

AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Kanadımız, Gayretimiz



TARSUS ÜNİVERSİTESİ DİJİTAL MEDYA HESAPLARI

Website:	tarsus.edu.tr
Instagram:	tarsusuni.official
X:	TarsusUni
Linkedin:	TarsusUni
Facebook:	Tarsus Üniversitesi
Youtube:	TarsusUniversitesiKurumsal

**AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI
2025**

Hazırlayan: Kalite Koordinatörlüğü
Grafik Tasarım: Bilgi ve İletişim Ofisi

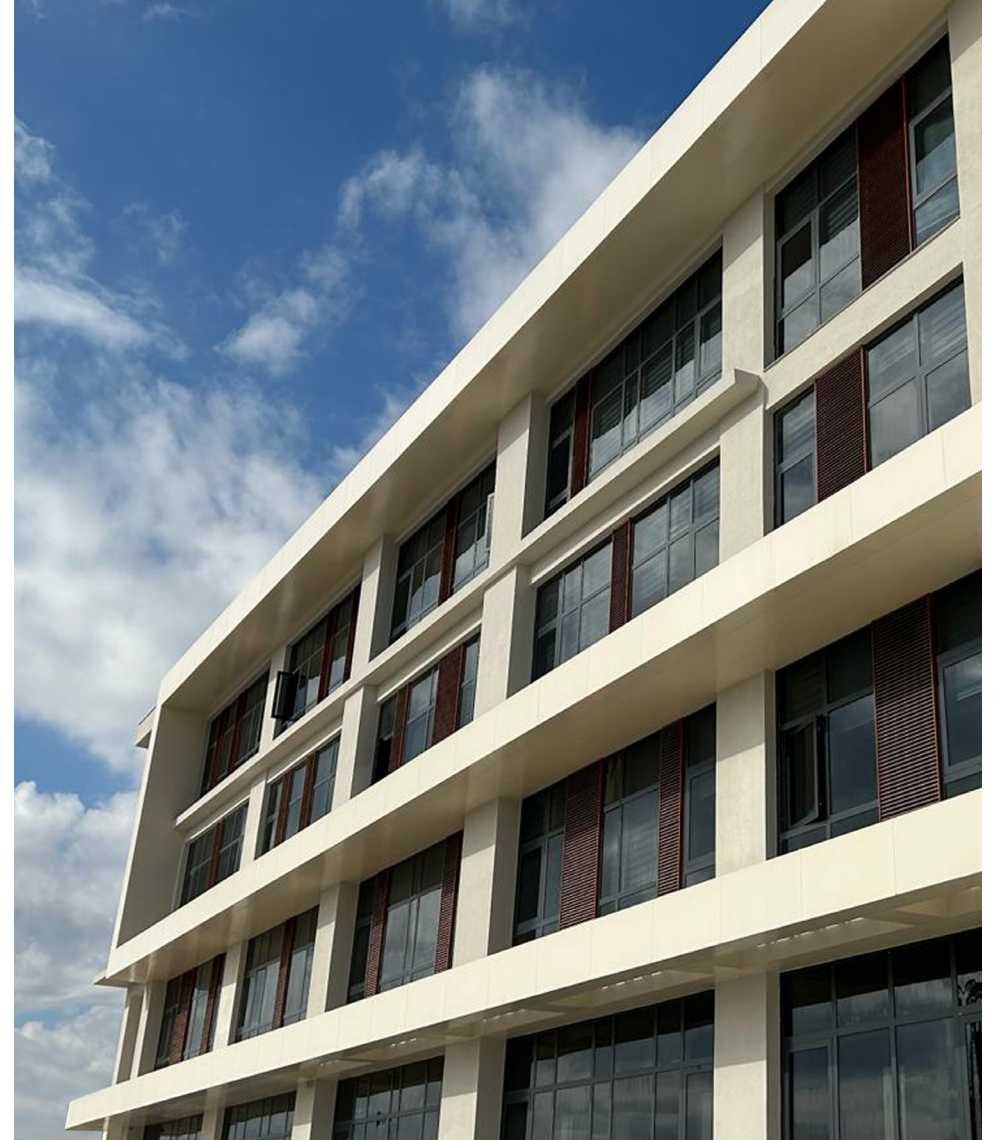
TARİHÇE VE TANITIM	5	Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi	34
Üniversite Yönetimi	8	Yükseltme ve Atanma	34
Misyon, Vizyon, Temel Değerler	10	GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ	35
ÜNİVERSİTE POLİTİKALARI	12	Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı	36
Kalite Güvencesi Politikası	13	Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri	36
Ar-Ge ve İnovasyon Politikası	14	Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı	36
Eğitim-Öğretim Politikası	15	GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ	38
Toplumsal Katkı Politikası	16	Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme	39
Uluslararasılaşma Politikası	17	Kısa Süreli Görevlendirme	39
Yönetim Politikası	17	Uzun Süreli Görevlendirme	39
Sürdürülebilirlik Politikası	17	Kurumlar Arası / Birimler Arası Yardımlaşma	39
Dijitalleşme Politikası	18	40/a Görevlendirmeleri	39
AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER	20	40/b Görevlendirmeleri	39
KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ	23	40/c Görevlendirmeleri	39
E-Posta	24	40/d Görevlendirmeleri	40
Personel Kimlik Kartı	24	Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri	40
İnternet - Kablosuz Ağ	24	Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler	40
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	25	PASAPORT İŞLEMLERİ	41
İDARİ İŞLEMLER	26	Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport	42
Üniversite, Fakülte Enstitü Meslek Yüksekokulu	27	Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport	42
Yönetim Organları		MALİ İŞLEMLER	43
ÖĞRETİM ELEMANLARI	29	Maaş Birimleri	44
Profesör	30	İlk Maaş Formları	44
Doçent	30	İlk Maaş	44
Doktor Öğretim Üyesi	30	Banka Promosyonu	44
Öğretim Görevlileri	30	Yabancı Dil Tazminatı	44
Araştırma Görevlileri	30	Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders	45
İZİN İŞLEMLERİ	31	Saatleri	
HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ	33	Sınav Ücreti	46
Hizmet Birleştirme İşlemleri	34	DİSİPLİN İŞLEMLERİ	48
Hizmet Borçlanması	34	STRATEJİK PLAN, KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	50

EĞİTİM VE ÖĞRETİM	59
Akademik Takvim	60
Akademik Danışmanlık (Önlisans-Lisans)	60
Akademik Danışmanlık (Lisansüstü)	62
BOLOGNA Bilgi Paketi	64
KÜTÜPHANE HİZMETLERİ	65
Kampüs Dışı Erişim Hizmeti	66
Ödünç Verme Hizmeti	66
Danışma Hizmetleri	67
Okuyucu Hizmetleri	67
Veri Tabanları	68
Akademik Arşiv Sistemi	68
ULUSLARARASI LAŞMA	69
Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma	70
Organizasyonu	
Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları	70
Erasmus+ Değişim Programı	70
Farabi Değişim Programı	70
Mevlana Değişim Programı	70
SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR	71
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti	72
Sportif Faaliyetler	72
Sosyal ve Kültürel Hizmetler	72
Beslenme Hizmetleri	72
Ulaşım	73
Banka	73
KORUMA VE GÜVENLİK	74

TARİHÇE VE TANITIM

TARİHÇE VE TANITIM

Tarsus Üniversitesinin temelleri 1992 yılında Mersin Üniversitesine bağlı olarak kurulan Tarsus Meslek Yüksekokulu ve Tarsus Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ile atılmıştır. 2001 yılında Tarsus Teknik Eğitim Fakültesi, 2005 yılında Tarsus Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, 2009 yılında Tarsus Teknoloji Fakültesi ve 2015 yılında Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi kurulmuştur. Tarsus Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile kurulmuştur. Bu Kanun’la, Mersin Üniversitesine bağlı olan yukarıdaki akademik birimler Tarsus Üniversitesine bağlanmış ayrıca iki yeni fakülte ve bir enstitü kurulmuştur: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü. 18 Nisan 2019 tarihinde Mühendislik Fakültesi, 25 Haziran 2019 tarihinde Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu kapatılarak, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, 8 Ocak 2020 tarihinde Sağlık Bilimleri Fakültesi, 21 Mayıs 2020 tarihinde Mersin Tarsus Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, 29 Haziran 2021 tarihinde Yabancı Diller Yüksekokulu kurulmuştur. Böylelikle Tarsus Üniversitesi; 1 enstitü, 7 fakülte, 1 yüksekokul ve 3 meslek yüksekokulundan müteşekkildir.





ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ



REKTÖR
PROF. DR. ALİ ÖZEN



REKTÖR YARDIMCISI
PROF. DR. OSMAN MURAT ÖZKENDİR



REKTÖR YARDIMCISI
PROF. DR. TUĞBA YOLCU



GENEL SEKRETER V.
PROF. DR. MEHMET İNCE

**MİSYON, VİZYON,
TEMEL DEĞERLER**

MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

Misyon

Tarsus Üniversitesi, nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten, yenilikçi, değer katan ve gelişim odaklı bir üniversitedir.

Vizyon

Tarsus Üniversitesinin vizyonu, daima mükemmelin izinde, mensubu olmaktan onur duyulan, saygın bir dünya üniversitesi olmaktır.

Temel Değerler

- Adalet
- Liyakat
- İstişare
- Şeffaflık
- Etik değerlere bağlılık
- Mükemmeliyetçilik
- Sürekli iyileşmeye açıklık
- Yenilikçilik ve özgünlük
- Yerele odaklılık ve küresel rekabetçilik
- Kurumsal aidiyet



ÜNİVERSİTE POLİTİKALARI

ÜNİVERSİTE POLİTİKALARI

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirtildiği üzere; yükseköğretim kurumlarında iç kalite güvencesi sistemi; kurumun gelecek planlarını belirlemesini, sahip olunan kaynakların ve yetkinliklerin bu hedefler doğrultusunda yönetilmesini, tüm süreçlerin kurumsal değerlerle uyumlu olarak yönetilmesini, ölçme ve izleme yoluyla sürekli öğrenme ve iyileştirmenin benimsenmesini kapsamaktadır. İç kalite güvencesi sisteminin yapılandırılması kapsamında Tarsus Üniversitesi temel fonksiyonları ile ilgili politikalarını oluşturarak kamuoyu ile paylaşmaktadır.

Politika belgeleri, ilgili fonksiyonun Tarsus Üniversitesi için ne anlama geldiğini, hangi süreç veya mekanizmaları içerdiğini, nasıl örgütlendiğini kısaca özetleyen metinlerdir. Kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla oluşturulmuş olan bu politika belgeleri kurumsal yönetimde, detaylı planlamanın geliştirilmesi, strateji ve hedeflerin oluşturulması ve uygulanması amacıyla kılavuz olarak kullanılmaktadır.

Tarsus Üniversitesi'nin Tanımladığı 8 Politika

1. [Ar-Ge ve İnovasyon Politikası](#)
2. [Eğitim-Öğretim Politikası](#)
3. [Kalite Güvencesi Politikası](#)
4. [Toplumsal Katkı Politikası](#)
5. [Uluslararasılaşma Politikası](#)
6. [Yönetim Politikası](#)
7. [Sürdürülebilirlik Politikası](#)
8. [Dijitalleşme Politikası](#)

Kalite Güvencesi Politikası

Bu politika, Tarsus Üniversitesi'nin akademik ve idari birimlerinde kalite güvencesi sisteminin kurgulanması, uygulanması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla, yönetim tarafından belirlenen ve üniversite personeline benimsenen temel unsurları açıklar. Gelişim odaklı olarak sunduğu hizmetlerin kalitesini sağlayarak ulusal ve uluslararası alanda mükemmelin izinde bir üniversite olmayı hedefleyen Tarsus Üniversitesi;

Tüm faaliyetlerini hesap verebilirlik, performans odaklılık, uzmanlaşma ve çeşitlilik ilkeleri çerçevesinde “planla, uygula, kontrol et ve önlem al” yaklaşımı ile kalite odaklı yürütür.

Kalite kültürünün önemli bir unsuru olan paydaş görüşlerini ve önerilerini dikkate alır, değerlendirir ve uygulamalarına yansıtır.

Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini sistematik olarak gerçekleştirir, sonuçlarını kamuoyu ile paylaşır ve gerekli iyileştirmeleri uygular.

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim faaliyetlerini sürekli iyileştirmeyi hedefler.

Eğitim-öğretim süreçlerinde yeni yaklaşımları gözeterek öğrenci merkezli anlayışı benimser, tüm programlarında akredite olmayı teşvik eder ve akreditasyon, iç ve dış değerlendirme çalışmalarının gerektirdiği konularda kaynak sağlar.

Ar-Ge ve İnovasyon Politikası

Tarsus Üniversitesi tüm akademik birimlerinde yenilikçi, alanında öncü, bilime yön veren, küresel eğilimleri, çevresel sürdürülebilirliği ve araştırma odaklı eğitim-öğretim ve öğrenmeyi dikkate alan kapsayıcı araştırma-geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmeyi hedefler. Etkili bir Ar-Ge politikası ile araştırmacıları ve diğer kuruluşları bütünleştirerek araştırma faaliyetlerinin akademinin ötesinde bir etkiye sahip olmasını amaçlar.

Girişimcilik ve İnovasyon Odaklı Ar-Ge: Araştırmacıları, yeni fikirler geliştirerek değer üreten inovatif Ar-Ge süreçlerine tanımlı hedeflerle yönlendirir. Yeni fikirleri, katma değerli inovasyona dönüştüren girişimcilik faaliyetlerini destekler.

Eğitim-Öğretim ile Bütünleşik Ar-Ge: Alansal farklılıkları gözeterek ön lisanstan lisansüstüne kadar farklı düzeylerdeki araştırmaları eğitim-öğretim faaliyetlerinin odak noktasına alır.

Toplumsal Katkıyı Hedefleyen Ar-Ge: Stratejik plan kapsamındaki öncelikli alanları esas alan değer yaratma ve toplumsal faydaya dönüşümünü destekleyen araştırma ve geliştirme faaliyetlerini destekler.

İş Birlikleri ile Ar-Ge: Ulusal ve uluslararası düzeyde kamu ve iş dünyası ile sürdürülebilir iş birliklerinin geliştirilmesini teşvik eder.

Disiplinlerarası Araştırmalar: Ar-Ge faaliyetlerini çok disiplinli, disiplinler arası ve transdisipliner araştırmalar olmak üzere üç farklı kategoride değerlendirmektedir.

Yüksek Etkiye Sahip Araştırmalar: Akademinin ötesinde etki yaratan araştırmalar gerçekleştirerek küresel, ulusal, bölgesel öncelikler ve gereksinimler ile kurumsal yapıya ilişkin hazırlanmış olan üst politika belgelerine katkı sunar.

Sorumlu Araştırma, Açık Bilim, Etik İlke ve Kurallar: Toplumla birlikte, toplum gereksinimleri doğrultusunda yürütülen, sorumluluğun taraflar arasında paylaşımını esas alan, olası riskleri dikkate alan, çevre ve toplum üzerindeki etkileri gözetilen, sürekli iyileştirme odaklı, açık ve şeffaf araştırmaları destekler. Araştırmalarda etik ilke ve kuralları gözetir ve açık bilim ile araştırma çıktılarının kısıtlama olmaksızın paylaşımını destekler.

Ticarileşmeye Yönelik Ar-Ge: Ar-Ge faaliyetlerinin katma değerli ürün ve hizmetlere dönüşümünde, fikri mülkiyet hakları kapsamında koruma altına alınmasında ve lisanslama/ faydalı model geliştirme/patentleme süreçlerinde mükemmeliyet merkezlerinden ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) faaliyetlerinden faydalanır. Ar-ge faaliyetlerinin ticarileştirilmesini sağlamak amacıyla akademisyenlerin şirket kurmalarına yönelik mekanizmaları dış girişimcileri de sürece dâhil ederek geliştirir.

Çevresel Sürdürülebilirlik, Yeşil Dönüşüm ve Ar-Ge: Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile Yeşil Mutabakat Eylem Planı Hedeflerine katkı sunan ar-ge çalışmalarını destekler.

Öncelikli Araştırma Alanları: Ar-Ge süreçlerinde küresel eğilimler, ulusal öncelikler ve bölgesel gereksinimlerin yanı sıra Üniversitemizin (mali ve insan kaynaklarının) üstünlüklerine göre tematik ve önde gelen araştırma alanlarını dikkate alır.

Ar-Ge Kaynakları ve Planlaması: Ar-Ge kaynaklarını finansal, beşerî ve fiziki kaynaklar olarak üç başlıkta ele alır. Finansal kaynakların sağlanmasında dış kaynakların kuruma aktarılmasını teşvik ederken, iç kaynakların ise araştırmacı performansına göre dağıtımını esas alır. İnsan kaynağının gelişimini eğitimcilerin eğitimi, mentorluk, bilgi paylaşımı, bireysel gelişim merkezleri, danışmanlık gibi farklı kapasite geliştirme mekanizmaları tanımlayarak güvence altına alır. Fiziki alt yapının gelişimi için ikili iş birlikleri ve protokoller geliştirir.

Diğer Politikalarla Uyum: Tanımladığı politikaların etkileşimini gözetir, araştırma süreçlerini ilgili politikaların tanımlanmasında dikkate alır.

Araştırma Çıktılarının Ölçülmesi: Araştırma çıktıларını ölçümünde uluslararası ve ulusal ölçütleri dikkate alır.

İzleme ve Değerleme: Akademik birim/bölüm ve unvan özelinde Ar-Ge faaliyetlerine olan katkı oranlarına yönelik hedefler tanımlar ve izler. Unvan esaslı katkı oranlarını atama ve yükseltme ölçülenlerinin birer göstergesi olarak ele alır.

Eğitim-Öğretim Politikası

Tarsus Üniversitesi, öğrenci merkezli eğitimi ve toplumsal gelişimi önemseyen, etik değerler çerçevesinde bilgiyi tüm paydaşların katılımıyla üreten, bilimsel çalışma ve araştırmalarla ürettiklerini toplum yararına sunan, bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmayı önceliği kabul eden, uluslararasılaşma anlayışı çerçevesinde katkı sağlamayı amaçlayan bir anlayışa sahiptir. Tarsus Üniversitesi, öğrencilerin ilgi ve gereksinimlerini dikkate alan ve tercihleri doğrultusunda uzmanlaşmalarına izin veren, onları öğretim sürecine katan ve sorunların çözümü üzerinde düşündüren, bütünleyici bir eğitim felsefesini benimser.

Tarsus Üniversitesi;

- Bütünleyici bir eğitim felsefesi ile eğitim sürecini, yenilikçiliği karşılıklı etkileşimi, aktif öğrenmeyi ve katılımı arttıracak şekilde düzenler.
- Çağın gerekliliklerine ve toplum ihtiyaçlarına göre eğitimin uluslararası standartlar doğrultusunda öğrenci merkezli eğitim anlayışını sürekli geliştirir.
- Öğrenme kaynaklarının yeterli ve erişilebilir olduğu

bir sürdürülebilirlik anlayışı çerçevesinde eğitim altyapısını geliştirerek uzaktan eğitim ve dijital dönüşüm gibi alanların gelişimini sağlar.

- İş dünyasının ve toplumun ihtiyaçları doğrultusunda aranan yetkinlikte mezunlar yetiştirir ve mezunlarını etkin sistemlerle izler.
- Eğitim öğretim programlarında, akreditasyonu ve uluslararası iş birlikleri geliştirmeyi benimser.

Toplumsal Katkı Politikası

Tarsus Üniversitesi iş birliği içerisinde olduğu bütün paydaşlarıyla eğitim ve öğrenim sürecinde, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde, sosyal ve kültürel değerlerin üretilmesinde toplumsal katkıyı gözetir. Bu amaçla, Tarsus Üniversitesi toplumsal değişim ve dönüşüm sağlanmasında öncü bir rol üstlenir. Bu rolü yerine getirirken Üniversite; aşağıdaki dört ana bileşende yürüteceği politika ve uygulamalarında yerel, ulusal ve uluslararası politika metinleriyle uyumlu, Sürdürülebilirlik Kalkınma Amaçlarını benimseyen, eğitim – öğretim ve yönetim süreçleriyle birlikte araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde toplumsal katma değeri arayan, kamu – üniversite – özel sektör iş birliği içerisinde toplumsal katkı modelini geliştirir.

Tarsus Üniversitesi toplumsal katkı politikasının bileşenleri;

- Girişimcilik ve sosyal girişimcilik politika ve uygulamaları,
- Hayat Boyu Öğrenme (HBÖ) politika ve uygulamaları,
- Sosyal sorumluluk politika ve uygulamaları,

- Kamu, Özel Sektörü ve Üniversite Yönetişimi politika ve uygulamaları olarak belirlenmiştir.

Bu bağlamda Tarsus Üniversitesi:

- Toplumsal katkı modelinin geliştirilmesinde “Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarından” faydalanır.
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde ticarileşen toplumsal katma değerın yenilikçi, çevreye duyarlı olmasına öncelik verir. Yerel, ulusal ve uluslararası politika ve uygulamaların dinamik bir süreç olduğunu kabul ederek toplumsal katkı modelinde sürekli iyileştirmeyi sağlar.
- Bünyesine katılan her bireyin girişimcilik ve sosyal girişimcilik farkındalığının artırılmasına ve toplumsal katkıya dönüştürülmesine yönelik politika ve uygulamalara öncelik verir.
- Toplumsal değişim ve dönüşümün sağlanmasında yerel halkın ihtiyaçlarını, ulusal kalkınmanın gerekliliklerini, uluslararası gelişmeleri gözeterek katılımcı bir yönetim modelini benimser. Bu modelde kamu, özel sektör ve üniversite arasında yönetim mekanizmalarının geliştirilmesine yönelik politika ve uygulamalara öncelik verir.
- Toplumsal değişim ve dönüşümün sağlanmasında Tarsus Üniversitesi ailesine katılan her paydaşın sosyal sorumluluk bilincinin yükseltilmesi, sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi amacıyla politika ve uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

Uluslararasılaşma Politikası

Tarsus Üniversitesi, ulusal ve uluslararası tüm paydaşlarla iş birliği içerisinde eğitim, araştırma, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerini gerçekleştiren ve geliştiren, eğitim faaliyetleri başta olmak üzere tüm faaliyetlerinde uluslararası standartları benimseyen bir anlayışa sahiptir. Bu bağlamda hem faaliyet alanlarında tanınan bir kurum olmayı, hem de ulusal ve uluslararası rekabet edebilirliği yüksek mezunlar vermeyi hedefler. Yabancı uyruklu öğrenci ve öğretim elemanı sayısını arttırmak için uluslararası işbirliğini güçlendirmeye yönelik çalışmalar yapar, yeni uluslararası anlaşmalarla bu düşüncesini destekler, öğrencisinin ve personelinin uluslararası değişim programlarına katılımını ve uluslararası projeler geliştirmesini destekler.

Bu doğrultuda Tarsus Üniversitesi'nin Uluslararasılaşma politikası;

- Uluslararası platformlarda başarı, imkân ve potansiyeli bakımından üniversitenin tanınırlığını ve saygınlığını arttıran,
- Uluslararası iş birliği, üyelik, ortak program, bilimsel etkinlik, proje ve yayın sayısının artması için çalışan, öğrencilerini, idari ve akademik çalışanlarını uluslararası uyuma, değişime ve iş birliğine yönlendiren bir sistem oluşturmak, izlemek ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

Yönetim Politikası

Tarsus Üniversitesi, katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, paydaş görüşlerine değer veren, kurumsal aidiyeti önemseyen, bölge ve ülke kalkınmasına katkı sağlayan, yerel ve küresel sorunların çözümünde aktif rol alan, kurumsal performansı izleyen ve sürekli iyileştiren, bilim ve teknoloji gelişiminde öncü bir Üniversite olmayı hedefleyen yönetim politikasını benimser. Tarsus Üniversitesi Yönetim Politikası;

- Yenilikçi
- Kalite odaklı
- Adaletli ve şeffaf
- Etik değerlere bağlı
- Liyakat esaslı
- Mükemmeliyetçi

bir yönetişim modelini uygular ve sürdürülebilirliğini sağlar.

Sürdürülebilirlik Politikası

Tarsus Üniversitesi, sürdürülebilirliği üniversitenin tüm birimlerine yerleştirmeyi hedefleyerek ekonomik, sosyal ve çevresel boyutlarda farkındalık yaratmayı; "Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını" destekleyerek eğitim öğretim faaliyetlerinde öğrencilerinde sürdürülebilirlik bilincini geliştirmeyi ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinde sürdürülebilirlik odaklı çalışmalar gerçekleştirerek toplumda değer yaratmayı benimser.

Bu doğrultuda;

- Sürdürülebilirliği teşvik etmek için bilgiyi eylemle ilişkilendirmek adına, üniversiteyi canlı laboratuvar olarak kullanmaya olanak tanır.
- Sürdürülebilirlik odaklı sorunlarda kurumun ihtiyaçlarını karşılamak, yeni fikirler geliştirmek ve uygulamak için öğrenci katımlı çözümler bekler.
- Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını üniversite bünyesinde görünür kılarak farkındalık seviyesini arttırır.
- Sürdürülebilirliği üniversite yönetimine ve karar verme sürecine dahil eder, yapılan çalışmaları tüm paydaşları ile paylaşır.
- Küresel zorluklara yönelik çözüm üretmek için paydaş katılımı ile disiplinlerarası çalışmayı hedefler.
- Kampüs için hizmet düzeyini geliştirmek adına yol haritası belirleyerek, sürdürülebilirlik eylem planları oluşturur ve takibini sağlar.
- Tüm bölüm ve programların müfredatlarına sürdürülebilirlik ile ilgili dersleri entegre eder ve sertifika alma imkanı sunar.
- Sürdürülebilir bir geleceği şekillendirmek, topluma fayda sağlamak adına, bilgi paylaşımı ve çözüm odaklı yaklaşım ile kurumlar arası çalışmalar sürdürür.
- Daha sürdürülebilir bir geleceğe giden kurumsal yolu modellemek için araştırma ve öğretim yoluyla çevresel sorunlara odaklanarak enerji verimliliği, iklim değişikliği, atık yönetimi, karbon ayak izi ve su yönetimi gibi çeşitli çalışmaları hedefler.

Dijitalleşme Politikası

Tarsus Üniversitesi çağımıza yön veren dijital teknolojileri, yenilikçi bir yükseköğretim bakış açısı ile eğitim-öğretim ve öğrenme, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin uygulanmasında ve geliştirilmesinde kullanır. Bu amaçla büyük veri, bulut bilişim, nesnelerin intemeti, yapay zeka, artırılmış gerçeklik ve akıllı otomasyon sistemlerinden faydalanarak dijitalleşme süreçlerin sürdürülebilirliğini sağlar.

Bu bağlamda Tarsus Üniversitesi:

- İnsan kaynağının gelişiminin sağlanmasında, üretkenliğinin artırılmasında ve yönetiminde dijital teknolojilerden faydalanır.
- Değer yaratan akademik başarı odaklı eğitim-öğretim ve öğrenme alt yapılarını oluşturmak amacıyla ileri dijital teknolojileri geliştirir ve kullanır.
- Dijital platformlar aracılığı ile tüm paydaşlarının dijital okuryazarlık yetkinliklerini geliştirerek kurumsal ölçekte etkinlik ve verimlilik artışı sağlar.
- Sayısallaşma ile başlayan dijitalleşme ile ilerleyen ve dijital dönüşümü hedefleyen alt yapıyı sürdürülebilir kılmak için gerekli teknolojileri yönetir.
- Verilerin güvenliği, bütünlüğü ve gizliliğini sağlayacak siber güvenlik tedbirlerine öncelik verir.
- Siber riskleri belirler, analiz eder, tehlikelere yönelik önlemler geliştirir, uygular ve sürekliliğini sağlar.

- Dijital teknoloji tabanlı erişilebilir açık kaynak araştırma ortamlarını kurar, geliştirir ve kullanır.
- Küresel-yerel bakış açısı ile bölgesel ve ulusal ekonomik büyümeye katkı sağlamak amacıyla dijital teknolojileri kurgular, geliştir ve kullanır.
- Dijitalleşme süreçlerinde insan unsurunu gözeten, esnek ve kişi merkezli, mevcut teknolojilere bütünleşik dijital teknolojileri destekler ve etkili ve verimli süreç yönetimi sağlayan işlevleri geliştirir ve kullanır.

AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER

Fakülteler	- Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi - Mühendislik Fakültesi - Sağlık Bilimleri Fakültesi - Teknoloji Fakültesi - Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Enstitü	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Yüksekokul	Yabancı Diller Yüksekokulu
Meslek Yüksekokulları	- Meslek Yüksekokulu - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Mersin Tarsus OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Rektörlüğe Bağlı Bölümler	Ortak Dersler Bölümü
Uygulama ve Araştırma Merkezleri	- İleri ve Akıllı İmalat Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi - Kent Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi - Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi - Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi - Uluslararası Ticaret ve Lojistik Uygulama ve Araştırma Merkezi - Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Daire Başkanlıkları	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı • Personel Daire Başkanlığı • Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birimler	• Genel Sekreterlik • Hukuk Müşavirliği • Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü • YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü
Koordinatörlükler ve Diğer Birimler	• Kalite Koordinatörlüğü • Bilgi ve İletişim Ofisi • Uluslararası İlişkiler Ofisi • Kariyer ve Mezun Ofisi • Proje Ofisi • Engelli Öğrenciler Danışma ve Koordinasyon Birimi • BAP Koordinasyon Birimi • Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu • Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu • Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu

KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ

KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ

E-Posta

Kurumumuzda göreve yeni başlayan personel, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesi Formlar menüsünde bulunan Tarsus Üniversitesi Kişisel E-Posta İstek Formunu doldurup, ıslak imzalı olacak şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ulaştırması gerekmektedir.

E-kampüs ve e-posta için tek şifre uygulamasına geçilmiştir. E-kampüs ve e-postanıza aynı şifre ile giriş yapabilirsiniz. Ancak şifre değişikliğini mutlaka E-kampüs “Şifre Değiştir” menüsünden yapınız. Şifre değişikliği yaptığınızda e-postanızın şifresi de değişecektir.

E-posta şifreniz, E-kampüs şifreniz ile aynıdır. E-Posta şifrenizi unuttuğunuzda; E-kampüs web sayfası alt kısmında bulunan “Şifremi Unuttum” linkine tıkladığınızda açılan sayfadaki “E-mail Adresiniz ve Telefon numarası” bilgilerini doğru girdikten sonra “Sıfırla” butonuna tıkladığınızda telefonunuza gelen SMS’teki parolayla E-kampüse giriş yapabilirsiniz. Ancak en kısa sürede şifrenizi değiştiriniz. Yeni şifre oluştururken en az 8 karakter, büyük harf, küçük harf, sayı ve özel karakter(* + - / ! & % \ , .) içermelidir. (SMS sistemde kayıtlı cep telefonuna gelecektir, sistemde kayıtlı numaranız yanlışsa ya da numara değişikliği yapmışsanız Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçiniz)

Personel Kimlik Kartı

Personel Kimlik Kartı Formunu Personel Daire Başkanlığına teslim ettikten sonra kartınız kısa süre içinde basılarak şahsınıza imza karşılığında teslim edilecektir.

Personel Kimlik Kartını kaybeden personel, Personel Kimlik Kartı Formunu doldurup, Personel Daire Başkanlığına teslim ettikten sonra kartınız kısa süre içinde basılarak şahsınıza imza karşılığında teslim edilecektir. Eski kartınızın içindeki bakiye miktarı yeni basılacak olan karta otomatik olarak aktarılacaktır.

Personel Kimlik kartınıza, E-Kampüs Bilgi Yönetim Sisteminde bulunan “Günün Menüsü” başlığı altında ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasında bulunan “Hızlı Erişim” başlığı altında tüm banka ve kredi kartları ile uyumlu “Online Para Yükleme” butonundan para yükleterek, yemekhane hizmetinden faydalanabilirsiniz.

İnternet-Kablosuz Ağ

Kampüs içinde kablolu internet bağlantısı yaptığınızda ekranınıza “Ağ bağlantı sayfası” gelecektir. Bu sayfadaki “Kullanıcı Adı” ve “Parola” bilgileri E-kampüs kullanıcı adınız ve parolanızdır(Kullanıcı adı @tarsus.edu.tr olmadan yazılmalıdır). Kampüs içinde kablosuz internet bağlantısı yapacaksanız, şifresiz olan “PERSONEL” ağına bağlanmanız gerekmektedir. Bağlantı yaptıktan sonra yine ekranınıza “Ağ bağlantı sayfası” gelecektir. Bu sayfadaki

“Kullanıcı Adı” ve “Parola” bilgileri E-kampüs kullanıcı adınız ve parolanızdır (Kullanıcı adı @tarsus.edu.tr olmadan yazılmalıdır).

Personellerimiz, üniversite ağı dışından kütüphane veri tabanlarına erişebilir. Bunun için, [VETİS](#) sayfasından detaylı bilgi alabilirsiniz.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

E-kampüs’e giriş yaptıktan sonra ekrandaki “ Belge Bilgi Sistemi”ne tıkladığınızda EBYS’ye giriş yapmış olursunuz. Yetkileriniz çerçevesinde işlem yapabilirsiniz.

İDARİ İŞLEMLER

İDARİ İŞLEMLER

Üniversite, Fakülte | Enstitü | Meslek Yüksekokulu Yönetim Organları

Rektör

Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanınca atanır. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi 67 yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Rektör yardımcısı, rektör tarafından atanır.

Senato

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcısı, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

Üniversite Yönetim Kurulu

Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan ve üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde

yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcısı oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcısı, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcısından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Enstitü Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürü

Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Profesör

En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent

Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

Yeni Doçentlik Kriterlerine ilişkin düzenleme için [tıklayınız.](#)

Doktor Öğretim Üyesi

Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterlik kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

Yükseköğretim Kanunu'na göre öğretim üyelerinin görevleri;

a. Yükseköğretim kurumlarında ve Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek

b. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

c. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,

d. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

e. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. (2547-m.22)

Öğretim Görevlileri

Öğretim Görevlileri ile ilgili 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 8' inci maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro unvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

Araştırma Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

İZİN İŞLEMLERİ

İZİN İŞLEMLERİ

Öğretim elemanları bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür (657-m.102). Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

Kadın öğretim elemanına; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni, Öğretim elemanın, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine 10 gün babalık izni, Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine 7 gün izin verilir. Öğretim elemanına analık, babalık, evlilik ve ölüm halleri dışında zorunlu sebeplerde mazeretine bağlı bir yıl içerisinde toptan veya bölümler halinde 10 gün izin verilebilir. Zaruri hallerde bir sefer daha 10 gün takdire bağlı mazeret izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usûlle 10 gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, gelecek yılın yıllık izinden düşülür.

Öğretim elemanın yıllık izin talebi, bölüm başkanı tarafından değerlendirilip onaylanmak üzere dekan/ müdür ve rektör yardımcısı onayına sunulur. Rektörlük örgütü bünyesinde bulunan öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevli oldukları birimlerde, birim amirinin izin formunu onaylamasından

sonra ilgili rektör yardımcı tarafından onaylanır.

Yıllık izin talepleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenlenir.

HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

HİZMET DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

Hizmet Birleştirme İşlemleri

Tarsus Üniversitesi'nde görev almadan önce çeşitli kurum, kuruluşlar ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi (SSK, Bağ-Kur gibi) hizmeti olan öğretim elemanı çalıştığı birime, sigorta sicil numarasını ve en son sigortalı olarak çalıştığı şehri de belirttiği hizmet birleştirme talebi için dilekçe ile başvurur. İlgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilen dilekçeye istinaden Daire Başkanlığı, SGK İl Müdürlüğünden öğretim elemanının hizmet sürelerini talep eder. Gelen cevabi yazı doğrultusunda öğretim elemanının, hizmet değerlendirme kapsamında özlük hakları (terfi tarihi, hizmet yılı, kıdem yılı vb.) yeniden düzenlenir.

Hizmet Borçlanması

İşlemleri Öğretim elemanı, hizmet borçlanması talebine ilişkin dilekçe ile çalıştığı birime başvurur. İlgili birim tarafından talep dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı, SGK Başkanlığıyla öğretim elemanının hizmet borçlandırmasına ilişkin yazışmaları yürütür. SGK Başkanlığında tahakkuk eden borç tutarı Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet borçlandırmasına esas tutarının tebliğ edilmesinin ardından borcun ödenmesi ile öğretim elemanının hizmetine sayılır.

Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi

Öğretim elemanı, değerlendirilmesini istediği öğrenim değişikliği ile ilgili talebini dilekçe ve ekindeki belgeler ile (yüksek lisans, doktora/uzmanlık diploması, hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge vb.) çalıştığı birime teslim eder. İlgili birim tarafından talebe ilişkin dilekçe üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin ardından öğretim elemanının üst öğrenim kararnamesi düzenlenerek, bir örneği ilgili birime gönderilir.

Yükseltme ve Atanma

Yükseköğretim kurumlarında, öğretim elemanlarının yükselmeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmiştir- (m. 23, 24 ve 26). Bu düzenlemeye göre yükseköğretim kademesinde üç kariyer basamağı bulunmaktadır. Bunlar; doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlük olup, ilgili maddelerde doktor öğretim üyeliğine, doçentliğe ve profesörlüğe yükseltimede aranacak asgari ölçütler belirlenmiştir. Ayrıca her üniversite, bu ölçütleri esas alarak daha üst düzeyde ölçütler öngören düzenlemeler yapmaktadır. Yükseköğretim içindeki akademik yöneticilik pozisyonları (rektörlük, dekanlık, müdürlük, bölüm başkanlığı vb.) gerekli koşulları taşıyan tüm öğretim üyelerine açıktır. Üniversitemizde yükseltme ve atanmalar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi hükümlerine göre yürütülmektedir. İlgili yönergeye ulaşmak için [tıklayınız](#).

GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ

GÖREV SÜRESİ UZATIM İŞLEMLERİ

Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı

2547 sayılı Kanun'un 23. maddesi gereğince doktor öğretim üyelerinin en çok dört yıl süre ile ataması yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler ilgili yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından yeniden atanabilir. Doktor öğretim üyesi tarafından, görev süresinin bitimine yakın bir tarihte bilimsel çalışmaları, yayınlarını, atıflarını içeren 1 adet dosya (flash disk/CD), genel puanlama tablosu, özgeçmiş ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Bölüm başkanlığının uygun görüşü alınarak ilgili dosya, Dekanlık/müdürlük makamına gönderilir. Doktor öğretim üyesinin özgeçmişi, bilimsel çalışma ve yayınları fakülte/myo/yo yönetim kurulunda görüşülerek ilgili karar rektörlük makamına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından süre uzatım kararnamesi düzenlenerek, görev süresi uzatımı onaylanan doktor öğretim üyesinin yeniden doktor öğretim üyesi kadrosuna ataması yapılarak görev süresi uzatılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından atama onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri

2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi gereğince öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak dekanlıkların/müdürlüklerin önerileri üzerine ve

rektörün onayı ile en çok iki yıl süre ile atanabilirler. Yeniden atanmalarında ilk atama usulü uygulanır. İlgili süreç görev süresi dolmadan en az 1 ay öncesinde başlatılmalıdır. Öğretim Görevlisi, görev yaptığı süreyi içeren zaman için bir görev süresi uzatımı formunu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve çalıştığı birimin yönetim kurulu kararıyla süre uzatımı rektörlüğe teklif edilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan öğretim görevlileri görev yaptığı süreyi içeren görev süresi uzatımı formunu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve Personel Daire Başkanlığına iletilen teklif Üniversite Yönetim Kurulunda da görüşülür. Süre uzatım kararı olumlu olanların rektörlük oluru düzenlenerek bir örneği birimine iletilir.

Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı

2547 Yükseköğretim Kanunun 50/d maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı için, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların rektörlük oluru düzenlenerek bir örneği öğretim elemanının birimine iletilir. 2547 Sayılı Kanunun 33/a maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile birim tarafından Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların rektörlük oluru düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla üç yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir. 2547 Sayılı Kanunun 33/a maddesi

uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine birim tarafından fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların rektörlük oluru düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla bir yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir.

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ

Yurt İçinde ve Yurt Dışında Görevlendirme

Kısa Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir.

Uzun Süreli Görevlendirme

Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir. Görevlendirme işlemlerine ilişkin talepler öğretim elemanları tarafından Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yurtiçi görevlendirme talepleri için görevlendirme tarihinden 7 gün önceden, yurtdışı görevlendirme talepleri için ise görevlendirme tarihinden 15 gün önceden yapılır.

Kurumlar Arası/Birimler Arası Yardımlaşma

(2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)

40-a Görevlendirmeleri

Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler.

Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

40/b Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim üyelerinin devlet ve vakıf üniversitelerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için tam zamanlı olarak görevlendirilmesidir. Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları beş yıl süre ile saklı tutulur.

40/c Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihan bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

40/d Görevlendirmeleri

Üniversite öğretim elemanlarının il sınırları dışındaki Devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir.

40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre iki katı olacak şekilde ek ders ücreti ödenir.

Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri

Kamu kurum kuruluşları ve üniversite personelinden bölgede (Teknoloji Geliştirme Bölgesi) yer alan faaliyetlerde araştırmacı ve idari personel olarak hizmetine ihtiyaç duyulanlar, çalıştıkları kuruluşların izni ile sürekli veya yarı zamanlı olarak çalıştırılabilirler. Yarı zamanlı görev alan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların bu hizmetleri karşılığı elde edecekleri gelirler, üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Sürekli olarak istihdam edilecek personele kurumlarınca aylıksız izin verilir ve kadroları ile ilişkileri devam eder. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin bu maddede yer alan düzenlemelere aykırı hükümleri uygulanmaz.

Öğretim elemanları 2547 sayılı Kanunun 39'uncu maddesinde öngörülen yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme esaslarına göre yapacakları çalışmaları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile bölgedeki kuruluşlarda yapabilirler. Aylıklı izinli olarak bölgede görevlendirilen öğretim üyelerinin bölgede elde edecekleri gelirler üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Ayrıca, öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile yaptıkları araştırmaların sonuçlarını ticarileştirmek amacı ile bu bölgelerde şirket kurabilir, kurulu bir şirkete ortak olabilir ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alabilirler.

Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler

Askere gitmek isteyen bir öğretim elamanı askere sevk belgesi ve dilekçe ile birimine başvuruda bulunur. Rektörlük Makamı tarafından askerlik hizmeti süresinde aylıksız izinli sayılır.

Öğretim elemanının, askerlik hizmeti tamamladığında terhis belgesi ile birlikte görev yaptığı birime giderek göreve başlama dilekçesi ile (terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) işe başlama başvurusu yapması gerekmektedir.

PASAPORT İŞLEMLERİ

PASAPORT İŞLEMLERİ

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport

Hususi damgalı (yeşil) pasaport 5682 sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesinde yer alan kişilere (birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine) 10 yıl süreli olarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından verilir. Harca tabi olmayıp yeni pasaportlarda sadece cüzdan bedeli alınır.

- Hususi damgalı (yeşil) pasaport alabilmek için ilgili personel, Personel Daire Başkanlığına şahsen başvurur. Onaylanması durumunda hizmet damgalı (yeşil) pasaport kendisine teslim edilir.
- Pasaport için başvuru yapacak personeller için; 25 yaşından küçük çocuğu bulunanlar, çocuğuna ait öğrenci belgesi ve çocuğun SGK kapsamında bir işte çalışmadığına dair belge sunmak zorundadır.
- Öğretim elemanı, kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgesi; nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunur.

- Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgeleri ile, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuru için 60 gün geçerliliği bulunmaktadır.

Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport

Bu pasaport için öncelikle öğretim elemanının yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararının ya da rektörlük olurunun alınmış olması gerekir. Görevlendirme yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığına müracaat edilir.

- Öğretim elemanının, yurtdışında görevlendirme belgesi, nüfus cüzdanı, son altı ay içinde çekilmiş 1 adet biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunması gerekir.
- Hizmet pasaportu alan personel yurtdışı görevlendirme sonrası hizmet damgalı (gri) pasaportunu Personel Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır.
- Kurum tarafından onaylanan hizmet damgalı (gri) pasaport başvuru belgelerinin, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvurusu için 60 gün geçerlilik süresi bulunmaktadır.

MALİ İŞLEMLER

MALİ İŞLEMLER

Yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının maaşlarının belirlenmesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanundaki gösterge tablosu ve katsayılar dikkate alınır. Maaşların hesabında ayrıca, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nda yer alan sınıflandırma, dereceler ve ek gösterge rakamları dikkate alınır.

Öğretim elemanlarına yapılan temel maaş ödemesi dışında, öğretim elemanlarının unvanları, ders yükleri, görev yerleri, yöneticilik görevleri vb. unsurlar dikkate alınarak bazı ek ödemeler (ek ders ücreti, üniversite ödeneği, geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, döner sermaye payı, akademik teşvik ödeneği vb.) yapılır.

Öğretim elemanları da 657 sayılı yasa kapsamında diğer devlet memurlarına sağlanan yabancı dil tazminatı ve sosyal haklardan yararlanırlar.

Maaş Birimleri

Üniversitemizde bütün birimlere ait maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, yolluk gibi personele dayalı ödeme işlemleri kadrosunun bulunduğu yerin maaş birimlerince gerçekleştirilmektedir.

İlk Maaş Formları

Üniversitemize yeni atanan öğretim elemanlarının, maaşlarını alabilmeleri için, "Aile Yardımı Bildirimi Formu" ile birlikte kadrolu olarak atandığı harcama biriminin maaş

ödemesi ile ilgili sözleşme yaptığı bankada kendi adına hesap açtırarak ilgili hesap bilgilerini kadrosunun bulunduğu yerin maaş birimine bildirmeleri gerekmektedir.

İlk Maaş

Öğretim elemanı ilk maaşını, göreve başlama tarihini takip eden aybaşında (ayın 15'inde) alır. Öğretim elemanı ay ortasında göreve başlamış ise tam maaşı ile birlikte gün hesabı maaşı da ödenir.

Banka Promosyonu

Üniversitemizde yeni göreve başlayan ya da naklen gelen öğretim elemanı, kadrosunun bulunduğu birimin anlaştıkları banka ile yürürlükteki maaş protokolüne göre maaş promosyonundan faydalanır. Öğretim elemanının, birimin toplu maaş listesine girmesini takiben kadrosunun bulunduğu birimini ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını bilgilendirir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili banka şubeleri ile irtibat kurarak banka promosyonun ödenmesini sağlar.

Yabancı Dil Tazminatı

Öğretim elemanı tarafından YDS/e-YDS sınav sonuç belgesi, dilekçe ekinde çalıştığı birim aracılığı ile kadrosunun bulunduğu birime gönderilir. Kadrosunun bulunduğu birim tarafından maaş ödemesi esnasında yabancı dil tazminatı da ödenir. Yabancı dil tazminatına esas sınavlar beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye

inmiş sayılır. YDS/e-YDS puanı olan öğretim elemanına bildiği her bir dil için yabancı dil tazminatı ödenmektedir.

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders Saatleri

Maaş karşılığı haftalık ders yükü, öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri için 12 saattir. Öğretim elemanları, haftalık ders yükünün dışında gerek kadrosunun bulunduğu, gerekse diğer yükseköğretim kurumlarında, güz ve bahar yarı yıllarında mecburi ve isteğe bağlı olarak, ek ders ücreti ödenmek kaydıyla ders verebilir. Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam olarak ücret karşılığı verebileceği ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir. Buna göre öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Saati			Toplam	Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		İl. Örgün Eğitim		
		Zorunlu	İstekle	İstekle		
Prof. Dr.	10	2	18	10	30	40
Doç. Dr.	10	4	16	10	30	40
Dr. Öğr. Üyesi	10	8	12	10	30	40
Öğr. Gör.	12	12	8	10	30	42

Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükünü doldurmuş olmak koşulu aranmaz. Uzaktan öğretim programı kapsamında yükseköğretim kurumlarında ders veren öğretim elemanlarına, haftalık ders yükünü tamamladıktan sonra haftalık 10 saati geçmemek üzere verdikleri ders başına, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin (2914/11 m.) beş katını geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek tutarda ek ders ücreti ödenir. 2914 sayılı Kanunda yer alan % 60 zamlı mesai dışı ek ders ücreti ödenmesine ilişkin hükümler, uzaktan eğitim kapsamında uygulanmaz.

Öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ve diğer ödemelerde; dersin canlı veya kayıttan yapılması, öğrencilerin sorularına verilen cevaplar, ödev veya uygulamaların değerlendirilmesi için harcanan süreler ile materyalin hazırlanması ve dersin yürütülmesinde fiilî katkı sağlama gibi hususlar dikkate alınır.

Dersleri verecek yeterli öğretim elemanı bulunmayan yükseköğretim kurumlarında uzaktan öğretim yoluyla ders vermek üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına, haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaksızın verdikleri ders başına ve haftalık on saati geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurullarınca, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin dört katını geçmemek üzere

belirlenecek oranda öz gelirlerle ilişkilendirilmeksizin hazine yardımı karşılığı tertiplerden karşılanmak suretiyle ek ders ücreti ödenir.

Tezsiz Yüksek Lisans Programı, Yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretim kapsamında iktisat, işletme, hukuk, uluslararası ilişkiler, bilgi teknolojileri ve ileri teknolojiler ile öğretmenlik alanlarında yürütülen programları ifade eder.

Toplanan öğretim ücretlerinin % 30'undan az olmamak üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek kısmı, bilimsel araştırma projelerinde kullanıldıktan sonraki kısmı akademik unvanlar itibarıyla öngörülen ek ders ücretinin on katını ve sınav ücretinin beş katını geçmemek üzere öğretim üyelerine ek ders ve sınav ücreti olarak ödenir. Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz. Bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü, yukarıda belirtilen yükün yarısı kadardır.

Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlüğü ile bölüm başkanlığına Yükseköğretim Kanunda belirtilen şekilde usulüne uygun olarak yapılan vekaleten görevlendirmeler haricinde söz konusu görevlerin vekaleten yürütülmesi halinde ders yükü muafiyeti ve indirimi uygulanmaz. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenler için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz.

Sınav Ücretleri

Ara Sınav Ücreti

Tahakkuk birimindeki görevli personel ilgili öğretim elemanlarının dönem başında vermiş olduğu ders yükü bildirim formunda bir yarıyıl içinde yapılan her ara sınav karşılığı olarak derse kayıtlı öğrenci sayısına göre; ders yükü sınavın yapıldığı haftanın ders yüküne aynen eklenir. Ara sınavlar için öngörülen yük her bir dersin ara sınavı için haftada beş saati aşamaz.

Laboratuvar, uygulamalı dersler, güzel sanat ve beden eğitimi derslerindeki öğrencilerin yarı yıl içindeki faaliyetlerinin değerlendirilmesi de ara sınav olarak kabul edilir.

Tablodaki kıstaslara göre ders yükünü düşükten sonra kalan kısmın ödenmesini ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.

Öğrenci Sayısı	Ders Yüğü
1 - 50	1 saat
51 - 100	2 saat
101 - 150	3 saat
151 - 200	4 saat
201 ve daha çok	5 saat

DISİPLİN İŞLEMLERİ

DİSİPLİN İŞLEMLERİ

Öğretim elemanlarının (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) disiplin işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesine göre yürütülür. İlgili maddede disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma, zamanaşımı süreleri, disiplin cezası yetkisi, disiplin kurulları, itiraz gibi süreçler tanımlanmaktadır.

Rektör, üniversitenin; bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürü, bağımsız vakıf meslek yüksekokulunun; dekan, fakültenin; enstitü ve yüksekokul müdürleri, enstitü ve yüksekokulların; kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi ile bağımsız enstitü müdürleri, uygulama araştırma merkezi ile enstitünün; bu birimlerin genel sekreter veya sekreterleri de bağlı birim personelinin disiplin amirleridir.

Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları; -Uyarı, -Kınama, -Aylıktan veya ücretten kesme, -Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, -Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma, -Kamu görevinden çıkarma cezalarıdır.

- Uyarı ve kınama cezaları sıralı disiplin amirleri tarafından,
- Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten

kesme cezaları kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı ile verilir.

- Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin (Rektör) teklifi üzerine Yüksek Disiplin Kurulu (Yükseköğretim Genel Kurulu) kararıyla verilir. Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kuruludur. Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar.

STRATEJİK PLAN, KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

STRATEJİK PLAN, KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesine göre; kalkınma planları, Cumhurbaşkanı tarafından belirlenen politikalar, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde; misyon ve geleceğe ilişkin vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamakla yükümlüdürler. Bu kapsamda, Tarsus Üniversitesi, 2020-2024 Stratejik Planı ile Üniversitenin gelecek beş yılına ve varmak istediği hedeflere ışık tutmayı, Üniversitenin kaynaklarını stratejik önceliklerine göre etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı, sunduğu hizmetlerin kalitesini sürekli iyileştirmeyi ve paydaşlarının memnuniyetini artırmayı amaçlamaktadır.

Üniversitemiz 2020-2024 stratejik planlama çalışmaları Şekil 1'de verilen sürece uygun bir şekilde yürütülmüştür. Stratejik planın hazırlanması ve uygulanması süreci; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, farklılaşma stratejisi, strateji geliştirme, eylem planları, performans programı, izleme ve değerlendirme aşamalarını içermektedir.

Yükseköğretim kurumları için Kalite Güvence Sistemi

(KGS) ise bir dizi kritik alanı içerir ve detaylı bir planlama ve uygulama gerektirir. Bu alanlar, stratejik yönetim, kalite yönetimi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, politika oluşturma ve stratejik planlama gibi birçok unsuru içerir. Stratejik planlama, yükseköğretim kurumlarının amaçlarına ulaşmak için gerekli planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme sürecini içerir. Kalite güvence sistemi ise, sürekli iyileştirme prensibi ile kalite standartlarının belirlenmesi, uygulanması ve izlenmesi yoluyla kalitenin artırılmasını hedefler. Bu bağlamda, yükseköğretim kurumlarında kalite güvence sistemi, öğrenci memnuniyeti, eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma-geliştirme projeleri, toplumsal katkılar, uluslararasılaşma gibi çok sayıda alanı kapsar.

KGS, yükseköğretim kurumlarında kalite standartlarının belirlenmesi, uygulanması ve takibi için bir çerçeve sunar. Bu nedenle, KGS hazırlıkları kurumun amaçları ve hedefleri göz önüne alınarak stratejik bir planlama süreciyle başlar. Kurumun vizyonu, misyonu, değerleri ve stratejik hedefleri belirlenir, ardından kalite hedefleri bu doğrultuda tanımlanır. Eğitim-öğretim faaliyetleri, araştırma-geliştirme çalışmaları, toplumsal katkı, uluslararasılaşma gibi alanlarda kalitenin artırılması için hedefler belirlenir ve performans göstergeleri oluşturulur. Bu göstergeler, faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi için önemlidir.

Yükseköğretim kurumlarında KGS hazırlıkları sırasında, öğrenci memnuniyeti, mezun takibi, öğrenci başarısı, personel memnuniyeti gibi konular da önemli bir rol oynar. Bu konular, geri bildirim sistemleri ve anketler aracılığıyla sürekli olarak izlenir ve iyileştirilir. Ayrıca, yeni kurulan yükseköğretim kurumlarında Kalite Yönetimi Modeli oluşturulması önemlidir. Bu model, kurum süreçlerini belirler ve bu süreçlerin iyileştirilmesi ve etkili bir şekilde yönetilmesi hedeflenir.

KGS hazırlıkları ayrıca politika oluşturmanın önemini vurgular. Bu politikalar, kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda belirlenir ve uygulanır. Politika oluşturmanın ve uygulamanın, kalite standartlarının belirlenmesi, uygulanması ve takibi için kritik bir rol oynadığını unutmamak önemlidir. Uluslararası kalite güvencesi ise yükseköğretim kurumlarının uluslararası standartları karşılayıp karşılamadığını belirlemek için kullanılan bir kalite güvencesi sürecidir.

Sonuç olarak, stratejik planlama süreci, KGS hazırlıklarının temel aşamalarından biridir. Bu süreçte, kurumun amaçları ve hedefleri belirlenir, stratejiler geliştirilir ve bu stratejilerin uygulanması için aksiyon planları hazırlanır. Stratejik planlama süreci, kurumun kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını, faaliyetlerin koordinasyonunu ve yönetimini destekleyen önemli bir çerçeve sunar. Ayrıca, KGS hazırlıkları sırasında, kurumun kalite hedefleri doğrultusunda performans göstergeleri

belirlenir ve bu göstergeler sürekli olarak takip edilir. Performans göstergelerinin belirlenmesi, kurumun kalite seviyesinin artırılması için kritik bir adımdır.

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemlerine kalite güvence sistemi ve bir yükseköğretim kurumunun, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme süreci ise stratejik plan olarak adlandırılmaktadır.

Günümüzde stratejik yönetim modelini benimseyen üniversiteler, misyon, vizyon ve stratejik hedeflerini belirlemek için bir stratejik plan oluşturur. Bu plan doğrultusunda faaliyetlerini yönlendirirler ve kaynaklarını planlandığı şekilde kullanırlar. Stratejik yönetim, bir kurumun yaşam döngüsünü sürdürebilmesi ve rekabet avantajı elde etmesi için tüm kaynaklarını etkili bir şekilde kullanmayı içerir. Bu nedenle, stratejik yönetim, kurumun tüm yönetim kademelerinde, yönetim becerilerinin, ilkelerin

ve değerlerin birbirine bağlanması ve operasyonel karar alma süreçlerinin bütüncül bir yaklaşımla geliştirilmesi ile mümkün olur. Bir kurum stratejik yönetimi benimsediğinde, stratejik bakış açısı kurumun tüm alanlarında etkili olmalıdır.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi sunmuştur ve kurumlar bu rehberi kullanarak 5 yıllık Stratejik Planlarını hazırlamaktadırlar. Bu rehber ayrıca üniversiteler arasında farklılaşmanın artmasına yol açan temel nedenleri de belirtmektedir. Bu nedenler arasında "üniversite sayısının artışı", "yükseköğretim sektöründeki çeşitliliğin artışı", "üniversitelerin uluslararasılaşma eğilimi", "üniversitelerin maddi kaynak ihtiyacının artışı", "üniversitelerin rekabet gücünün yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde kullanılması" ve "bilginin ticarileştirildiği üçüncü kuşak (girişimci) üniversitelerin ortaya çıkması" bulunmaktadır. Bu nedenle stratejik planların üniversiteye özgü bir yaklaşımla geliştirilmesi gereklidir.

Stratejik yönetim süreci, genellikle beş aşamadan oluşur. İlk aşamada, planlama süreci belirlenir ve Stratejik Plan Hazırlık Süreci planlanır. Bu süreçte planın sahiplenilmesi ve organizasyonun planlama süreci önemlidir. İkinci aşamada, "neredeyiz" sorusuna yanıt aranır ve bir Durum Analizi yapılır. SWOT Analizi, kurumun kendini tanıması açısından önemlidir. Üçüncü aşamada, "nereye ulaşmak istiyoruz" sorusu sorularak Geleceğe

Bakış ve Farklılaşma Stratejisi belirlenir. Dördüncü adımda, "gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz" sorusu ile Performans Programı oluşturulur. Son aşamada ise, "başarımızı nasıl izler ve değerlendiririz" sorusu yanıtlanır ve İzleme ve Değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

Yükseköğretim kurumları, hizmet verdikleri toplumun beklentilerini karşılamak ve ulusal/uluslararası düzeyde rekabet edebilmek için kaliteli eğitim, araştırma ve hizmet sunumunu hedeflemektedirler. Bu bağlamda, stratejik yönetim yaklaşımları yükseköğretim kurumlarının amaç ve hedeflerine ulaşmalarını sağlamaktadır.

Kalite güvencesi kalite yönetim sistemlerinin etkinliğini değerlendirmek, doğrulamak ve belgelendirmek için kullanılan bir dizi prosedür ve işlemdir. Bu prosedürler, ürün ve hizmetlerin kalitesinin önceden belirlenmiş standartlara uygunluğunu kontrol etmeyi amaçlar. ISO 9000'in yapılan her bir revizyonunda toplam kalite yönetiminin en önemli unsuru olan sürekli iyileştirmeye yönelik yeni maddeler ekleyerek, bu kalite standartlarını toplam kalite yönetimine yaklaştırmak hedeflenmiştir.

Stratejik yönetim ile kalite güvence sistemleri arasındaki ilişkiye gelince, iç kalite güvence sistemi için temel iki alan vardır. İlk olarak, iç kalite güvence sistemi politikaları, üniversitenin ilgili işlevlerini, mekanizmalarını, süreçlerini ve sorumlularını açıklayan belgelerdir. Politikaların oluşturulmasında paydaşların görüşleri dikkate alınmalıdır. Politikalar, kurumsal yönetimin bir

gerekliliği olduğu gibi, stratejik plan hazırlama sürecinde de bir rehber olarak kullanılabilir. Diğer bir önemli unsur ise stratejik planın bir parçası olarak belirlenen stratejik amaçlar, hedefler ve bu hedeflere ulaşmak için oluşturulan faaliyetlerdir. Bu, İzleme ve Değerlendirme faaliyetlerinin temelini oluşturur. Kalite güvence sistemi, ölçme, kontrol ve yönetme adımlarını içerir ve bu, Stratejik Plan ile sıkı bir ilişki içindedir.

Hem iç hem de dış kalite güvence sistemleri ile stratejik yönetim gerekliliği nedeniyle yükseköğretim kurumları, stratejik hedeflerini ve süreçlerini tanımlamak ve sistematik olarak izlemek için performans göstergelerini belirlerler. İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik amaç ve hedeflerin yürütülen süreçlerle uyumlu olduğundan emin olunmasına yardımcı olur. Ayrıca, kurumsal performans izleme çalışmaları ile sürekli iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

İç kalite güvence sisteminin bir diğer önemli unsuru ise Anahtar Performans Göstergeleri (APG) dir. Stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak, üniversiteler en önemli ve kurumsal özgünlüğü yansıtan APG'leri tanımlar ve izler. APG'ler, stratejik planın kapsamında belirlenebileceği gibi, planın dışında kalan göstergeleri de içerebilir. APG'lerin belirlenmesinde uygunluk, güvenilirlik, denetlenebilirlik, şeffaflık ve zaman içindeki değişiklikler gibi kriterlere dikkat edilmelidir.

Tarsus Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Göstergeler

AMAÇLAR	HEDEFLER
A1. Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmek	H1.1. Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek H1.2. Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek H1.3. Plan dönemi sonuna kadar uluslararası değişim programı kapsamında gelen/giden öğrenci ve öğretim elemanı sayısını %20 artırmak H1.4. Ülkenin kalkınma planında yer verilen öncelikli alanlar başta olmak üzere lisansüstü program sayısını artırmak H1.5. Nitelikli öğrenciler tarafından tercih edilen lisans program sayısını artırmak
A2. Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak	H2.1. Plan dönemi sonuna kadar öğretim üyesi başına düşen nitelikli yayın sayısını %3 artırmak H2.2. Bilimsel araştırmalarda dış kaynak desteklerinin sayısını ve çeşitliliğini artırmak H2.3. Plan dönemi sonuna kadar lisansüstü tezlerden üretilen nitelikli yayın sayısını %20 artırmak H2.4. Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak H2.5. Üniversite kaynaklı patent başvuru/tescil sayısını artırmak

Tarsus Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Göstergeler

AMAÇLAR	HEDEFLER
A3. Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirerek üretilen bilgi ve teknolojinin üretime dönüşmesini sağlamak	H3.1. Üniversite-özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak H3.2. Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak
A4. Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek	H4.1. Kampüsteki eğitim-öğretim, araştırma ve idari kullanım alanlarını artırmak H4.2. Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak H4.3. Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak H4.4. Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve olanaklarını artırmak
A5. Üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif etkinliğini geliştirmek ve toplumsal katkısını artırmak işleyişi geliştirmek	H5.1. Öğrenci topluluklarının ve faaliyetlerinin sayısını artırmak H5.2. Kültür, sanat, spor ve topluma yönelik hizmet faaliyetlerini artırmak H5.3. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik olanakları artırmak H5.4. Mezunlarla iletişim ve işbirliğini artırmak

Tarsus Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Plan Amaç, Hedef ve Göstergeler

AMAÇLAR	HEDEFLER
A3. Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirerek üretilen bilgi ve teknolojinin üretime dönüşmesini sağlamak	H3.1. Üniversite-özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak H3.2. Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak
A4. Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek	H4.1. Kampüsteki eğitim-öğretim, araştırma ve idari kullanım alanlarını artırmak H4.2. Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak H4.3. Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak H4.4. Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve olanaklarını artırmak
A5. Üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif etkinliğini geliştirmek ve toplumsal katkısını artırmak işleyişi geliştirmek	H5.1. Öğrenci topluluklarının ve faaliyetlerinin sayısını artırmak H5.2. Kültür, sanat, spor ve topluma yönelik hizmet faaliyetlerini artırmak H5.3. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik olanakları artırmak H5.4. Mezunlarla iletişim ve işbirliğini artırmak

TEMEL PERFORMANS GÖSTERGELERİ
PG1.1.2. Müfredatı güncellenen program sayısı
PG1.3.1. Uluslararası değişim programı kapsamında gelen/giden öğrenci sayısı
PG1.4.1. Yüksek lisans programı sayısı
PG1.4.2. Doktora programı sayısı
PG1.5.1. Yabancı dilde eğitim veren lisans program sayısı
PG1.5.2. Öğrenci alan lisans program sayısı
PG2.1.1. Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indekslerindeki dergilerde basılan makale ve derleme sayısı
PG2.2.1. Üniversite dışından (TÜBİTAK, AB programları, Kalkınma Ajansları vb. tarafından) desteklenen proje sayısı
PG2.3.1. Yayına (makale, bildiri vb.) dönüşen lisansüstü tez oranı
PG3.1.1. Üniversite-özel sektör işbirliğinde gerçekleştirilen Ar-Ge proje veya protokol sayısı
PG4.1.1. Öğrenci başına düşen eğitim alanlarının (derslik vb.) büyüklüğü (m ²)
PG4.2.1. Akademik personel sayısı
PG4.3.1. Kitap sayısı
PG5.2.1. Düzenlenen sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı
PG5.4.1. İletişim kurulan ve sisteme kayıtlı mezun sayısı

Final Ücreti

Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında kusurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

Sınava giren öğrenci sayısı dikkate alınır. Sınav ücret formu ilgili öğretim elemanı tarafından doldurularak dersin bulunduğu harcama biriminin tahakkuk birimine (maaş/ek ders satın alma süreçlerini yapan kişiye yapıldığı yer) gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme emrine bağlanarak ek belgelerle birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir. Hata bulunmaması durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4 iş günü içerisinde ödemeyi hak sahiplerinin hesaplarına aktarır.

Sınav Göstergeleri (Maaş Katsayısı*Gösterge)	
Öğrenci Sayısı	Gösterge
0 - 50	300
51 - 100	600
101 - 150	900
151 - 200	1200
201 - 250	1500
251 - 300	1800
301 - 350	2100
351 - 400	2400
401 - 450	2700
451 - 500	3000

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

EĞİTİM VE ÖĞRETİM

Akademik Takvim

Üniversitemizde tüm eğitim-öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler akademik takvim çerçevesinde uygulanır. Akademik yıl (eğitim-öğretim yılı): Güz Yarıyılı ve Bahar Yarıyılı olmak üzere iki yarıyıldan oluşan süreyi ve her yarıyıl; kayıt, kayıt yenileme ve sınav süreleri hariç en az on dört haftayı belirleyen, öğrencinin bir akademik yıl için kullanacağı bir zamanlama rehberidir. Eğitim- Öğretim Başlama ve bitiş tarihleri Kayıt ve sınav dönemleri ile önemli başvuru tarihleri Akademik Takvim’de belirtilir. Öğrencilerimizin özellikle ders seçimi, vb. konularda takvime uymaları zorunludur. Aksi halde hak kaybı yaşanabilir. Akademik takvime, üniversite web sayfası “Öğrenci” menüsünden ulaşabilirsiniz.

Akademik Danışmanlık (Önlisans-Lisans)

Akademik danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, ilgili bölümün/programın öğretim elemanları arasından bölüm başkanı tarafından önerilen ve birim yönetim kurulunun kararıyla görevlendirilen öğretim elemanını ifade eder.

Akademik danışmanlık: Tarsus Üniversitesi önlisans ve lisans öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmeti faaliyetlerini ifade eder.

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi

- Akademik danışman; ders kayıt tarihlerinden en geç bir hafta önce, bölüm başkanının önerisi ve birim yöneticisinin atamasıyla, öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/program öğretim elemanları arasından görevlendirilir.
- Bölüm/program öğrenci ve öğretim elemanı sayısına göre, bir akademik danışman birden fazla sınıf danışmanlığı için görevlendirilebilir.
- Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları, ilgili birimin değişim programları koordinatörü tarafından ve Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Ofisi ile işbirliği içinde yürütülür.
- Çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıt yaptıran öğrenciye, kayıtlı olduğu her program için ayrı ayrı akademik danışman ataması, ilgili birim yöneticisi tarafından yapılır.
- Zorunlu hazırlık sınıfı eğitimi alacak öğrencilerin akademik danışmanlığı Ortak Dersler Bölümü öğretim elemanları tarafında yürütülür. Öğrenciler kayıt hakkı kazandıkları programa geçtikleri zaman ilgili birim tarafından akademik danışman ataması yapılır.
- Geçerli bir mazereti nedeniyle 6 ay veya daha uzun bir süre Üniversitede bulunamayacak olan danışman, bu durumu yazı ile bölüm başkanlığına bildirir. Bu danışmanın

yerine en kısa süre içinde aynı usulle bir danışman görevlendirilir.

- Gerekli görülmesi halinde, engelli öğrenciler için, ayrı bir akademik danışman görevlendirilebilir.
- Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Gerekli durumlarda, akademik danışmanlar bu Yönergede belirtilen usulle değiştirilebilir.

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrencilere Üniversite, fakülte/yüksekokul olanakları ve kayıtlı oldukları bölüm[programı hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi ve AKTS sistemi vb.) temel bilgiler vermek.
- Danışmanlık görevi ile ilgili en güncel mevzuatı (kanun, yönetmelik, yönerge vb.) bilmek ve bu bilgilerini öğrenciyi yönlendirmek amacıyla kullanmak.
- Her akademik dönemin başında, ders kayıt ve ders ekleme/bırakma tarihlerinde Üniversitede hazır bulunmak, bu dönemde hazır bulunamayacağı koşullarda bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına geçici olarak devretmek ve durumu öğrencilere en geç her dönem ders kayıt, ders ekleme/bırakma tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak.
- Yarıyıl başlarında, dersler hakkında öğrencileri bilgilendirmek, ders seçimine ve kayıtlarına yardımcı olmak, ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrencilere rehberlik etmek.

- ÖBS üzerinden, öğrenci tarafından seçilen derslerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve dönem başlamadan önce sistem üzerinden kayıt onayı vermek, kayıt onayı verilmemesi gereken durumda, öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin dersteki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm üretmeye çalışmak.
- Her yarıyıl en az iki kez toplantı düzenleyerek öğrencilerin sorunlarını dinlemek; karşılaşılan sorunların çözümü ve öğrencilerin yönlendirilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.
- Öğrencilerle gerektiğinde tek tek bir araya gelerek akademik problem çözümüne katkıda bulunmak.
- Öğrencinin genel durumunu izleyerek ihtiyaç duyması halinde, öğrencinin burslardan veya benzeri olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak.
- Öğrenciyi yaşam boyu öğrenme ve araştırma alışkanlığı kazanması için teşvik etmek.
- Öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri bilim, kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek.
- Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili değişim programları koordinatörüne yönlendirmek.
- Çift anadal, yandal programları ile yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen

öğrencilere bilgi vermek ve varsa birimin ilgili koordinatörlüklerine yönlendirmek.

- Öğrencileri bireysel kariyer planlamasına destek olmak için Kariyer ve Mezun Ofisi Koordinatörlüğüne yönlendirmek.

Akademik Danışmanlık (Lisansüstü)

Akademik Danışmanlık (Lisansüstü) Akademik Danışman: Lisansüstü Anabilim Dallarında yer alan öğretim üyeleri arasından, ilgili Anabilim Dalı Başkanı tarafından öğrenciye ders ve tez dönemlerinde bilimsel konularda rehberlik etmek üzere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından atanan en az doktora derecesine sahip öğretim elemanını ifade eder.

Akademik Danışmanlık Faaliyetleri: Tarsus Üniversitesi lisansüstü öğrencilerine, Üniversite öğretim elemanları tarafından verilen akademik danışmanlık hizmeti faaliyetlerini ifade eder.

Akademik Danışmanın Görevlendirilmesi

- Tezli yüksek lisans programında, Anabilim Dalı Başkanlığı her öğrenci için Üniversitenin kadrosunda bulunan bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar; öğrencinin danışmanı ile beraber belirlediği tez konusunu da en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Enstitüye önerir. Tez danışmanı ve tez konusu Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.

- Enstitü Kurulu tarafından onaylanan dersler içinden hangilerinin öğrencilerin ders programlarında yer alacağına, öğrenci ile birlikte öğrencinin danışmanı karar verir. Danışmanlık görevi tez danışmanı atanıncaya kadar, enstitü anabilim/anasanat dalı başkam veya program koordinatörü/başkanı tarafından yapılır.

- Tez danışmanı, Senatonun belirlediği niteliklere sahip öğretim üyeleri arasından seçilir. Üniversite bünyesinde belirlenen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması hâlinde, Senatonun belirlediği ilkeler çerçevesinde, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından başka bir yükseköğretim kurumundan öğretim üyesi danışman olarak seçilebilir. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, Üniversite kadrosu dışından ve en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.

- Akademik danışman görevlendirmelerinin sistem üzerinden takibinden ilgili Enstitü Sekreterliği sorumludur. Enstitü Sekreterliklerce EBYS üzerinden görevlendirmeler yapılır ve öğrenciler süreci ÖBS üzerinden takip ederler. Anabilim Dalları gerekli gördüğü hallerde değişiklik yapabilir.

- Akademik danışmanın görev süresi öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder.

- Değişim programları veya diğer iş birliği protokolleri kapsamında gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları,

ilgili Anabilim Dalı koordinatörü ve Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından yürütülür.

İkinci Danışmanın Atanması

Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, en az doktora derecesine sahip olmak kaydıyla üniversite kadrosu dışından da atanabilir. İkinci danışman talebi, Ana Bilim Dalı Akademik Kurulu'nun atama önerisi ile Enstitü'ye gönderilir. Atama, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Yüksek lisans tez jürisinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Doktora tez jürilerinde ikinci danışman, oy hakkı olmaksızın tez savunma jürilerinde yer alabilir; Tez İzleme Komitesi (TİK) toplantılarına katılabilir. İkinci danışmanlara ders ücreti ödenmez.

Danışman Değiştirilmesi

- Öğrenci veya danışman tez çalışmasının herhangi bir aşamasında Enstitü Müdürlüğü'ne veya Ana Bilim Dalı Başkanlığı'na yazılı olarak başvurup danışman değişikliği talebinde bulunabilir. Yeni danışmanın atanmasında da aynı yol izlenir.
- Doktora danışmanının Üniversite'deki görevinden ayrılması, bir yıldan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya bir yıldan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir danışman atanır.

- Yüksek lisans danışmanının Üniversite'deki görevinden ayrılması, altı aydan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya altı aydan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir danışman atanır.

Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrenciye, Anabilim Dalı Programı ile ilgili mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi ve AKTS sistemi, seminer sunumları, tez izleme çalışmaları, tez savunma vb. hakkında temel bilgileri verir.
- Lisansüstü yönetmelik ve yönergeleri okuması ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olması konusunda öğrencilerini bilgilendirir.
- Akademik Danışman, danışmalık görevi ile ilgili yasal çerçeve (yönetmelik, yönerge) ve görev yaptığı Anabilim Dalının bu alandaki uygulama esaslarını bilmek ve anılan düzenlemelerdeki değişiklikleri izlemekle yükümlüdür.
- Akademik Danışman, ders kayıt işlemlerinde danışmanı olduğu öğrencilerin kayıt işlemlerini takip etmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmakla yükümlüdür.
- İntibak işlemleri, ders eşdeğerliliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik yapar.
- ÖBS üzerinden öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek dönem başlamadan önce sistem üzerinden kayıt onayı vermeli. Kayıt onayı verilmemesi gereken durumda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlamalıdır.

- Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili değişim programları koordinatörüne yönlendirir.

BOLOGNA Bilgi Paketi

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) > Bologna İşlemleri > Ders Planları > İlgili Eğitim Birimi > Program > Müfredat seçilir > Sorumlu dersin üzerine tıklanarak bilgiler doldurulur.

BOLOGNA işlemlerine ait bilgilere ulaşmak için [tıklayınız.](#)

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Akademik personelimiz, katalog tarama, abone veri tabanları, veri tabanları kullanım kılavuzu, kampüs dışı erişim, genel kurallar ve ödünç verme kuralları, E-kaynaklar kullanım kılavuzu, Web üzerinden kitap süresini uzatma, ödünç verme hizmetleri ve kuralları, üyelik işlemleri, çalışma saatleri, yayın sağlama vb. Kütüphane hizmetlerine ilişkin detaylara Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşabilirler.

Üniversite kütüphanesi fakülte ve bölümlerin talepleri doğrultusunda farklı konu ve içeriklerde hazırlanan bilimsel yayınlara e-dergi, e-kitap ve e-tezlere abonelikler gerçekleştirmektedir. Veri tabanı abonelikleri kampüs içi bağlantılı bilgisayarlardan IP kontrollü erişilebilmektedir. Kütüphane abone veri tabanları listesi için [tıklayınız](#).

Kampüs Dışı Erişim Hizmeti

Üniversitemiz akademik personelinin, kütüphanemizde bulunan elektronik bilgi kaynaklarına (veri tabanları, e-dergiler, e-kitap, e-tez) [kampüs dışından erişimini](#) sağlayan bir sistemdir. Erişim, Proxy server adı verilen ayrı bir servis üzerinden sağlanmaktadır. Akademik personel, ilk kullanmakta olduğu Internet Browser'ın Proxy ayarlarını tanımlamalı, Proxy ayarları tanımladıktan sonra Kütüphanemizin abone olduğu e-kaynakları tarayabilmektedir. Kütüphane Web Sayfası'na bağlanıp Veri tabanlarına erişim için kullanıcı adı olarak 'tarsus.edu.tr' uzantılı e-posta adreslerinin '@' den önceki kısmını, şifre

alanına e-posta adreslerinin şifreleri ile giriş yapabilmektedir.

[Kampüs dışı erişim](#) için bir diğer seçenek ise, [VETİS \(Veritabanı Erişim ve İstatistik Sistemi\)](#) ile kampüs dışı erişimdir. VETİS, üniversite ve araştırma merkezlerinde kullanılan ulusal veya uluslararası elektronik veritabanlarına, kampüs dışından, hızlı, kolay ve güvenli bir şekilde ulaşabilmelerini sağlayan bir araçtır.

VETİS, bu kaynaklara proxy, VPN veya herhangi bir ek ayar yapmadan ulaşmanızı sağlar.

Veri tabanlarına uzaktan erişim için, <https://katalog.tarsus.edu.tr/vetisbt/> adresinden sisteme giriş yapılması gerekmektedir.

VETİS'i kullanabilmek için kütüphane üyeliğiniz bulunmalıdır. (Eğer daha önce kütüphaneden ödünç işlemi yaptıysanız kütüphane üyeliğiniz mevcuttur.)

Kütüphaneye kayıtlı kullanıcılar, kullanıcı adı ve şifreleri ile "SİSTEMLER GİRİŞ YAP" butonuna tıklayarak giriş işlemi yapabilmektedir.

Ödünç Verme Hizmeti

[Ödünç Hizmeti](#)

Üniversitemiz akademik personeli, kütüphanemizin [ödünç verme hizmetinden](#) yararlanabilmektedir. Üniversitemizin bütün akademik personeli göreve başladıkları tarihten kütüphanemizin üyesidir. Kütüphane üyeliği bulunan tüm akademik personel, 30 (otuz) gün süre ile en fazla 5 (beş) kitap ödünç alabilmektedir.

Ödünç verme süreleri gerektiğinde kütüphane yönetimi tarafından yeniden düzenlenebilir. Kullanıcılar alınan yayınları başka kişilere devredemezler.

İade ve Uzatma Hizmeti

Kullanıcılar, genel koleksiyondan ödünç aldıkları günü geçmemiş materyalleri, web sayfamızda yer alan kütüphane hesabım (<https://katalog.tarsus.edu.tr>) bölümünden uzatabilirler. Ödünç alınan kitapların süresi başka kullanıcı tarafından rezerv edilmediği sürece en fazla 2 (iki) defa uzatılabilir.

Uzatma işlemi ödünç verme süresinin bitimine en geç 3 (üç) gün kala yapılmak zorundadır.

Danışma Hizmetleri

Kütüphaneler Arası Ödünç Sistemi

Üniversiteler arası iş birliğinin gereği olarak, üniversitemiz akademik personeline farklı kütüphanelerdeki kitaplar ödünç verilebilmektedir. Tarsus Üniversitesi akademisyenleri, ihtiyaç duydukları kitap, makale ve diğer yayınlara kütüphanemizden erişemedikleri takdirde; bu yayınları Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemi'ne (KİTS) bağlı kütüphaneler aracılığı ile ödünç alabilme imkanına sahiptirler. Bu hizmetten yararlanmak isteyen kullanıcılarımız, kütüphane web sayfasından üye girişlerini yaptıktan sonra Kütüphaneler Arası Ödünç Formu'nu (KAÖ) doldurarak, isteklerini iletebilirler. Kütüphane kataloğu veya veri tabanları taranarak erişilmek istenen kitap veya makalenin kütüphanemizde bulunmadığından

emin olunduktan sonra talep formu doldurulmalıdır.

Okuyucu Hizmetleri

Engelsiz Kütüphane Hizmetleri

Engelsiz kütüphane, engelli kullanıcılarımıza kütüphane ve bilgi teknolojilerinin sağladığı olanaklardan yararlanarak bilgiye erişim hizmeti vermektedir.

Engelsiz Kütüphane Materyalleri

- Braille Kitaplar
- Görme Engelliler Teknoloji ve Eğitim Laboratuvarı (GETEM)

GETEM'e üye olmak ve kataloğa erişmek isteyen görme engellilerin; görme engelli raporu (pdf şeklinde), telefon numarası, T.C. kimlik numarası ve tarsus uzantılı mail adresi ile kutuphane@tarsus.edu.tr mail adresine başvuruda bulunması gerekmektedir. Kendilerine, kataloğa giriş için kullanıcı adı ve parola gönderilecektir. Kullanıcılarımız kataloğa <https://getem.boun.edu.tr> adresinden erişebilmektedirler.

- Konuşan Kitaplık

Kullanıcılarımız, T.C. Kimlik Numaraları ve şifresiyle birlikte söz konusu kitapları görme engelliler için özel olarak tasarlanmış web sayfası üzerinden gelişmiş arama seçeneklerini kullanarak, katalogta bulunan sesli kitaplara ulaşabilmektedirler. Görme engelli üyelerimiz koleksiyonumuzda yer alan sesli kitaplara <http://konusankitaplik.mkutup.gov.tr> adresinden erişebilmektedirler.

Cep Kütüphane Uygulaması

- "[Cep Kütüphanem](#)" uygulamasını AppStore ve Google Play üzerinden ücretsiz olarak telefon ya da tabletinize indirebilirsiniz.
- Uygulamayı indirip açtıktan sonra menü tuşuna basarak "Oturum Aç" sekmesine tıklayınız.
- "Kütüphanenizi Seçin..." kısmına tıklayıp Tarsus Üniversitesi Kütüphanesi'ni seçiniz.
- Üye Kodu kısmına TC Kimlik Numarası, şifre kısmına kütüphane şifrenizi yazınız.
- Eğer şifrenizi unuttuysanız yine kütüphanenizi seçip üye kodunuzu giriniz ve şifremi unuttum kısmına tıklayınız. Cep telefonunuza yeni şifre bildirimi gelecektir.



Cep Kütüphanem Uygulaması ile,

- Kütüphanemizdeki 20.000+ basılı ve elektronik materyali tarayabilir,
- Üzerinizdeki kitapları görebilir,
- Ödünç aldığınız kitapların süresini uzatabilir,
- "Okuma listeme ekle" işlemi ile kitap listenizi oluşturabilirsiniz.

Veri Tabanları

Abone olunan, TÜBİTAK EKUAL kapsamında erişilen, deneme erişimi olan ve satın alınan elektronik kaynaklarımıza, veri tabanı kullanım kılavuzlarına, veri tabanı erişim adreslerine kütüphane web sayfası üzerinden erişim sağlanabilmektedir. Veri tabanları aşağıdaki başlıklar altında kategorize edilmiş ve alfabetik olarak sıralanmıştır. İlgili veritabanlarına web sayfamızdan "[Elektronik Kaynaklar](#)" başlığı altında erişim sağlanabilmektedir.

- [Abone Veri tabanları](#)
- [TÜBİTAK EKUAL Kapsamındaki Veri tabanları](#)
- [İntihal Veri tabanları](#)
- [Atıf Veri tabanları](#)
- [Referans Yönetim Araçları](#)

Akademik Arşiv Sistemi

[Tarsus Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi](#), üniversite mensuplarının, üniversitede çalıştıkları süre içinde gerçekleştirdikleri ve Tarsus Üniversitesi'nce doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen tüm akademik çalışmalarını kapsayan ve bu çalışmaları telif haklarına uygun şekilde depolayan arşiv sistemini ifade eder.

Tarsus Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi'nin içeriğinde; açık ders materyalleri, bildiri ve sunumlar, bilimsel dergilerde yayımlanmış makaleler, kitap içindeki bölümler, kitaplar, patent belgeleri, proje çalışmaları, raporlar, seminer metinleri, teknik notlar, yayımlanma aşamasında olan makaleler, yüksek lisans ve doktora tezleri gibi bilimsel çalışmalar bulunmaktadır.

ULUSLARARASI LAŖMA

ULUSLARARASILAŞMA

Politika, Hedefler, Uluslararasılaşma Organizasyonu

Tarsus Üniversitesi uluslararası düzeyde tercih edilen bir üniversite olmak anlayışı ile uluslararasılaşma politikasını belirlemiş, 2020-2024 Stratejik Planında uluslararasılaşma amacı ve hedeflerine yer vermiştir.

Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları

Üniversitemizde ulusal ve uluslararası çerçevedeki değişim programları, projeler ve diğer işbirliklerini, uluslararası tanınırlığı artırmak faaliyetleri Uluslararası İlişkiler Ofisi koordinasyonunda yürütülmektedir. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü bünyesinde; Erasmus+ Değişim Programı, Farabi Değişim Programı ve Mevlana Değişim Programları ve Bologna Süreci bulunmaktadır.

Erasmus+ Değişim Programı

Erasmus+ programı üniversitede tam zamanlı görev yapmakta olan personele yurtdışında eğitim alma veya ders verme olanağı sağlar. Başvuru süreci ve başvuru şartları, personel seçimi, seçim ve yerleştirme işlemleri ile ilgili yönergeler ve rehberlere Erasmus Kurum Koordinatörlüğü web sayfasından ulaşabilirsiniz.

Farabi Değişim Programı

Farabi Değişim Programı, öğrenci veya öğretim üyelerinin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının

dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini amaçlamaktadır. Öğretim üyelerinin belirlenmesi, süresi, belgeleri Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim programa ilişkin Çalışma Kurul Esasları ve İlgili Yönetmeliklerde belirtilmiştir.

Mevlana Değişim Programı

Mevlana Değişim Programı, yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini mümkün kılan bir programdır. Mevlana Değişim Programı Öğretim Elemanı Hareketliliği kapsamı, süresi, gerekli belgeleri programa ilişkin Çalışma Kurul Esasları ve İlgili Yönetmeliklerde belirtilmiştir.

**SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE
KÜLTÜREL İMKÂNLAR**

SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR

Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Hizmeti

Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri olarak öğrencilerin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapar ve bu amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki hizmetleri yürütür:

- a)** Yeni giren öğrencilere, üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- b)** Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- c)** Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- d)** Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkanlarından haberder etmek. Özel kamu kuruluşları ile işbirliği yaparak, mezunlara iş bulmaya yardımcı olmak ve işe yerleştirilen mezunları imkanları ölçüsünde izlemek,
- e)** Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına, kendisini daha iyi tanımasına, çevresindeki insanlarla daha etkili ilişkiler kurmasına yardımcı olmak,
- f)** Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vak'alarda

yetkililerce öngörüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimine göndermek.

Sportif Faaliyetler

Üniversitemizde 1 adet halı saha, 1 adet tenis kortu, 1 adet basketbol / voleybol sahası bulunmaktadır. Spor alanlarını kullanmak isteyen öğrencilerimiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na başvurabilirler.

Ayrıca Gençlik Spor İlçe Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak Üniversitemiz öğrencilerinin Gençlik Spora ait spor tesislerinde antrenörler eşliğinde spor yapabilmeleri için destek sağlanmaktadır.

Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Üniversitemizin sosyal – kültürel etkinlikleri ve resmi törenlerini Başkanlığımız Kültür Birimi düzenlemektedir. Bu etkinliklerin ve bölümlerinizin de düzenledikleri etkinliklerin duyuruları Üniversitemiz web sitesi ana sayfasında yayınlanmaktadır.

Beslenme Hizmetleri

Üniversitemiz personeli Personel Kartlarına Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ana sayfasından ve E-Kampüs ana sayfasından online para yüklemesi yaparak yemekhane hizmetinde yararlanmaktadır. Yemekhane 12.00 ile 13.00 saatleri arasında açıktır.

Günlük yemek menüsüne E-Kampüs giriş sayfasından, tüm ayın menüsüne ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı web sayfasında bulunan Güncel Yemek Listesi sekmesinden ulaşabilirsiniz.

E-Kampüs giriş sayfasında yer alan Online Para Yükleme sekmesinden öğrenci kimlik kartınıza para yükleyerek yemek hizmetinden faydalanabilirsiniz.

Ayrıca yine merkez kampüs B Blok zemin katta bulunan bir kantinimiz ve Rektörlük Binası Konferans Salonu arkasında bulunan Göl Kafemiz de bulunmaktadır.

Ulaşım

Üniversitemiz önünde bulunan otobüs durağından; şehir merkezinden ve KYK yurtlarından geçen minibüs ve otobüsler geçmektedir.

Adana – Tarsus – Mersin arasında tren ile ulaşım sağlanabilmektedir. Detaylı bilgiyi TCDD web sitesinde bulabilirsiniz.

Üniversite ile yurtlar arasında sefer yapan otobüsler Tarsus Otogarından da geçmektedir.

Tarsus Mersin Organize Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'na Mersin'den 26 numaralı otobüs, Tarsus'tan ise Nacarli minibüsleri ile ulaşım sağlanabilmektedir.

Belediye otobüsünde ücret ödemesi Mersin 33 kart ile yapılmaktadır. Bu kartı; Tarsus Belediye Binasından ya da Atatürk Caddesi'nde bulunan MESKİ Binasından alabilirsiniz.

Mersin Büyükşehir Belediyesi web sayfası Ulaşım sekmesinden ve Teksin Mersin uygulamasından şehir içi ulaşım ile ilgili tüm bilgilere ulaşabilir, Mersin 33 kartınıza para yüklemesi yapabilirsiniz.

Banka

Üniversitemiz yerleşkesinde kamu ve özel sektöre ait bankaların ATM'leri bulunmakta olup 7/24 süreyle hizmet vermektedir.

KORUMA VE GÜVENLİK

KORUMA VE GÜVENLİK

Üniversitemizin personel, öğrenci ve ziyaretçilerin koruma ve güvenliğinin sağlanması konusunda mesai saatleri içinde ve dışında kontrolü sağlamak, sabotaj, soygun vb. faaliyetlere karşı 5188 sayılı yasa çerçevesinde tedbirleri almak ilgili mercileri vakit geçirmeden bilgilendirmekle görevli güvenlik personellerimiz mevcuttur.