



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

# İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI





TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

# İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EL KİTABI

Hazırlayan  
Kalite Koordinatörlüğü

Grafik Tasarım  
Bilgi ve İletişim Ofisi  
Soner Atılğan

[tarsus.edu.tr](http://tarsus.edu.tr)



<b>TARİHÇE VE TANITIM</b>	<b>5</b>	<b>İŞ HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER</b>	<b>36</b>
<b>ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ</b>	<b>7</b>	Memur	37
<b>ORGANİZASYON ŞEMASI</b>	<b>9</b>	Sözleşmeli Personel	37
<b>MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER</b>	<b>11</b>	İşçiler	37
<b>ÜNİVERSİTE POLİTİKALARI</b>	<b>13</b>	Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin	37
Kalite Güvencesi Politikası	14	Görev ve Sorumlulukları	
Ar-Ge ve İnovasyon Politikası	15	Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları	38
Eğitim-Öğretim Politikası	16	Sadakat	38
Toplumsal Katkı Politikası	17	Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık	38
Uluslararasılaşma Politikası	17	Davranış ve İş Birliği	38
Yönetim Politikası	18	İşe Başvuru İşlemleri	38
Sürdürülebilirlik Politikası	18	Uyulması Gereken Etik Davranış İlkeleri	38
Dijitalleşme Politikası	19	Mal Bildirimi	39
<b>AKADEMİK BİRİMLER</b>	<b>20</b>	Hukuki Düzenlemeler	39
<b>İDARİ BİRİMLER</b>	<b>25</b>	İş Tanımı ve Sorumluluklar	39
Daire Başkanlıkları	26	Disiplin İşleri	39
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	26	Kılık ve Kıyafet	40
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	26	Günlük Çalışma Süresi	40
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	27	Aday Memur	40
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	27	Aday Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi İstifa Durumu	41
Personel Daire Başkanlığı	27	İhtiyaç Duyulan Eğitimler	42
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	27	Maaş Durumları	42
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	28	İzin İşlemleri	42
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	28	İzin Birleştirme	44
<b>STRATEJİK PLANLAMA VE KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ</b>	<b>30</b>	Yıllık İzinde İken Başka Bir İşte Çalışma Durumu	45
<b>KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ</b>	<b>34</b>	Raporlu Personel Ücret Durumları	45
Personel Kimlik Kartı	35	İl Dışı Alınan Rapor Durumları	46
Kurumsal E-Posta İşlemleri	35	Aylıksız İzin Durumları	47
İnternet - Kablosuz Ağ	35	Mazeret İzni Durumları	47
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	35	Askerlik İşlemleri	47

Askere Başlama Durumu	47
Terhis Durumu	47
Askerlik Borçlanması Sonrası Sigorta Durumları	47
Terhis Sonrası İşe Başlama Durumu	48
Memuriyet Öncesi Askerlik ve Yıllık İzin	48
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	49
İş Esnasında Hata, Usulsüzlükler	50
Fazla Çalıştırılan İşçi Ücretleri	50
İş Akdi Fesih İşlemleri	51
Sendika Üye Olma Durumları	52
Emeklilik İşlemleri	52
Şikayet, Öneri, Talep ve Geribildirimler	52
<b>SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR</b>	<b>53</b>
Sosyal Hizmetler	54
Yemekhane Hizmetleri	54
Sosyal ve Kültürel Tesis ve İmkânlar	54
Kafeterya Hizmetleri	54
Spor Tesisleri ve Hizmetleri	54
<b>KÜTÜPHANE HİZMETLERİ</b>	<b>55</b>
Kampüs Dışı Erişim Hizmeti	56
Ödünç Verme Hizmeti	56
Danışma Hizmetleri	57
Okuyucu Hizmetleri	57
Veri Tabanları	58
Akademik Arşiv Sistemi	58
<b>PASAPORT İŞLEMLERİ</b>	<b>59</b>
Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport	60
Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport	60
<b>KORUMA VE GÜVENLİK</b>	<b>61</b>



# 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.





**TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ**

**ÜNİVERSİTE  
YÖNETİMİ**



**REKTÖR**  
PROF. DR. ALİ ÖZEN



**REKTÖR YARDIMCISI**  
PROF. DR. OSMAN MURAT ÖZKENDİR



**REKTÖR YARDIMCISI**  
PROF. DR. TUĞBA YOLCU

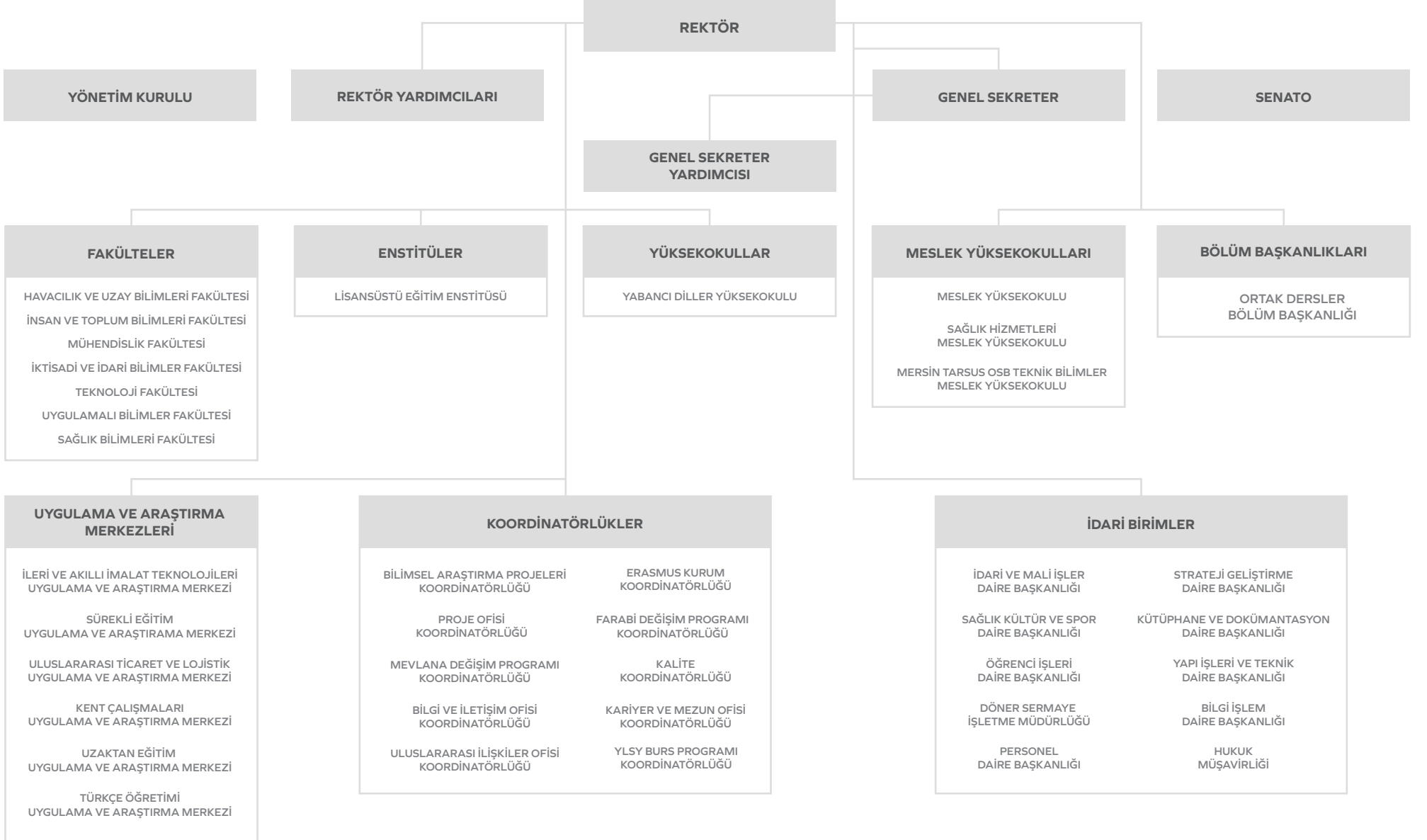


**GENEL SEKRETER V.**  
PROF. DR. MEHMET İNCE

# ORGANİZASYON ŞEMASI



T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
ORGANİZASYON ŞEMASI



DİJİTAL  
ÇAĞIN  
İÇİNDEYİZ

# 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.

**Disiplinler Arası 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 çıktıılarını 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, bütüncü bir eğitim felsefesini benimser.

Tarsus Üniversitesi;

- Bütüncü 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 değerlerin 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 gözeterak 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
- Etik değerlere bağlı
- Liyakat esaslı
- Mükemmeliyetçi

bir yönetim 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 artırır.
- Sürdürülebilirliği üniversite yönetimine ve karar verme sürecine dahil eder, yapılan çalışmalarını 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 interneti, 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, geliştirir ve kullanır.
- Dijitalleşme süreçlerinde insan unsurunu gözetken, esnek ve kişi merkezli, mevcut teknolojilere bütünlük dijital teknolojileri destekler ve etkili ve verimli süreç yönetimi sağlayan işlevleri geliştirir ve kullanır.

Bu döngü, x değışkeni için x değeri arttırarak çalışır ve program donar.

**Örnek 3:** Kullanıcıdan bir giriş alıp bu girişin belirli bir koşulu sağlayıp sağlamadığını kontrol eden bir döngü düşünelim:

```
>>> sayi = input('Bir sayı girin: ');  
>>> while sayi < 0 || sayi > 100
```



# AKADEMİK BİRİMLER

$r = 5:10$

for i=

for j=1:length(r)

$V(i,j) = pi \cdot r(j)^2 \cdot h(i)$

end

end

$y = [1 \ 2 \ 3]$

5

6

<p><b>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgisayar Mühendisliği ABD</li> <li>• Elektrik- Elektronik Mühendisliği ABD</li> <li>• Endüstri Mühendisliği ABD</li> <li>• Enerji Sistemleri Mühendisliği ABD</li> <li>• Havacılık ve Uzay Mühendisliği ABD</li> <li>• Makine Mühendisliği ABD</li> <li>• Otomotiv Mühendisliği ABD</li> <li>• Ebelik ABD</li> <li>• Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği ABD</li> <li>• Finans ve Bankacılık ABD</li> <li>• İktisat ABD</li> <li>• İşletme ABD</li> <li>• Sağlık Yönetimi ABD</li> <li>• Sosyal Hizmet ABD</li> <li>• Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ABD</li> <li>• Uluslararası Ticaret ve Lojistik ABD</li> </ul>
<p><b>Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Havacılık ve Uzay Mühendisliği</li> <li>• Havacılık Yönetimi</li> </ul>
<p><b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi</li> <li>• Yönetim Bilişim Sistemleri</li> </ul>
<p><b>Teknoloji Fakültesi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enerji Sistemleri Mühendisliği</li> <li>• Otomotiv Mühendisliği</li> </ul>

<b>İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sosyoloji</li><li>• Psikoloji</li><li>• Türk Dili ve Edebiyatı</li><li>• Tarih</li><li>• İngiliz Dili ve Edebiyatı</li></ul>
<b>Mühendislik Fakültesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar Mühendisliği</li><li>• Elektrik- Elektronik Mühendisliği</li><li>• Endüstri Mühendisliği</li><li>• Makine Mühendisliği</li><li>• Mühendislik Temel Bilimleri</li></ul>
<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çocuk Gelişimi</li><li>• Dil ve Konuşma Terapisi</li><li>• Ebelik</li><li>• Fizyoterapi ve Rehabilitasyon</li><li>• Hemşirelik</li></ul>
<b>Uygulamalı Bilimler Fakültesi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finans ve Bankacılık</li><li>• Gümrük İşletme</li><li>• Sağlık Yönetimi</li><li>• Sosyal Hizmet</li><li>• Uluslararası Ticaret ve Lojistik</li></ul>
<b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yabancı Diller Bölümü</li></ul>

<b>Meslek Yüksekokulu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adalet</li><li>• Bankacılık ve Sigortacılık</li><li>• Bilgisayar Programcılığı</li><li>• Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı</li><li>• Dış Ticaret</li><li>• Grafik Tasarımı</li><li>• İnsan Kaynakları Yönetimi</li><li>• Lojistik</li><li>• Moda Tasarımı</li><li>• Muhasebe ve Vergi Uygulamaları</li><li>• Pazarlama</li><li>• Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği</li><li>• Tekstil Teknolojisi</li></ul>
<b>Mersin Tarsus OSB Teknik Bilimler MYO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik Teknolojisi</li><li>• İklimlendirme ve Soğutma</li><li>• Gıda Teknolojisi</li><li>• Kimya Teknolojisi</li><li>• Makine</li><li>• Mekatronik</li></ul>
<b>Sağlık Hizmetleri MYO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çocuk Gelişimi</li><li>• Eczane Hizmetleri</li><li>• İlk ve Acil Yardım</li><li>• Sağlık Kurumları İşletmeciliği</li><li>• Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik</li></ul>

<b>Uygulama ve Araştırma Merkezleri (UYGAR)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İleri ve Akıllı İmalat Teknolojileri UYGAR</li><li>• Kent Çalışmaları UYGAR</li><li>• Sürekli Eğitim UYGAR</li><li>• Türkçe Öğretimi UYGAR</li><li>• Uluslararası Ticaret ve Lojistik UYGAR</li><li>• Uzaktan Eğitim UYGAR</li></ul>
<b>Birimler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BAP koordinasyon Birimi</li><li>• Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu</li><li>• Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu</li><li>• Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu</li></ul>
<b>Rektörlüğe Bağlı Bölümler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortak Dersler Bölümü</li></ul>

# İDARİ BİRİMLER



## İDARİ BİRİMLER

### Daire Başkanlıkları

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

### Başlıca Görevleri

- Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- Gerekli yayın ve dökümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkan ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak,

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

### Başlıca Görevleri

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 5436 sayılı Kanunun 15. ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesiyle verilen görevleri yürütmek üzere 01.01.2006 tarihinde, Maliye Bakanlığına bağlı Bütçe Dairesi Başkanlığının kaldırılmasıyla kurulmuştur.

### Başlıca Görevleri

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,

- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
- Üniversitenin ayniyat işleri ile hertürlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

### **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

#### **Başlıca Görevleri**

- Öğrencilerin ve personelin ,sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Öğrencilerin ve personelin,spor,kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

### **Personel Daire Başkanlığı**

Personel Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

### **Başlıca Görevleri**

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

#### **Başlıca Görevleri**

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir. Bu çerçevede; Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile çalışmaları yürüten Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel olarak;
- Eğitim-Öğretim yılı başlamadan Akademik Takvim taslağının ve ders planlarının Üniversite Senatosuna sunulması ve sonuçlarının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,

- Bölüm ve Program açma teklifi dosyalarının incelenmesi ve Senatonun onaylamasından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından açılması uygun görülen bölüm ve programların ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirlediği Usul ve Esaslara göre Eğitim ve Öğretim hakkı kazanan adayların bilgilerinin OBS'ye aktarılması sağlanır.
- Cumhurbaşkanlığının Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar doğrultusunda ÖBS üzerinden öğrencilere katkı payı ve öğrenim ücreti yansıtılır
- Öğrencilerin ders kayıtlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- Mezun olan öğrencilerin birimlerden gelen kararlarının incelenerek diplomaları ve diploma ekleri basılır.
- Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları çalışmalarının yapılarak Senatoya sunulması,
- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri kapsamında hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları çalışmalarının yapılarak Senatoya sunulması

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesine göre, idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen

124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" uyarınca kurulmuştur.

### **Başlıca Görevleri**

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli hertürlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak.

### **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca birleştirilmesiyle kurulmuştur.

### **Başlıca Görevleri**

- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,
- Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,
- Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,

- Üniversitenin ayniyat işleri ile hertürlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek,
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- Sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,



# **STRATEJİK PLANLAMA VE KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

## STRATEJİK PLANLAMA VE KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Tüm kamu idareleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesine göre; kalkınma planları, Cumhurbaşkanlığı 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.

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.

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.

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 izleme ve Değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.

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.

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.

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.

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.

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.



# **KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ**

## KİMLİK BELGESİ VE KURUMSAL BİLGİ SİSTEMLERİ

### 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.

### Kurumsal E-Posta İşlemleri

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 yanlırsa ya da numara değişikliği yapmışsanız Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçiniz)

### İnternet - Kablosuz Ağ

Kampüs içinde kablolulu 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).

## 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.

EBYS hakkında detaylı bilgiye Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın internet sayfasında yayınlanan EBYS Kullanım Kılavuzuna ulaşmak için [tıklayınız](#). Ayrıca EBYS hakkında daha detaylı bilgilere ulaşmak için [tıklayınız](#).

**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ

**KANADIMIZ,  
GAYRETİMİZ**

©2025 Elasoft Yazılım

# E-Kampüs BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

✉ Kullanıcı Adınız/Öğrenci Numaranı

🔒 Şifreniz

Beni Hatırla

**GİRİŞ**

e-Devlet Giriş

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi uygulamaları kapsamında otomasyonlarda karmaşık parola kullanımına geçilmiştir. Bu durumda TC numarası veya sadece rakam içeren parolalar kabul edilmeyecektir. Parola ile ilgili problem yaşayan kişiler ŞİFREMI UNUTTUM kısmından parolalarını yenilemeleri gerekmektedir. Parolalar en az 8 karakter, büyük harf, küçük harf, sayı ve özel karakter içermelidir.

[E-Posta ve İnternet Erişim Parolası Sıfırlama](#)

[Öğrenci eposta adresimi öğrenmek istiyorum](#)



# **İŞ HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER**

## İŞ HAYATI İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER

### Memur

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu kanunun uygulanmasında memur sayılır.

### Sözleşmeli Personel

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, özel bir mesleki bilgiye ihtiyaç duyulduğu takdirde veya yıllık planlar içinde geçici olarak işlerde görevlendirilmek üzere ilgili kurumların teklifi ile Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün de görüşü alınıp sözleşme yapılmak kaydıyla geçici olarak çalıştırılan kamu hizmetlisine sözleşmeli personel denmektedir.

### İşçiler

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

## Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Görev ve Sorumlulukları

- Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- Devlet memuru amirinden aldığı emri, anayasa, kanun, cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilirse, memur bu emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.
- Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.
- İşçiler, işyerinde ödev ve sorumluluklarını İş Kanunu, hizmet sözleşmelerin veya toplu iş sözleşmelerinde yer aldığı şekilde yerine getirmek, iş sırasında genel ahlak ve iyi niyet kurallarına uygun davranmak, uygulanan güvenlik ve sağlık kurallarına uymak, tehlike yaratabilecek davranışlardan kaçınmak, işinde gerekli dikkat ce özeni göstermek, makine ve diğer ekipmanları talimatlara göre kullanmak ve kullandırmak, korumak ve düzenli bakımlarını yaptırmak, ikaz ve talimatlara uymak, idarenin sağladığı eğitim ve tatbikatlara katılmak, işveren tarafından verilen tüm iş giysilerini giymek, koruyucu ekipmanları kullanmak zorundadırlar.

## Devlet Memurlarının Ödev ve Sorumlulukları

### Sadakat

Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak zorundadırlar.

### Tarafsızlık ve Devlete Bağlılık

Devlet memurları siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamazlar.

- Devlet memurları her durumda Devletin menfaatlerini korumak mecburiyetindedirler. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına aykırı olan, memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan Türkiye Cumhuriyeti'nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir faaliyette bulunamazlar. Aynı nitelikte faaliyet gösteren herhangi bir harekete, gruplaşmaya, teşekküle veya derneğe katılamazlar, bunlara yardım edemezler.

### Davranış ve İş Birliği

Personeller, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.

## İşe Başvuru İşlemleri

- Öncelikli olarak Personel Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gidilmelidir.
- Başvuru ilanında yer alan belgeleri iletişim bilgilerinin yer aldığı göreve başlama dilekçesi ekinde (mezuniyet belgesi, askerlik yapmış olmak şartı konmamışsa tecil veya askerlikten muaf belgesi, nüfus cüzdanı, erkek adaylar için askerlik belgesi, 6 adet vesikalık fotoğraf, rapor, KPSS sonuç belgesi, mal bildirim beyannamesi vb.) görevliye veriniz.
- Rektörlüğe bağlı bir birime atanmanız yapılmış ise o birime gidiniz.
- Yazı işleri birimine sizlerden istenen bilgi ve belgeleri veriniz, etik sözleşme belgesini imzalayarak ilgili personele veriniz.
- Anlaşmalı bankada adınıza bir hesap açtırarak IBAN numarasını Rektörlük Mali İşlemler Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne veriniz.
- Görev yapacağınız birimin idari yöneticisi ile görüşünüz.

## Uyulması Gereken Etik Davranış İlkeleri

- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- İmtiyazsız kamu hizmeti verme
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık
- Yetkili makamlara bildirim
- Savurganlıktan kaçınma
- Kamu malları ve kaynaklarını koruma
- Hediye almama

- Ayrımcılık yapmama
- Görev sırasında elde edilen bilgilerin açıklanmaması
- Nezaket ve saygı
- Vatandaşa yol gösterme
- Saygınlık ve güven
- Dürüst ve tarafsızlık
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Mal bildiriminde bulunma
- Halka hizmet bilinci ile hareket etme
- Gerçek dışı beyanlardan kaçınma
- İkinci bir işte çalışmama
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlama amacıyla kullanılması
- Hizmet kayırmacılığı yapmama
- Görev, unvan ve yetkisini kullanarak ticaret yapmama
- Yardım ve bağış almama
- Kamu kaynaklarını kullanarak hediye vermeme
- Yasadışı nüfuz kullanmama

### **Mal Bildirimi**

Devlet memurları kendileriyle eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.

“Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik”e göre göreve atanmada, mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde, görevin sona ermesi halinde, ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde kendisi, eşi ve çocukları için mal bildiriminde

bulunmak zorundadırlar. Kanun gereği mal bildiriminde bulunmayan personel işe başlatılmaz.

### **Hukuki Düzenlemeler**

4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2429 Sayılı Bayram ve Tatiller Hakkında Kanunu, 5434 Sayılı (Mülga) Emekli Sandığı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu , Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gibi temel kanun ve yönetmelikler yanında güncel mevzuatın takip edilmesi gerekir. Bunun için Resmi Gazete ve <https://www.mevzuat.gov.tr/> adresinden yararlanılabilir. Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı web sayfasından “mevzuat” menüsünden de ulaşılabilir.

### **İş Tanımı ve Sorumluluklar**

Görev yapacağınız yerde aday memur olmanıza rağmen yapacağınız işlerle ilgili verilecek görev tanımı içerisinde yapılacak işler, sorumluluklarınız, kime bağlı olduğunuz ve kimden emir alacağınız sizlere bildirilecektir.

### **Disiplin İşleri**

- Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatla bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatla uygulamak, her durumda Devletin menfaatlerini korumak, amirler tarafından verilen görevleri eksiksiz yerine mecburiyetindedirler.

- Kamu hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin ve yönetmeliklerin Devlet memuru olarak emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, devlet memurluğundan çıkarma disiplin cezalarından birisi verilir.
- Devlet memurları ve sözleşmeli personel hakkında disiplin cezaları yönünden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125'inci maddesi, diğer hükümler için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53'üncü ve izleyen maddeleri uygulanır.
- İş sözleşmesiyle çalışan sürekli ve geçici işçi personel disiplin yönünden 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir.

### **Kılık ve Kıyafet**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe göre; memurlar aşağıdaki kurallara uyararak işe gelebilir:

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Temiz bakımlı ve taranmış olur. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı

yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir. Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşmaz.

Kadınlar; Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

İşçiler; Temizlik, sağlık ve çevre işlerinde çalışan işçiler, kurumun verdiği ya da uygun gördüğü önlük, tulum, çizme, şapka vb. giyerek çalışabilir.

### **Günlük Çalışma Süresi**

Devlet memurları ve sözleşmeli personelin çalışma saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99. maddesine göre belirlenmiştir. Buna göre devlet memurlarının haftalık çalışma saatleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri olup toplam 40 saattir.

- Çalışma saatleri hafta içi 08.00-12.00, 13.00-17.00 olarak düzenlenmiştir.
- İşçi personelin haftalık çalışma saati toplu sözleşmede 40 saat olarak belirlenmiştir.
- Sürekli ve geçici işçilerin çalışma saatleri işin tanımı, niteliği, yapıma şekli, yeri ve süresine göre kurum amiri tarafından belirlenir. Büro hizmeti yürüten işçiler de diğer memurlar gibi mesaiye devam eder.

### **Aday Memur**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/(A) maddesine göre, devlet memurluğu kadrosuna ilk defa atanacak kişilere uygulanacak merkezi sınavı kazanarak

temel, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulmak üzere herhangi bir kurum veya kuruluşa atananlara aday memur denir.

- Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.
- Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.
- Adaylık devresi içinde veya sonunda, sağlık nedenleri hariç, başarısız olanlar disiplin nedeniyle ilişkileri kesilenler 3 yıl süre ile Devlet memurluğuna alınmazlar.
- Aday memur asil memurluğa geçerken, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan aşağıdaki metni okur ve imzalar:

"Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, Atatürk İnkılap ve İlkelerine, Anayasada ifadesi bulunan Türk Milliyetçiliğine sadakatla bağlı kalacağıma; Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını Millet'in hizmetinde olarak tarafsız ve eşitlik ilkelerine bağlı kalarak uygulayacağıma; Türk Milletinin milli, ahlaki insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyip, koruyup, bunları geliştirmek için çalışacağıma; insan haklarına ve Anayasanın temel ilkelerine dayanan milli, demokratik, laik bir hukuk

devleti olan Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarımı bilerek, bunları davranış halinde göstereceğime namusum ve şerefim üzerine yemin ederim."

Adaylık devresi içinde eğitimde başarılı olan adaylar disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile onay tarihinden geçerli olmak üzere asli memurluğa atanırlar.

### **Aday Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçi İstifa Durumu**

#### **Memurlar**

- Devlet memuru bağlı olduğu kuruma yazılı olarak müracaat etmek suretiyle memurluktan çekilme isteğinde bulunabilir.
- Mezuniyetsiz veya kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz 10 gün devam etmesi halinde, yazılı müracaat şartı aranmaksızın, çekilme isteğinde bulunulmuş sayılır.
- Çekilmek isteyen memur, yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, üstüne haber vererek görevini bırakabilir.
- Memurlardan mali ve cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere; memuriyetten usulüne uygun olarak bir aylık süreyi bekleyerek çekilenler altı ay geçmeden, bu süreyi beklemeden görevlerinden ayrılanlar bir yıl geçmeden, devir ve teslim yükümlülüğü olduğu halde işlemlerin sonuna kadar beklemeden görevlerini bırakanlar 3 yıl geçmeden, olağanüstü hal, seferberlik ve savaş hallerinde veya genel hayata müessir afetlere uğrayan yerlerdeki

Devlet memurları, çekilme istekleri kabul edilmemesine rağmen görevlerini bırakanlar hiçbir surette, Devlet memurluğuna alınamazlar.

### **Sözleşmeli Personel**

Doğum, evlat edinme, memur veya diğer personel kanunlarına tâbi olan eşinin yurt dışında sürekli göreve atanması veya en az altı ay süreyle yurt dışında geçici olarak görevlendirilmesi ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin; sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.

### **İşçiler**

İşçiler kendi istekleri ile yazılı başvuru yapmadan veya yazılı bir dilekçe ile işten ayrılabilirler. Bu şekilde istifa eden işçiler herhangi bir kıdem ya da ihbar tazminatı alamazlar.

### **İhtiyaç Duyulan Eğitimler**

Üniversitemizde belli aralıklarda "Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)" eğitimleri ve "Yazışma Kuralları" eğitimleri, "İlk Yardım" eğitimleri vb. eğitimler o günkü şartlara uygun olarak yüz yüze ya da online olarak verilmektedir.

### **Maaş Durumları**

- Memurlar ve sözleşmeli personellere maaşları her ayın her ayın 15. günü peşin olarak ödenir.
- Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk maaş, gün hesabıyla ay sonunda ödenir.

- İşçi personellere maaşları sözleşme şartlarına göre çalıştıkları ayın sonunda ödenir.
- Maaşlar Rektörlük Makamının anlaşma yaptığı bankada personel adına açılan IBAN numarasına yatırılır.
- Memur ve sözleşmeli personel ne kadar maaş alacağını e-devlet üzerinden öğrenebilmektedir.
- İşçi personel güncel maaş işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

### **İzin İşlemleri**

#### **Memurlar**

- Aday memur, bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. 1 yıl ile 10 yıl arasında çalışan devlet memurlarının yıllık 20 gün izin hakkı vardır. 10 yıldan fazla çalışan devlet memurlarının ise yıllık izni 30 gündür. Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, birlikte veya ihtiyaca göre parça parça kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen

çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir..) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

- Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır. Süt izninin, kadın memurun çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkan bulunmamaktadır.
- Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya

da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

- Yıllık izin hakları bulunmayan memurlara yetkili amir tarafından bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle on gün izin verilebilir.
- Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde yararlanır. Memurun çalışacağı süreler ilgili kurum tarafından belirlenir.

#### **Sözleşmeli Personel**

- 1 yıldan 10 yıl kadar olan personele 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir.
- Sözleşmeli kadın personele, doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süre ile ücretli doğum izni verilir.

- Sözleşmeli personele isteği üzerine; eşinin doğum yapması halinde on gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü halinde ve her olay için yedi gün ücretli mazeret izni verilir.
- Yıllık izin hakkı bulunmayan sözleşmeli personele bu maddede belirtilen haller dışındaki mazeretleri nedeniyle bir sözleşme dönemi içinde toplamda on günü geçmemek üzere yıllık izin vermeye yetkili amirlerince ücretli mazeret izni verilebilir.
- Sözleşme döneminde kullanılmayan izinler, sözleşmenin devamı halinde müteakip sözleşme döneminde kullanılabilir. Cari sözleşme dönemi ile bir önceki sözleşme dönemi hariç, önceki sözleşme dönemlerine ait kullanılmayan izin hakları düşer.

### **İşçiler**

- Hizmet süresi; bir yıl ile beş yıla kadar (beş yılda dâhil) olanlara 16 gün,
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara 22 gün,
- On beş yıl ve daha fazla olanlara ise 28 gün izin verilir.
- İzinlerin süresi ve kullanılmasına ilişkin hükümler, hizmet sözleşmesinde yer almakta olup sözleşmeli personele yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni, doğum izni, süt izni verilir. Ayrıca, hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan ve doğrudan radyasyona maruz kalanlara ilgili mevzuatı uyarınca ücretli sağlık izni verilir.

### **İzin Birleştirme**

#### **Memurlar**

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre parçalı olarak kullanılabilir.
- Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.
- Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.
- Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni verilir.

#### **Sözleşmeli Personel**

- İzinlerin süresi ve kullanılmasına ilişkin hükümler, hizmet sözleşmesinde yer almakta olup sözleşmeli personele 1 yıldan 10 yıl kadar olan personele 20 gün, on yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir.
- İznin hak edilen yıl içerisinde kullanılır ve biriktirilerek gelecek yıllara aktarılmaz. Ancak, personel yetersizliği veya hizmetine duyulan ihtiyaç nedeniyle o sözleşme yılı içerisinde yıllık iznini kullanamayan sözleşmeli personelin izni gelecek yıl izni ile birleştirilebilir.

### **İşçiler**

- Yıllık ücretli izinlerin, yürütülen işlerin niteliğine göre yıl boyunca hangi dönemlerde kullanılacağı, izinlerin ne suretle ve kimler tarafından verileceği veya sıraya bağlı tutulacağı işveren tarafından belirlenir.
- İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

- Ücretli yıllık iznin işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi ve bu iznin çalışılanın hak ettiği yıl içerisinde kullanılabilmesi zorunludur.
- İzin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.
- İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.
- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

### **Yıllık İzinde İken Başka Bir İşte Çalışma Durumu**

#### **Memurlar**

- Memurlar Türk Ticaret Kanununa göre (Tacir) veya (Esnaf) sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz, ticaret ve sanayi müesseselerinde görev alamaz, ticari mümessil veya ticari vekil veya kolektif şirketlerde ortak veya komandit şirkette komandite ortak olamazlar.
- Memurlar, mesleki faaliyette veya serbest meslek icrasında bulunmak üzere ofis, büro, muayenehane ve benzeri yerler açamaz; gerçek kişilere, özel hukuk tüzel kişilerine veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarına ait herhangi bir iş yerinde veya vakıf yükseköğretim kurumlarında çalışamaz.

#### **Sözleşmeli Personel**

Sözleşme ile çalıştırılan personel dışarıda kazanç getirici başka bir iş yapamaz.

### **İşçiler**

Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

### **Raporlu Personel Ücret Durumları**

#### **Memurlar**

- "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.
- Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur. Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan SGK ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekimler en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların İl Sağlık Müdürlüğü'nün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.
- Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi

geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

- Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir, ücretlerinde herhangi bir kesinti yapılmaz.
- Bir yılda 7 günü aşan raporlarla ilgili memurun varsa özel hizmet tazminatı ve yan ödemesinin %25'i kesilerek ödenir.

#### **Sözleşmeli Personel**

- Sözleşmeli personelin, bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine üç aya kadar ücretli izin verilir.
- Sözleşmeli personele resmi tabip raporu ile kanıtlanan hastalıklar için yılda 30 günü geçmemek üzere ücretli hastalık izni verilebilir. Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşülür.
- Yönetmelikte belirtilen diğer yasal izinler için sözleşmeli personele ücretleri ödenir.

#### **İşçiler**

- İşçinin geçici iş göremezlik ödeneği raporlu olunan günler için Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenir.
- İş kazası, meslek hastalığı nedeniyle tedavi gören işçiye her gün için ilk günden, hasta olana da istirahatin üçüncü gününden itibaren ödeme yapılır.

#### **İl Dışı Alınan Rapor Durumları**

- "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e göre "Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur." Ayrıca " Bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının bu Yönetmelik ile tespit edilen usûl ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır."
- Devlet memurları Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri haricinde memuriyet mahalli dışında;

- Resmi sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ancak acil servisleri tarafından düzenlenebilecek olması sebebiyle söz konusu raporların hastalık iznine çevrilmesi gerektiği,
- Özel sağlık hizmeti sunucularından almış oldukları hastalık raporlarının ise acil servislerce düzenlenmiş olması halinde hastalık iznine çevrilmesi gerektiği, acil servisler dışında düzenlenen hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilemeyeceği,
- Yönetmelikte belirtilen istisnalar saklı kalmak üzere mesai saatleri içinde memuriyet mahalli dışından alınan hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi mümkün bulunmamaktadır.
- Yıllık izinleri veya geçici görev süreleri içerisinde buldukları yerlerde rahatsızlanana sözleşmeli personel ve işçilere verilen iş göremezlik raporları SGK üzerinden sisteme işlenmekte ve bu kişiler kurumları tarafından izinli sayılmaktadırlar.

### **Aylıksız İzin Durumları**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108/E maddesinde; "Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72. madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu

bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz." hükmü yer almaktadır.

### **Mazeret İzni Durumları**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun aylıksız izinlerin sayıldığı 108/E deki izin mazeret sebebiyle alınan bir izin değildir. Kanunda bu iznin alınabilmesi için bir sebep de şart koşulmamıştır. Burada memurun isteği ve kurumun uygun görmesi yeterlidir.

### **Askerlik İşlemleri**

#### **Askere Başlama Durumu**

Askere sevk çağrı pusulasını aldığınızda bir dilekçe ile görev yaptığınız birim aracılığı ile resmi işlemleri başlatmalısınız.

#### **Terhis Durumu**

Terhis belgesi ile birlikte görev yaptığınız birime giderek göreve başlama isteğinizi bildiren dilekçe ile (burada dikkat edeceğiniz nokta terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde başlamanız gerekmekte olduğu ve en erken de terhis tarihinden sonraki ilk iş günü işe başlayabileceğinizdir.) başvurmanız gerekmektedir.

#### **Askerlik Borçlanması Sonrası Sigorta Durumları**

Askerlikte geçen hizmet süreleriniz, sigortalılığınızın başlangıç tarihinden önce ise; sigortalılık başlangıç tarihi, borçlandırılan süre kadar geriye götürülmektedir.

## Terhis Sonrası İşe Başlama Durumu

### Memurlar

- Hazarda ve seferde muvazaflık hizmeti dışında silah altına alınan Devlet memurları, silah altında buldukları sürece izinli sayılırlar.
- Silah altına alınan memurların terhislerinden sonra en çok 30 gün içerisinde görevlerine başlamaları gerekir.

### Sözleşmeli Personel

- Askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin pozisyonu saklı tutulur ve istekleri halinde bu personel ayrıldığı kurumunda yeniden hizmete alınır. Ancak yeniden hizmete alınacak sözleşmeli personelin sözleşmesinin feshi sebebiyle iş sonu tazminatı almamış olması gerekir.
- Sözleşmeli personel "askerlik yapmış olmak" şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.

### İşçiler

- Muvazaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.
- İşçi personel "askerlik yapmış olmak" şartı aranmadan işe başlamış ise, memurlar gibi izinli sayılarak askerlik görevlerini yapabilir.

## Memuriyet Öncesi Askerlik ve Yıllık İzin

657 sayılı Kanunun "Yıllık izin" başlıklı 102 nci maddesinde, "Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. Zorunlu hallerde bu süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir." ve aynı Kanunun 103 üncü maddesinde de, "Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. Birbirini izliyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer." hükmü yer almaktadır. 154 seri no'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde de "Yıllık izin sürelerinin hesabında, hangi statüde olursa olsun kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süreleri ile kamu kurum ve kuruluşlarında geçmese dahi Devlet memurlarının kazanılmış hak aylıklarında değerlendirilen hizmet sürelerinin dikkate alınması," gerektiği belirtilmektedir. Ayrıca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 83. ve 84. maddelerinde muvazaf askerlikte geçen sürelerin ilgililerin kazanılmış hak aylık ve derecelerinde değerlendirileceği hükme bağlanmıştır. Yukarıda yer verilen hükümler çerçevesinde; memuriyete girmeden asteğmen olarak görev yapan ve muvazaf askerlik hizmeti ile birlikte bir yıllık hizmet süresini dolduran aday Devlet memuruna 657 sayılı Kanunun mezkur hükümleri uyarınca yıllık izin verilebilir.

## Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları

- Üniversitemizde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının boş kadro durumuna göre iki veya üç yılda bir yapılması planlanmıştır.
- Görevde yükselme sınavı için ilan edilebilecek kadrolar; çiftlik müdürü, yurt müdürü, hastane müdürü, müdür yardımcısı, şube müdürü, şef, koruma ve güvenlik şefi, koruma ve güvenlik görevlisi, basın ve halkla ilişkiler müşaviri, sivil savunma uzmanı, uzman, araştırmacı, müze araştırmacısı, ayniyat saymanı, sıhhi malzeme saymanı, sayman, başhemşire, hemşire, çözümleyici, programcı, memur, bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ambar memuru, santral memuru, daktilograf, sekreter, veznedar, satın alma memuru, ayniyat memuru, yurt yönetim memuru, tahsildar, mutemet, ikmal malzeme sorumlusu, raportör, şoför, aşçı, bahçıvan, bekçi, berber, dağıtıcı, garson, gassal, hademe, hastabakıcı, hayvan bakıcısı, hizmetli, kaloriferci, laborant yardımcısı, sağlık teknisyen yardımcısı, teknisyen yardımcısı, terzi kadrolarıdır.
- Bu kadrolardan örneğin; hastane müdürü, şube müdürü, yurt müdürü, araştırmacı, sivil savunma uzmanı, programcı, çözümleyici olabilmek için en az dört yıllık, şef, ayniyat saymanı, sayman olmak için en az iki yıllık, memur, işletmen, ambar memuru, koruma ve güvenlik görevlisi olabilmek için en az ortaöğretim mezunu olmak gerekir.
- Yükselme sınavına girenlerin atanabilmeleri için yazılı ve sözlü sınavdan başarılı olmaları gerekir.

- Teknik hizmetler sınıfında bulunan personel unvan değişikliği sınavlarına katılmak ve başarılı olmak şartıyla unvan değiştirebilir.
- Unvan değişikliğine tabi kadrolar: Mühendis, mimar, şehir plancısı, bölge plancısı, avukat, jeolog, hidrobiyolog, hidrolog, jeomorfoloğ, fizikçi, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci, ekonomist, kimyager, heykeltıraş, arkeolog, astronom, kaptan, veteriner, sosyal çalışmacı, biyolog, psikolog, sosyolog, bakteriyolog, fizyoterapist, diyetisyen, odyolog, pedagog, çocuk gelişimcisi, çocuk eğitimcisi, çocuk eğiticisi, sağlık fizikçisi, kütüphaneci, programcı, mütercim, antrenör, öğretmen, kameraman, sinema TV uygulayıcısı, sağlık teknikeri, odyometri teknikeri, tıbbi teknolog, tekniker, teknik ressam, grafiker, restoratör, teknisyen, rasatçı, ressam, makinist, matbaacı, gemi adamı, fotoğrafçı, dekoratör, desinatör, imam, hemşire, sağlık memuru, ebe, laborant, hayvan sağlık memuru, sağlık teknisyeni, veteriner sağlık teknisyeni.
- Bu kadrolardan örneğin; avukat kadrosuna başvurabilmek için hukuk fakültesi, mühendis kadrosuna başvurabilmek için mühendislik fakültesinin ilgili bölümünden, mimar olabilmek için mimarlık fakültesinden, hemşire kadrosuna atanabilmek için fakülte, yüksekokul veya sağlık meslek liselerinin hemşirelik bölümünden, teknisyen olabilmek için lise dengi mesleki veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak gerekir.
- Unvan değişikliği sınavı yazılı olarak yapılır ve 100 üzerinden 70 puan alan başarılı olmuş sayılır.

- Sözleşmeli Personel için görevde yükselme ve unvan değişikliği yapılamaz.
- İşçilerin görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına katılma hakları bulunmamaktadır.

### **İş Esnasında Hata, Usulsüzlükler**

- Devlet memurları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadırlar.
- Devlet memurunun kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili memur tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
- Memurlar, bir suç işlendiğini ihbar, şikâyet, bilgi, belge veya bulgulara dayanarak öğrendiklerinde durumu derhal birim amirine iletir.
- Yapılacak ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olmaması, ihbar veya şikâyetlerde kişi veya olay belirtilmesi, iddiaların ciddî bulgu ve belgelere dayanması, ihbar veya şikâyet dilekçesinde dilekçe sahibinin doğru adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur. Bu şartları taşımayan ihbar ve şikâyetler işleme konulmaz.
- hbarcı veya şikâyetçinin kimlik bilgilerini gizli tutulur.

### **Dilekçe Verme ve Bilgi Edinme Hakkı**

- Personel, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, bağlı bulunduğu birim amirliğine veya üniversitemiz rektörlük yazı işlerine dilekçe verebilir.
- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik,

tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanma özgürlüğü bulunmaktadır.

- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla fiziksel olarak yapılabileceği gibi <https://www.cimer.gov.tr/> adresinden de yapılabilmektedir.

### **Fazla Çalıştırılan İşçi Ücretleri**

#### **Memurlar**

Günlük çalışma saatleri dışında yapılan fazla çalışmalar ücretle karşılır. Yaptırılacak fazla çalışmanın süresi ve saat başına ödenecek ücret Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenir. Kurumlar gerektiği takdirde personelini günlük çalışma saatleri dışında fazla çalışma ücreti vermeksizin çalıştırabilirler. Bu durumda personele yaptırılacak fazla çalışmanın her sekiz saati için bir gün hesabı ile izin verilir. Ancak, bu suretle verilecek izin en çok on günlük kısmı yıllık izinle birleştirilerek yılı içinde kullanılabilir.

#### **Sözleşmeli Personel**

Devlet memurları için saptanan çalışma saat ve süreleri sözleşmeli personel için de uygulanır. Sözleşmeli personel o gün bitirilmesi gereken işlerin bitimine kadar çalışmak zorundadır. Normal çalışma sürelerini aşan bu

süreler için ilgili kanunlarında öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla her sekiz saati için bir gün hesabıyla izin verilir.

### **İşçiler**

- Gerek bir arıza sırasında gerek bir arızanın mümkün görülmesi halinde yahut makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde yahut zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir. Bu durumda fazla çalışma yapan işçilere uygun bir dinlenme süresi verilir.
- Olağanüstü hallerde, seferberlik sırasında ve bu süreyi aşmamak şartıyla yurt savunmasının gereklerini karşılayan işyerlerinde fazla çalışmaya lüzum görülürse işlerin çeşidine ve ihtiyacın derecesine göre Bakanlar Kurulu günlük çalışma süresini, işçinin en çok çalışma gücüne çıkarabilir.
- Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.
- Kanun kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat dinlenme (hafta tatili) verilir. Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti tam olarak ödenir.

- İşçiler ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak ödenir.

### **İş Akdi Fesih İşlemleri**

#### **Sözleşmeli Personel**

- İşe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması, işe alınma açısından gerekli olan niteliklerden herhangi birini sonradan kaybetmesi, sözleşme dönemi içerisinde mazeretsiz ve kesintisiz üç gün veya toplam on gün süreyle görevine gelmemesi, hizmet sözleşmesinde belirtilen koşullara uymaması nedeniyle bağlı buldukları yöneticileri tarafından yazılı olarak uyarılmasına rağmen söz konusu koşullara uymama halinin tekrarlanması, hizmetinin gerektirdiği pozisyona ihtiyaç kalmaması, bir proje kapsamında işe alınması durumunda istihdam edildiği projenin tamamının veya proje bölümlerinin sözleşmede öngörülen süreden önce tamamlanması, terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olması, bu örgütlere yardım etmesi, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanması ya da kullandırması, bu örgütlerin propagandasını yapması, yanlış beyanda bulunulması hallerinden herhangi birinin gerçekleşmesi halinde, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca sözleşmesi tek taraflı feshedilir.
- Personel; kendi isteği ile bir ay önceden haber vermek koşuluyla sözleşmeyi tek taraflı feshedebilir.

## **İşçiler**

- İşçi ile işveren arasında karşılıklı olarak düzenlenen iş sözleşmesi, işçi ve işverenin ortak rızası ile çalışma koşulları, görev, işyeri konularında anlaşılarak imzalanmaktadır. İşçinin veya işverenin "Haklı nedenlerle Sözleşmeyi Fesih Etmesi" 4857 sayılı İş Kanunu'nun 23 ve 24'üncü maddeleri ile açıklanmıştır. Buna göre; "sağlık sebepleri" ve "Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri", "zorlayıcı sebepler", "işçinin gözüaltına alınması ve tutuklanması" gibi nedenlerle işçinin sözleşmesi tek taraflı olarak feshedilebilir.
- İşçilerde ferdi olarak sözleşme yapılmadığından, bir işçi toplu sözleşmede yer alan haklarını kullanarak istifaya edebilir.

## **Sendika Üye Olma Durumları**

- Devlet memurları, Anayasada ve özel kanununda belirtilen hükümler uyarınca sendikalar ve üst kuruluşlar kurabilir ve bunlara üye olabilirler.
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'na göre kamu görevlileri çalıştıkları işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilmektedir. 4/B maddesine göre sözleşmeli personel olarak göre yapanların memur sendikalarından birine üye olma hakları bulunmaktadır.
- Üniversitede görev yapan işçiler işyerinin girdiği hizmet kolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir.

## **Emeklilik İşlemleri**

- Her bir personelin işe giriş tarihi, hizmet süreleri ve cinsiyetlerine göre emeklilik yaş ve hizmet süresi farklılık gösterdiğinden Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına şahsi olarak müracaat edilmesi gerekmektedir.

### **Emeklilik İçin Gerekli Evraklar:**

- Emeklilik talep dilekçesi (Görev Yapılan Birime Hitaben yazılacak, Açık adres ve iletişim bilgileri mutlaka bulunacak)
- 1 adet fotoğraf
- Nüfus Cüzdanı veya Kimlik Kartı Fotokopisi (Aslı Gibidir Yapılacak)
- Banka Tercih Dilekçesi
- Diplomalar (Aslı Gibidir Yapılacak)
- Borçlanma Evrakları (Varsa)
- Terhis Belgesi,

Yukarıdaki belgelerle birlikte çalışmakta olduğunuz birime emekli olmayı düşündüğünüz tarihten en az 15 gün önce başvurmanız gerekmektedir.

## **Şikayet, Öneri, Talep ve Geribildirimler**

İdari personelimiz, görüş, şikayet ve önerilerini birim internet sayfalarındaki iletişim sekmeleri ile iletebilir ayrıca her yıl uygulanan idari personel memnuniyet anketlerine katılarak memnuniyet derecesini sunabilir.

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

## SAĞLIK, SOSYAL, SPOR VE KÜLTÜREL İMKÂNLAR

### Sosyal Hizmetler

İdari personellerimize hafta içi mesai günlerinde 08.00-17.00 saatleri arasında psikolojik danışmanlık hizmeti verilmektedir.

### Yemekhane 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. Merkez yerleşkede taşıma hizmeti ile yemek hizmeti verilmektedir.

### Sosyal ve Kültürel Tesis ve İmkânlar

Merkez yerleşkemizde akademik ve idari personellerimizin, öğrencilerimizin ve misafirlerimizin toplantı, seminer, konferans, konser, panel, sergi gibi sanatsal ve kültürel faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Konferans Salonumuz, Senato Salonumuz ve Amfi Tiyatro bulunmaktadır.

### Kafeterya Hizmetleri

Merkez yerleşkemizde mevcut iki tane kafeterya bulunmaktadır.

### Spor Tesisleri ve Hizmetleri

Merkezi yerleşkede akademik personelimizin faydalanabileceği halı saha ortak açık basketbol ve voleybol sahası bulunmaktadır.



# KÜTÜPHANE HİZMETLERİ



## KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

İdari 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-tezler abonelikler gerçekleştirmektedir. Veri tabanı abonelikleri kampüs içi bağlantılı bilgisayarlardan IP kontrollü erişilebilmektedir. Kütüphane abone veri tabanları listesi için [tıklayınız](#).

### Kampüs Dışı Erişim Hizmeti

Üniversitemiz idari personelinin kütüphanemizde bulunan elektronik bilgi kaynaklarına (veri tabanları, e-dergiler, e-kitap, e-tez) [kampüs dışından erişimi](#)ni sağlayan bir sistemdir. Erişim, Proxy server adı verilen ayrı bir servis üzerinden sağlanmaktadır. İdari personeli, 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 "SISTEME GİRİŞ YAP" butonuna tıklayarak giriş işlemi yapabilmektedir.

### Ödünç Verme Hizmeti

#### [Ödünç Hizmeti](#)

Üniversitemiz idari personeli, kütüphanemizin [ödünç verme hizmeti](#)nden yararlanabilmektedir. Üniversitemizin bütün idari personeli göreve başladıkları tarihten kütüphanemizin üyesidir. Kütüphane üyeliği bulunan tüm idari personel, 30 (otuz) gün süre ile en fazla 3 (üç) 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 idari 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 bildirim 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 çalışmalarını 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.

# 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.

**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.



TARSUS  
ÜNİVERSİTESİ

Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü  
Takbaş Mahallesi Kartaltepe Sokak 33400  
Tarsus / MERSİN



tarsus.edu.tr



tarsusuniv



TarsusUni



TarsusUni



Tarsus Üniversitesi



TarsusÜniversitesiKurumsal