

## Değerli Personelimiz,

*Bartın Üniversitesi Ailesine hoş geldiniz.*

*Üniversitemizde göreve başladığınız ilk günlerde özlük işlemleri başta olmak üzere yapmanız gereken hususlara dair bir bilgilendirme dokümanını sizlerle paylaşmak istedik. Faydalı olması temennisiyle çalışmalarınızda başarılar diler, sağlıklı günler dileriz.*

## Personel Daire Başkanlığı

### **ÜNİVERSİTEDE İLK GÜNÜM VE İLK İŞLEMLERİM:**

1. Açıktan atamalarda göreve başlama tebligat yazısı tarafınıza ulaştığı tarihten, nakil atamalarda ise halen görevli olduğunuz kurumun atama tebliğini sizlere yapmasıyla birlikte ilişkinizi kestiğiniz tarihten itibaren 15 gün içerisinde Üniversitemizdeki görevinize başlamalısınız. Maaş hesaplamaları ve süresi içinde başladığınızın tespitinin yapılabilmesi için naklen atamalarda eski görev yerinizden personel nakil bildirimini yanınızda getirmeniz gereklidir. Göreve başlama işleminiz için atamanızın yapıldığı kadro birimine müracaat etmelisiniz.
2. Personel Kimlik Kartı için biriminizden göreve başlama yazınız Personel Daire Başkanlığına yazıldıktan sonra mümkün olan en kısa sürede kurum kimlik kartınız basılarak biriminiz aracılığıyla size ulaştırılacaktır.
3. Elektronik posta hesabı açılması için [Personel Elektronik Posta İstek formunu](#) doldurduktan sonra göreve başlayacağınız birime teslim etmelisiniz. E-postanız Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından en kısa sürede açılarak size bildirilecektir.
4. IBAN için Vakıfbank Bartın Şubesine başvurmalısınız. Açılacak hesabınıza ait IBAN numaranızı kadronuzun olduğu birime bildirmelisiniz.
5. Aile Yardım Bildirimi için e-devlet sisteminden giriş yapmalısınız. Hazine ve Maliye Bakanlığı aile yardım bildirim uygulaması) ve aile yardım bildirim formu doldurarak e-devlet üzerinden mutemete göndermelisiniz.
6. Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit sınavından (YDS) 70 ve üzeri geçerli puanınız varsa yabancı dil tazminat talebinizi [Yabancı Dil Tazminatı Talep Dilekçesi](#) ile birlikte biriminizden isteyebilirsiniz.
7. Banka promosyonu talebiniz var ise [Maaş Promosyon Dilekçesini](#) doldurduktan sonra göreve başladığınız birime başvuru yapmanız gerekmektedir. Geçerliliği devam eden banka promosyonunu atanmadan önce aldıysanız biriminize bildiriniz.
8. Naklen atamalarda sürekli görev yolluğu talebiniz var ise görevli olduğunuz birime müracaat etmelisiniz.
9. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın elektronik kaynak (<http://ekutuphane.bartın.edu.tr/>) hizmetlerinden yararlanabilmeniz için Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca elektronik posta hesabınızın açılması gerekmektedir. Basılı eserler için Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerimizde bulunan Kütüphane binalarımızı ziyaret edebilirsiniz.
10. Görev yerinize [Mal Bildirim Beyannamenizi kapalı zarf](#) içerisinde (Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere) teslim etmelisiniz.
11. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kullanıcı tanımlamanızın yapılması için [ÜBYS Yeni Kullanıcı Oluşturma formunu](#) doldurduktan sonra göreve başlayacağınız birime teslim etmelisiniz.
12. Doktor öğretim üyesi ve üzeri unvana sahip olan öğretim elemanları ile şef ve üzeri kadrolarda bulunan idari personele elektronik imza Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir. Bunun için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasında yer alan [Elektronik İmza Talep Formunu](#) doldurularak e-posta adresinize gelen bağlantı adresinden gerekli adımlar takip edilmeli ve sistemin vereceği çıktı imzalandıktan sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığına elden teslim edilmelidir.
13. Üniversitemizde öğle yemek hizmeti verilmekte olup Yapı Kredi Bankasından hesap açtırmak suretiyle bu hizmetten faydalanabileceksiniz.
14. Göreve başladığınız tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde 5 (beş) gün süreyle biriminizce uyum eğitimi düzenlenecektir.