



TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU PERSONEL ORYANTASYON EL KİTAPÇIĞI

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu (TİOY) ailemize hoş geldiniz. Yüksekokulumuz müdürlüğü, idari birimleri ve tüm akademik kadromuz adın sizleri tebrik eder, başarılarla dolu bir çalışma dönemi dileriz. Bu oryantasyon rehberi; Yüksekokulumuzun akademik yapılanması, yürütülen ön lisans programları, kurumsal dijital sistemler, mevzuat hükümleri ile dezavantajlı personel ve öğrencilerimize sunulan engelsiz kampüs olanaklarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.

1. KURUMSAL TANITIM, BÖLÜMLER VE YÖNETİM YAPISI

Siirt Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, uygulama odaklı eğitim modelini benimseyerek sanayi ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli teknik ara elemanları yetiştirmeyi, dijital dönüşüm ve yenilikçi üretim süreçlerine uyum sağlamayı hedeflemektedir.

1.1. Bölümlerimiz ve Eğitim Programlarımız

Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan bölümler şunlardır:

- **Rekreasyon Yönetimi Bölümü:**
- **Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü:**

1.2. İletişim Bilgileri ve Bina Yapılanması

İdari / Akademik Birim	Yerleşke Konumu	Kurumsal İletişim Bilgileri
Yüksekokul Müdürlüğü & Yönetim	Kezer Yerleşkesi, İlahiyat Fakültesi Zemin Kat	Tel: +90 (484) 212 11 10 E-Posta: tioy@siirt.edu.tr
Yüksekokul Sekreterliği & İdari Büro	Kezer Yerleşkesi, İlahiyat Fakültesi, Zemin Kat	Fax: +90 (484) 223 19 98
Bölüm Başkanlıkları & Ofisler	Kezer Yerleşkesi, İlahiyat Fakültesi Zemin Kat	Web: https://tioy.ssiirt.edu.tr/
Öğrenci İşleri Birimi	İlahiyat Fakültesi, Zemin Kat	Dahili: 3864

2. GÖREVE BAŞLAMA VE DİJİTAL SİSTEM ERİŞİMLERİ

2.1. Göreve Başlama ve Ofis Düzenlemeleri

- **Başlama Yazısı ve Evrak Süreci:** Personel Daire Başkanlığı atama onayının ardından Yüksekokul Sekreterliğinde başlama yazısı tanzim edilerek EBYS'ye işlenir.
- **Personel Kimlik Kartı:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı veya Personel Daire Başkanlığından temin edilen akıllı personel kartı kampüs turnikeleri ve yemekhanede kullanılır.
- **Zimmet İşlemleri:** Çalışma odası, ofis donanımları ve bilgisayar ekipmanları Taşınır Kayıt Yetkilisi aracılığıyla teslim edilir.

2.2. Dijital Hizmetler ve Otomasyon Sistemleri

Sistem Adı	Erişim Amacı	Kullanım Esasları
Kurumsal E-Posta	Resmi iletişim ve duyurular (`@siirt.edu.tr`)	Tüm resmi bildirimler ve senato/yönetim kararları kurumsal e-posta ile iletilir.
EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Resmi iç/dış yazışmalar ve onay mekanizması	E-imza veya mobil imza ile evrak akışı yürütülür. Günlük takibi zorunludur.
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)	Ders kaydı onayları, devam takibi, not girişi, danışmanlık	Öğretim elemanları sınav sonuçlarını ve devamsızlıkları ilan edilen takvimde sisteme girer.
UZEM (Uzaktan Eğitim Merkezi)	Online ders yönetimi ve materyal paylaşımı	AlİT I-II, Yabancı Dil I-II ve Türk Dili I-II dersleri UZEM altyapısıyla yürütülmektedir.

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

Engelsiz Kampüs ve Kapsayıcı Çalışma Standartları

Siirt Üniversitesi TİOY olarak, özel gereksinimli personelimizi ve öğrencilerimizi akademi ve sosyal hayatın her alanında desteklemeyi ilke kabul ediyoruz.

2.3. Dezavantajlı Personel Hakları ve Çalışma İmkânları

- Fiziksel Çalışma Ortamı Ergonomisi:** Bedensel ve ortopedik engeli bulunan personelimiz için rampalara ve asansörlere yakın, zemin veya 1. katlarda

ergonomik office düzenlemeleri sağlanır. İlahiyat Fakültesi binamızda engelsiz erişim standartları mevcuttur.

- **İdari İzin Hakları:** 657 sayılı Kanun ve ilgili Cumhurbaşkanlığı genelgeleri uyarınca; engelli personelimiz olumsuz hava koşullarında (kar, buzlanma vb.), 3 Aralık Dünya Engelliler Günü ile 10-16 Mayıs Engelliler Haftası'nın ilk gününde idari izinli sayılır.

2.4. Özel Gereksinimli Öğrenci Danışmanlığı ve Sınav Uyarlamaları

- **Uyarlanmış Sınavlar:** Özel gereksinimli öğrencilere ders sorumluları ve Engelsiz Kampüs Birimi koordinasyonu ile ek süre (%50'ye kadar), büyük puntolu sınav kâğıdı, okuyucu-işaretleyici desteği ve gürültüsüz erişilebilir sınav salonu tahsis edilir.
- **Erişilebilir Ders Materyalleri:** Öğretim elemanları, ders materyallerini ekran okuyucu yazılımlarla uyumlu dijital formatlarda öğrencilere sunar.

3. AKADEMİK VE İDARİ SÜREÇLER İLE HAKLAR

3.1. Akademik Personel Yükümlülükleri ve Eğitim Yönetmeliği

Ders Devam Zorunluluğu Kuralı: Yüksekokulumuzda derslere **%80 devam zorunluluğu** bulunmaktadır. Öğretim elemanları devamsızlık takibini haftalık yaparlar. Devamsızlıktan kalan öğrenciler "D" notu alır; vize, mazeret, final ve tek ders sınavlarına katılamazlar.

- **Danışmanlık Görevleri:** Öğretim elemanları atandıkları öğrencilerin ders kayıtlarını onaylar, akademik gelişimlerini izler ve gereğinde kurum yardım fonlarına yönlendirir.
- **Sınav Değerlendirmeleri ve İtirazlar:** İlan edilen sınav sonuçlarına yapılan maddi hata itirazları ders sorumlusu tarafından 5 iş günü içinde değerlendirilir. Mazeret sınavları Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilen öğrencilere 15 gün içinde uygulanır.

3.2. İzin İşlemleri ve Görevlendirmeler

İzin / Görevlendirme Türü	Uygulama Mevzuatı ve Süreç
Yıllık İzinler	İdari ve akademik personel yıllık izin taleplerini EBYS üzerinden Birim Amirinin onayı ile sunar.
Mazeret ve Sağlık İzinleri	Sağlık raporları en geç 2 iş günü içinde Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir.
İzin / Görevlendirme Türü	Uygulama Mevzuatı ve Süreç
Bilimsel Etkinlik Görevlendirmeleri (39. Madde)	Kongre, sempozyum veya araştırma görevlendirmeleri en az 15 gün önceden Yönetim Kurulu onayına sunulmalıdır.

4. KALİTE GÜVENCESİ VE GÜNCEL DUYURU TAKİBİ

Kurumsal İletişim ve Sürekli İyileştirme: Yüksekokulumuzdaki bölüm güncellemeleri, senato kararları ve akademik takvim değişiklikleri resmi web sitemiz (<https://tiyo.siiir.edu.tr/>) ile kurumsal e-posta ve EBYS kanallarından duyurulmaktadır. Günlük takip yapılması önem arz etmektedir.