınması, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, zimmet kontrolü.*
- İlk üç ay** — *Birimin iş takvimi, rektörlük birimlerindeki muhataplar, kurul işleyişi, dosya planı ve arşiv.*

Birinci Gün

- Atama onayınızın tebliğini alın ve bir örneğini kendinizde saklayın.
- Göreve başlama dilekçenizi hazırlayın. Dilekçe ekinde, ilanda istenen belgeleri (öğrenim belgesi, nüfus cüzdanı örneği, erkek adaylar için askerlik durum belgesi, vesikalık fotoğraf, sağlık durumu beyanı, KPSS sonuç belgesi) eksiksiz bulundurun.
- Fakülte Sekreterliğine başvurarak göreve başlama tutanağınızı imzalayın.
- Çalışacağınız birimi, birim sorumlunuzu ve çalışma odanızı öğrenin.

İlk Hafta: Belgeler ve Beyanlar

Aşağıdaki işlemler mevzuat gereği zorunludur ve göreve başlamayı izleyen kısa süre içinde tamamlanmalıdır.

İŞLEM	AÇIKLAMA
Yemin	Devlet memurları göreve başlarken 657 sayılı Kanun'un 6. maddesinde yer alan yemin metnini imzalar. Yemin belgesi özlük dosyanıza konur.
Mal bildirimi	3628 sayılı Kanun uyarınca göreve başlarken mal bildiriminde bulunulur. Bildirim, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar yenilenir. Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde ek bildirim verilir.
Etik sözleşme	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca etik sözleşme imzalanır ve özlük dosyasına konur.
Aile durumu bildirimi	Aile yardımı ödeneğinden yararlanabilmek için aile durumu bildirimi verilir. Medeni durumda veya çocuk sayısında değişiklik olduğunda bildirim yenilenir.

İlk Hafta: Sistem Erişimleri

- Kurumsal e-posta.** Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurarak @siirt.edu.tr uzantılı hesabınızı açtırın. Resmî yazışmalarda ve sistem bildirimlerinde kurumsal adres kullanılır.
- EBYS yetkisi.** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (evrak.siirt.edu.tr) kullanıcı tanımınız ve birim yetkiniz açılır. İmza yetkisi bulunan görevlerde ayrıca elektronik imza başvurusu yapılır.

- **Personel bilgi sistemi.** Özlük bilgilerinizi görüntüleyeceğiniz ve izin taleplerinizi oluşturacağınız sisteme erişiminiz tanımlanır.
- **Öğrenci bilgi sistemi.** Öğrenci işleri biriminde görev yapacaksanız OBS üzerinde birim yetkiniz tanımlanır.
- **KBS ve taşınır sistemi.** Mali işler veya taşınır biriminde görev yapacaksanız Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi şifre talebi ve taşınır kayıt yetkisi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına başvurulur.
- **Fakülte personel portalı.** Fakülte web sayfasındaki personel portalından formlara, iş akışlarına ve duyurulara erişirsiniz.
- **Personel kimlik kartı.** Kimlik kartınız yerleşke içinde kimlik gösterimi ve birim kapılarına erişim için kullanılır.
- **Ağ erişimi.** Yerleşke içinde kurumsal kablosuz ağ ve eduroam hizmetinden yararlanabilirsiniz.

İlk Ay: Mali ve Mesleki Uyum

- Maaş ödemesini üstlenen anlaşmalı bankada hesap açtırın ve IBAN bilginizi fakülte mali işler birimine (mutemetliğe) bildirin.
- Görev tanımınızı yazılı olarak teslim alın: hangi işleri yapacağınız, kime bağlı olduğunuz ve kimden emir alacağınız bu belgede yer alır. Fakültenin yayımladığı görev tanımı belgeleri (fakülte sekreteri, taşınır kontrol ve kayıt yetkilisi, bilgisayar işletmeni, yardımcı hizmetli, temizlik işçisi) web sayfasındadır.
- İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimince düzenlenen temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılın. Laboratuvar, sera ve arazi alanlarında görev yapacaksanız bu alanlara özgü güvenlik kurallarını birim sorumlusundan öğrenin.
- Görevinizin gerektirdiği koruyucu ekipman verilmemişse birim amirinizden yazılı olarak talep edin.
- Odanızdaki demirbaşların zimmet kaydını kontrol edin.

Aday Memurluk

Devlet memurluğuna ilk defa atananlar aday memur statüsünde göreve başlar. Adaylık süresi bir yıldan az, iki yıldan çok olamaz.

- **Temel eğitim.** Tüm kamu görevlilerinin ortak bilmesi gereken konular.
- **Hazırlayıcı eğitim.** Kurumun ve görevin gerektirdiği özel bilgiler.
- **Staj.** Görevin uygulamalı olarak öğrenilmesi.

Üç aşamayı da başarıyla tamamlayanlar asli devlet memurluğuna atanır. Adaylık süresi içinde disiplin cezası alanların veya eğitim aşamalarında başarısız olanların ilişkisi kesilebilir.

İLK AY İÇİN ÜÇ TAVSİYE

- Birimin geçmiş yazışmalarını okuyun. Bir kurumun dili ve usulü en hızlı böyle öğrenilir.
- Yaptığınız her işlemin dayanağını sorun. "Hep böyle yapılıyor" bir dayanak değildir; fakültenin iş akış şemaları ve hizmet standartları tablosu ilk başvuru kaynağınızdır.
- Anlamadığınız bir konuyu sormaktan çekinmeyin. Yanlış yapılmış bir işlemi düzeltmek, sorulmuş bir sorudan her zaman daha uzun sürer.

04 Fakültenin İdari Birimleri ve Görev Alanları

Fakültede beş idari görev alanı bulunur. Bu bölüm her alanın ne iş yaptığını, hangi belgeleri ürettiğini ve hangi dönemlerde yoğunlaştığını anlatır.

Aşağıdaki başlıklar birimlerin çalışma alanlarını tanıtır. Her personelin görev, bağlılık ve yetki sınırları onaylı görev tanımı üzerinden öğrenilir. Fakültenin yayımladığı görev tanımı belgeleri ile personele verilen güncel görevlendirme birlikte incelenir; görev değişiklikleri yetkili amir tarafından bildirilir. Fakültenin idari kadrosu küçük olduğundan bir personel birden fazla görev alanını üstlenebilir; vekâlet ve devir düzeni Fakülte Sekreterliğince belirlenir.

Yazı İşleri ve Personel İşleri

Fakültenin akademik ve idari personeline ilişkin özlük işlemlerini ve fakültenin yazışma düzenini yürüten birimdir. Fakülteye gelen ve fakülteden çıkan evrakın tamamı bu birimin kaydından geçer.

BAŞLICA İŞLER

- Gelen ve giden evrakın EBYS üzerinden kaydı, havalesi ve takibi (SİÜ.İA-067 ve 068 iş akışları).
- Akademik personelin atama, yeniden atama ve görev süresi uzatımı yazışmaları.
- İdari personelin izin, rapor, görevlendirme ve özlük kayıtlarının tutulması.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazımı, tebliği ve arşivlenmesi.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onaylarının, arazi ve teknik gezi görevlendirmelerinin hazırlanması.
- Komisyon ve koordinatörlük görevlendirme yazıları; CİMER başvuru süreci (SİÜ.İA-395).
- Fakülte arşivinin Standart Dosya Planına uygun biçimde düzenlenmesi.

SIK KULLANILAN BELGELER

Genel dilekçe formu, izin dönüşü göreve başlama belgesi, ilişik kesme belgesi, mal bildirim formu, aile durumu bildirim formu, yolluklu görevlendirme formu, öğretim elemanı süre uzatımı formları, toplantı tutanağı, tutanak formu.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

Personel Daire Başkanlığı.

Öğrenci İşleri

Öğrencilerin kayıt, ders, sınav, staj, belge ve mezuniyet işlemlerini yürüten birimdir. Fakültenin dış paydaşlarıyla en çok temas eden birimi olduğundan, verilen bilginin doğruluğu ve tutarlılığı özellikle önemlidir.

BAŞLICA İŞLER

- Kayıt ve ders kayıt dönemlerinde öğrenci ve danışman işlemlerinin izlenmesi.
- Kayıt dondurma, muafiyet, yatay geçiş, tek ders ve mazeret sınavı dilekçelerinin kurul gündemine hazırlanması.
- Sınav sonuçlarına itiraz başvurularının süresi içinde işleme alınması.
- Öğrenci belgesi, transkript ve benzeri belgelerin düzenlenmesi.
- Zorunlu yaz stajı işlemleri: staj formlarının alınması, SGK işe giriş bildirgelerinin yapılması, kabul edilen stajların sisteme işlenmesi (SİÜ.İA-188).
- Mezuniyet işlemleri ve diploma sürecinin yürütülmesi (SİÜ.İA-155); Mezun Bilgi Sistemi duyuruları.
- Ders programı ve sınav programının ilanı; derslik planlaması; gözetmen görevlendirme listeleri.

- Kısmi zamanlı öğrenci çalışma başvuruları ve puantajları; öğrenci temsilciliği seçim yazışmaları.

SIK KULLANILAN BELGELER

Genel dilekçe formu, kayıt dondurma dilekçesi, kayıt sildirme dilekçesi, ders muafiyet dilekçesi, tek ders sınavı başvuru dilekçesi, yaz okulu başvuru dilekçesi, yatay geçiş başvuru dilekçeleri, sınav notuna itiraz dilekçesi, sınav sonuçlarına itiraz değerlendirme formu, vize mazeret sınavı başvuru dilekçesi, öğretim üyesi onay formu, ders programı formu, staj başvuru formu, staj değerlendirme formu, staj süreci aydınlatma metni.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; staj sigortası için Sosyal Güvenlik Kurumu.

Mali İşler (Mutemetlik ve Tahakkuk)

Fakülte personelinin maaş ve diğer mali haklarına ilişkin işlemler ile fakültenin tahakkuk işlemlerini yürüten birimdir. Mali işlemlerde hata payı düşüktür; bu nedenle işlemlerin belge düzeni ve süre kurallarına titizlikle uyulur.

BAŞLICA İŞLER

- Maaş, ek ders ücreti, fazla çalışma ve sosyal yardım ödemelerinin hazırlanması; ek ders puantajlarının iki hafta içinde sonuçlandırılması.
- Yolluk ve yevmiye işlemlerinin yürütülmesi (SİÜ.İA-218 ve SİÜ.İA-0440 Ziraat Fakültesi Yolluk Ödemesi İş Akışı).
- Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Personel giriş-çıkışlarına bağlı olarak maaş nakil bildirimlerinin yapılması.
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinde işlem yapılması; jüri ücreti ve döner sermaye hesabına alınan işler tablosunun hazırlanması.
- Bütçe çalışmaları: ödenek cetveli, bütçe gelir ve gider fişleri (bir ay içinde).

SIK KULLANILAN BELGELER

KBS şifre talep formu, jüri üyeliği ücret beyanı, ödeme emri teslim tutanağı, kişisel nakil bildirim formu, döner sermaye hesabına alınan işler tablosu, yolluk bildirimi.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü.

Satın Alma ve Taşınır İşlemleri

Fakültenin mal ve hizmet alımları ile taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürüten görev alanıdır. Kamu kaynağının kullanıldığı her işlem 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabidir. Ziraat Fakültesi'nde laboratuvar cihazları, kimyasal ve sarf malzemeleri, sera ve arazi ekipmanı ile hayvansal üretim girdileri taşınır işlemlerinin ağırlıklı kalemleridir.

BAŞLICA İŞLER

- İhtiyaç tespiti ve ihtiyaç belgesinin düzenlenmesi; teknik şartnamelerin ilgili öğretim elemanlarıyla birlikte hazırlanması.
- Piyasa araştırması, yaklaşık maliyet hesabı ve alım sürecinin yürütülmesi (bir ay).
- Muayene ve Kabul Komisyonu işlemlerinin tamamlanması.
- Taşınırın kayda alınması, zimmetlenmesi ve devri; laboratuvar cihazlarının zimmet ve bakım kayıtları.

- Yıl sonu taşınır sayımı ve sayım tutanaklarının hazırlanması; mali yıl öncesi demirbaş sayımı (iki hafta).
- Kullanım dışı kalan taşınırın kayıttan düşülmesi; kimyasal ve tehlikeli atıkların bertaraf kayıtları.

SIK KULLANILAN BELGELER

İhtiyaç belgesi formu, muayene ve kabul komisyon tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır işlem fişi, zimmet belgesi.

BİRLİKTE ÇALIŞTIĞI BİRİM

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP Koordinatörlüğü (proje alımları).

Destek Hizmetleri

Fakülte binasının kullanıma hazır tutulması, evrakın birimler arasında dolaşımı ve genel destek işlerini yürüten personelden oluşur. Bu görevler sürekli işçi ve yardımcı hizmetler sınıfı kadrolarında yürütülür.

BAŞLICA İŞLER

- Derslik, laboratuvar, ofis ve ortak alanların temizlik ve düzeninin sağlanması; laboratuvar temizliğinde sorumlu öğretim elemanının belirlediği kurallara uyulması.
- Birimler ve rektörlük arasında evrak taşınması.
- Toplantı, sınav, çalıştay, tören ve dış paydaş toplantılarının organizasyonunda destek verilmesi.
- Sera, deneme arazisi ve uygulama alanlarındaki bakım ve destek işlerine, bölüm başkanlıklarının planlamasına göre katkı verilmesi.
- Arıza ve eksikliklerin ilgili birime bildirilmesi.

SÜREKLİ İŞÇİ İSENİZ

Çalışma düzeniniz ve izin haklarınız 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre belirlenir. Bu kitapçıkta memurlar için verilen süreler sizin için doğrudan geçerli değildir; kuralın değiştiği yerlerde ayırım ayrıca gösterilmiştir (bkz. Bölüm 07).

05 Temel İş Süreçleri ve Yazışma Düzeni

Fakülte'deki işlerin çoğu bir yazıyla başlar ve bir yazıyla biter. Bu bölüm evrakın izlediği yolu, resmî yazışma kurallarını, dosyalama düzenini ve uyulması gereken süreleri anlatır.

- Kayıt** — Gelen evrak EBYS üzerinden tarih, sayı ve dosya koduyla kayda alınır.
- Havale** — Fakülte Sekreteri ve dekanlık evrakı ilgili birime veya bölüme havale eder.
- İşlem** — Birim, süresi içinde gereğini yapar; kurul kararı gerekiyorsa gündeme hazırlar.
- Cevap ve arşiv** — Giden yazı paraf-imza zincirinden geçer, gönderilir ve Standart Dosya Planına göre dosyalanır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Üniversitede resmî yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (evrak.siirt.edu.tr) üzerinden yürütülür. Kâğıt üzerinde yürütülen işlem sayısı sınırlıdır; bir belgenin resmî değeri, sistem üzerindeki kaydı ve elektronik imzasıyla doğar. Fakültenin gelen ve giden evrak iş akışları (SİÜ.İA-067 ve SİÜ.İA-068) web sayfasında yayımlanmıştır.

- Her belgenin bir tarih, bir sayı ve bir dosya kodu vardır; bu üçlü olmadan belge takip edilemez.
- Havale, paraf ve imza adımlarının tamamı sistemde iz bırakır. Bir işlemin kim tarafından ne zaman yapıldığı sonradan her zaman görülebilir.
- Sürelî evrakta cevap tarihi sistemde belirtilir; süresi yaklaşan evrak için uyarı üretilir.
- Kişisel veri içeren belgelerde erişim yetkisi sınırlandırılır.

Resmî Yazışma Kuralları

Resmî yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanır. Aşağıdakiler en sık karşılaşılan kurallardır.

UNSUR	KURAL
Muhatap	Yazının gönderileceği makam, tam ve doğru unvanıyla yazılır. Fakülte içi yazışmalarda muhatap bölüm başkanlığı veya ilgili birimdir.
Konu	Yazının içeriğini bir satırda özetler; belirsiz ifadelerden kaçınılır.
Metin	Kısa, açık ve tek konuya ilişkin olur. Farklı konular ayrı yazılarla bildirilir.
Dayanak	Bir mevzuat hükmüne, kurul kararına veya önceki bir yazıya dayanan talepler, dayanağı tarih ve sayısıyla belirtilir.
Ek	Ekler numaralandırılarak gösterilir; metinde geçmeyen ek eklenmez.
Dağıtım	Yazının gönderileceği birimler eksiksiz yazılır. "Gereği" ve "Bilgi" ayrımı doğru yapılır.
İmza	Yazıyı imzalayacak makam, yetki devri onayına uygun olarak belirlenir.

Dosyalama ve Arşiv

Belgeler Standart Dosya Planına göre kodlanır ve dosyalanır. Doğru kodlama, belgenin yıllar sonra bulunabilmesinin tek güvencesidir.

- Her belge, konusuna karşılık gelen dosya koduyla kaydedilir; kod sonradan değiştirilmez.

- Birim arşivinde bekleme süresini tamamlayan belgeler kurum arşivine devredilir.
- Saklama süresi dolan belgeler, mevzuatta öngörülen ayıklama ve imha usulüne göre işlem görür. Belge kendi başına imha edilemez.
- Kurul karar defterleri, özlük dosyaları ve diploma defterleri süresiz saklanan belgelerdendir; sınav evrakı ve not çizelgeleri mezuniyetten sonra en az iki yıl saklanır.

Uyulması Gereken Süreler

Fakülte, yürüttüğü hizmetleri **Hizmet Standartları Tablosu**'nda ilan edilen sürelerde tamamlamakla yükümlüdür; tablo fakülte web sayfasında yayımlanır. Aşağıda yasal süreler ile tablodan seçilmiş başlıca süreler birlikte verilmiştir.

SÜREÇ	SÜRE
Dilekçeye cevap	En geç otuz gün (3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun).
Bilgi edinme başvurusu	Kural olarak on beş iş günü. Başka birim veya kurumdan bilgi alınması gerekiyorsa otuz iş gününe kadar uzatılabilir; başvurana gerekçesiyle bildirilir (4982 sayılı Kanun).
Hastalık raporunun bildirimi	Raporun düzenlendiği günü izleyen günün mesai bitimine kadar disiplin amirine iletilir.
Mal bildiriminin yenilenmesi	Sonu (0) ve (5) ile biten yılların şubat ayı sonuna kadar.
Gelen evrak, resmî yazışma ve dilekçeler	Fakülte hizmet standardı: 1 hafta.
Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemi	1 hafta.
Akademik personel görevlendirme ve izinli sayılma	15 gün; görev süresi uzatma 15 iş günü.
Öğrenci belgesi, transkript, şifre	2 gün.
Mazeret sınavı işlemleri	10 iş günü içinde.
Sınav sonucuna itiraz	7-15 gün; sonuçlandırma yönetmelikte belirtilen süreye tabidir.
Muafiyet işlemleri	7-10 gün.
Kayıt dondurma	15 gün (yönetim kurulu kararıyla).
Öğrenci staj SGK işlemleri	2 gün; stajın değerlendirilmesi 1 ay; kabul edilen stajın sisteme işlenmesi 2 gün.
Döner sermaye analiz talepleri	10-30 gün; danışmanlık hizmeti 10 gün ile 1 yıl arası.
Ek ders puantajı	2 hafta.
Satın alma süreci	1 ay.
Taşınır sayımı	Her yıl sonunda; sayım tutanakları mali yıl kapanışından önce tamamlanır. Demirbaş sayımı yılda bir defa, iki hafta süresince.
Birim faaliyet raporu, akademik faaliyet raporu, stratejik faaliyet çalışmaları	1 ay.

SÜRE KAÇIRMANIN SONUCU

Bir sürenin kaçırılması yalnızca gecikme değildir; çoğu zaman hak kaybına ve idari sorumluluğa yol açar. Süreli evrakı aldığınız gün cevap tarihini not edin ve işi o tarihe göre planlayın. Eksiksiz belgeyle başvurulduğu hâlde hizmetin süresinde tamamlanmaması durumunda başvuru sahibinin ilk müracaat yeri Fakólte Sekreterliği, ikinci müracaat yeri Dekanlıktır.

06 Akademik Yılın İdari Takvimi

Fakülte'deki idari iş yükü yıl içinde eşit dağılmaz. Yoğun dönemleri önceden bilmek, hem işin hem de izin planlamasının doğru yapılmasını sağlar.

Güz

EYLÜL – OCAK

Kayıt ve ders kaydı, staj defterlerinin teslimi, görevlendirmeler, ara sınavlar, finaller, yıl sonu sayımı ve mali kapanış.

Bahar

ŞUBAT – HAZİRAN

Bahar kayıtları, süre uzatımları, kalite kanıtları ve anketler, staj başvuruları, finaller ve mezuniyet.

Yaz

TEMMUZ – AĞUSTOS

Staj SGK işlemleri ve izleme, bütünleme, tek ders ve yaz okulu, yıllık izinler, arşiv ve yeni yıl hazırlığı.

Dönemlerin Ayrıntısı

DÖNEM	ÖNE ÇIKAN İŞLER	YOĞUNLUK
Eylül – Ekim	Kayıt ve ders kayıt haftası, danışman onaylarının izlenmesi, ders programlarının ilanı, görevlendirme yazışmaları, yeni personelin özlük işlemleri, staj defterlerinin teslim alınması ve staj sonuçlarının sisteme işlenmesi, Öğrenci Oryantasyon Programı.	Yüksek
Kasım – Aralık	Ara sınav organizasyonu, mazeret sınavı dilekçeleri, kurul kararlarının yazımı, bütçe ve ödenek takibi, danışma kurulu ve dış paydaş toplantılarının organizasyonu.	Orta
Ocak	Final sınavları, not itirazları, yıl sonu taşınır sayımı, mali yıl kapanışı, birim faaliyet raporu hazırlığı.	Yüksek
Şubat – Mart	Bahar yarıyılı kayıt ve görevlendirme işlemleri, akademik personel süre uzatımı yazışmaları, brifing dosyası hazırlığı.	Orta
Nisan – Mayıs	Kalite kanıtlarının derlenmesi, anket dönemleri, bütçe hazırlık çalışmaları, ara sınavlar, staj başvurularının ve kurum dışı staj kabul yazılarının toplanması, teknik gezi görevlendirmeleri.	Orta
Haziran – Temmuz	Final ve bütünleme sınavları, mezuniyet ve diploma işlemleri, mezuniyet töreni, tek ders ve yaz okulu başvuruları, staj SGK girişleri.	Yüksek
Ağustos	Yıllık izinlerin yoğun kullanıldığı dönem; staj izleme, arşiv düzenlemesi ve yeni akademik yıl hazırlığı.	Düşük

İZİN PLANLAMASI

- Yıllık izin, hizmetin aksamayacağı biçimde planlanır. Bir birimde aynı anda izin kullanacak personel sayısı, o dönemin iş yoğunluğu gözetilerek belirlenir.
- Kayıt haftası, sınav dönemleri, staj SGK giriş dönemi ve yıl sonu kapanışı, izin kullanımı için en uygunsuz dönemlerdir. İzin talebinizi bu dönemlerin dışına planlamanız, hem sizin hem de birimin lehinedir.
- İzne ayrılmadan önce yürüttüğünüz süreli işleri devredeceğiniz kişiyle yazılı olarak paylaşın.

07 Personel Statüleri, Özlük Hakları ve Çalışma Düzeni

Fakültede üç farklı istihdam statüsü bulunur ve haklar statüye göre değişir. Bu bölüm en çok sorulan konuları soru-cevap biçiminde ele alır.

Üç Statü

Memur

657 SAYILI KANUN MD. 4/A

Genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirmek üzere atanan personeldir. Kadroya bağlı olarak çalışır.

Sözleşmeli personel

657 SAYILI KANUN MD. 4/B

Belirli bir hizmetin yürütülmesi için idare ile yapılan hizmet sözleşmesine dayalı olarak çalıştırılan personeldir.

Sürekli işçi

4857 SAYILI İŞ KANUNU

Sürekli işçi kadrosunda, belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan personeldir. Hak ve yükümlülükleri ayrıca toplu iş sözleşmesiyle düzenlenir.

Çalışma Düzeni

Haftalık çalışma süresi ne kadardır?

- Devlet memurlarının haftalık çalışma süresi kural olarak kırk saattir ve cumartesi ile pazar günleri tatildir (657 sayılı Kanun md. 99).
- Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, taşrada valiliklerce belirlenir (md. 100). Fakültede uygulanan güncel saatleri Fakülte Sekreterliğinden teyit ediniz.
- Sürekli işçilerin haftalık çalışma süresi ve günlük düzeni, İş Kanunu ile toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre belirlenir.

Mesaiye geç kalınır mı veya erken ayrılmak gerekirse ne yapılır?

Mesai saatlerine uyulması esastır. Zorunlu bir durumda birim amiriniz önceden bilgilendirilir; izin gerektiren durumlarda talep sisteme kaydedilir. Habersiz devamsızlık disiplin sorumluluğu doğurur.

Fazla çalışma yapılırsa ücret ödenir mi?

- Devlet memurlarına yaptırılan fazla çalışma karşılığında, bütçe kanunlarında öngörülen durumlarda ücret ödenir; ödeme yapılamayan hâllerde izin verilebilir.
- Sürekli işçilerin fazla çalışması İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre ücretlendirilir.

İzinler

Yıllık izin hakkı kaç gündür?

- Devlet memurlarında hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlara yirmi gün, on yıldan fazla olanlara otuz gün yıllık izin verilir (657 sayılı Kanun md. 102). Zorunlu hâllerde bu süreler gidiş ve dönüş için ikiye gün yol izni eklenebilir.
- Sürekli işçilerde asgari süreler İş Kanunu md. 53'e göre belirlenir: hizmeti bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört gün, beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi gün, on beş yıl ve daha fazla olanlara yirmi altı gün. On sekiz yaşından küçük ve elli yaşından büyük işçilere verilecek izin yirmi günden az olamaz. Bu süreler toplu iş sözleşmesiyle artırılabilir; fakültede yürürlükteki toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

Yıllık izin bir sonraki yıla devredilebilir mi?

Devlet memurlarında yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada kullanılabilir; önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer (md. 103).

Mazeret izni hangi durumlarda verilir?

- Kadın memura doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra on altı hafta olmak üzere toplam yirmi dört hafta analık izni verilir; çoğul gebelikte doğum öncesine iki hafta eklenir. Bu süreler, 1 Mayıs 2026 tarihinde yayımlanan 7578 sayılı Kanun'la yapılan değişikliği yansıtır; eski "sekiz + sekiz = on altı hafta" bilgisi güncel değildir. Sağlık durumu uygunsa doktor onayıyla doğumdan önceki iki haftaya kadar çalışılmasına ilişkin düzenleme de dikkate alınır.
- Eşi doğum yapan memura on gün babalık izni verilir.
- Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, eşinin, çocuğunun, anne, baba veya kardeşinin ölümü hâllerinde yedi gün izin verilir.
- Doğum sonrası analık izni biten kadın memura, ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.
- Yukarıdakilere ek olarak, birim amirinin uygun görmesi hâlinde bir yıl içinde toplam on gün mazeret izni kullanılabilir; zaruret hâlinde bu süre on gün daha uzatılabilir ancak bu ikinci on gün yıllık izinden düşülür (md. 104).

Refakat izni alınabilir mi?

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek yakınının ağır bir kaza geçirmesi ya da tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâlinde, sağlık kurulu raporuna dayanarak üç aya kadar aylıklı izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılabilir (md. 105).

Ücretsiz izin hangi hâllerde kullanılabilir?

Doğum sonrası analık izninin bitiminden itibaren istek üzerine yirmi dört aya kadar; muvazzaf askerlik süresince; en az beş hizmet yılını tamamlamış olanlara memuriyet süresince en fazla iki defa olmak üzere toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir (md. 108).

İzin talebi nasıl yapılır?

- İzin talebi personel bilgi sistemi üzerinden oluşturulur ve birim amiri ile Fakülte Sekreterliğinin onayına sunulur. Onaylanmadan izne ayrılmak devamsızlık sayılır.
- İzin dönüşünde göreve başlama belgesi düzenlenir ve özlük kaydına işlenir. Sürekli işçiler için ayrı bir Sürekli İşçi İzin Formu kullanılır.

Hastalık ve Rapor

Hastalık izni süresi ne kadardır?

Devlet memurlarına, hastalıkları hâlinde verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine; hizmet süresi on yıla kadar olanlara altı aya kadar, on yıl ve daha fazla olanlara on iki aya kadar aylıklı hastalık izni verilir. Uzun süreli tedaviye ihtiyaç gösteren hastalıklarda bu süre on sekiz aya kadar uzar (md. 105).

Rapor nereye, ne zaman verilir?

- Hastalık raporunun aslı veya bir örneği, en geç raporun düzenlendiği günü izleyen günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda ya da uygun yollarla bağlı bulunduğunuz disiplin amirine iletilir. Örneği gönderilmişse rapor süresinin sonunda aslı teslim edilir.
- Bildirim yapılmaması, raporun geçerliliğini tartışmalı hâle getirir ve devamsızlık değerlendirmesine yol açabilir.

Tek hekim raporu için bir sınır var mıdır?

Memurlara tek hekim tarafından bir takvim yılı içinde verilebilecek rapor süresi sınırlıdır; bu sınırın aşılması hâlinde sağlık kurulu raporu aranır. Güncel sınırlar için Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe bakınız.

Mali Haklar**Maaş nereden ve ne zaman alınır?**

- Maaş, üniversitenin anlaşmalı olduğu bankadaki hesabınıza yatırılır. Göreve başlarken bu bankada hesap açtırıp IBAN bilginizi fakülte mali işler birimine bildirmeniz gerekir.
- Maaş bordronuzu ve ödeme ayrıntılarını Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden veya e-Devlet üzerinden görüntüleyebilirsiniz. Sürekli işçilerin bordroları farklı bir sistemden üretildiğinden, bu bilgiler Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarından takip edilir.

Banka promosyonundan nasıl yararlanılır?

Üniversite, maaş ödemesini üstlenen bankayla belirli süreli bir promosyon anlaşması yapar. Maaş almaya başladığınız tarihten itibaren görev yaptığınız birime yazılı başvuruda bulunarak promosyon hakkınızdan yararlanabilirsiniz.

Görevlendirme hâlinde yolluk ödenir mi?

Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde, görevlendirme onayında yolluk ödenmesi öngörülmüşse Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödeme yapılır. Yolluklu görevlendirme formunun önceden düzenlenmesi ve onaylanması gerekir; sonradan yapılan taleplerde ödeme mümkün olmayabilir. Fakültenin yolluk ödemesi iş akış şeması (SiÜ.İA-0440) web sayfasındadır.

Yer Değiştirme ve Kariyer**Tayin istenebilir mi?**

- Devlet memurları, mevzuatta öngörülen koşulların bulunması hâlinde yer değiştirme talebinde bulunabilir. En sık başvurulanan gerekçeler sağlık durumu ve eş durumudur; her ikisi de belgeye dayandırılır.
- Talep, kurumlar arası ise muvafakat usulüne tabidir. Başvurular Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütülür.
- Sözleşmeli personelin yer değiştirme imkânları, tabi oldukları esaslarda sayılan sınırlı hâllerle düzenlenmiştir; başvurudan önce Personel Daire Başkanlığından bilgi alınız.

Görevde yükselmek veya unvan değiştirmek mümkün müdür?

- Şef, şube müdürü gibi kadrolara atanmak görevde yükselme; öğrenim durumuna bağlı olarak tekniker, mühendis gibi kadrolara geçmek unvan değişikliği kapsamındadır. Her ikisi de ilan, başvuru, yazılı ve gerektiğinde sözlü sınav aşamalarından oluşur.
- İlanlar Personel Daire Başkanlığı tarafından duyurulur. Başvuru koşulları (öğrenim düzeyi, hizmet süresi, ceza durumu) ilanda belirtilir.

Göreve başladıktan sonra öğrenim durumu yükseltilebilir mi?

Mevzuatın izin verdiği ölçüde ve hizmeti aksatmamak koşuluyla ön lisans, lisans veya lisansüstü öğrenime devam edilebilir. Öğrenim durumundaki değişiklik belgelendirilerek özlük dosyasına işlenir; bu değişiklik intibak ve unvan değişikliği bakımından sonuç doğurabilir.

Hizmet içi eğitimlere nasıl katılır?

İdari personele yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları Personel Daire Başkanlığınca düzenlenir. Programlar duyurulduğunda birim amiriniz aracılığıyla başvurabilirsiniz.

Görevden Ayrılma ve Emeklilik**İstifa edilebilir mi? Sonradan yeniden atanmak mümkün müdür?**

Devlet memuru, mevzuatta gösterilen usule uyararak görevinden çekilebilir. Çekilme talebinde bulunan memur, yerine atanan kişi göreve başlayıncaya veya öngörülen süre doluncaya kadar görevine devam etmekle yükümlüdür; usule uymadan görevi bırakmak yeniden atanmaya engel süreler doğurur. Yeniden atanma, mevzuatta öngörülen bekleme süreleri ve kadro durumuna bağlıdır.

İlişik kesme işlemi nasıl yapılır?

İstifa, nakil veya emeklilik nedeniyle ayrılırken ilişik kesme belgesi düzenlenir. Bu belgeyle kütüphane, taşınır zimmeti, kimlik kartı, anahtar ve sistem yetkileri bakımından ilişkinizin kesildiği teyit edilir. Belge tamamlanmadan ayrılış işlemi sonuçlanmaz.

Ne zaman emekli olunabilir?

- Emeklilik koşulları, sigortalılık başlangıç tarihinize, hizmet sürenize ve tabi olduğunuz statüye göre değişir. Hizmet dökümünüzü ve emeklilik tarihinizi e-Devlet üzerinden Sosyal Güvenlik Kurumu hizmetlerinden görüntüleyebilirsiniz.
- Emeklilik başvurusu Personel Daire Başkanlığına yapılır. Başvuru öncesinde hizmet birleştirme ve borçlanma gibi işlemlerin tamamlanmış olması gerekir.

Sendika

- Kamu görevlileri, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu uyarınca çalıştıkları hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir. Sözleşmeli personelin de memur sendikalarına üye olma hakkı vardır.
- Sürekli işçiler, işyerinin girdiği iş kolunda kurulu bir işçi sendikasına üye olabilir.
- Üyelik ve üyelikten çekilme işlemleri, ilgili mevzuatta öngörülen usule göre yapılır.

08 Disiplin, Etik ve Sorumluluk

Kamu görevi, yetkiyle birlikte sorumluluk getirir. Bu bölüm disiplin hükümlerini, etik davranış ilkelerini ve mali sorumluluğun sınırlarını anlatır.

Temel Ödevler

657 sayılı Kanun, devlet memurunun ödevlerini sayarak başlar. Bunların dördü günlük işleyişte doğrudan karşılığını bulur.

ÖDEV	ANLAMI
Sadakat	Anayasaya ve kanunlara sadakatle bağlı kalmak; kanunları milletin hizmetinde sadakatle uygulamak (md. 6).
Tarafsızlık	Görevi yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmamak; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda bulunmamak (md. 7).
Davranış ve iş birliği	Resmî sıfatın gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek (md. 8).
Görevin yerine getirilmesi	Mevzuata uymak ve amirlerce verilen görevleri yerine getirmek; görevin iyi ve doğru yürütülmesinden amire karşı sorumlu olmak (md. 11).

Amirin Emri

Memur, amirinden aldığı emri Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve emri yazılı yenilerse memur emri yerine getirir; bu durumda sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir surette yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

PRATİK KURAL

Tereddüde düştüğünüz bir talimatı yazılı olarak isteyin. Yazılı talimat hem sizi hem de kurumu korur; sözlü talimat sonradan ispatlanamaz.

Disiplin

Disiplin hükümleri, kamu hizmetinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. 657 sayılı Kanun'un 125. maddesinde beş ceza türü sayılmıştır.

CEZA	NİTELİĞİ
Uyarma	Görevde daha dikkatli davranılması gerektiğinin yazılı bildirilmesi.
Kınama	Görevde kusurlu davranıldığının yazılı bildirilmesi.
Aylıktan kesme	Brüt aylıktan belirli oranda kesinti yapılması.
Kademe ilerlemesinin durdurulması	Fiilin ağırlığına göre belirli süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması.
Devlet memurluğundan çıkarma	Bir daha devlet memurluğuna atanmamak üzere memuriyetten çıkarma.

- Disiplin cezası verilmeden önce ilgiliye savunma hakkı tanınır; savunma alınmadan ceza verilemez.

- Cezalara karşı mevzuatta öngörülen süre içinde itiraz edilebilir; yargı yolu da açıktır.
- Sürekli işçilerin disiplin işlemleri İş Kanunu ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yürütülür.

Etik Davranış İlkeleri

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, kamu görevlisinden beklenen davranış ilkeler hâlinde düzenler. Başlıcaları şunlardır:

- Görevin yerine getirilmesinde kamu yararını gözetmek.
- Hizmet standartlarına uymak ve amaca uygun davranmak.
- Saygı, nezaket ve hizmette ayırım gözetmemek.
- Yetkinin görev amacı dışında kullanılmaması.
- Çıkar çatışmasından kaçınmak ve çıkar çatışması doğduğunda durumu amire bildirmek.
- Hediye almama ve menfaat sağlamama.
- Kamu malları ve kaynaklarını yerinde, verimli ve tasarruflu kullanmak.
- Bağlayıcı açıklamalardan ve gerçek dışı beyandan kaçınmak.
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık.
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu.

Göreve başlarken imzaladığınız etik sözleşme, bu ilkelere uyacağınıza dair taahhüdünüzü içerir ve özlük dosyanızda saklanır.

Gizlilik ve Konuşma Yasakları

- Görev nedeniyle öğrenilen gizli bilgiler, görevden ayrılmış olsanız dahi yetkili makamın izni olmadıkça açıklanamaz.
- Kurumun faaliyetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-televizyon kurumlarına bilgi veya demeç verme yetkisi, kurumun en üst yöneticisi ile yetkilendireceği görevlilere aittir.
- Öğrenci ve personel bilgileri, mevzuatta öngörülen hâller dışında üçüncü kişilerle paylaşılamaz (bkz. Bölüm 10). Döner sermaye analiz sonuçları ve üretici bilgileri de aynı kapsamdadır.

Mali Sorumluluk

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu zararını "mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemler sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunması" olarak tanımlar. Kamu zararına yol açan görevliler, zararın tazmininden sorumludur.

- Harcama sürecinde yer alan her görevli, kendi işleminden sorumludur.
- Taşınır kayıtlarının doğruluğu, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır; laboratuvar cihazları ve kimyasallar gibi yüksek değerli ve riskli taşınırlarda zimmet ve sayım düzeni özellikle önemlidir.
- Belgesiz ödeme yapılmaz; belgenin gerçek durumu yansıtmaması da sorumluluk doğurur.

SORUMLULUĞUN PAYLAŞILMAYAN YANI

Mali süreçlerde "üst makam onayladı" ifadesi, kendi işleminizin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Her görevli, imzaladığı veya hazırladığı belgenin gerçeği yansıtmamasından kendisi sorumludur. Bir işlemin mevzuata uygunluğundan kuşku duyuyorsanız, işlemi yapmadan önce görüşünüzü yazılı olarak bildirin. Sonradan yapılan itiraz, gerçekleşmiş bir zararı ortadan kaldırmaz.

09 Kalite Yönetim Sistemi ve İdari Personelin Rolü

Kalite güvencesi, akademik birimlerin tek başına yürütebileceği bir süreç değildir. Kanıtların üretilmesi, dosyalanması ve raporlanması büyük ölçüde idari personelin işidir.

Kalite Yapısı

Yükseköğretimde kalite güvencesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen ölçütler çerçevesinde yürütülür. Üniversite düzeyinde Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü (kalite.siirt.edu.tr), birim düzeyinde ise birim kalite komisyonları çalışır. Ziraat Fakültesi'nde kalite süreçleri, dekanın başkanlığında ve bir koordinatörün eşgüdümünde dört ekip (liderlik-yönetişim-kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı) hâlinde çalışan **Birim Kalite Komisyonu** tarafından yürütülür. Fakülte ayrıca Program Akreditasyon Birim Komisyonu, Program İzleme ve Güncelleme Komisyonu ve Danışma Kurulu eliyle program akreditasyonuna (ZİDEK) hazırlanmaktadır.

İdari personel bu yapının dışında değil, içindedir. Fakültenin kalite komisyonu görev dağılımında yazı işleri personeli bilgi yönetim sistemi ölçütünden, mali işler personeli finansal yönetim ölçütünden, fakülte sekreteri süreç yönetimi ile tesis ve altyapı ölçütlerinden, öğrenci işleri personeli ise diploma-sertifikalandırma ile sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ölçütlerinden sorumlu olarak görevlendirilmiştir. Güncel görev dağılımı tablosu fakülte web sayfasında yayımlanır.

İdari Personelin Somut Rolü

ALAN	İDARİ PERSONELDEN BEKLENEN
Belgelendirme	Yürütülen her sürecin kaydının tutulması; kurul kararı, tutanak, yazışma ve form örneklerinin eksiksiz saklanması; toplantı tutanaklarının fakülte web sayfasında yayımlanmak üzere hazırlanması.
Görev tanımları	Kendi görev tanımının güncel tutulması; iş değişikliklerinin birim sorumlusuna bildirilmesi.
İş akış şemaları	Fiilen uygulanan sürecin şemadan farklılaştığı durumlarda bunun bildirilmesi ve şemanın güncellenmesi; fakültenin 30 iş akışı belgesinin güncel tutulması.
Hizmet standartları	Hizmet Standartları Tablosundaki sürelerin izlenmesi; aşılın sürelerin ve nedenlerinin kayda alınması.
Faaliyet raporu ve brifing	Birim faaliyet raporu ve yıllık brifing dosyasına esas verilerin (işlem sayıları, süreler, gerçekleştirmeler, öğrenci ve personel sayıları) düzenli olarak derlenmesi.
Anketler	Öğrenci memnuniyet, danışmanlık memnuniyeti, mezun ve kurum memnuniyeti anketlerinin uygulanmasına destek verilmesi; sonuçların ilgili birimlere iletilmesi ve web sayfasında yayımlanması.
Paydaş ve risk analizi	Paydaş analizi ve risk analizi belgelerinin güncellenmesinde veri sağlanması.
Dış değerlendirme ve akreditasyon	Kurumsal dış değerlendirme ve program akreditasyonu süreçlerinde istenen belgelerin (kurul kararları, ders dosyaları, taşınır ve altyapı listeleri, staj kayıtları) zamanında ve doğru biçimde hazırlanması.

KANITA DAYALI ÇALIŞMA

Kalite süreçlerinde tek kural şudur: yapılmayan şey belgelenemez, belgelenmeyen şey yapılmamış sayılır. Bir iyileştirme yaptığınızda üç şeyi birlikte saklayın: iyileştirmenin gerekçesi (şikâyet, anket sonucu, tespit), alınan karar ve uygulamanın sonucu. Bu üçlü, kalite dosyasında tek başına en değerli kanıttır.

Sürekli İyileştirme Döngüsü

Kalite çalışmaları planla, uygula, kontrol et ve önlem al aşamalarından oluşan bir döngüye dayanır. İdari bir süreçte bu döngü şöyle işler:

1. **Planla:** Sürecin nasıl yürütüleceği yazılı olarak belirlenir; iş akışı ve sorumlu tanımlanır.
2. **Uygula:** Süreç, belirlenen akışa göre yürütölür ve kayıt altına alınır.
3. **Kontrol et:** Gerçekleşen süre, hata oranı ve paydaş geri bildirimi değerlendirilir.
4. **Önlem al:** Tespit edilen aksaklık için iş akışı güncellenir veya eğitim düzenlenir; değişiklik belgelenir.

10 Bilgi Güvenliği, Kişisel Veriler ve Dijital Sistemler

İdari personel, kurumun en hassas verilerine erişen gruptur: özlük dosyaları, öğrenci kayıtları, sağlık raporları, mali belgeler, staj ve SGK kayıtları. Bu erişim, beraberinde açık bir sorumluluk getirir.

Kullanılan Sistemler

SİSTEM	NE İÇİN KULLANILIR
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (evrak.siirt.edu.tr). Resmî yazışmaların oluşturulması, havalesi, imzası ve arşivi.
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi. Kayıt, ders, not, staj ve belge işlemleri; Mezun Bilgi Sistemi.
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi. Maaş ve ödeme işlemleri.
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Taşınır giriş-çıkış işlemleri, zimmet ve sayım.
Personel bilgi sistemi	Özlük bilgileri, izin talepleri ve kayıtları.
SGK e-Bildirge	Staj yapan öğrencilerin işe giriş ve çıkış bildirimleri.
Fakülte personel portalı ve web sayfası	Fakülte içi duyurular, formlar, iş akışları, komisyon ve tutanak yayınları.
Kurumsal e-posta	Resmî bildirim ve yazışma; sistem hesaplarının doğrulanması.
Kurumsal ağ ve eduroam	Yerleşke içinde ve anlaşmalı kurumlarda internet erişimi.

Bilgi Güvenliği Kuralları

- Kullanıcı adı ve parolanızı hiç kimseyle paylaşmayın. Sistem üzerinde yapılan her işlem sizin adınıza kaydedilir.
- Parolanızı düzenli olarak değiştirin; kolay tahmin edilebilir parola kullanmayın.
- Masanızdan ayrılırken oturumunuzu kilitleyin.
- Kişisel veri içeren belgeleri masa üstünde, yazıcıda veya paylaşımlı klasörde bırakmayın.
- Kurumsal belgeleri kişisel e-posta hesabınıza veya kişisel bulut hizmetlerine aktarmayın.
- Şüpheli e-posta eklerini açmayın; kaynağından emin olmadığınız bağlantılara tıklamayın.
- Sistemde bir güvenlik açığı veya olağan dışı bir durum fark ederseniz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirin.

Kişisel Verilerin Korunması

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, kişisel verilerin işlenmesini belirli şartlara bağlar. Fakültemiz, öğrenciler için Öğrenci Genel Aydınlatma Metni ve staj süreci için Staj Süreci Aydınlatma Metni yayımlamıştır; personel ve başvuru sahipleri için üniversitenin aydınlatma metinleri geçerlidir.

- Amaçla sınırlılık.** Bir veriye yalnızca görevinizin gerektirdiği ölçüde erişin. Merak, erişim için geçerli bir gerekçe değildir.
- Paylaşım sınırı.** Öğrenci notu, adres, telefon, sağlık bilgisi, staj ve SGK bilgileri ve benzeri veriler; mevzuatın izin verdiği hâller dışında üçüncü kişilerle paylaşılamaz. Öğrencinin velisi de üçüncü kişidir. Staj yapılan kurumla yalnızca staj için gerekli bilgiler paylaşılır.

- **Doğrulama.** Telefonla gelen bilgi taleplerinde kimlik doğrulaması yapılamayacağından, kişisel veri içeren bilgi telefonla verilmez.
- **Saklama.** Veriler yalnızca mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanır; süresi dolan belgeler usulüne uygun biçimde imha edilir.
- **Döner sermaye ve paydaş verileri.** Analiz talebinde bulunan üretici ve kurumların bilgileri ile analiz sonuçları da kişisel veri veya ticari sır niteliğinde olabilir; aynı özenle korunur.
- **İhlal bildirimi.** Bir veri ihlali şüphesi doğduğunda gecikmeden birim amirinize ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirin.

SIK YAPILAN HATA

Toplu e-posta gönderirken alıcı adreslerinin "Kime" alanına yazılması, tüm alıcıların adreslerinin birbirine açılması demektir ve kişisel veri ihlali oluşturabilir. Toplu bildirimlerde gizli alıcı alanını kullanın.

11 Hizmet Sunumu: Öğrenci, Akademik Personel ve Dış Paydaşlarla İlişkiler

Fakültenin dışarıya bakan yüzü idari birimlerdir. Bir öğrencinin, bir öğretim elemanının ya da analiz için kapıyı çalan bir üreticinin kurum hakkındaki kanaati, çoğu zaman bir işlemin nasıl karşılandığında oluşur.

Hizmetin Temel İlkeleri

- **Eşitlik.** Aynı durumdaki her başvuru aynı biçimde karşılanır. İstisna, ancak mevzuatın öngördüğü hâllerde yapılır.
- **Doğru bilgi.** Emin olmadığınız bir konuda tahmine dayalı bilgi vermeyin. "Kontrol edip size bugün içinde dönerim" demek, yanlış bilgi vermekten her zaman iyidir.
- **Süre.** Başvuru sahibine işlemin ne kadar süreceği baştan söylenir; Hizmet Standartları Tablosu bunun dayanağıdır. Gecikme olarsa gerekçesiyle birlikte bildirilir.
- **Yönlendirme.** Konu sizin biriminizin görev alanında değilse, başvuru sahibini doğru birime yönlendirin; "bizim işimiz değil" demekle yetinmeyin.
- **Kayıt.** Sözlü olarak alınan talepler, işlem gerektiriyorsa yazıya dönüştürülür. Kaydı olmayan talep takip edilemez.

Sık Gelen Öğrenci Talepleri

TALEP	İZLENECEK YOL
Öğrenci belgesi, transkript	Öğrenci bilgi sistemi üzerinden alınabiliyorsa öğrenci yönlendirilir; ıslak imzalı belge gerekiyorsa öğrenci işlerince düzenlenir (2 gün).
Kayıt dondurma	Kayıt dondurma dilekçesi ve mazereti belgeleyen ek ile başvuru alınır; talep Fakülte Yönetim Kurulu gündemine hazırlanır (15 gün).
Not itirazı	İlan edilen süre içinde sınav notuna itiraz dilekçesi alınır; ilgili öğretim elemanına iletilir ve sınav sonuçlarına itiraz değerlendirme formu ile sonuçlandırılır.
Mazeret sınavı	Vize mazeret sınavı başvuru dilekçesi ve mazeret belgesi alınır; talep yönetim kurulu kararına bağlanır (10 iş günü).
Muafiyet	Ders muafiyet dilekçesi, transkript ve onaylı ders içeriği alınır; bölüm intibak komisyonu görüşüyle sonuçlandırılır (7-10 gün).
Yatay geçiş	İlgili başvuru dilekçesi ve ekleri alınır; başvuru takvimi ve kontenjan bilgileri esas alınır; ayrılan öğrenci için Yatay Geçiş Engel Yoktur Belgesi düzenlenir.
Tek ders sınavı, yaz okulu	İlgili başvuru dilekçesi ilan edilen tarihler içinde alınır; tek ders sınavı yönetim kurulu kararıyla sınavların bitiminden sonra 15 gün içinde yapılır.
Staj	Staj başvuru formu ve dilekçesi, staj süreci aydınlatma metni alınır; kurum dışı stajlarda kabul yazısı bahar yarıyılı sonu sınavları başlamadan dekanlığa ulaşmalıdır. SGK işe giriş bildirgesi 2 gün içinde yapılır; staj sonunda değerlendirme formu kapalı zarfla alınır, kabul edilen staj 2 gün içinde sisteme işlenir.
Kısmi zamanlı çalışma	Başvuru formu, kimlik fotokopisi, fotoğraf ve banka hesap bilgisi alınır (2 hafta); puantajlar izleyen ayın ilk haftasında gönderilir.
Kayıt silme	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi (vekil için noter onaylı vekâletname) alınır (2 gün).

Dış Paydaş Talepleri: Analiz ve Danışmanlık

Fakültenin laboratuvarları döner sermaye kapsamında üreticilere, firmalara ve kamu kurumlarına toprak, bitki, su ve diğer analiz hizmetleri ile danışmanlık ve bilirkişilik hizmeti verir. Bu talepler kişisel başvurularda dilekçe, kurumsal başvurularda resmî yazıyla alınır; analiz 10–30 gün, danışmanlık 10 gün ile bir yıl arasında, bilirkişi görevlendirmeleri 10 gün içinde sonuçlandırılır. Ücret tarifesi ve ödeme usulü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne belirlenir; başvuru sahibine süre, ücret ve sonuç teslim şekli baştan açıklanır.

Özel Gereksinimli Öğrenci ve Personel

Engelli veya özel gereksinimli öğrenci ve personelin hizmete erişimi, idari birimlerin doğrudan sorumluluk alanındadır. Fakültede bir Engelli Öğrenci Danışmanlık Birimi bulunur; birim temsilcisi bir öğretim üyesi, idari üyesi Fakülte Sekreteridir.

- Başvurusunu yazılı olarak iletmekte güçlük çeken kişilere destek olun; gerekiyorsa dilekçeyi birlikte hazırlayın.
- Fiziksel erişimde güçlük yaşayan bir başvuru sahibini bekletmeden karşılayın; mümkünse işlemi erişilebilir bir alanda tamamlayın.
- Ders, sınav, laboratuvar ve arazi uyarlamalarına ilişkin talepleri ilgili bölüme ve Engelli Öğrenci Birimi'ne iletin.
- Erişilebilirlikle ilgili bir aksaklık gördüğünüzde bunu bildirmek de görevin bir parçasıdır.

Dilekçe ve Bilgi Edinme

- Dilekçe hakkı ve bilgi edinme hakkı anayasal haklardır; kurum bu başvuruları belirli süreler içinde cevaplamakla yükümlüdür (bkz. Bölüm 05). CİMER başvuruları SİÜ.İA-395 iş akışına göre yürütülür.
- Dilekçede başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmalıdır; bu unsurları taşımayan dilekçeler işleme konulmaz.
- Başvuru, kurumun görev alanında değilse ilgili kuruma gönderilir ve başvurana bildirilir.
- Bilgi edinme başvurularında, istenen bilginin gizlilik kapsamında olup olmadığı önce değerlendirilir.

Şikâyet ve Öneriler

Şikâyet, kurumun kendisini düzeltmesi için en hızlı geri bildirim kanalıdır. Gelen şikâyet kayda alınır, ilgili birime iletilir ve sonucu başvurana bildirilir. Tekrarlayan şikâyetler, iş akışında bir aksaklık bulunduğunun göstergesidir ve kalite çalışmalarına girdi oluşturur.

Akademik Birimlerle Çalışma

- Bölüm başkanlıkları ile idari birimler arasındaki ilişki hiyerarşik değil, iş birliğine dayalıdır.
- Kurul gündemine girecek konularda bölümden gelen teklifin eksiksiz olması, sürecin hızlanmasını sağlar; eksik evrak en sık karşılaşılan gecikme nedenidir.
- Sınav ve ders programı, staj takvimi, teknik gezi ve araç talepleri gibi ortak işlerde takvim önceden paylaşılır; son güne bırakılan talepler hata riskini artırır.
- Laboratuvar sarf malzemesi ve kimyasal alımlarında teknik şartname sorumluluğu talep eden öğretim elemanına, usul sorumluluğu satın alma birimine aittir; iki tarafın erken görüşmesi iade ve gecikmeleri önler.

12 Yerleşke Olanakları ve Sosyal Yaşam

Kezer Yerleşkesi'nde personelin yararlanabileceği olanaklar ve bunlara nasıl erişileceği.

Beslenme

- Yerleşkedeki yemekhanelerde öğle yemeği hizmeti verilir. Günlük menü üniversitenin internet sayfasındaki yemek listesinden takip edilebilir.
- Yerleşke içindeki kantin ve kafeteryalar ek alternatif sunar.

Sağlık

- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki mediko sağlık biriminden yararlanabilirsiniz.
- İş kazası veya işle ilgili bir sağlık sorununda durum derhâl birim amirine bildirilir ve kayda alınır. Laboratuvar, sera ve arazi alanlarında görev yapan personel için koruyucu ekipman ve iş sağlığı kuralları ayrıca uygulanır.
- İşyeri sağlık ve güvenlik hizmetleri kapsamında düzenlenen eğitimlere katılım zorunludur.

Kütüphane

Merkez Kütüphane yerleşke içindedir. Personel olarak basılı koleksiyondan ödünç alma ve abone veri tabanlarından yararlanma hakkınız vardır. Kütüphane ayrıca kaynak tarama ve veri tabanı kullanımı konusunda eğitimler düzenlemektedir.

Spor ve Kültür

- Yerleşkede açık ve kapalı spor tesisleri bulunmaktadır; kullanım için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına önceden talepte bulunulur.
- Üniversitede düzenlenen kültürel etkinlikler, konferans ve söyleşiler ile fakültenin Akademik Söyleşiler dizisi personele de açıktır.

Barınma ve Lojman

Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında lojman tahsisi yapılmaktadır. Lojman talep formu doldurularak başvuru yapılır; tahsisler ilan edilen dönemlerde ve yönetmelikte öngörülen sıralamaya göre gerçekleştirilir. Güncel başvuru dönemi ve koşulları için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurunuz. Üniversitenin misafirhanesi (Turizm ve Spor Eğitim Uygulama Merkezi) kısa süreli konaklama için kullanılabilir.

Ulaşım

- Kezer Yerleşkesi, Siirt merkeze yaklaşık on kilometre uzaklıktadır.
- Personel servisi bulunup bulunmadığı, güzergâh ve saatler dönemsel olarak belirlenir; güncel bilgi için Fakülte Sekreterliğine veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurunuz.
- Özel aracınızla yerleşkeye giriş yapabilmek için araç plakanızın güvenlik sistemine tanımlanması gerekir.

Kimlik Kartı

Personel kimlik kartınız yerleşke içinde kimlik gösterimi, birim kapılarına erişim ve kurum içi hizmetlerden yararlanma amacıyla kullanılır. Kartın kaybı hâlinde derhâl ilgili birime bildirimde bulunulur.

Kişisel Gelişim

Personel Daire Başkanlığı, idari personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemektedir. Bu programlar hem mesleki bilgi hem de kişisel gelişim alanlarını kapsar. Katılım, özlük dosyanıza işlenir ve görevde yükselme süreçlerinde dikkate alınabilir.

EK A Göreve Başlama Kontrol Listesi

Aşağıdaki listeyi yazdırıp işaretleyerek ilerleyebilirsiniz.

BİRİNCİ GÜN

- ☐ Atama onayı tebliğ alındı.
- ☐ Göreve başlama dilekçesi verildi ve tutanak imzalandı.
- ☐ Fakülte Sekreterliğine kayıt yapıldı.
- ☐ Birim, birim sorumlusu ve çalışma odası öğrenildi.

İLK HAFTA

- ☐ Özlük belgeleri Personel Daire Başkanlığına eksiksiz teslim edildi.
- ☐ Yemin belgesi imzalandı.
- ☐ Kamu görevlileri etik sözleşmesi imzalandı.
- ☐ Mal bildirimi verildi.
- ☐ Aile durumu bildirimi verildi.
- ☐ Kurumsal e-posta hesabı açıldı.
- ☐ EBYS kullanıcı yetkisi tanımlandı; gerekiyorsa e-imza başvurusu yapıldı.
- ☐ Personel bilgi sistemi erişimi sağlandı; görevin gerektirdiği OBS, KBS veya taşınır sistemi yetkisi alındı.
- ☐ Fakülte personel portalı erişimi açıldı.
- ☐ Personel kimlik kartı alındı.

İLK AY

- ☐ Anlaşmalı bankada hesap açıldı ve IBAN mali işler birimine bildirildi.
- ☐ Görev tanımı yazılı olarak teslim alındı.
- ☐ Temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılındı.
- ☐ Gerekli koruyucu ekipman teslim alındı.
- ☐ Oda ve demirbaş zimmeti kontrol edildi.
- ☐ Birimin yürüttüğü süreçler, iş akışları ve Hizmet Standartları Tablosu incelendi.

İLK ÜÇ AY

- ☐ Sık kullanılan formların nerede bulunduğu öğrenildi.
- ☐ Kütüphane üyeliği ve veri tabanı erişimi açıldı.
- ☐ Araç plakası yerleşke giriş sistemine tanımlandı (kullanılacaksa).
- ☐ Birimin bir yıllık iş takvimi ve yoğun dönemleri (kayıt, sınav, staj SGK, yıl sonu) öğrenildi.
- ☐ Birlikte çalışılan rektörlük birimlerindeki muhataplar tanındı.
- ☐ Fakülte kurullarının işleyişi ve karar yazım usulü öğrenildi.
- ☐ Standart Dosya Planı ve arşiv düzeni incelendi.
- ☐ Kalite komisyonundaki görev alanı ve beklenen kanıtlar öğrenildi.
- ☐ Hizmet içi eğitim programları takip edilmeye başlandı.

EK B Birim Bazında Form Dizini

Aşağıdaki formlar fakültenin internet sayfasında (Kalite Yönetim Sistemi → Formlar; Öğrenci Bilgi Paketi → Dilekçe ve Formlar) ve Personel Daire Başkanlığı'nın form sayfasında yayımlanmaktadır. Formların güncel sürümünü her kullanımdan önce siteden indiriniz.

Yazı ve Personel İşleri Formları

FORM	NE ZAMAN KULLANILIR
Genel Dilekçe Formu	Özel bir formu bulunmayan her talepte.
İzin Dönüşü Göreve Başlama Belgesi	İzin bitiminde göreve dönüldüğünde.
Sürekli İşçi İzin Formu	Sürekli işçilerin izin taleplerinde.
Mal Bildirim Formu	Göreve başlarken ve yenileme dönemlerinde.
Aile Durumu Bildirimi Formu	Göreve başlarken ve aile durumunda değişiklik olduğunda.
Kişisel Nakil Bildirim Formu	Kurum veya birim değişikliğinde.
İlişik Kesme Belgesi	İstifa, yer değiştirme veya emeklilik nedeniyle ayrılışta.
Lojman Talep Formu	Lojman başvurusunda.
Yolluklu (39. Madde) Görevlendirme Formu	Yolluk ödenecek görevlendirmelerde.
Toplantı Tutanağı · Tutanak Formu	Kurul, komisyon ve danışma kurulu toplantılarının ve tespitlerin kayda geçirilmesinde.
Kurum Memnuniyeti Anketi	Kalite çalışmaları kapsamında anket döneminde.
Öğretim Elemanı Süre Uzatımı Formları	Akademik personelin görev süresi uzatımı işlemlerinde.
SİÜ.FR-1473 Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklere Katılımı Destekleme Başvuru Formu	Yurt içi/dışı bilimsel etkinlik desteği başvurularında.

Tahakkuk ve Mali İşlem Formları

FORM	NE ZAMAN KULLANILIR
KBS Şifre Talep Formu	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi erişimi gerektiğinde.
İhtiyaç Belgesi Formu	Mal veya hizmet alım sürecinin başlangıcında.
Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı	Teslim alınan mal veya hizmetin kabulünde.
Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Kullanım dışı kalan taşınırın kayıttan çıkarılmasında.
Taşınır İşlem Fişi · Zimmet Belgesi	Taşınır giriş, çıkış ve zimmet işlemlerinde.
Ödeme Emri Teslim Tutanağı	Ödeme emri belgesinin teslim edilmesinde.
Jüri Üyeliği Ücret Beyanı	Jüri görevlerine ilişkin ödemelerde.
Döner Sermaye Hesabına Alınan İşler Tablosu	Döner sermaye kapsamındaki analiz ve danışmanlık işlerinin bildiriminde.

FORM	NE ZAMAN KULLANILIR
Yolluk Bildirimi	Görevlendirme sonrası harcırah ödemesinde.

Öğrenci İşleri Formları

FORM	NE ZAMAN KULLANILIR
Genel Dilekçe Formu	Özel bir formu bulunmayan öğrenci taleplerinde.
Kayıt Dondurma Dilekçesi	Öğrencinin kaydını dondurma talebinde.
Kayıt Sildirme Dilekçesi	Öğrencinin kendi isteğiyle kayıt sildirmesinde.
Ders Muafiyet Dilekçesi	Başka kurumda alınan derslerden muafiyet talebinde.
Vize Mazeret Sınavı Başvuru Dilekçesi	Ara sınava mazereti nedeniyle giremeyen öğrencinin başvurusunda.
Sınav Notuna İtiraz Dilekçesi · Sınav Sonuçlarına İtiraz Değerlendirme Formu	Not itirazı başvurusunda ve itirazın öğretim elemanınca değerlendirilmesinde.
Tek Ders Sınavı Başvuru Dilekçesi	Mezuniyet için tek dersi kalan öğrencinin başvurusunda.
Yaz Okulu Başvuru Dilekçesi	Yaz okulu kayıt döneminde.
Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi (Kurumlararası · Merkezi Yerleştirme)	Yatay geçiş başvurularında.
Yatay Geçiş Engel Yoktur Belgesi	Fakülteden ayrılarak yatay geçiş yapacak öğrenci için.
Öğretim Üyesi Onay Formu	Öğretim üyesi onayı gerektiren öğrenci işlemlerinde.
Ders Programı Formu · Sınav Programı Formu	Dönemlik ders ve sınav programlarının bildirilmesinde.
Staj Başvuru Dilekçesi · Staj Başvuru Formu · Staj Defteri · Staj Değerlendirme Formu · Staj Süreci Aydınlatma Metni	Zorunlu yaz stajının başvuru, yürütme ve değerlendirme aşamalarında.
Öğrenci Genel Aydınlatma Metni	Kayıt ve öğrenci işlemlerinde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin bilgilendirmede.

EK C İletişim Rehberi ve Kısaltmalar

Fakülte ve rektörlük birimlerinin iletişim bilgileri, kısaltmalar ve kaynaklar.

Fakülte

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
İnternet sayfası	ziraat.siirt.edu.tr

Fakültenin İdari Kadrosu

AD SOYAD	GÖREV
Ömer Üce	Fakülte Sekreteri V.
Ayşe Adin	Yazı İşleri ve Personel İşleri
Çetin Öztürk	Öğrenci İşleri
Cihan Orak	Mali İşler (Mutemetlik ve Tahakkuk)
Metin Beğer	Taahhüt İşlemleri ve Destek Hizmetleri

Dâhili telefon numaraları ve kurumsal e-posta adresleri Fakülte Sekreterliğinden temin edilebilir. Kadro bilgileri fakültenin resmî internet sayfasındaki personel listesine dayanmaktadır.

Kurumsal İnternet Adresleri

NE İÇİN	ADRES
Fakülte duyuruları, formlar, iş akışları, görev tanımları, hizmet standartları	ziraat.siirt.edu.tr
Üniversite ana sayfası ve yemek listesi	www.siirt.edu.tr
Personel Daire Başkanlığı, formlar ve mevzuat	pdb.siirt.edu.tr
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	oidb.siirt.edu.tr
Öğrenci bilgi sistemi ve Mezun Bilgi Sistemi	obs.siirt.edu.tr
Elektronik belge yönetim sistemi	evrak.siirt.edu.tr
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve destek talebi	bidb.siirt.edu.tr
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	skbdb.siirt.edu.tr
Kütüphane ve veri tabanları	kutuphane.siirt.edu.tr

NE İÇİN	ADRES
Kalite Koordinatörlüğü	kalite.siirt.edu.tr
Bilimsel araştırma projeleri	siubap.siirt.edu.tr
Engelsiz Üniversite Birimi	engelsizuniversite.siirt.edu.tr
Mevzuat	mevzuat.gov.tr
Kamu hizmetleri ve hizmet dökümü	turkiye.gov.tr

Kısaltmalar

BAP	Bilimsel Araştırma Projeleri
CİMER	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
PİGK	Program İzleme ve Güncelleme Komisyonu
PUKÖ	Planla – Uygula – Kontrol Et – Önlem Al döngüsü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SKS	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
ZİDEK	Ziraat, orman ve su ürünleri fakülteleri eğitim programlarını değerlendiren, YÖKAK tescilli akreditasyon kuruluşu

Kaynaklar

Bu kitapçık; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Kanun, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Siirt Üniversitesi Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi, Hizmet Standartları Tablosu, Kalite Politikası, görev tanımları ve iş akışları ile Siirt Üniversitesi ve Ziraat Fakültesi resmî internet sayfaları esas alınarak hazırlanmıştır.

Fakülte hakkında genel bilgiler ile misyon, vizyon ve kalite politikası metinleri fakültenin resmî internet sayfasından alınmıştır.

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. Ayrıntılı görev tanımları ve iş akış şemaları için fakóltenin kalite yönetim sistemi belgelerine bakınız. 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