



**SIİRT
ÜNİVERSİTESİ**

► SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ

<https://sbe.siirt.edu.tr/>

SIİRT ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

0484 212 11 10



sosbilens@siirt.edu.tr



SOSYAL BİLİMLER

ENSTİTÜSÜ

ÖNSÖZ

Değerli Çalışma Arkadaşımız,

Sosyal Bilimler Enstitümüz, kuruluşundan bu yana sosyal ve beşerî bilimler alanında nitelikli lisansüstü eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sunmakta; bilimsel bilgi üretimini, akademik gelişimi ve toplumsal faydayı odağına alan bir anlayışla çalışmalarını sürdürmektedir. Enstitümüz, bünyesinde yürütülen lisansüstü programlar aracılığıyla araştıran, sorgulayan, eleştirel ve bütüncül düşünebilen, bilimsel etik değerlere bağlı ve kültürel değerlerine duyarlı bireylerin yetiştirilmesini amaçlamaktadır.



Bilimsel bilginin gelişimine katkıda bulunmayı, topluma hizmet etmeyi ve ülkemizin ve bölgemizin sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine katkı sunmayı temel görevleri arasında gören Enstitümüzün başarısı, yalnızca akademik faaliyetlerin niteliğine değil, bu süreçleri özveriyle destekleyen güçlü ve etkin bir idari yapıya da dayanmaktadır. İdari personelimiz; lisansüstü eğitim-öğretim, öğrenci ve personel işlemleri ile diğer idari süreçlerin ilgili mevzuata uygun, düzenli, şeffaf ve verimli bir şekilde yürütülmesinde önemli bir role sahiptir.

Hazırlanan bu **İdari Personel Oryantasyon El Kitabı**, Enstitümüzün kurumsal yapısını, çalışma ilkelerini, idari işleyiş süreçlerini ve görev alanınıza ilişkin temel esasları sizlere tanıtmak amacıyla hazırlanmıştır. Bu rehberin kuruma uyum sürecinizi kolaylaştıracağına ve günlük iş süreçlerinizde başvurabileceğiniz güvenilir bir kaynak olacağına inanıyoruz.

Enstitümüzün vizyonuna katacağınız değer ve kurumsal gelişimimize sunacağınız katkılar için şimdiden teşekkür eder; Siirt Üniversitesi çatısı altındaki görevinizde ve kariyer yolculuğunuzda başarılar dileriz.

Doç. Dr. Ahmet SAYLIK

Enstitü Müdürü

BÖLÜM 1: KURUMSAL GENEL BİLGİLER

1.1. Tarihçe ve Kurumsal Tanıtım

Siirt Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun Ek 80. Maddesi ve 17.05.2007-5667/7 sayılı kararı ile kurulmuştur. Enstitümüz 2013 -2014 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılından itibaren öğrenci kabulüne ve eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Enstitümüz, bünyesindeki lisansüstü programlar aracılığıyla sosyal bilimler alanında nitelikli eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir.

Enstitümüz Bünyesinde Aktif Olarak Yürütülen Programlar:

- **27 Tezli Yüksek Lisans Programları**
- **8 Tezsiz yüksek Lisans Programı**
- **4 Doktora Programı**

1.2. Yasal Dayanak ve Mevzuat Çerçevesi

Enstitümüzün tüm eğitim-öğretim ve idari süreçleri; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun temel amaç ve ilkeleri doğrultusunda, *Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği*, *YÖK Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği* ile *Siirt Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği* hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

1.3. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Sosyal Bilimler Enstitüsü, sosyal ve beşerî bilim alanlarında araştıran, sorgulayan, olay ve olguları bütüncül bir bakış açısıyla değerlendirebilen ve kültürel değerlerine sahip çıkan bireyler yetiştirmeyi; bilimsel bilginin gelişimine katkıda bulunarak topluma hizmet etmeyi ve ülkenin yanı sıra bölgenin kalkınmasına katkı sağlamayı misyon edinmiştir.

Vizyonumuz: Sosyal Bilimler Enstitüsünün vizyonu; evrensel nitelikte bilgi üreten, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri eğitim-öğretim süreçlerine etkin biçimde yansıtan, bilimsel yaklaşımı kurumsal kültürün bir parçası hâline getiren ve ulusal ve uluslararası düzeyde rekabet gücüne sahip bir enstitü olmaktır.

BÖLÜM 2: ORGANİZASYON YAPISI VE KALİTE POLİTİKASI

2.1. Teşkilat Yapısı ve Yönetim Kadrosu

Enstitümüzün idari ve akademik teşkilat yapısı hiyerarşik olarak aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır:

• Üst Yönetim ve Kurullar:

- **Enstitü Müdürü:** Enstitünün en üst yöneticisi ve temsilcisidir.
- **Enstitü Kurulu:** Anabilim Dalı Başkanlarından oluşur; akademik süreçlerin planlanmasında karar organıdır.
- **Enstitü Yönetim Kurulu:** İdari ve bütçe/akademik kararların alındığı yönetim organıdır.
- **Enstitü Müdür Yardımcıları:** Yönetim süreçlerinde müdüre bağlı yürütücü organlardır.

• İdari Birimler (Enstitü Sekreterliğine Bağlı Bürolar):

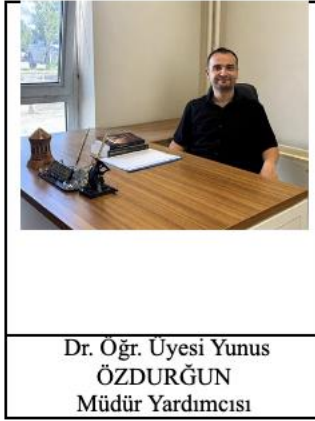
- **Mali İşler Bürosu:** Maaş, ek ders, bütçe, satın alma ve taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütür.
- **Öğrenci İşleri Bürosu:** Ders kayıt işlemleri, seminer, tez ve Bologna süreci takiplerini gerçekleştirir.
- **Yazı İşleri Bürosu:** Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu yazışmalarını, özlük işlerini ve genel yazışmaları sağlar.
- **Bilgi İşlem ve Yayın İşlemleri Bürosu:** Web sitesi yönetimi, enstitü dergisi ve diğer yayın faaliyetlerini yürütür.

• Yönetim Kadrosu ve İdari Personel

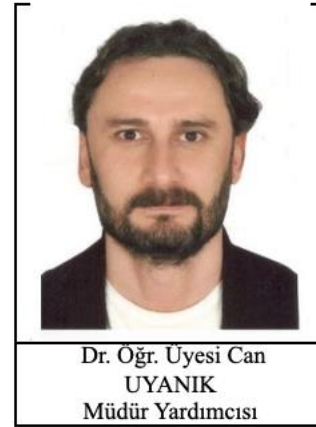
Ünvanı	Adı-Soyadı	Görevi
Doç. Dr.	Ahmet SAYLIK	Enstitü Müdürü
Dr. Öğr. Üyesi	Can UYANIK	Enstitü Müdür Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi	Yunus ÖZDURĞUN	Enstitü Müdür Yardımcısı
Enstitü Sekreteri	Nejdet ŞAHİN	Enstitü Sekreteri
Bilgisayar İşletmeni	İbrahim GİDER	Yazı İşleri ve Öğrenci işleri
Bilgisayar İşletmeni	Ferhat BUDAK	Öğrenci işleri
Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Tahir ÇELİK	Mali İşler



Doç. Dr. Ahmet SAYLIK
Enstitü Müdürü



Dr. Öğr. Üyesi Yunus
ÖZDURĞUN
Müdür Yardımcısı



Dr. Öğr. Üyesi Can
UYANIK
Müdür Yardımcısı



Nejdet ŞAHİN
Enstitü Sekreteri V.



İbrahim GİDER
Öğrenci İşleri (Doktora)



Ferhat BUDAK
Öğrenci İşleri (Y. Lisans)



M. Tahir Çelik
Mali İşler

Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu

Ünvanı	Adı-Soyadı	Görevi
Doç. Dr.	Ahmet SAYLIK	Başkan
Prof. Dr.	Erhan AKIN	Üye
Prof. Dr.	Mehmet Nafi ARSLAN	Üye
Prof. Dr.	Said OLGUN	Üye
Dr. Öğr. Üyesi	Can UYANIK	Üye
Dr. Öğr. Üyesi	Yunus ÖZDURĞUN	Üye
Enstitü Sekreteri	Nejdet ŞAHİN	Raportör

Sosyal Bilimler Enstitü Kurulu

Ünvanı	Adı-Soyadı	Görevi
Doç. Dr.	Ahmet SAYLIK	Başkan (Enstitü Müdürü)
Dr. Öğr. Üyesi	Can UYANIK	Üye (Enstitü Müdür Yardımcısı)
Dr. Öğr. Üyesi	Yunus ÖZDURĞUN	Üye (Enstitü Müdür Yardımcısı)
Prof. Dr.	Cevdet EPÇAÇAN	Üye (Eğitim Bilimleri ABD)
Prof. Dr.	Hüseyin YAŞAR	Üye (Türk Dili ve Edebiyatı ABD)
Prof. Dr.	İrfan ERTEKİN	Üye (İşletme ABD)
Prof. Dr.	Mehmet Nafi ARSLAN	Üye (Temel İslam Bilimleri ABD)
Prof. Dr.	Necati SÜMER	Üye (Felsefe ve Din Bilimleri ABD)
Prof. Dr.	Rezan KARAKAŞ	Üye (Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi ABD)
Prof. Dr.	Tuncer GÖVDELİ	Üye (Maliye ABD)
Prof. Dr.	Yasin ÇOŞKUN	Üye (Tarih ABD)

Ünvanı	Adı-Soyadı	Görevi
Doç. Dr.	Cüneyt DEMİR	Üye (İngiliz Dili Eğitimi ABD)
Doç. Dr.	Gülşen İSTEK	Üye (İslam Tarihi ve Sanatları ABD)
Doç. Dr.	Mahir ÖZHAN	Üye (Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ABD)
Dr. Öğr. Üyesi	Ömür KIZILKAN	Üye (İktisat ABD)
Dr. Öğr. Üyesi	Serkan SABANCI	Üye (Coğrafya ABD)
Doç. Dr.	Mehmet TAN	Üye (Sosyoloji ABD)
Enstitü Sekreteri	Nejdet ŞAHİN	Raportör

2.2. Kalite Politikası ve Birim Kalite Komisyonu

Enstitümüz; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve liyakat ilkelerini temel alır. Tüm akademik ve idari süreçlerde evrensel bilim etiği standartlarına uymak, sürekli iyileştirme kültürüyle kalite güvence sistemini sürdürmek temel politikamızdır.

BİRİM KALİTE KOMİSYONU BAŞKANI

Doç. Dr. Ahmet SAYLIK

BİRİM KALİTE KOORDİNATÖRÜ

Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK

D. TOPLUMSAL KATKI

Dr. Öğr. Üyesi Can UYANIK

BÖLÜM 3: İDARİ PERSONEL HAKLARI, YÜKÜMLÜLÜKLERİ VE MEVZUAT

3.1. Kadro Türleri Tanımları

- **Memur:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/A maddesi uyarınca; kurumun yapısına bakılmaksızın, devlet ve kamu tüzel kişileri bünyesinde genel idare ilkelerine göre yürütülen kalıcı ve temel kamu hizmetlerini yerine getirmekle görevlendirilen kişiler memur olarak tanımlanır.
- **Aday Memur:** 657 sayılı Kanun'un 4/A maddesi kapsamında, kamu görevine ilk kez başlayacak olanlardan merkezi sınavda başarı gösterip temel eğitim, hazırlık eğitimi ve staj süreçlerini tamamlamak üzere bir kuruma atanan görevlileri ifade eder.
- **Sözleşmeli Personel:** 657 sayılı Kanun'un 4/B maddesi gereğince; özel uzmanlık gerektiren durumlar ile yıllık planlar çerçevesinde geçici nitelikteki işlerde çalıştırılmak amacıyla, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün görüşü doğrultusunda imzalanan sözleşmeyle geçici olarak istihdam edilen kamu çalışanlarıdır.

• **İşçiler 657 sayılı Devlet memurları Kanunu'na göre, işçi;** 4/A, 4/B ve 4/C fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve ilgili mevzuatı gereğince tahsis edilen sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altı aydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan kişilerdir. 4587 sayılı İş Kanunu'na göre işçi; hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığı çalışan kişilerdir.

3.2. Görev ve Uyulması Gereken Temel İlkeler

- **Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık:** Tüm iş ve işlemlerde Anayasa, kanunlar ve ilgili yönetmeliklere uygunluk esastır.
- **Hizmet Standartları ve Gizlilik:** Lisansüstü öğrenci işleri, kurul kararları, tez süreçleri ve evrak akışında bilgi güvenliği ve zamanında hizmet ilkesi uygulanır.
- **Disiplin:** 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca idari personelin disiplin ve ceza hükümleri eksiksiz uygulanır.

3.3 Çalışma Süreleri ve Mesai Düzeni

- **Haftalık Çalışma Süresi:** 657 sayılı Kanun'un 99. maddesi gereğince haftalık çalışma süresi genel olarak 40 saattir.
- **Günlük Çalışma Saatleri:** Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme süresi Rektörlük makamı ve mevzuat hükümlerine göre belirlenir. personel mesai saatlerine uymakla yükümlüdür.
- **Fazla Çalışma (Mesai):** Kurumun ve işin gerektirdiği hallerde mevzuatta belirtilen esaslara göre fazla çalışma yaptırılabilir.

3.4. İzin Hakları ve Kullanım Şartları

İdari personelin izin hakları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu esas alınarak düzenlenir:

- **Yıllık İzin:** Hizmeti 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dahil) olanlar için 20 gün, hizmeti 10 yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde anılan izinler birbirini izleyen iki yılın izni birleştirilerek kullanılabilir.
- **Mazeret İzni:** Kadın memura doğumdan önce 8, doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta analık izni verilir. Memura, eşinin doğum yapması halinde 10 gün babalık izni verilir. Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde 7 gün izin verilir.
- **Hastalık ve Refakat İzni:** Tabip veya sağlık kurulu raporu üzerine mevzuatta belirtilen süre kadar hastalık izni verilir. Bakmakla yükümlü olduğu kişilerin ağır hastalığı halinde belgelenmek kaydıyla 3 aya kadar refakat izni kullanılabilir.
- **Süt İzni:** Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci 6 ayda günde 1,5 saat süt izni verilir.

3.5. Kılık ve Kıyafet Düzeni

Personel, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdür. Hizmetin gerektirdiği ciddiyet, kurumsal temsil ilkeleri ve hijyen kurallarına uygun şekilde giyim ve görünüm sergilenir.

3.6. Kariyer, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

Üniversitelerde idari personelin unvan değişikliği ve derece yükselmeleri *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği* hükümlerine tabidir (İlan edilen öğrenim şartı, sınav başarısı ve hizmet süresi esas alınır).

3.7. Enstitü Sekreterliğine Atanma Şartları

Enstitü idari teşkilatının başı olan Enstitü Sekreterliğine atanabilmek için:

1. 657 Sayılı Kanunun 48. maddesindeki genel şartları taşımak,
2. En az 4 yıllık yükseköğretim (lisans) mezunu olmak,
3. 657 Sayılı Kanunun 68/B maddesi gereği en az 8-10 yıl fiili hizmet süresine sahip olmak,
4. Yükseköğretim Görevde Yükselme Yönetmeliğinde belirtilen alt görev ve eşdeğer hizmet kriterlerini karşılamak gerekmektedir.

3.8. Kurum İçi İletişim ve Dilekçe Hakkı

Personel, idari işlemlerle ilgili talep, şikayet ve müracaatlarını hiyerarşik silsileye (Enstitü Sekreteri -> Enstitü Müdürü) uyarak yazılı olarak iletmekle yükümlüdür.

Bilgi edinme ve dilekçe hakkı 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde güvence altındadır.

BÖLÜM 4: GÖREV DAĞILIMLARI VE GÖREV TANIMLARI

4. GÖREV DAĞILIMLARI VE TANIMLARI

4.1. Enstitü Müdürü:

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Enstitünün öğretim kapasitesinin verimli şekilde kullanılmasını, geliştirilmesini, lisansüstü eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe sunmak, enstitü bütçesiyle ilgili öneriyi kurula sunduktan sonra rektörlüğe iletmek.

- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak (harcama yetkilisi görevini yürütmek).
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlüğe rapor vermek.

4.2. Enstitü Müdür Yardımcısı:

- Enstitü müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdüre vekillik etmek.
- Müdürün kendisine devrettiği alanlarda enstitünün idari, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Lisansüstü eğitim-öğretim süreçlerinin (ders programları, sınavlar, tez süreçleri, jüri atamaları vb.) mevzuata uygun şekilde planlanmasını ve takibini koordinasyon içinde yürütmek.
- Enstitü bünyesindeki komisyon ve kurullarda aktif görev alarak akademik süreçleri denetlemek.

4.3. Enstitü Sekreteri

- Enstitü idari teşkilatının başı olarak idari personelin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, kararların yazılmasını, korunmasını ve birimlere/ilgililere iletilmesini sağlamak.
- Enstitü bütçe taslağının hazırlanmasını, idari ve mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini ve takibini sağlamak (Gerçekleştirme Görevlisi sorumluluklarını yerine getirmek).
- Enstitünün fiziki altyapı, taşınır-taşınmaz mal ve malzeme ihtiyacını takip etmek ve temin süreçlerini koordine etmek.

4.4. Birim Kalite Sorumlusu

- Üniversitenin ve enstitünün kalite politikaları doğrultusunda birimdeki kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak.
- Enstitünün iç ve dış değerlendirme, akreditasyon ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve raporlamak.

- Birim içi memnuniyet anketlerini, öz değerlendirme raporlarını ve kalite gösterge verilerini düzenli aralıklarla toplamak ve analiz etmek

Kalite Komisyonu kararlarını birim düzeyinde uygulamak ve kalite bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak.

4.5. Bilgisayar İşletmeni

- Enstitünün öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri ve evrak kayıt süreçlerine ait dijital işlemleri (EBYS, ÖBS vb.) yürütmek.
- Lisansüstü öğrencilerinin kayıt, ders seçimi, tez teslimi, mezuniyet ve ilişik kesme gibi işlemlerinin otomasyon sistemleri üzerinden takibini yapmak.
- Enstitünün resmi yazışmalarını hazırlamak, gelen-giden evrakların kaydını tutmak ve ilgili birimlere sevk etmek.
- Bilişim ve bilgisayar altyapısının sorunsuz çalışmasını takip etmek, verilerin güvenliğini ve arşivlenmesini sağlamak.

4.6. Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan (demirbaş, tüketim malzemesi vb.) muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre kaydetmek.
- Taşınırların giriş, çıkış, zimmet, devir ve hurdaya ayırma işlemlerini Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden yürütmek.
- Taşınırların yangın, kaybolma, bozulma gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Dönem sonlarında ve yıl sonlarında taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlayarak Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine sunmak.

4.7. Taşınır Kontrol Yetkilisi

- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından düzenlenen taşınır işlem fişlerini, sayım döküm cetvellerini ve diğer belgeleri mevzuata ve belgelere uygunluk yönünden kontrol etmek.
- Kayıtların ve işlemlerin doğru, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapıldığını onaylamak.
- Yıl sonu taşınır kesin hesap cetvellerinin kontrolünü gerçekleştirerek belgelere uygunluğunu doğrulamak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak.

BÖLÜM 5: OPERASYONEL İŞ AKIŞLARI VE SÜREÇLER

5.1. Lisansüstü Öğrenci ve Akademik Süreçler

- Öğrenci kabulü, danışman atanması, ders seçimleri ve muafiyet adımları,
- Tez Önerisi ve Tez İzleme Komitesi (TİK) kararları,
- Tez Savunma Jürilerinin oluşturulması, sınav tutanaklarının işlenmesi,
- İntihal (Turnitin/Ithenticate) raporlarının kontrolü,
- Ciltli tez ve YÖK Ulusal Tez Merkezi teslim süreçleri.

5.2. Enstitü Yönetim Kurulu (EYK) Süreci

Anabilim dallarından gelen evrakın incelenmesi, gündem oluşturulması, karar metinlerinin yazılması, imzaya açılması ve EBYS üzerinden dağıtımı.

5.3. Resmi Yazışma, EBYS ve Bilgi Güvenliği

- **EBYS:** Evrak oluşturma, e-imza kullanımı, havale ve arşivleme işlemleri.
- **Resmi Yazışma Usulleri:** "Arz ederim / Rica ederim" standartları, ilgi tutma ve ek yönetimi.
- **KVKK ve Bilgi Güvenliği:** Öğrenci kişisel verilerinin (TCKN, notlar, iletişim) korunması.

5.4. Mali ve İdari İşler

- **Maaş Hazırlama Süreci:** 657, 2914 ve 5018 sayılı kanunlar çerçevesinde KBS (Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi) üzerinden aylık maaş tahakkuklarının yapılması, SGK keseneklerinin bildirilmesi.
- **Jüri ve Ders Ücretleri:** Kurum dışı jüri üyelerinin yolluk/gündelik tahakkukları ile ek ders ödemelerinin kontrolü.
- **Avans Süreçleri:** İş Avansı (SİÜ.İA-374) ve Personel Geçici Görev Harcırahı Avansı (SİÜ.İA-375) süreçlerinin yürütülmesi ve mahsubu.
- **Taşınır Mal ve Ayniyat İşlemleri (SİÜ.İA-393):** Taşınır giriş/çıkış, TİF düzenleme ve zimmet işlemleri.

5.5. Evrak ve Bilişim İşlemleri

- **Gelen-Giden Evrak İşlemleri:** Enstitüye gelen resmi evrakların EBYS/Evrak Kayıt birimince alınması, havalesi, ilgili birimlere dağıtımı ve kurum dışına gidecek yazıların desimal koda göre numaralandırılarak gönderilmesi süreçlerini kapsar.
- **Web Duyurusu Yayınlama Süreci:** Akademik, idari veya öğrenci duyurularının hazırlanması, birim yöneticisi kontrolü ve onayı sonrasında Enstitü web sitesinde yayımlanması adımlarını kapsar.

5.6. Dijital Araçlar ve Otomasyon Rehberi

- **ÖBS (Öğrenci Bilgi Sistemi):** Öğrenci akademik süreç takibi.
- **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** Evrak ve yazışma yönetimi.
- **KBS (Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi):** Maaş ve tahakkuk işlemleri.
- **YÖKSİS & Kurumsal Mail:** İdari süreçler ve kurumsal iletişim.

BÖLÜM 6: KURUMSAL İLETİŞİM PROTOKOLÜ

- **Akademik Kadro ile İletişim:** Anabilim Dalı Başkanları, öğretim üyeleri ve jüri üyeleri ile ilişkilerde kurumsal nezaket ilkelerine uyulur.
- **Öğrenci İlişkileri ve Kriz Yönetimi:** Öğrenci hakları ve taleplerinde çözüm odaklı ve şeffaf yaklaşım benimsenir.
- **Rektörlük ve Daire Başkanlıkları ile Koordinasyon:** Öğrenci İşleri, Personel, Strateji ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışılır.

BÖLÜM 7: SOSYAL HİZMETLER VE ENGELSİZ KAMPÜS

7.1. Sosyal Hizmetler

- **Kütüphane ve Bilgi Erişim Hizmetleri:** Üniversitemiz Kezer Kampüsü bünyesinde bulunan kütüphane, idari personelimizin, akademisyenlerimizin ve öğrencilerimizin akademik ve kişisel gelişimlerini desteklemek üzere geniş bir basılı ve elektronik kaynak koleksiyonuyla hizmet vermektedir.
- **Veri Tabanları ve Elektronik Kaynaklara Erişim:** Kütüphanemiz tarafından aboneliği sağlanan ulusal ve uluslararası elektronik veri tabanlarına, e-kitaplara ve akademik dergilere kampüs içerisinde doğrudan; kampüs dışından ise kurumsal e-posta bilgileri ile Uzak Erişim (VETİS / Proxy) sistemi üzerinden kesintisiz erişim sağlanabilmektedir.
- **Kampüse Ulaşım ve Araç Giriş İşlemleri:**
 - **Personel Servisi ve Toplu Taşıma:** Üniversitemiz tarafından belirlenen ana arterler üzerinde idari personel için servis imkânı sunulmaktadır. Ayrıca yerleşke içerisinde belediye otobüsü, dolmuş ve taksi gibi toplu taşıma araçlarıyla da kolaylıkla ulaşım sağlanabilmektedir.
 - **Özel Araç ile Giriş ve Taşıt Pulu (Sticker) Süreci:** Personelin özel araçlarıyla kampüse giriş yapabilmeleri araç taşıt pulu (sticker) kullanımına tabidir.
- **Kurumsal E-Posta Adresinin Temini:** Kurumsal e-posta adresi edinmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığından elde edilir.
- **Sendikal Haklar ve Üyelik Süreçleri:** Devlet memurları, Anayasa ve ilgili özel kanun hükümleri doğrultusunda sendikalar ile bunların üst kuruluşlarını kurma ve bunlara üye olma hakkına sahiptir.

- **4688 Sayılı Kanun Kapsamındaki Personel:** Kamu görevlileri, görev yaptıkları kurumun dâhil olduğu hizmet kolunda faaliyet gösteren sendikalara üye olabilirler. 4/B maddesi uyarınca görev yapan sözleşmeli personel de memur sendikalarına üye olma hakkından yararlanır.

• **Sürekli İşçi Statüsündeki Personel:** Üniversite bünyesinde görev yapan işçiler, iş yerinin yer aldığı hizmet kolundaki ilgili işçi sendikalarına üye olabilmektedir.

• **Sağlık Hizmetleri:** Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde Mediko-Sosyal Tesislerinde bulunan aile hekimlerinden sağlık hizmeti alınabilmektedir.

• **Yemekhane ve Beslenme Hizmetleri:** Üniversitemiz idari personeline öğle yemeği hizmeti sunulmaktadır. Personelimiz, yerleşke içerisinde bulunan personel yemekhanelerinden veya belirlenmiş yemek alanlarından faydalanabilmektedir.

○ **Yemek Kartı ve Bakiye Yükleme İşlemleri:** Yemekhane hizmetinden yararlanabilmek için kurumsal personel kimlik kartlarının aktif olması gerekmektedir. Personelimiz, yemek hizmeti ödemelerini ve bakiye yükleme işlemlerini Üniversitemiz yerleşkedeki dolun noktalarından gerçekleştirebilirler.

○ **Menü Takibi ve Hijyen Standartları:** Aylık yemek menüleri, kalori değerleri ve diyet içeriğiyle birlikte her ayın başında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (SKS) web sitesinde yayınlanmaktadır. Yemek hizmetleri gıda güvenliği ve hijyen standartlarına uygun olarak sunulmaktadır.

7.2. Erişilebilirlik ve Engelsiz Kampüs İmkânları

Üniversitemiz ve Enstitümüz, özel gereksinimi bulunan tüm personelin çalışma ortamına tam ve eşit erişimini esas alır. Kezer Kampüsü bünyesindeki tüm hizmet binalarında engelli rampaları, asansörler, hissedilebilir yüzeyler ve özel gereksinimli personelin kullanımına uygun hijyen alanları bulunmaktadır.

• **Çalışma Ortamı ve Fiziki Düzenlemeler:** Bedensel, görme, işitme veya süregelen hastalık gibi özel gereksinimi bulunan personelin görev yapacağı çalışma masası, büro ekipmanı ve teknik donanım; personelin ergonomik ihtiyaçları ve erişilebilirlik gereksinimleri dikkate alınarak Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde düzenlenir.

• **İklim ve Ulaşım Şartlarında İdari İzin Hakları:** Olumsuz hava koşulları (yoğun kar yağışı, buzlanma vb.) veya Valilik/Rektörlük tarafından alınan idari kararlar doğrultusunda; engelli, hamile veya kronik rahatsızlığı bulunan personele mevzuat

gereği idari izin uygulanmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 101. maddesi uyarınca engelli memurlara; isteği dışında gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez. Ayrıca personelin engel durumuna göre sağlık raporunda belirtilen tedavi, rehabilitasyon ve kontrol süreçlerinde kolaylık sağlanır.