

T.C.
SİİRT ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Akademik ve İdari Personel İçin Bilgilendirme Rehberi

2026–2027 Akademik Yılı
Siirt Üniversitesi

İÇİNDEKİLER

1. SUNUŞ	3
2. KURUM VE BİRİM TANITIMI.....	4
2.1. Yüksekokulumuz Hakkında / 2.2. Misyon ve Vizyon.....	4
2.3. Yönetim ve Organizasyon Yapısı / 2.4. Yerleşke ve Fiziki İmkânlar	4
3. AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN GÖREV TANIMLARI	6
3.1. Öğretim Elemanları / 3.2. Koordinatörler / 3.3. İdari Personel	6
4. HAZIRLIK PROGRAMI MÜFREDATI VE DERS MATERYALLERİ	8
4.1. Program ve Seviye Yapısı / 4.2. Ders Materyalleri ve Çevrim İçi Platform	8
5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNDE PERSONELİN ROLÜ	9
5.1. Değerlendirme Araçları / 5.2. Sınav Hazırlama ve Uygulama	9
5.3. Yeterlik Sınavı / 5.4. Devam, Mazeret ve Not Girişi.....	9
6. KURUMSAL SİSTEMLER VE İLETİŞİM KANALLARI	11
7. ÖZLÜK HAKLARI, İZİN VE MAZERET SÜREÇLERİ	12
7.1. İzin Türleri / 7.2. Ders Telafisi / 7.3. Diğer İşlemler	12
8. YENİ PERSONEL ORYANTASYON SÜRECİ	13
8.1. Programın İçeriği / 8.2. İlk Hafta Kontrol Listesi	13
9. DEZAVANTAJLI PERSONELE YÖNELİK BİLGİLENDİRME	14
9.1. Kapsam / 9.2. Yasal Dayanak / 9.3. Çalışma Koşullarında Uyarılama	14
9.4. Fiziksel Erişilebilirlik / 9.5. Başvuru Süreci	15
9.6. Gizlilik İlkesi / 9.7. Ayrımcılık ve Mobbing / 9.8. İletişim	15
10. SIKÇA SORULAN SORULAR	16

1. SUNUŞ

Bu el kitabı, Siirt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin, kurumun işleyişini, kendi görev ve sorumluluklarını, kullanacağı sistemleri ve başvurabileceği destek mekanizmalarını tek bir kaynaktan öğrenebilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kitapçık özellikle göreve yeni başlayan personelin kuruma uyum sürecini kolaylaştırmayı hedeflemekle birlikte, hâlihazırda görev yapan tüm personel için de başvuru kaynağı niteliğindedir. İçerikte yer alan bilgiler, Yükseköğretim mevzuatı ile Üniversitemizin ilgili yönerge ve uygulamaları çerçevesinde düzenlenmiştir.

El kitabının sekizinci bölümü, dezavantajlı personele yönelik bilgilendirmelere ayrılmıştır. Bu bölümde engelli personelin hakları, erişilebilirlik düzenlemeleri ve uyarlama talep süreçleri ayrıntılı biçimde açıklanmaktadır.

Bu doküman güncel tutulan bir metindir. Mevzuatta veya kurum içi uygulamalarda meydana gelen değişiklikler doğrultusunda her akademik yılın başında gözden geçirilir ve Yüksekokulumuzun web sayfasında güncellenmiş hâliyle yayımlanır.

2. KURUM VE BİRİM TANITIMI

2.1. Yüksekokulumuz Hakkında

Siirt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (SFOL), Üniversitemizde İngilizce öğretimi yapılan programlara kayıtlı öğrencilerin zorunlu İngilizce Hazırlık eğitimi yürütmekte; ayrıca ilgili birimlerde ortak zorunlu yabancı dil derslerini vermektedir. Hazırlık Programı, Avrupa Ortak Dil Çerçevesi (CEFR) ölçütlerine göre yapılandırılmış B1 ve B1+ seviyelerinden oluşmaktadır.

2.2. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, öğrencilerimizi küreselleşen dünyada etkin biçimde iletişim kurabilecek dil yetkinliğiyle donatmak; kültürel çeşitliliğin gözetildiği, kapsayıcı ve dinamik bir öğrenme ortamı oluşturmaktır. Bu misyonun taşıyıcısı, alanında yetkin ve kurum kültürünü benimsemiş personelimizdir.

Vizyonumuz, çağdaş dil öğretim yaklaşımlarını, teknoloji destekli öğrenme araçlarını ve sürekli iyileştirme kültürünü bir arada yürüten; öğrenciye ve personele eşit fırsatlar sunan bir yükseköğretim birimi olmaktır.

2.3. Yönetim ve Organizasyon Yapısı

Yüksekokulumuz, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yönetilmektedir. Akademik ve idari işleyiş aşağıdaki birim ve koordinatörlükler aracılığıyla yürütülür:

- Yüksekokul Müdürlüğü ve Müdür Yardımcılıkları
- Yüksekokul Sekreterliği
- Bölüm Başkanlığı / İngilizce Mütercim-Tercümanlık, İngilizce ve Arapça Hazırlık programları
- Program Geliştirme Komisyonu
- Materyal Geliştirme Komisyonu
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
- Kılavuz Tasarım Komisyonu
- Muafiyet ve İntibak Komisyonu
- Erasmus Birim Koordinatörlükleri
- Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimi
- Kalite Komisyonu Birim Temsilciliği

Güncel yönetim kadrosu, koordinatörlük görevlendirmeleri ve komisyon üyeliklerine ilişkin liste <https://yabancidiller.siirt.edu.tr> adresinde yayımlanmaktadır.

2.4. Yerleşke ve Fiziki İmkânlar

Yüksekokulumuz, Siirt Üniversitesi Kezer Yerleşkesi içerisinde faaliyet göstermektedir. Personelimizin kullanımına sunulan fiziki imkânlar aşağıda özetlenmiştir:

- Öğretim elemanı ofisleri ve ortak çalışma alanları [oda dağılımı için Yüksekokul Sekreterliği ile iletişime geçiniz]
- Derslikler

- Toplantı ve seminer salonu
- Fotokopi ve baskı hizmetleri
- Yerleşke içi yemekhane, kantin ve ulaşım (ring) hizmetleri

3. AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN GÖREV TANIMLARI

Aşağıda yer alan görev tanımları, mevzuatta belirlenen genel çerçeveyi Yüksekokulumuzun işleyişi bakımından somutlaştırmaktadır. Kişiye özel görev dağılımları her akademik yıl başında Müdürlük tarafından yazılı olarak duyurulur.

3.1. Öğretim Elemanları (Öğretim Üyesi / Öğretim Görevlisi)

- İngilizce Hazırlık için, kendisine görevlendirilen Temel İngilizce, Okuma-Yazma ve Dil Bilgisi derslerini, belirlenen müfredat ve ders planına uygun biçimde yürütmek. Arapça Hazırlık için; Sarf, Konuşma, Yazma, Okuma, Dinleme ve Dil Bilgisi derslerini, belirlenen müfredat ve ders planına uygun biçimde yürütmek.
- Ders saatlerine ve haftalık ders programına uymak; yoklama kayıtlarını düzenli olarak tutmak ve sisteme işlemek.
- Kur/seviye bazlı ortak sınav, kısa sınav ve ödevlerin hazırlanması ile değerlendirilmesi süreçlerine katkı sağlamak.
- Macmillan Education Everywhere (MEE) platformu üzerinden çevrim içi ödevleri tanımlamak, sınıf kodlarını öğrencilerle paylaşmak ve öğrenci ilerlemesini izlemek.
- Process writing (süreç odaklı yazma) görevlerinde öğrenci taslaklarına geri bildirim vermek.
- Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak, ofis saatlerini ilan etmek ve bu saatlerde ulaşılabilir olmak.
- Kurum içi hizmet içi eğitim, zümre toplantıları ve materyal geliştirme çalışmalarına katılmak.

3.2. Koordinatörler

- Müfredat ve Materyal Koordinatörlüğü: Ders içeriklerinin ve materyallerinin seviyelere göre planlanması, ders izlencelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
- Program Geliştirme Komisyonu ve Kılavuz Tasarım Komisyonu: Eğitim programlarının kurumsal hedeflere göre tasarlanması ile öğrenci ve personel oryantasyon kılavuzlarının standartlara uygun olarak hazırlanarak güncellenmesi.
- Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu: Ortak sınavların hazırlanması, çoğaltılması, uygulanması, değerlendirilmesi ve sınav güvenliğinin sağlanması.
- Materyal Geliştirme Komisyonu: Müfredatı destekleyici ek ders araçlarının tasarlanması, mevcut içeriklerin revize edilmesi ve alternatif dijital eğitim materyallerinin üretilmesi.
- Muafiyet ve İntibak Komisyonu: Muafiyet başvurularının mevzuata uygunluk yönünden incelenmesi ve karara bağlanması.

3.3. İdari Personel

- Yüksekokul Sekreterliği: Birimin idari, mali ve personel işlemlerinin koordinasyonu.
- Öğrenci İşleri Birimi: Kayıt, muafiyet, devamsızlık, mazeret sınavı ve belge talepleri ile ilgili işlemler.
- Yazı İşleri / Evrak Birimi: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen-giden evrak işlemleri.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Demirbaş ve sarf malzeme işlemleri.

Tüm personelin, görev tanımından bağımsız olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Kanun'da yer alan genel yükümlölüklere ve Üniversitemizin etik ilkelerine uyması esastır.

4. HAZIRLIK PROGRAMI MÜFREDATI VE DERS MATERYALLERİ

İngilizce Hazırlık Programı, öğrencilerin giriş düzeyine göre yerleştirildiği seviyelerden oluşur. Dört yıllık lisans programı öğrencilerinin en az B1+, iki yıllık ön lisans (MYO) programı öğrencilerinin ise en az B1 düzeyini tamamlaması beklenir.

4.1. Program ve Seviye Yapısı

Seviye	Ana Ders (Main Course)	Reading & Writing	Grammar
A2 (Seviye 1)	Language Hub Elementary	Skilful 1	Oxford Grammar Sense 2
B1 (Seviye 2)	Language Hub Pre-Intermediate	Skilful 2	Oxford Grammar Sense 2
B1+ (Seviye 3)	Language Hub Intermediate	Skilful 3	Oxford Grammar Sense 3

Program 1 öğrencileri için haftalık ders yükü 26 saat, Program 2 ve MYO öğrencileri için 20 saattir. Ders dağılımı Program 1'de Ana Ders 18 saat, Reading & Writing 5 saat, Grammar 3 saat; Program 2 ve MYO'da Ana Ders 12 saat, Reading & Writing 5 saat, Grammar 3 saat biçimindedir.

4.2. Ders Materyalleri ve Çevrim İçi Platform

Programda Macmillan Education yayınları olan Language Hub ve Skilful 2nd Edition serileri kullanılmaktadır. Bu kitaplar, macmillaneducationeverywhere.com (MEE) platformu üzerinden dijital içerik, e-kitap ve çevrim içi ödev desteğiyle birlikte sunulmaktadır.

Öğretim elemanlarının dönem başında yapması gereken işlemler:

- MEE platformunda "Teacher/Administrator" rolüyle hesap oluşturmak ve kitap erişim kodunu tanımlamak.
- Kendi şubesi için sınıf (class) oluşturmak ve sınıf kodunu öğrencilerle paylaşmak.
- Ünite takvimine uygun olarak çevrim içi ödevleri tanımlamak ve teslim tarihlerini belirlemek.
- Homework ve Progress sekmelerinden öğrenci katılımını ve başarı yüzdelerini izlemek.

Platforma ilişkin teknik destek: UES Türkiye Macmillan Destek Merkezi (<https://macmillan.tawk.help/>) ve university.support@eltturkey.com. Destek talebinde okul, sınıf, hesap adı ve kitap kodu bilgilerinin belirtilmesi gerekmektedir.

5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜREÇLERİNDE PERSONELİN ROLÜ

5.1. Değerlendirme Araçları ve Ağırlıkları

Akademik yıl boyunca uygulanan değerlendirme araçlarının genel başarıya etkisi aşağıdaki gibidir:

Değerlendirme Aracı	Ağırlık
Ara sınavlar (her dönem bir adet)	%30
Ünite testleri, dönem projeleri, sunumlar ve portfolyo	%10
Çevrim içi ve sınıf içi ödevler	%20
Yıl sonu final sınavı	%40

Bahar dönemi sonunda, final sınavı hariç genel ortalaması 85 ve üzeri olan öğrenciler final sınavından muaf tutulur ve Hazırlık Programını başarıyla tamamlamış sayılır.

5.2. Sınav Hazırlama ve Uygulama

- Ortak sınav soruları, Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü tarafından belirlenen takvim ve şablona uygun biçimde hazırlanır.
- Sınav materyalleri gizlilik esasına tabidir; soru ve cevap anahtarları yalnızca yetkili personelle paylaşılır.
- Gözetmen olarak görevlendirilen personel, sınav salonunda ilan edilen saatten önce hazır bulunur, kimlik kontrolü yapar ve sınav tutanağını düzenler.
- Sınav esnasında öğrencilerin soru içeriğine ilişkin taleplerinde, yalnızca dersin sorumlusu öğretim elemanı bilgi verebilir.
- Kopya ve benzeri disiplin ihlallerinde tutanak düzenlenerek Müdürlüğe iletilir; süreç "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" çerçevesinde yürütülür.

5.3. Yeterlik (Proficiency) Sınavı

Yeterlik sınavı akademik yıl içinde bir kez güz döneminde uygulanır, ek yerleştirme ile gelen öğrenciler için ayrı olarak uygulanır. Sınav; yazılı bölüm (okuma, dinleme, kelime ve dil bilgisi), yazma ve konuşma bölümlerinden oluşur ve başarı notu 100 üzerinden 70'tir. Konuşma sınavlarında görevlendirilen öğretim elemanları, ortak değerlendirme ölçeğini (rubrik) kullanmakla yükümlüdür.

5.4. Devam, Mazeret ve Not Girişi

- Hazırlık Programında devam zorunludur; öğrencilerin yıl boyunca derslerin en az %85'ine katılması gerekir.
- Yoklama kayıtları, öğretim elemanı tarafından ders bazında düzenli olarak tutulur ve Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenir.
- Mazeret sınavı yalnızca ara sınavlar için uygulanır; kısa sınav ve sınıf içi ödevler için mazeret sınavı yapılmaz.

- Not girişleri, ilan edilen takvim içinde OBS üzerinden yapılır; ilan sonrası düzeltme talepleri Yönetim Kurulu kararı gerektirir.

6. KURUMSAL SİSTEMLER VE İLETİŞİM KANALLARI

Göreve yeni başlayan personelin ilk hafta içinde aşağıdaki sistemlere erişim sağlaması beklenir. Kullanıcı adı ve parola işlemleri için ilgili birimle iletişime geçilmelidir.

Sistem	Kullanım Amacı	Erişim / Başvuru
Kurumsal e-posta (@siirt.edu.tr)	Resmî yazışma ve duyurular	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
OBS (obs.siirt.edu.tr)	Not girişi, devamsızlık, ders programı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
EBYS	Resmî evrak ve imza süreçleri	Yazı İşleri Birimi
Personel Bilgi Sistemi	Özlük, izin ve kimlik işlemleri	Personel Daire Başkanlığı
MEE (Macmillan)	Ders materyali ve çevrim içi ödev	Materyal Koordinatörlüğü
Kurumsal web sayfası	Duyuru ve doküman yayını	yabancidiller.siirt.edu.tr

6.1. Kurum İçi İletişim

- Resmî duyurular kurumsal e-posta ve Yükseköğretim web sayfası üzerinden yapılır; personelin e-postasını düzenli olarak takip etmesi esastır.
- Birim içi genel değerlendirme toplantıları dönem başında ve dönem sonunda; kalite toplantıları ise aylık olarak yapılır.
- Öğrenci işleri ile ilgili talepler için: yadyo@siirt.edu.tr
- Santral: +90 (484) 212 11 11

7. ÖZLÜK HAKLARI, İZİN VE MAZERET SÜREÇLERİ

Personelin özlük işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri çerçevesinde Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Aşağıda en sık başvurulanan işlemler özetlenmiştir.

7.1. İzin Türleri

- Yıllık izin: Hizmet süresine göre belirlenir ve eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde planlanır. Talepler EBYS üzerinden amir onayına sunulur.
- Mazeret izni: Mevzuatta öngörülen hâllerde (evlilik, doğum, ölüm vb.) verilir.
- Hastalık izni: Sağlık raporu, alındığı tarihten itibaren en geç 1 gün içinde birime iletilmelidir.
- Ücretsiz izin ve refakat izni: Talepler gerekçeli dilekçe ve belge ile yapılır.
- Görevlendirme (kongre, sempozyum, hizmet içi eğitim): Müdürlüğe başvuru en az 5 iş günü önce yapılmalıdır.

7.2. Ders Telafisi

İzin veya görevlendirme nedeniyle yapılamayan derslerin telafisi, öğrencilere önceden duyurulmak kaydıyla dönem içinde tamamlanır. Telafi programı Müdürlüğe yazılı olarak bildirilir.

7.3. Diğer İşlemler

- Kimlik kartı, personel yemekhane kartı ve yerleşke giriş yetkilendirmesi: Personel Daire Başkanlığı
- Akademik yükselme ve görev süresi uzatımı başvuruları: Personel Daire Başkanlığı
- Hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim programları: Kalite Koordinatörlüğü duyuruları takip edilmelidir.

8. YENİ PERSONEL ORYANTASYON SÜRECİ

Göreve yeni başlayan akademik ve idari personel için her akademik yıl başında oryantasyon programı düzenlenir. Program, personelin kurum kültürüne, işleyiş ve kullanacağı sistemlere hızlı biçimde uyum sağlamasını amaçlar.

8.1. Oryantasyon Programının İçeriği

- Yüksekokul yönetimi ve birim personeli ile tanışma
- Yerleşke, derslik ve ofis tanıtımı
- Müfredat, ders materyalleri ve ölçme-değerlendirme sisteminin tanıtımı
- Kurumsal sistemlere (OBS, EBYS, MEE, kurumsal e-posta) erişim ve kullanım eğitimi
- İş sağlığı ve güvenliği ile acil durum prosedürleri hakkında bilgilendirme
- Dezavantajlı personele yönelik destek mekanizmalarının tanıtımı

8.2. İlk Hafta Kontrol Listesi

Yapılacak İşlem	İlgili Birim
Göreve başlama yazısının teslimi	Personel Daire Başkanlığı
Kurumsal e-posta hesabının açılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
OBS ve EBYS yetkilendirmesi	Öğrenci İşleri / Yazı İşleri
Ofis ve demirbaş teslimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Ders programının teslim alınması	Bölüm Başkanlığı
MEE öğretmen hesabının oluşturulması	Materyal Koordinatörlüğü
Erişilebilirlik/uyarlama talebi (gerekliyse)	Engelsiz Üniversite Birimi

9. DEZAVANTAJLI PERSONELE YÖNELİK BİLGİLENDİRME

Siirt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, tüm personeline eşit, kapsayıcı ve erişilebilir bir çalışma ortamı sunmayı temel ilke olarak benimser. Bu bölüm, engelli personel ile çalışma hayatında özel düzenlemeye ihtiyaç duyan personelin haklarını ve başvuru yollarını açıklamak üzere hazırlanmıştır.

9.1. Kapsam

Bu bölüm kapsamında değerlendirilen personel grupları şunlardır:

- Engelli personel (fiziksel, görme, işitme, konuşma engeli veya süreğen hastalığı bulunan personel)
- Geçici sağlık sorunu veya iş kazası nedeniyle uyarlamaya ihtiyaç duyan personel
- Gebe ve emziren personel
- Bakım yükümlülüğü bulunan personel (engelli veya sürekli bakıma muhtaç yakını olan personel)

9.2. Yasal Dayanak

- 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun engelli personel istihdamı ve çalışma koşullarına ilişkin hükümleri
- Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Binaları, Açık Alanlar ve Toplu Taşıma Araçlarında Erişilebilirliğe ilişkin mevzuat
- Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği

9.3. Çalışma Koşullarında Uyarılma

Personelin engel durumu veya sağlık koşulları gerektirdiğinde, görevin niteliği elverdiği ölçüde aşağıdaki uyarlamalar sağlanabilir:

- Erişilebilir bir ofis veya dersliğe (giriş katı, asansöre yakın konum vb.) yerleştirme
- Ders programının, engel durumu dikkate alınarak düzenlenmesi
- Yardımcı teknoloji ve donanım desteği (ekran okuyucu yazılım, ekran büyütücü, uyarlanmış klavye, işitme desteği vb.)
- Ders ve toplantı materyallerinin erişilebilir formatta (büyük punto, dijital metin, sesli materyal) hazırlanması
- Sınav gözetmenliği gibi görevlerin dağıtımında engel durumunun gözetilmesi
- Gerekli hâllerde refakat, ulaşım ve otopark önceliği sağlanması

9.4. Fiziksel Erişilebilirlik

Yerleşkemizde ve Yüksekokul binamızda erişilebilirliğe yönelik düzenlemeler şunlardır: asansör, erişilebilir tuvalet, tekerlekli sandalye kullanımına uygun eğimli rampalar, bina girişleri ve koridorlarda görme engelli bireyler için yönlendirici hissedilebilir yürüme yüzeyleri. İyileştirme amaçlı talepler, Yüksekokul Sekreterliğine iletilir.

9.5. Başvuru Süreci

Uyarlama talebinde bulunmak isteyen personelin izleyeceği adımlar aşağıdadır:

- Talebin gerekçesini ve istenen düzenlemeyi içeren dilekçe hazırlanır.
- Varsa engelli sağlık kurulu raporu veya ilgili sağlık raporu dilekçeye eklenir.
- Başvuru, Yüksekokul Sekreterliği aracılığıyla Müdürlüğe; kurum genelini ilgilendiren talepler ise Personel Daire Başkanlığına iletilir.
- Talep, ilgili birim tarafından değerlendirilir ve sonuç personele yazılı olarak bildirilir.
- Karşılanamayan taleplerde gerekçe bildirilir ve alternatif çözüm önerilir.

9.6. Gizlilik İlkesi

Personelin sağlık durumuna ve engelliliğine ilişkin bilgiler özel nitelikli kişisel veri niteliğindedir. Bu bilgiler yalnızca talep edilen uyarlamanın sağlanması amacıyla, gerekli olan asgari personelle paylaşılır; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri çerçevesinde saklanır ve işlenir.

9.7. Ayrımcılık ve Mobbing Bildirimi

Engellilik, sağlık durumu, cinsiyet veya benzeri bir nedenle ayrımcılığa ya da psikolojik tacize (mobbing) maruz kaldığını değerlendiren personel, başvurusunu Yüksekokul Müdürlüğüne, Üniversitemiz Etik Kuruluna veya ilgili mevzuat uyarınca kurulan birime iletebilir. Başvurular gizlilik esasına göre değerlendirilir.

9.8. İletişim

Konu	Başvurulacak Birim / İletişim
Uyarlama ve erişilebilirlik talepleri	Yüksekokul Sekreterliği – yadyo@siirt.edu.tr
Özlük ve izin işlemleri	Personel Daire Başkanlığı
Engelli personel danışma	Engelsiz Üniversite Birimi [iletişim: 90 (484) 212 11 10]
Yardımcı teknoloji ve donanım talebi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Santral	+90 (484) 212 11 11

10. SIKÇA SORULAN SORULAR

Ders programım nereden duyurulur?

Ders programları dönem başında Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanır, kurumsal e-posta ve Yüksekokul web sayfası üzerinden duyurulur.

MEE hesabımı nasıl oluştururum?

macmillaneducationeverywhere.com adresinden "Teacher/Administrator" rolüyle kayıt olunur; kitap erişim kodu Materyal Koordinatörlüğünden temin edilir.

Öğrenci devamsızlık bilgisini nereden takip ederim?

OBS (obs.siirt.edu.tr) üzerinden ders bazında görüntülenebilir.

Rapor aldığımda ne yapmalıyım?

Raporun bir örneği ivedilikle Yüksekokul Sekreterliğine iletilmeli, derslerin telafisi için Bölüm Başkanlığı bilgilendirilmelidir.

Erişilebilirlikle ilgili bir sorunu kime bildirebilirim?

Yüksekokul Sekreterliğine yazılı olarak veya yadyo@siirt.edu.tr adresine e-posta ile bildirebilirsiniz. Ayrıntılar için bu kitapçığın 9. bölümüne bakınız.