



SİİRT ÜNİVERSİTESİ
ERUH MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL ORYANTASYON EL KİTAPÇIĞI

Değerli Çalışma Arkadaşımız,

Siirt Üniversitesi Eruh Meslek Yüksekokulu (ERUH MYO) ailesine hoş geldiniz. Yüksekokulumuz yönetimi, idari birimleri ve akademik kadrosu adına yeni görevinizde başarılar dileriz. Bu oryantasyon rehberi; yüksekokulumuzun akademik ve idari yapılanmasını, yürütülen ön lisans programlarını, kurumsal dijital sistemleri, temel personel süreçlerini, kalite güvencesi uygulamalarını ve kapsayıcı destek mekanizmalarını kısa ve erişilebilir bir biçimde tanıtmak amacıyla hazırlanmıştır.

1. KURUMSAL TANITIM, BÖLÜMLER VE YÖNETİM YAPISI

Eruh Meslek Yüksekokulu; sosyal hizmet, çocuk gelişimi ile harita ve kadastro alanlarında ön lisans eğitimi sunan, öğrencilerin mesleki bilgi ve uygulama becerilerini geliştirmeyi amaçlayan bir yükseköğretim birimidir. Eğitim-öğretim faaliyetleri, akademik danışmanlık, uygulamalı öğrenme ve öğrenci odaklı hizmet süreçleriyle birlikte yürütülür.

1.1. Bölümlerimiz ve Eğitim Programlarımız

Yüksekokulumuz bünyesinde üç bölüm ve bu bölümlere bağlı üç ön lisans programı bulunmaktadır:

- Sosyal Hizmetler ve Danışmanlık Bölümü - Sosyal Hizmetler Programı
- Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü - Harita ve Kadastro Programı
- Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü - Çocuk Gelişimi Programı

1.2. İletişim Bilgileri ve Bina Yapılanması

İdari / Akademik Birim	Yerleşke Konumu	Kurumsal İletişim Bilgileri
Yüksekokul Müdürlüğü & Yönetim	Eruh Meslek Yüksekokulu Sarigül Mahallesi, Yibo Caddesi, Eruh/SİİRT 2. Kat	Telefon: +90 (484) 212 11 10 E-Posta: eruhmyo@siirt.edu.tr
Yüksekokul Sekreterliği & İdari Büro	Eruh Meslek Yüksekokulu Sarigül Mahallesi, Yibo Caddesi, Eruh/SİİRT 2. Kat	Fax: (0484) 311 23 23
Bölüm Başkanlıkları & Ofisler	Eruh Meslek Yüksekokulu Sarigül Mahallesi, Yibo Caddesi, Eruh/SİİRT 2. Kat	Web: https://eruhmyo.siirt.edu.tr/
Öğrenci İşleri Birimi	Eruh Meslek Yüksekokulu Sarigül Mahallesi, Yibo Caddesi, Eruh/SİİRT 2. Kat	Öğrenci İşleri Dahili: 4028 / 4030

2. GÖREVE BAŞLAMA VE DİJİTAL SİSTEM ERİŞİMLERİ

2.1. Göreve Başlama ve Ofis Düzenlemeleri

- **Başlama Yazısı ve Evrak Süreci:** Atama/onay işlemlerinin ardından göreve başlama evrakı Yüksekokul Sekreterliğinde hazırlanır ve ilgili kurumsal sistemler üzerinden işleme alınır.
- **Personel Kimlik Kartı:** Üniversite tarafından tanımlanan personel kimlik kartı; kampüs, yemekhane ve ilgili kurumsal hizmetlerde kullanılmak üzere temin edilir.
- **Zimmet ve Çalışma Alanı İşlemleri:** Görev kapsamında teslim edilen bilgisayar, ofis donanımı ve diğer taşınır, Taşınır Kayıt Yetkilisi aracılığıyla zimmet sürecine alınır.
- **Kurumsal Hesaplar:** Göreve başladıktan sonra kurumsal e-posta ve görevle ilişkili dijital sistem erişimlerinin aktif olup olmadığı kontrol edilmelidir.

2.2. Dijital Hizmetler ve Otomasyon Sistemleri

Sistem Adı	Erişim Amacı	Kullanım Esasları
Kurumsal E-Posta	Resmî iletişim ve duyurular (@siirt.edu.tr)	Kurumsal yazışma, bilgilendirme ve duyuruların düzenli olarak takip edilmesi gerekir.
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Resmî iç/dış yazışmalar ve onay süreçleri	Evrak akışı e-imza veya yetkili doğrulama yöntemleriyle yürütülür. Göreve ilişkin evraklar düzenli takip edilir.
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	Ders kaydı onayları, devam takibi, not girişi ve danışmanlık	Öğretim elemanları kendilerine tanımlanan akademik işlemleri ilan edilen takvim ve mevzuat çerçevesinde yürütür.
UZEM / ALMS	Uzaktan eğitim dersleri ve dijital içerik yönetimi	Uzaktan yürütülen derslerde ders içerikleri, öğrenci takibi ve ilgili akademik süreçler sistem üzerinden gerçekleştirilir.

3. DEZAVANTAJLI PERSONEL VE ÖZEL GEREKSİNİMLİ ÖĞRENCİ YÖNETİMİ (ENGELSİZ ERUH MYO)

🔗 Engelsiz Kampüs ve Kapsayıcı Çalışma Yaklaşımı

Eruh MYO'da özel gereksinimli personel ve öğrencilerin eğitim, çalışma ve sosyal yaşama eşit katılımını desteklemek esastır. İhtiyaç duyulan düzenlemeler; yüksekokul yönetimi, danışmanlar ve üniversitenin ilgili birimleriyle koordinasyon içinde değerlendirilir.

3.1. Dezavantajlı Personel Hakları ve Çalışma İmkânları

- **Çalışma Ortamı ve Ergonomi:** Özel gereksinimi bulunan personelin çalışma koşullarına ilişkin ihtiyaçları birim yönetimiyle paylaşılır; uygun fiziksel ve ergonomik düzenlemeler imkânlar ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde planlanır.
- **İdari İzin ve Mevzuat Hakları:** Engelli personele ilişkin idari izinler ve diğer haklar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili mevzuat ve genelgeler doğrultusunda uygulanır.
- **Destek Talebi:** Çalışma sürecinde erişilebilirlik veya uyarılama ihtiyacı ortaya çıktığında Yüksekokul Müdürlüğü / Sekreterliği ile erken iletişim kurulması sürecin hızlı yürütülmesine katkı sağlar.

3.2. Özel Gereksinimli Öğrenci Danışmanlığı ve Sınav Uyarlamaları

- **Sınav Uyarlamaları:** Özel gereksinimli öğrenciler için, gereksinimin niteliği ve ilgili üniversite düzenlemeleri doğrultusunda ek süre, uygun punto, okuyucu-işaretleyici desteği veya erişilebilir sınav ortamı gibi uyarlamalar planlanabilir.
- **Erişilebilir Ders Materyalleri:** Öğretim elemanlarının ders materyallerini mümkün olduğunca erişilebilir dijital formatlarda sunması ve öğrencinin ihtiyaçlarını dikkate alması beklenir.
- **Koordinasyon:** Öğrencinin ihtiyaçları; danışman, ders sorumlusu ve Siirt Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimiyle koordinasyon içinde ele alınır.

4. AKADEMİK VE İDARİ SÜREÇLER İLE HAKLAR

4.1. Akademik Personel Yükümlülükleri ve Eğitim Süreçleri

Ders Devam Zorunluluğu: Yüksekokulumuzda derslere %80 devam zorunluluğu bulunmaktadır. Öğretim elemanları öğrencilerin devam durumunu düzenli takip eder ve ilgili kayıtları zamanında işler.

- **Danışmanlık Görevleri:** Danışman olarak görevlendirilen öğretim elemanları öğrencilerin ders kayıtlarını, akademik durumlarını ve öğrenim süreçlerini izler; ihtiyaç hâlinde öğrenciyi ilgili birimlere yönlendirir.
- **Not ve Devamsızlık Girişi:** Sınav sonuçları, devam bilgileri ve dersle ilgili öğrenci kayıtları akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde OBS'ye işlenir.
- **Sınav Sonuçlarına İtiraz:** İlan edilen sınav sonuçlarına ilişkin maddi hata itirazları ve mazeret sınavı işlemleri, üniversitenin ilgili mevzuatı ve kurul kararları çerçevesinde yürütülür.

4.2. İzin İşlemleri ve Görevlendirmeler

İzin / Görevlendirme Türü	Uygulama ve Süreç
Yıllık İzinler	İdari ve akademik personel, yıllık izin taleplerini görev ve birim işleyişini aksatmayacak şekilde ilgili onay süreci üzerinden sunar.
Mazeret ve Sağlık İzinleri	Mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin belgeler, yürürlükteki mevzuat ve üniversite uygulamaları çerçevesinde Yüksekokul Sekreterliğine iletilir.
Bilimsel Etkinlik Görevlendirmeleri (2547/39)	Kongre, sempozyum, eğitim veya araştırma amaçlı görevlendirme talepleri, gerekli belgelerle birlikte ilgili kurul ve makamların onayına sunulur.

5. KALİTE GÜVENCESİ VE GÜNCEL DUYURU TAKİBİ

Kurumsal İletişim ve Sürekli İyileştirme: Eruh MYO'da eğitim-öğretim, akademik-idari süreçler ve kalite güvencesi kapsamında yapılan güncellemeler; resmî web sitesi, kurumsal e-posta ve EBYS üzerinden duyurulur. Personelin güncel duyuruları ve görev alanıyla ilgili bildirimleri düzenli olarak takip etmesi önemlidir.

ERUH MYO RESMÎ WEB SİTESİ

<https://eruhmyo.siiirt.edu.tr/>



Personel İçin Kısa Kontrol Listesi

- ☐ Kurumsal e-posta hesabımı aktif olarak kullanıyorum.
- ☐ EBYS ve görevimle ilişkili dijital sistemlere erişebiliyorum.
- ☐ Bölüm / birim işleyişi ve sorumluluk alanım hakkında bilgi sahibiyim.
- ☐ Akademik takvim, sınav ve not giriş tarihlerini düzenli takip ediyorum.
- ☐ Resmî duyurular için Eruh MYO web sitesini ve kurumsal kanalları takip ediyorum.
- ☐ Öğrenci danışmanlığı ve özel gereksinimli öğrenci süreçlerinde başvurulacak birimleri biliyorum.

Eruh Meslek Yüksekokuluna hoş geldiniz. Başarılı ve verimli bir çalışma dönemi dileriz.