





SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

PERSONEL UYUM REHBERİ  
2024



 <https://sbf.bartın.edu.tr>

 @bartın.saglık

 @bartın.saglık



## HAZIRLAYANLAR

Prof. Dr. Sevim ÇELİK

Dr. Öğr. Üyesi Sibel ALTINTAŞ

Dr. Öğr. Üyesi Fatma DİNÇ

Öğr. Gör. Ebru CİRBAN EKREM

Öğr. Gör. Feyzan ÖZÇELİK

Arş. Gör. İsmail Berat UZUN

Fakülte Sekreteri Nazan DEMİR

Şef Dilek BÜTÜN

Bu rehber Sağlık Bilimleri Fakültesinde göreve yeni başlayacak olan akademik ve idari personelin uyum eğitimlerinde kullanılmak üzere güncellenerek 20/05/2024 tarihinde tamamlanmıştır. Emeği geçenlere teşekkür ederiz.



## İÇİNDEKİLER

1. BARTIN İLİ GENEL BİLGİLER.....	1
2. ÜNİVERSİTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER .....	7
3. ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI .....	11
4. ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI .....	12
5. ÜNİVERSİTEMİZ POLİTİKA BELGELERİ .....	13
6. ÜNİVERSİTEMİZ SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA TAAHHÜDÜ.....	20
7. ÜNİVERSİTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2024-2028).....	26
8. ÜNİVERSİTEMİZ BARINMA OLANAKLARI .....	28
9. ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ .....	29
10. ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK, SPOR VE YAŞAM OLANAKLARI .....	30
11. OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI .....	31
12. REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ .....	32
13. ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANE OLANAKLARI .....	32
14. DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ.....	37
15. EDUROAM NEDİR?.....	41
16. FAKÜLTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	41
17. MİSYON VE VİZYONUMUZ.....	43
18. TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	44
19. FAKÜLTEMİZ YÖNETİMİ.....	46
20. FAKÜLTEMİZ AKADEMİK VE İDARİ KADROSU.....	47
21. GÖREV TANIMLARI.....	60
22. SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI .....	76
23. AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN GÖREVE İLK BAŞLAMA VE GÖREV YERİNDEN AYRILMA İŞLEMLERİNE YÖNELİK BİLGİLER.....	76
24. FAKÜLTEMİZ YÖNETİŞİM MODELİ.....	78
25. FAKÜLTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2024-2028).....	79
26. ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (ÜBYS).....	82
27. ANKET YÖNETİM SİSTEMİ.....	97
28. İNSAN KAYNAĞI İSTİHDAMI.....	98
29. ÇALIŞMA SAATLERİ .....	99
30. İZİNLER.....	99
31. GÖREVLENDİRMELER.....	100
32. KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ .....	104
33. İZİN TÜRLERİ .....	105



34. HASTALIK RAPORU VE İZİN SÜRELERİ .....	110
35. ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA.....	112
36. AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI .....	112
37. İDARİ PERSONEL KARİYER GELİŞTİRME .....	113
38. DİSİPLİN CEZALARI .....	113
39. AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ .....	114
40. NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ .....	114
41. MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ .....	115
42. YASAL MEVZUATLAR .....	116
43. KURUMSAL OFFİCE 365 İLE ÖLÇME-DEĞERLENDİRME .....	117
44. UZAKTAN EĞİTİM VERME REHBERİ.....	118
45. SIFIR ATIK PROJESİ .....	123
46. KAYNAKLARIN ETKİN KULLANIMI.....	126
47. AR-GE PROJE PAZARI .....	126
48. FAKÜLTEMİZ BİLİMSEL FAALİYETLERİ.....	129
49. FAKÜLTEMİZ SOSYAL ETKİNLİKLERİ .....	129
50. FAKÜLTEMİZİN BAŞARILARI .....	130



**PROF. DR. ORHAN UZUN**

**REKTÖR**



### **DEKANIMIZIN MESAJI**

*Fakültemiz, Millî Eğitim Bakanlığının teklifyazıları üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 17/01/2018 tarihinde kararlaştırılmış; 16 Şubat 2018 tarihli ve 30334 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak eğitim öğretime başlamıştır. Her geçen gün kendini geliştiren Fakültemiz, 2019-2020 eğitim öğretim yılından başlayarak eğitim, öğretim, sağlık alanında yaptığı uygulama ve faaliyetlerle ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, kalite güvence sistemini benimseyen, bölgesel kalkınmayı hedefleyen ve topluma katkı sunan öncü bir fakülte olmak amacıyla akademik ve idari kadrosuyla üstün çaba göstermektedir. Bu rehber Bartın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin bilmesi gereken önemli bilgileri, politikaları, standartları ve kuralları içermektedir. Bu rehber akademik ve idari personelin kuruma uyumunu kolaylaştırmak amacı ile hazırlanmıştır. Fakültemizde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelimize hoş geldiniz diyor, fakültemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda bizlerle birlikte göstereceğiniz çabadan dolayı teşekkür ediyorum.*

**Prof. Dr. Sevim ÇELİK**

**Dekan**

## 1. BARTIN İLİ GENEL BİLGİLER

### Bartın Adının Kaynağı

Karadeniz kıyılarının şirin şehri Bartın, adını Bartın Irmağından almaktadır. Bartın Irmağı ise antik çağlarda “Parthenios” olarak adlandırılmaktaydı. Yunan mitolojisine göre Tanrıların Babası Okenus’un çocuklarından biri olan “Sular Tanrısı” olarak bilinmektedir. Antik çağda Parthenios adı verilen Bartın Irmağının kıyılarına kurulan Parthenia kentinin adı zamanla Bartın'a dönüşmüştür.

### Coğrafi Yapısı

Batı Karadeniz Bölgesi'nde yer alan Bartın İl'inin, kuzeyini 59 km'lik sahil şeridiyle Karadeniz çevrelerken, doğuda Kastamonu, doğu ve güneyde Karabük, batıda ise Zonguldak illeri çevirmektedir. Bartın; doğu, batı ve kuzeyden yüksekliği 2000 m'yi geçmeyen dağlarla çevrilidir. Bartın'ın Yüzölçümü 2143 km<sup>2</sup> olup, denizden yüksekliği 25 m'dir. 2023 yılı TÜİK verilerine göre İlin toplam nüfusu ise 207.238'dir.

Dağlar, yüksek olmamakla birlikte oldukça dik, sahillere doğru sarp ve kayalıktır. İlin en yüksek noktası Keçikıran Tepesi'dir. Bartın Irmağı ve kolları tarafından derin bir biçimde parçalanmış arazi çok engebeli bir



görünümdedir. Irmağın genişlediği alanlarda ve dağların oldukça dik yamaçları arasında dar ve derin vadiler yer alır. Kent merkezlerine inildikçe düz ovalar artmaktadır.



(Kaynak: Bartın İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü (<https://bartin.ktb.gov.tr/TR-68964/ulasim.html>))

Bartın'ın en önemli akarsuyu, Antik Çağda Parthenios adı ile anılan ve kente adını veren Bartın ırmağıdır. Kocaçay ve Kocanaz Çayı şehir merkezindeki Gazhane Burnu'nda birleşerek Bartın Irmağı'nı oluşturur. Irmak 14 km boyunca akarak Karadeniz'e ulaşmaktadır, düşük akış hızından dolayı tekne turlarına müsaittir. Ulu yayla Ulus İlçesine 27 km uzaklıktadır. Ovacuma'da 300 metreyle başlayıp Göktepe'de 1416 metreye varan yükselti, ortalama 1000 metredir. Ulu Yayla, 86000 hektarlık el değmemiş bir orman varlığıdır. Arıt Beldesi'ne 10 km uzaklıkta, Arıt Dağları üzerinde ve Küre Dağları Milli Parkı sınırları içindedir. Yükseltisi 1100 metredir. Çadır kampı, trekking, foto çekimi, motokros, dağ bisikleti turu gibi turizm aktivitelerinin yapılmasına elverişlidir.

### **Doğa Güzellikleri**

Yeşil ve mavinin uyum ve ahenkle bulunduğu Bartın sayısız doğa güzelliğine sahiptir. Ulus-Kumluca Beldesine 18 km uzaklıkta, Kızıllar Köyü'nün Umar Tepesi Kızıllar mevkiinde bulunan Aksu Çayı görülmeye değer yerlerden biridir. Yaklaşık 1500 m yükseklikte ve yaklaşık 10 hektar olan yaylanın bitki örtüsü: ardıç, köknar, kayın, meşe, gürgen, fındık, karaçam, sarıçam, kavak, akcağaç, üvez, ormangülü, çobanpüskülü, yabangülü, ısırgan, ahududu, böğürtlen, çilek, ayüzümü gibi diğer ağaç türleri ve yüzlerce alt flora oluşturur.





Göldere şelalesi bölgenin diğer bir doğa güzelliğidir. Kurucaşile İlçesi'nin 22 km batısında Karaman Köyü'ne 7 km uzaklıktaki şelale Çambu Şelalesi olarak da bilinir.

Şüphesiz ki Bartın'ın Güzelcehisar Plajı'nın batısında bulunan Lav Sütunları sadece Türkiye'de değil Dünya'da nadir bulunan bir doğa harikasıdır. Yaklaşık 80 milyon yıl önce oluşan lav sütunları denizden bir duvar gibi yükselerek eşsiz bir görüntü oluşturmaktadır.



### **GÜZELCEHİSAR LAV SÜTUNLARI**

(Kaynak; Bartın Valiliği resmî web sitesi)

#### **Ekonomisi**

Bartın ilinin ekonomisi, tarım, hayvancılık ve ormancılığa dayanmaktadır. Bölgede yetiştirilen tarımsal ürünler, buğday, arpa, mısır, yulaf, fasulye, ayçiçeği, soğan, patates, yonca, fiğdir. Seracılık ise son yıllarda gelişim göstermiştir. Bartın'ın 2140 km<sup>2</sup>'lik toplam arazi varlığının yaklaşık yarısı ormanlar tarafından çevrilmiştir. Bu nedenle İlin ormanları eskiden beri ekonominin bel kemiğini oluşturmuştur. Ormanları 600 metre yüksekliğe kadar defne, meşe, kayın, kocayemiş, ardıç; 600-1000 metre yükselti alanında meşe, kayın

gürgen, 1000-1500 ve daha yukarı kesimlerde ise kayın kestane ve çam ağaçları oluşturmaktadır.

Osmanlı Donanmasının tersaneler diyarı olarak bilinen Bartın'da ahşap tekne ve yat yapımı geleneği, Kurucaşile'de bulunan iki balıkçı köyü olan Hisar (Tekkeönü) ve Kapısu'nda halen sürdürülmektedir. Yetenekli ustalar tarafından inşa edilen birçok yat ve tekne 400 yıllık geleneği yansıtmaktadır. Kurucaşile'nin Karaman Köyü'nde sürdürülen Taş Sac yapımı ise 200 yıllık tarihsel geçmişe sahiptir.



(Kaynak; Bartın Valiliği resmî web sitesi)

Geleneksel "Galla Bazarı", köylülerin ürettikleri taze sebze ve meyvelerle her zaman doğal beslenmek isteyenlere haftada üç gün (Salı, Cuma ve Pazar) hizmet vermektedir.



## Kültür-Tarih-Sanat

Bartın'ın, köklü tarihi ve kültürel mirası doğal güzellikleri kadar önemli bir yere sahiptir. Bartın'da ağaç oymacılığı 17. yüzyıldan günümüze ulaşan bir sanattır ve çoğunlukla Amasra'da sergilenmektedir. Ayrıca tel sarma el işi sanatı da günümüzde devam ettirilmektedir.

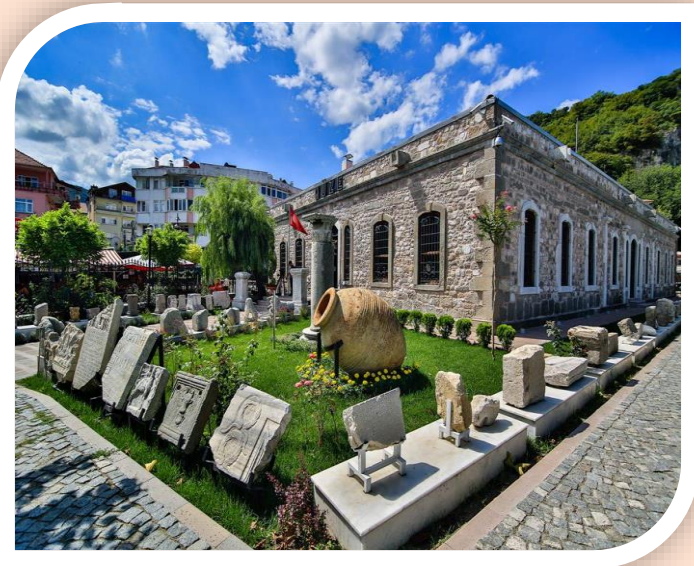


Amasra Kalesi, Bartın'ın önemli tarihi yapılarından. Amasra ilçesinde ayrıca bahçesinde Helenistik, Roma, Bizans, Ceneviz ve Osmanlı dönemlerine ait taş eserler bulunan Amasra Müzesi bulunmaktadır. Ayrıca, Amasra Kalesi içerisinde yer alan Fatih Cami, Kuş kayası Yol Anıtı önemli tarihi yapılar arasında yer almaktadır. Merkez ilçede;

Aya Nikolas Kilisesi (Kültür Evi),

Höyükler ile Osmanlı dönemi eserlerinden Camiler, Köprüler, Hanlar, Hamam ve Ahşap Bartın Evleri bulunmaktadır.

Kurucaşile'de; Kromna kenti kalıntıları olan Tekkeönü kalesi, Mahzen ve Galeri ile Yedikuyular gibi tarihi ve kültüre açıdan zenginlikler bulunmaktadır.



## Bartın Ulaşım Rehberi

**Şehirler Arası Ulaşım:** Bartın'a şehir dışından karayolu ve havayolu ile ulaşım sağlanabilmektedir. En sık kullanılan karayolu ile Bartın'dan Ankara, İstanbul, İzmir, Trabzon, Bursa ve Antalya'ya her gün düzenli otobüs seferleri yapılmaktadır. Zonguldak Çaycuma'da bulunan Zonguldak Havalimanı Bartın'a 20 dk mesafede bulunmaktadır. Havalimanından İstanbul'a uçuş seferleri düzenlenmektedir.

**Şehir İçi Ulaşım:** Şehir içinde pek çok güzergâha özel halk otobüsleri ile

kolayca ulaşım sağlanmaktadır. Otobüs seferleri yoğunluğa göre 10-30 dakikada bir yapılmaktadır.



## Bartın' da Kütüphaneler

Şehirde Bartın İl Halk Kütüphanesi, Ulus Kültür ve Sanat Evi ve Kurucaşile İlçe Halk Kütüphanesi olmak üzere üç kütüphane hizmet vermektedir. Bartın Kültür Merkezi binasında hizmet veren Bartın İl Halk Kütüphanesi hafta içi 08.30-19.00, Cumartesi ise 09.00-17.00 saatleri arasında okuyucuya hizmeti vermektedir.



## Kültürel ve Sosyal Olanaklar

Bartın il merkezinde güncel filmlerin oynatıldığı bir sinema salonu bulunmaktadır. Tiyatro severlerin ise sık sık izleyebilecekleri oyunlar, Bartın Kültür ve Sanat Merkezinde sergilenmektedir.



### Bartın Tiyatro Festivali

(Kaynak: <https://festivall.com.tr/festival/4986/uluslararasi-bartın-tiyatro-festivali/>)

## 2. ÜNİVERSİTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Bartın şehri kendi adını taşıyan üniversitesine 14 yıl önce kavuşmuş olsa da şehrin üniversite geçmişi 1990'lı yıllara dayanmaktadır. 11.07.1992 tarihli, 3837 sayılı yasa ile Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Bartın Orman Fakültesi, Bartın'da kurulan ilk fakülte olmuştur. Bartın Orman Fakültesi'nin eğitime başlaması ile birlikte 3 akademik birim daha Bartın'da yükseköğretim alanına dâhil edilmiştir. Bunlar: Bartın Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu'dur.

2008 yılına gelindiğinde, 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanunla kurulan Bartın Üniversitesi, Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'nden ayrılan 4 akademik birimin yanı sıra yeni kurulan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü'yle ilk öğrencilerini almıştır. Toplamda 3 fakülte, 2 enstitü, 2 meslek yüksekokulu ve bir yüksekokul ile gelecekte söz sahibi olmayı amaçlayan öğrenciler yetiştirmeye başlayan Bartın Üniversitesi, ülkemizin ihtiyaçlarına cevap vermek adına gelişimini sürdürmektedir.



Bartın Üniversitesi'nin Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'nden devraldığı Ağdacı Yerleşkesi yeni açılacak fakülte ve bölümlere fiziki anlamda cevap veremeyeceğinden dolayı 26 Ağustos 2009 tarihinde Bartın-Zonguldak karayolu üzerinde bulunan Kutlubey-Yazıcılar ile Esenyurt köyü sınırları içerisinde yer alan 1.171.032,22 metrekarelik alan üniversite yerleşkesi olarak belirlenmiştir.

Kısa sürede hem bilimsel hem de fiziksel olarak gelişen Bartın Üniversitesi fakülte sayısını da arttırmaya devam etti. Sırasıyla 2010 yılında Eğitim Fakültesi ve Edebiyat Fakültesi, 2011 yılında Fen Fakültesi, 2012 yılında Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve İslami İlimler Fakültesi, 2017 yılında Ulus Meslek Yüksekokulu, 2018 yılında Yabancı Diller Yüksekokulu ve Sağlık Bilimleri Fakültesi, 2019 tarihinde Spor Bilimleri Fakültesi kuruldu. 25 Haziran 2019 tarihli 30812 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1157 Cumhurbaşkanı Kararı ile Bartın Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olan Mühendislik Fakültesi'nin adı Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olarak değiştirilmiştir. Ayrıca 15 Haziran 2020 tarih ve 2654 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile enstitüler tek çatı altında toplanmış ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü adını almıştır.

Bugün 9 fakülte, 3 meslek yüksekokulu, 1 yüksekokul ve 1 enstitüsü olan Bartın Üniversitesi 17 binin üzerinde öğrenciye sahiptir. Nitelikli eğitim ve bilimsel altyapıya verdiği önem sayesinde gelecek vadeden üniversiteler arasında yer alan Bartın Üniversitesi, 16 yıllık bir geçmişe sahip olmasına rağmen kendine saygın bir konumda yer bulmuştur. YÖK'ün büyük önem verdiği "Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşması Projesi" kapsamında "Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları" alanında ihtisaslaşmaya hak kazanan Bartın Üniversitesi, bölgesinden başlayarak ülkemize değer katmaya devam etmektedir.



**Ağdacı Kampüsü**



**Kutlubey Kampüsü**



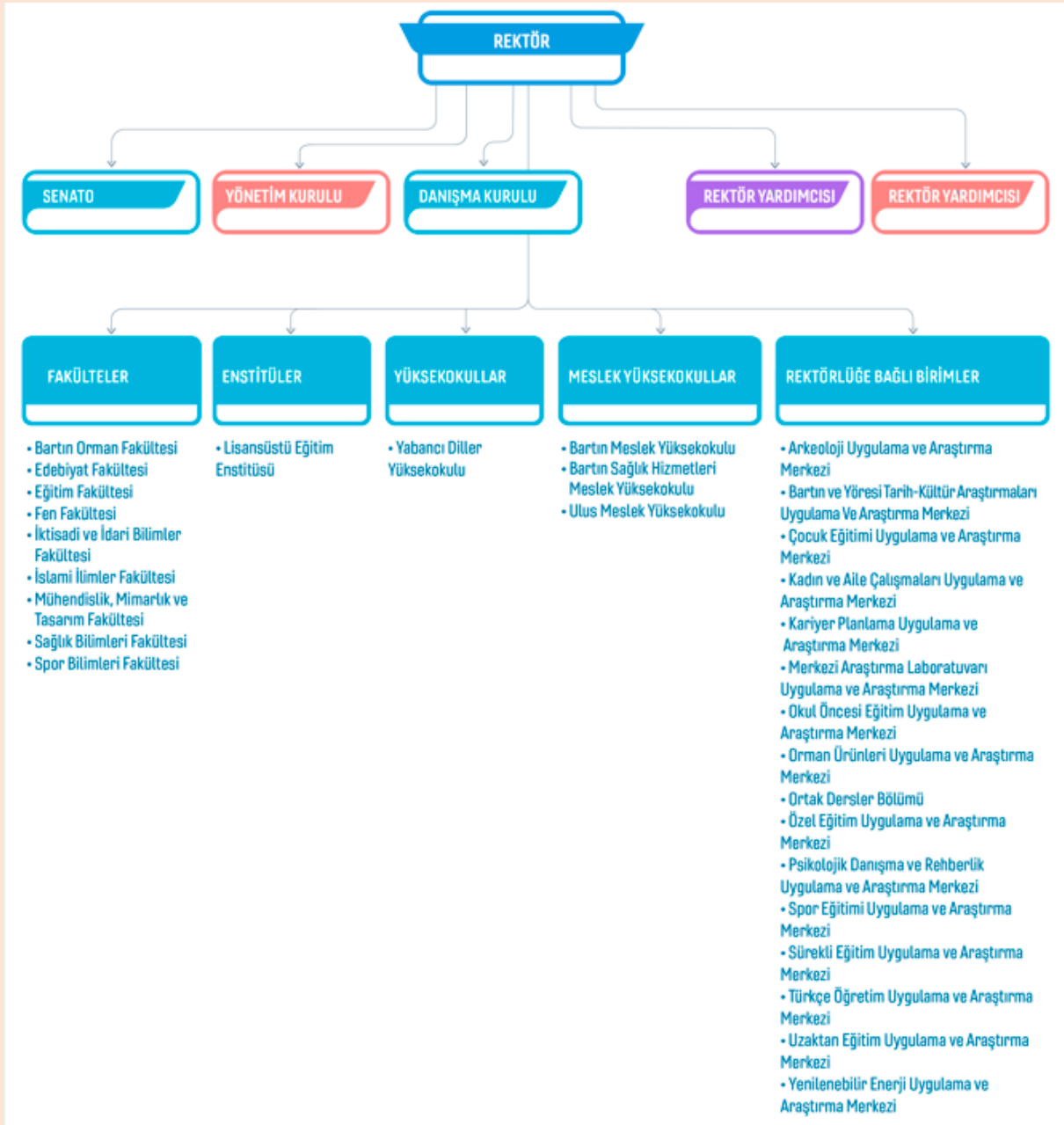
**Ulus Yerleşkesi**



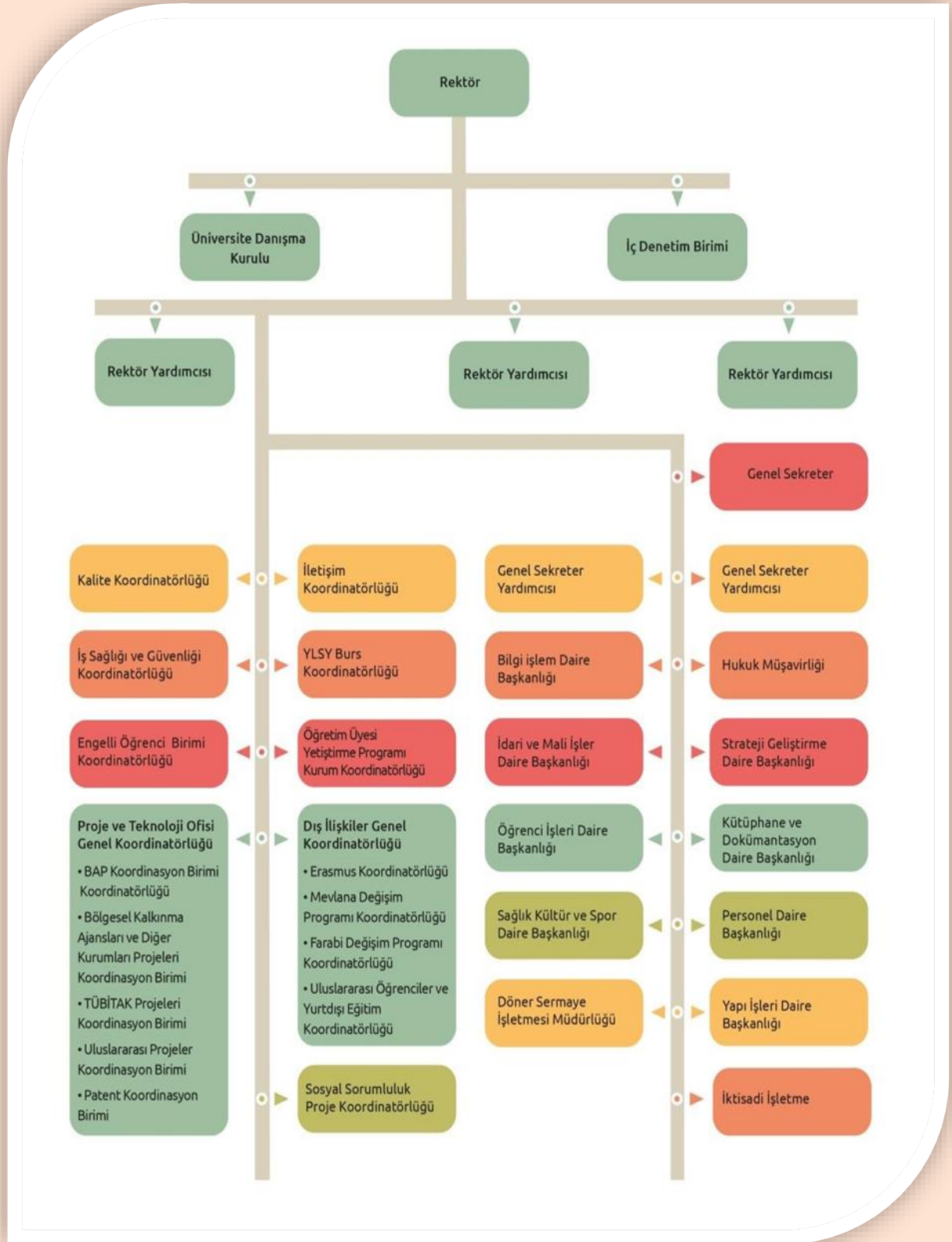
**Kurucaşile Yerleşkesi**



### 3. ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI



#### 4. ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



## 5. ÜNİVERSİTEMİZ POLİTİKA BELGELERİ

### Bartın Üniversitesi Kalite Politika Belgesi

GELECEK BARÜ'DE BAŞLIYOR

# BARÜ

## Kalite Politikamız

Bartın Üniversitesi misyonuna, vizyonuna ve temel değerlerine uygun olarak;

1. Öğrenci merkezli bir yaklaşımla topluma, bilime, sanata, kültüre evrensel düzeyde katkı sağlayan nitelikli bireyler yetiştirmeyi,
2. Çözüm odaklı bir yaklaşımla bilime, toplumsal sorunlara ve bölgesel kalkınmaya yönelik araştırma, uygulama ve projeler geliştirmeyi,
3. Katılımcı yönetim anlayışıyla aidiyet duygusu ve paydaş memnuniyetini artırarak kaliteyi bir kurum kültürüne dönüştürmeyi,
4. Girişimci ve yenilikçi faaliyetleri yaygınlaştırmayı ve kurumsallaştırmayı,
5. Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını arttırmayı,
6. İş sağlığı ve güvenliği ile çevre konusunda duyarlılık gösteren huzurlu bir üniversite olmayı,

"Kalite Politikası" olarak benimser.

**BARÜ**  
BARTIN ÜNİVERSİTESİ

## Bartın Üniversitesi Kalite Güvencesi Politika Belgesi



### Bartın Üniversitesi Kalite Güvencesi Politika Belgesi

Bartın Üniversitesi misyonuna, vizyonuna ve temel değerlerine uygun olarak;

- Kurumda kalite güvencesi ve yönetim, eğitim öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini tanımlı hale getirmeyi ve sürdürülebilir olmasını sağlamayı,
- Eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç kalite güvence sistemini oluşturmayı, planlamayı, uygulamayı, izlemeyi ve gerekli önlemleri almayı,
- Üniversitenin tüm birimlerinde kalite güvencesi kültürünü benimsetmeyi ve yaygınlaştırmayı,
- Kalite ve akreditasyon süreçlerinin sürdürülebilir olmasını sağlamayı,
- Kalite güvence mekanizmasını sürekli olarak iyileştirmeyi,
- Paydaş katılımını kalite süreçlerinde sürekli hale getirmeyi,

"KALİTE GÜVENCESİ POLİTİKASI" olarak benimser.

## Bartın Üniversitesi Yönetim Sistemi Politika Belgesi



### Bartın Üniversitesi Yönetim Sistemi Politika Belgesi

Katılımcı yönetim anlayışıyla aidiyet duygusunu ve paydaş memnuniyetini artırarak kaliteyi bir kurum kültürüne dönüştürme anlayışından hareketle,

- Karar alma mekanizmalarında paydaş katılımını sağlamayı,
- Kaliteyi esas alan ve kaynakların etkin kullanımını hedefleyen bir yönetim anlayışıyla sürekli iyileştirmeyi,
- Yönetim modeli ve idari yapıda çok sesliliği, objektif düşünerek karar almayı ve bağımsız hareket edebilme kabiliyetini sağlamayı,
- Kurumda kalite güvencesi ve yönetim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini etkin liderlik yaklaşımıyla yönetmeyi,
- İnsan kaynaklarının yönetiminde liyakat ve adil yaklaşım anlayışını benimsemeyi,
- Akademik ve idari insan kaynağının, öğrenci ve mezunların kurumsal bağlılık ve aidiyet algısını güçlendirecek sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel faaliyetlerini sürdürmeyi,
- Üniversite tarafından alınan mal ve hizmetlerin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini izlemeyi ve iyileştirmeyi,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu sürekli bilgilendirmeyi,

"YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI" olarak benimser.

## Bartın Üniversitesi Eğitim Öğretim Politika Belgesi



### Bartın Üniversitesi Eğitim Öğretim Politika Belgesi

Öğrenci merkezli bir yaklaşımla topluma, bilime, sanata ve kültüre evrensel düzeyde katkı sağlayan, hayat boyu öğrenen, özgüven ve sorumluluk duygusuna sahip nitelikli bireyler yetiştirme temel politikasından ve sürekli iyileştirme anlayışından hareketle;

- Girişimci ve yenilikçi bireyler yetiştirmeyi hedefleyen 21. yüzyıl becerilerine uygun öğretim programları oluşturmayı ve güncellemeyi,
- Disiplinler arası yaklaşımla öğrencilere çeşitli eğitim öğretim fırsatları (çift anadal, yandal, değişim programları vb.) sunmayı,
- Öğrenci kabulünü tanımlı mekanizmalar doğrultusunda gerçekleştirmeyi,
- 21. Yüzyıl öğrenme becerileri dikkate alınarak araştırmacı ve eleştirel bir anlayışla aktif öğrenme-öğretme strateji ve yöntemleri içeren uygulamalar yürütmeyi,
- Çoklu ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin kullanımı ile programların amaç, yeterlilik ve öğrenme çıktılarına ulaşma düzeyini belirlemeyi,
- Sektörler arası işbirliği kapsamında uygulamalı eğitim öğretim faaliyetlerini desteklemeyi,
- Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmeyi,
- Öğrenciye sağlanan rehberlik ve danışmanlık sistemini güçlendirmeyi,
- Mezunlarla sürekli iletişim ve işbirliği halinde olarak istihdam ve kariyer gelişimlerini düzenli olarak izlemeyi ve desteklemeyi,
- Eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun kaynaklara ve altyapıya sahip olmayı,
- Öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için engelsiz, adil, yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almayı,
- Kampüslerinde, kültürel çeşitliliği, kültürlerarası etkileşimi ve hoşgörü ortamları geliştirmeyi; dezavantajlı grupların en üst düzeyde desteklediği ve kapsayıcılığın temel değer olduğu bir yükseköğretim deneyimini mümkün kılmayı; öğrenci ve personelinin kültürel farkındalığını artırarak, yerel ve uluslararası topluma ve karar alma süreçlerine aktif katılımını sağlamayı,

"EĞİTİM ÖĞRETİM KALİTE POLİTİKASI" olarak benimser.

## Bartın Üniversitesi Araştırma Geliştirme Politika Belgesi



### Bartın Üniversitesi Araştırma Geliştirme Politika Belgesi

Bartın Üniversitesinin, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilime, sanata ve kültüre, yerel, ulusal ve evrensel düzeyde katkı sağlamayı amaçlayan misyonu doğrultusunda;

- Öğretim elemanları ve öğrencileri arasında araştırma kültürünü yaygınlaştırmayı,
- Araştırmacıların araştırma ve proje üretme yetkinliklerini artırmak üzere faaliyetler gerçekleştirmeyi, araştırma performanslarını sürekli izlemeyi ve iyileştirmeyi,
- Bilim ve teknoloji alanındaki ulusal/uluslararası politikaları dikkate alarak öncelikli alanları belirlemeyi,
- Üniversitemizin "Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları" ihtisaslaşma alanı ile ilgili araştırma geliştirme faaliyetlerini artırmayı sağlayacak tanımlı mekanizmaları geliştirmeyi,
- Üniversitemizin ihtisaslaşma alanına ve nitelikli araştırma geliştirme faaliyetlerine katkı sağlayacak disiplinler arası lisansüstü eğitim programlarının artırılmasını sağlamayı,
- Stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda araştırmalar yapılmasını ve projeler üretilmesini sağlayacak sürdürülebilir bir sistemi oluşturmayı,
- Üniversitemizin araştırma potansiyelini artırmak üzere fiziki, mali ve teknik kaynaklarını güçlendirmeyi,
- Bilgi ve değer üreterek bu üretimleri toplumsal ve iktisadi katma değere dönüştürmek için yapılan araştırma ve yayınların niteliğinin ve ürün geliştirme çalışmalarının sürekli artırılmasını sağlamayı,
- Sektörler arası iş birliği yaparak bilgi ve teknoloji transferini ve ülkemizin kalkınma hedefleri doğrultusunda araştırma geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmeyi,
- Girişimci ve yenilikçi faaliyetler ile bölgesel kalkınmaya destek olmayı,
- Ulusal ve uluslararası işbirliklerine dayalı araştırma ve projeler üretmeyi destekleyecek mekanizmalar geliştirmeyi,

"ARAŞTIRMA GELİŞTİRME KALİTE POLİTİKASI" olarak benimser.

## Bartın Üniversitesi Toplumsal Katkı Politika Belgesi



### Bartın Üniversitesi Toplumsal Katkı Politika Belgesi

Bartın Üniversitesi stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda;

- Toplumsal sorumluluk bilinciyle bilime, sanata ve kültüre yerel, ulusal ve evrensel düzeyde tanımlı mekanizmalar aracılığıyla katkı sağlamayı,
- Toplumsal gelişmeye katkıda bulunacak nitelikli insan kaynağını yetiştirmeyi,
- Bilimsel ve sosyal faaliyetlerle yerel, bölgesel ve ulusal sosyo-kültürel yaşantıyı zenginleştirmeyi,
- Hayat boyu öğrenme faaliyetleri ile toplumsal gelişime katkı sağlamayı,
- Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde bölgesel ve toplumsal ihtiyaçlara yönelik araştırmalar ve uygulamalar gerçekleştirmeyi,
- Üniversitenin akademik ve idari insan kaynağı ile öğrencilerin sosyal sorumluluk bilincini içselleştirmesini sağlamayı,
- Topluma hizmet, gönüllülük ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini eğitim ve öğretimin ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi,
- Sürdürülebilir toplum ve çevre açısından çevre bilincinin oluşmasına katkı sağlayacak araştırma ve uygulamalar gerçekleştirmeyi,
- Topluma katkı sağlayan faaliyetleri desteklemeyi, yürütmeyi ve sürekli olarak iyileştirmeyi,

"TOPLUMSAL KATKI KALİTE POLİTİKASI" olarak benimser.



## Bartın Üniversitesi Uluslararasılaşma Politika Belgesi



### Bartın Üniversitesi Uluslararasılaşma Politika Belgesi

Bartın Üniversitesi, öğrenci merkezli bir yaklaşımla nitelikli bireyler yetiştirmeyi, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilimsel, sosyal ve kültürel yaşama ulusal ve uluslararası düzeyde katkı sunmayı misyon edinmiştir. Bu doğrultuda üniversitemiz, bilimsel ve toplumsal sorunlara çözümüne yönelik uluslararası düzeyde uygulama ve araştırmalar geliştirmeyi ve sunduğu nitelikli öğretim yoluyla uluslararası düzeyde tercih edilen bir yükseköğretim kuruluşu olmayı hedeflemektedir. Bu bağlamda, üniversite uluslararasılaşma hedeflerine ulaşma doğrultusunda;

- Öğretim programlarının kapsam ve içeriklerini ulusal ve uluslararası gelişmelerle uyumlu olarak tasarlamayı,
- Öğrenci ve personelin uluslararası hareketliliklere akademik amaçlı ziyaretlere katılımını ve yeni bilgi ve deneyim kazanmalarını sağlamayı,
- Ulusal ve kurumsal imkânlardan azami düzeyde yararlanarak uluslararası öğrenci ve personel hareketliliği açısından üniversiteyi bir çekim merkezi yapmayı,
- Coğrafi ve alan çeşitliliğini göz önünde bulundurarak, uluslararası tanınırlığı ve bilimsel kapasitesi üst düzeyde olan yükseköğretim kurumlarıyla ortak proje ve bilimsel araştırmalar gerçekleştirmeyi,

"ULUSLARARASILAŞMA KALİTE POLİTİKASI" olarak benimser.

## 6. ÜNİVERSİTEMİZ SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA TAAHHÜDÜ

Bartın Üniversitesi (BARÜ) Ülkemizin öz potansiyelini kullanarak bilim ve teknoloji temelli bir kalkınma anlayışına katkı sunmak amacıyla çalışmalarına devam etmektedir. Her geçen gün bilimsel kabiliyetini geliştiren, bu alandaki başarıları ile ulusal ve uluslararası derecelendirme kuruluşlarının değerlendirmelerinde üst sıralara tırmanmakta olan BARÜ, sürdürülebilir bir yükseliş kaydetmeye devam etmektedir.

Birleşmiş Milletler küresel bir eylem çağrısı olan Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerini (SKH) 2015 yılında kabul etmiştir. Hedeflerin sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak üzere 2030 yılına kadar gerçekleştirilmesi beklenmektedir. Bu eylem çağrısı, çevresel, ekonomik ve sosyal alanlarda dengeyi sağlayarak bugünü ve geleceği güvence altına almak için bir yol haritası görevi görmektedir. Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri birbiriyle bağlantılı olan ekonomi, çevre ve toplum tabanlı küresel çaptaki sorunlara odaklı bütüncül bir yaklaşımın göstergesi olan 169 alt başlığı ile 17 hedeften oluşmaktadır. Gezegenimizin ve insanlığın barış ve refah içinde yaşayabileceği bir gelecek için “Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma için 2030 Gündemi”, eşitsizlik ve adaletsizlikle mücadele etmeyi, yoksulluğu ortadan kaldırmayı ve iklim değişikliğinin üstesinden gelmeyi hedeflemektedir. Toplumun her kesiminin sorumluluğunda olan sürdürülebilir kalkınmanın önemi gün geçtikçe artmaktadır. Bu bağlamda, toplumun en önemli yapı taşlarından olan üniversitelerin büyük sorumlulukları bulunmaktadır. Bartın Üniversitesi de sorumluluğunun farkında olarak sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin hepsine, potansiyelinin tamamını kullanarak katkı sağlamak üzere çalışmalar yürütmektedir. BARÜ bu kapsamda 2021 yılı Ekim ayında bir çalışma grubu oluşturmuştur. Çalışma grubu, Üniversitemizin sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkılarına ilişkin verileri düzenli olarak izlemekte ve raporlandırarak kamuoyu ile paylaşmaktadır. Elde edilen veriler, 17 sürdürülebilir kalkınma hedefinin hepsine aktif olarak katkıda bulunduğumuzu göstermektedir. Çalışma grubunun ilk raporunda Üniversitemizin en çok katkıda bulunduğu sürdürülebilir kalkınma hedeflerinin 3, 11, 12, 13 ve 17 numaralı hedefler olduğu görülmektedir. Bu bağlamda BARÜ, SKH ile ilgili aşağıdaki taahhütlerde bulunmaktadır:

### ***Hedef 1: Yoksulluğa Son***

Yoksulluğa karşı mücadele için Üniversitemiz, öğrencilere burslar sağlamakta, yarı zamanlı çalışma ve staj imkanları sunmakta, sosyal ve akademik faaliyetler (bilimsel çalışmalar, sosyal sorumluluk projeleri, staj imkanları vd.) ile kırılgan gruplara destek olmaktadır. Üniversitemiz hedef 1'e küresel anlamda katkı sağlamak üzere faaliyetlerini sürdürülebilir şekilde çeşitlendirerek arttırmayı taahhüt etmektedir.

## ***Hedef 2: Açlığa Son***

Öğrencilerini tüm çalışmalarının merkezine alan Üniversitemiz, açlığa karşı mücadele için öğrencilere yemek bursları vermekte, 7 gün 24 saat açık olan kütüphanelerimizde sınav dönemlerinde çorba ikramı yapmakta, akademik çalışmalar ile organik tarımı desteklemekte ve organik ürün farkındalığının artması için eğitimler vermektedir. Sıfır atık projesi kapsamında gıda atıklarının azaltılması ve biyobozunur atıkların sürdürülebilir tarım kapsamında kullanımının sağlanması için de çalışmalar yürütmektedir. Üniversitemiz bu kapsamda çalışmalarını farklı kategorilerdeki faaliyetler ile arttırmayı taahhüt etmektedir.

## ***Hedef 3: Sağlıklı ve Kaliteli Yaşam***

Üniversitemiz, sağlığın korunması, sağlıklı ve kaliteli yaşamın geliştirilmesi için egzersiz ve sporun rutin yaşam alışkanlıkları arasında yer almasını desteklemektedir. BARÜ, her iki kampüs bünyesinde de engelsiz erişim imkânı bulunan, dumansız hava sahalarının ve geniş yeşil alanların bulunduğu sağlıklı yaşam alanlarına sahiptir. Bu alanlardan Üniversite personelinin ve öğrencilerinin yanı sıra toplumsal yararlanımın da artması için teşvik edici bir tutum sergilenmektedir. BARÜ, Mediko-Sosyal Merkezi ile bünyesindeki tüm bireylerin sağlığını gözetmektedir. Üniversitemiz sosyal ve akademik birçok faaliyetler (bilimsel çalışmalar, sosyal sorumluluk projeleri, staj imkanları vd.) ile hijyen konusunda sistematik ve sürdürülebilir bir süreç yürütmektedir. Bu çalışmalar neticesinde Üniversitemiz ülkemizde ilk olarak “Küresel Salgın Bağlamında Güvenli Kampüs Belgesi” alan devlet üniversitesi olmuştur. Ayrıca Kurumumuz “TSE Hijyen ve Sanitasyon Belgesine” de sahiptir. BARÜ, sağlık hizmet sektörüne hem eğitim-öğretim sürecinde hem de nitelikli mezunları ile işgücü desteği sağlamaktadır. Özellikle sağlığın korunması ve geliştirilmesi kapsamında yerel, ulusal ve uluslararası işbirlikleri her geçen gün artan Üniversitemiz bu hedefe hizmet etmekte olan bölümlerden mezun olacak öğrencilerinin artması ve yeni bölümler ile de hedefe katkı sağlayarak sağlık kuruluşları ile mevcut işbirliklerini geliştirerek sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

## ***Hedef 4: Nitelikli Eğitim***

Bartın Üniversitesi nitelikli insan kaynağı ve uygun altyapısıyla erken çocukluktan itibaren yaşam boyu öğrenme faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu kapsamda çeşitli kurumlarla protokoller yapıp toplumdaki diğer paydaşlarına ihtiyaç duydukları eğitim-öğretim hizmetlerini sunmakta ve son yıllarda odak noktasına yerleştirdiği dezavantajlı gruplara yönelik sosyal ve akademik etkinlikler düzenlemektedir. Bunlara ilişkin bilimsel yayınlar da üreterek topluma hizmet eden Üniversitemiz, bu hizmetlerin yaygın etkisini arttırarak nitelikli eğitim konusunda sürdürülebilirliği sağlamayı taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 5: Toplumsal Cinsiyet Eşitliği***

Üniversitemiz toplumsal cinsiyet eşitliğini ilerletmek adına “Bartın Üniversitesi Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Planı (2022-2026)” hazırlık çalışmalarını tamamlamış olup 2023 yılı itibari ile BARÜ Kadın ve Aile Çalışmaları UYGAR Merkezi ve Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu tarafından yürütülecek ve izlenecektir. Bunun yanı sıra Üniversitemiz “Bartın Üniversitesi Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Politika Belgesi” ve “Bartın Üniversitesi Aile İçi Şiddeti, Kadına Yönelik Şiddeti, Cinsel Taciz ve Saldırımı Önleme ve Destek İlkeleri Belgesi” ni oluşturmuş ve kamuoyuna duyurma çalışmalarını başlatmıştır. Akademik birimlerimiz ve UYGAR Merkezlerimiz toplumsal cinsiyet perspektifinin araştırma ve öğretim içeriğine entegrasyonunu sağlamak ve sürdürmek için faaliyetler düzenlemekte, proje ve araştırmalar yürütmekte, konu ile ilgili tüm paydaşlar açısından farkındalık oluşturmaktadır. Üniversitemiz adı geçen sürdürülebilir kalkınma hedefi kapsamında; kadın erkek fırsat eşitliğini sağlamanın, kadınları ve kız çocuklarının güçlendirmenin merkezi önemi olduğunu kabul ederek tüm kadın insan kaynağı için iş yaşam dengesini ve organizasyon kültürünü sağlamayı ve güçlendirmeyi, akademik ve idari kadın insan kaynağının karar alma ve liderlik süreçlerine katılımını, cinsel taciz de dâhil olmak üzere toplumsal cinsiyete dayalı şiddete karşı önlemler olarak personelinin ve öğrencilerinin kişi bütünlüğünü korumayı hedefleyen bir kurum olmayı taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 6: Temiz Su ve Sıhhi Koşullar***

Üniversitemizde Orman Mühendisliği, Çevre Mühendisliği gibi bölümler yer almakta ve su kıtlığı-su verimliliği üzerine araştırmalar yürütülmektedir. Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde atık su kuyuları mevcut olup, peyzaj sulamaları buradan sağlanmaktadır. Bunun yanında yemekhaneye kurulan temiz su arıtma sistemi ile kuyudan gelen su arıtılıp tahlillerden geçirilerek içilebilir hale getirilmekte ve suyun etkin kullanımı sağlanmaktadır. Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Belgesi ile Sıfır Atık Yönetim Sistemi belgesine sahip olan Üniversitemiz, su verimliliğine yönelik çalışmalarını hedeflerine uygun bir şekilde sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 7: Erişilebilir ve Temiz Enerji***

Üniversitemizde Enerji Verimliliği Kurulu tarafından yıllık olarak yapılan enerji tasarrufları takip edilerek raporlanmaktadır. Kullanılan elektrik enerjisinin bir kısmı güneş ve hidroelektrik kaynaklı üretimden gelmektedir. Enerji verimliliğine büyük önem veren Kurumumuz Yenilenebilir Enerji UYGAR Merkezi öncülüğünde yenilenebilir enerji ve enerji verimliliği alanlarında projeler yürütmüş ve benzer projeler yürütmeye devam etmektedir. Kişi başı enerji tüketiminde önemli ölçüde azalma sağlayan Üniversitemizde akademik, idari ve teknik personeller ile öğrencilere enerji verimliliğinin hassasiyetini anlatabilmek ve farkındalık

oluşturabilmek amacıyla eğitimler düzenlenmektedir. Enerji Kimlik Belgesine sahip binaların yanında Akıllı Enerji Laboratuvarını da kurmuş olan Kurumumuz yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelmeyi teşvik ederek enerji verimliliği çalışmalarını sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 8: İnsana Yakısr İş ve Ekonomik Büyüme***

Üniversitemiz ihtisaslaşma alanını “Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları” üzerine belirlemiş, bunun üzerine yapmış olduğu projelerle birlikte bölgenin ve ülkenin ekonomik büyümesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır. Öğrenci projelerinde öncü olan Kurumumuz tribünde değil odağında ol anlayışıyla girişimci öğrencileri teşvik etmektedir. Vermiş olduğu nitelikli eğitim neticesinde ekonomik büyüme ve kalkınmaya hizmet edecek alanında yetkin bireyler yetiştirerek ülke ekonomisine katkı sağlamaktadır. Kariyer Planlama UYGAR merkezi tarafından öğrenci ve mezunlara yönelik kariyer gelişimi eğitimleri verilmekte, sektör alanı ile ilgili bilgi ve yönlendirmelerde bulunulmakta, öğrencilerin sektör temsilcileri ile buluşmaları sağlanarak istihdama destek olunmaktadır. Üniversitemiz kamu özel sektör iş birliği kapsamında çeşitli projeler ve protokollerle “İnsana Yakısr İş ve Ekonomik Büyüme” hedefine ilişkin katkı düzeyini artırarak sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 9: Sanayi, Yenilikçilik, Altyapı***

Üniversitemiz akademik personeli tarafından birçok ulusal ve uluslararası proje gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte girişimci öğrenciler yetiştirmek hedefiyle, TÜBİTAK 2209-B Üniversite Öğrencileri Sanayiye Yönelik Araştırma Projeleri Destekleme Programı kapsamında projeler yürütülmektedir. Ülke kapsamında hizmet verebilen Üniversitemiz “Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları” ihtisaslaşma alanında, tematik olarak bölgenin en önemli bilim organizasyonlarından biri olan Ar-Ge Proje Pazarı’nı son beş yıldır düzenli olarak ve yoğun katılımı gerçekleştirilmektedir. Bartın Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarının olanakları geliştirilmekte ve mevcut sistemlerin bakım onarımları düzenli takip edilerek hizmet kalitesi iyileştirilmektedir. BAKKA tarafından desteklenen proje ile “Akıllı Enerji Laboratuvarı” kurulmuş, bu kapsamda verimli enerji tüketim sistemleri geliştirerek, yenilenebilir enerji kullanımını arttırmaya dönük çalışmalara odaklanılmıştır. Üniversitemiz Bilgi İşlem ve Daire Başkanlığı tarafından altyapıyı geliştirmeye yönelik faaliyetler de sürdürülmektedir. Üniversitemizde çevrimiçi kaynaklara ulaşım için internet hızı artırılmış, kampüslerde belirlenen dersliklere hibrit sınıflar için gerekli ses sistemi ve kamera kurulumları yapılmıştır. Üniversitemiz hedefe ilişkin yaptığı bu çalışmalarını arttırarak sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 10: Eşitsizliklerin Azaltılması***

Bartın Üniversitesi başta özel gereksinimli öğrencilerimiz olmak üzere tüm bireyler için üniversite yerleşkesinin açık ve kapalı mekânlarının tamamının ulaşılabilir ve erişilebilir olmasını sağlama gayretindedir. Eğitim alan özel gereksinimli bireylerin yaşadıkları sorunların tespit edilmesi, çözüm önerilerinin geliştirilmesi ve mümkün olan en kısa sürede uygulamaya aktarılması için çalışmalar yapılmaktadır. Bu amaç doğrultusunda eğitim sürecinde özel gereksinimli öğrenciye eğitim veren akademik personele bilgi vermek ve farklı yetersizlik gruplarına özgü olarak yapılabilecek uyarlamalara kılavuzluk etmek için kılavuzlar hazırlanmıştır. Hedef doğrultusunda Üniversitemiz, bünyesindeki akademik, idari personel ile öğrencilerinin engel durumları tespit edilerek, disiplinler arası araştırmalar ve etkinlikler, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere özel gereksinimli bireylerin katılımının desteklenmesi, eğitim, öğretim ve sınav ortamlarının özel gereksinimli bireyler için uygun hale getirilmesi, engellilik ve engeller konusunda farkındalık oluşturma çalışmalarının yapılmasını ve sürdürülebilir kılınmasını taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 11: Sürdürülebilir Şehirler ve Topluluklar***

Sürdürülebilirliğe büyük önem veren Üniversitemiz, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı personelleri, akademik personeller ve çeşitli sektörlerden insan kaynaklarının katkılarıyla sürdürülebilir şehirler için yapılabilecekler hakkında çeşitli görüşmeler gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda Üniversitemiz akademik birimleri, araştırma merkezleri ve öğrenci toplulukları çeşitli etkinlikler düzenlemektedir. Engelsiz Üniversite Ödülleri kapsamında başarılarıyla öne çıkan Üniversitemiz, binalarında kullanılan malzemeler ve tasarımları sayesinde enerji kimlik belgelerine de sahiptir. Üniversitemize ait tüm yapılar kamu kullanımına açılarak daha fazla kişinin imkanlarımızdan yararlanmasını sağlanmaktadır. Yaşam alanlarının korunmasına önem veren Üniversitemizin sınırları içindeki yeşil ve sulak alanlar korunmakta ve yapılaşma için bu alanlar kullanılmamaktadır. Ayrıca düzenli olarak bitki ve ağaç dikimlerine devam edilmektedir. Üniversitemiz sürdürülebilir şehir ve toplulukları desteklemek için çalışmalarını sürdürmeyi taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 12: Sorumlu Üretim ve Tüketim***

Sorumlu üretim ve tüketim faaliyetleri kapsamında çeşitli bilimsel yayınlar ve projeler üreten Bartın Üniversitesi geri dönüşüme hizmet eden atık yönetimi ile ön plana çıkmaktadır. Küresel kaynakların sorumlu üretiminin ve tüketiminin sağlanması konusunda bilimsel yayınların çeşitlendirilerek arttırılması, çevreye zararlı atık oluşumunun ve doğaya karışımının engellenerek

çevreye olan zararlarının azaltılması ve geri dönüşümün desteklenmesi konularında sürdürülebilirliğin sağlanması Bartın Üniversitesi tarafından taahhüt edilmektedir.

### ***Hedef 13: İklim Eylemi***

“Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs” uygulamalarının gerçekleştirileceği ilk 10 üniversite arasında yer alan Bartın Üniversitesi küresel düzeyde iklim değişikliğinin yarattığı sonuçlarla başa çıkabilmek için düşük karbonlu enerji kullanımı, enerji verimliliği ve çevre dostu yeşil kampüs oluşturma yönündeki çalışmalara odaklanmaktadır. Ek olarak çevre konusunda araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile toplumsal bilincin gelişmesine yönelik eğitim, seminer gibi etkinlikler gerçekleştiren Bartın Üniversitesi, iklim dostu politika ve uygulamalarını sürdürülebilir bir şekilde çeşitlendirmeyi ve arttırmayı taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 14: Sudaki Yaşam***

Sudaki yaşam ve su kirliliği konusundaki bilinci geliştirmek üzere çeşitli faaliyetlerde bulunan Bartın Üniversitesi, farkındalık oluşturma, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile toplumsal bilinci arttırmaya yönelik çalışmalarına devam etmeyi taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 15: Karasal Yaşam***

Üniversitemizde Tarım ve Orman Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğü ve Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü personelleri, akademik birimlerimizin ve öğrenci kulüplerimizin katkılarıyla, ülkemizdeki üretim ormanları ve korunan alanlar, biyolojik çeşitlilik, doğa koruma konularında bilgiler verilmektedir. Ayrıca akademik personellerimiz karasal yaşamı desteklemeye yönelik TÜBİTAK projeleriyle çalışmalarını sürdürmekte ve seminerler düzenlemektedir. Doğa bilincini geliştirmek için fidan dikim etkinlikleri gerçekleştirilmekte olup, ilgili bölümlerimizde uygulamalı dersler de bulunmaktadır. Bu kapsamda dış paydaşlardan da destek alınmaktadır. Yükseköğretim kurumlarını çevreye duyarlılık ve sürdürülebilirlik alanlarında değerlendiren GreenMetric (Yeşil Ölçüm) sıralamasında da Türkiye'nin en iyi 10'uncu, dünya genelinde 956 üniversite arasında 189'uncu yeşil kampüsü olan Üniversitemiz, ormanları, sulak alanları ve diğer karasal eko-sistemleri korumak için çalışmalarına devam etmeyi taahhüt etmektedir.

### ***Hedef 16: Barış, Adalet, Güçlü Kurumlar***

Barışı ve adaleti sağlamak, güçlü kurumlar oluşturmak hedefi doğrultusunda çeşitli paneller düzenlemekte olan Üniversitemiz, toplumsal bilinci arttırmak için gerekli çalışmalarına devam etmeyi taahhüt etmektedir.

### **Hedef 17: Hedefler İçin Ortaklıklar**

Bartın Üniversitesi Türkiye'nin 81 ilinden ve 68 farklı ülkeden Üniversitemizi seçen öğrenciler ile coğrafi ve kültürel çeşitlilik göstermektedir. "YÖK Anadolu Projesi" kapsamında iki farklı üniversite ile eşleştirilen Üniversitemiz ülke genelinde birçok üniversite ile de ortaklıklar yürütmektedir. BARÜ, yalnız ulusal ortaklıklar değil aynı zamanda uluslararası alanda da farklı projeler kapsamında birçok ülke ile ortaklıklar yürütmektedir. Üniversitemiz bu deneyim ve donanımını artırarak multidisipliner çalışma ortamına zemin hazırlayacak şekilde ulusal ve uluslararası resmî kurumlar, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları (STK) ile iş birliklerini artırmayı ve sürdürülebilirliğini sağlamayı taahhüt etmektedir.

Üniversitemiz 30.11.2022 tarihli ve 2022/18-01 sayılı Senato kararıyla kabul edilen yukarıda açıklanan kapsam doğrultusunda Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma için 2030 Gündemini resmi olarak taahhüt ettiğini oybirliği ile kabul etmiştir.

## **7. ÜNİVERSİTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2024-2028)**

### **Amaçlar**

**Amaç 1.** Kaliteyi Önceleyen Öğrenci Merkezli Eğitim Anlayışıyla Rekabet Edebilir Bireyler Yetiştirmek

**Amaç 2.** Ar-Ge ve Proje Kültürünü Tabana Yayılarak Nitelikli Bilgi ve Teknoloji Üretimine Katkıda Bulunmak

**Amaç 3.** Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek

**Amaç 4.** Girişimciliği İş Birlikçi Uygulamalarla Destekleyerek Bölgesel Kalkınmada Etkin Rol Almak

**Amaç 5.** Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek



## Hedefler

**Hedef 1.1.** Eğitim- öğretim faaliyetleri için üniversitemizin fiziksel ve akademik altyapısını güçlendirmek.

**Hedef 1.2.** Uluslararası standartlarda üniversitemizin eğitim ve öğretim programlarını iyileştirmek.

**Hedef 1.3.** Çağın gerektirdiği disiplinlerarası / çok disiplinli eğitim ve öğretimi güçlendirmek.

**Hedef 1.4.** Öğrencilere yönelik teşvik, rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini geliştirmek.

**Hedef 1.5.** Dezavantajlı öğrencilerin eğitim mekânlarına erişebilirliğini ve sosyokültürel faaliyetlere katılımını artırmak.

**Hedef 2.1.** Üniversite araştırma ekosisteminin güncel bilgi kaynaklarına ulaşımını artırmak.

**Hedef 2.2.** Üniversitemizde gerçekleştirilen bilimsel araştırma proje sayısını artırmak.

**Hedef 2.3.** Üniversitemiz akademik insan kaynağının araştırma performansını iyileştirmek.

**Hedef 2.4.** Lisansüstü programların nitelik ve niceliğini artırmak.

**Hedef 2.5.** Üniversite adresli yapılan bilimsel makale sayısını ve kalitesini artırmak.

**Hedef 3.1.** Ulusal ve uluslararası iş birlikleriyle geliştirilen bilimsel faaliyetlerin sayısını artırmak.

**Hedef 3.2.** Girişimci ve yenilikçi faaliyetleri artırmak.

**Hedef 3.3.** Topluma katkı temelli faaliyetleri artırmak.

**Hedef 3.4.** Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlayacak etkinlikleri desteklemek.

**Hedef 3.5.** Sürdürülebilir, enerji verimli ve iklim dostu kampüs oluşturmak.

**Hedef 4.1.** Üniversitemizin ihtisaslaşma alanına yönelik bilimsel faaliyet sayısını artırmak.

**Hedef 4.2.** İhtisaslaşma alanındaki proje/patent/faydalı model/endüstriyel tasarım sayısını artırmak.

**Hedef 4.3.** İhtisaslaşma alanındaki bilimsel etkinlik sayısını artırmak.

**Hedef 4.4.** İhtisaslaşma alanındaki program ve ders sayısını artırmak.

**Hedef 4.5.** İhtisaslaşma alanında bölgesel kalkınmaya yönelik etkileşimi artırmak.

**Hedef 5.1.** Akademik ve idari insan kaynağının kurumsal aidiyetini güçlendirmek.

**Hedef 5.2.** İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak.

**Hedef 5.3.** Uluslararasılaşma düzeyini artırmak.

**Hedef 5.4.** Üniversitenin ulusal ve uluslararası sıralamalardaki yerini iyileştirmek.

**Hedef 5.5.** Kalite kültürünü yaygınlaştırmak.

## 8. ÜNİVERSİTEMİZ BARINMA OLANAKLARI

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel görev ve akademik tahsis kapsamında Ağdacı ve Kutlubey Kampüsü ile Türbe Yanı Mevkiinde bulunan lojmanlara başvuru yapabilirler. Çevirim içi olarak <http://lojmantahsis.bartın.edu.tr/> adresinden tamamlanan başvuru formunun çıktısı alınarak görev yaptığı birim aracılığıyla Rektörlüğümüze gönderilir. Lojman Tahsis komisyonu başvuruyu inceleyerek lojmanların uygunluğuna göre sıralamaya ve lojman tahsisine karar verir. Üniversitemiz web sitesinde karar duyurulur ve karar başvuru sahibine iletilir.



**Kutlubey Kampüsü Lojmanları**  
**(30 Adet Daire)**



**Türbe Yanı Mevkii Lojmanları**  
**(8 Adet Daire)**



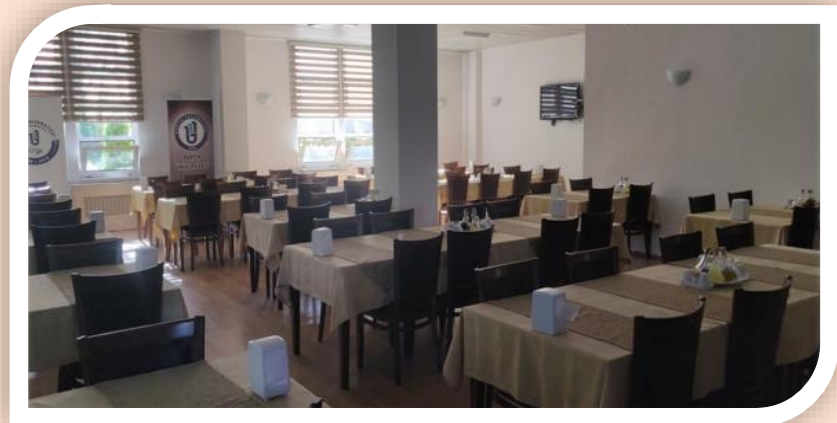
**Ağdacı Kampüsü Lojmanları (A ve B Blok 24 Adet Daire)**

## 9. ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ

Üniversitemizde yemek hizmetleri Ağdacı Yerleşkesinde bulunan merkez mutfağında üretimi yapılan yemekler diğer birimlerdeki yemekhanelerde toplam 4 çeşitten oluşan menü şeklinde servisi yapılmaktadır. Aylık yemek menüsüne Üniversitemiz web sayfasında bulunan Hızlı Erişim bölümünden (<https://w3.bartın.edu.tr/hizli-erisim/yemek-listesi.html>) ulaşılabilmektedir. Yemekhane hizmetlerinden E-Kampus Sistemi kapsamında mobil telefonlara Yapı Kredi Bankası mobil bankacılık uygulamasını yüklemek suretiyle QR kodlu sistem ve/veya gerekli ödeme aracını kullanarak temassız veya dokunmatik ekrandan nakitsiz ödeme ile faydalanılmaktadır. (<https://bim.bartın.edu.tr/ekampus-09113426.html>)



**Kutlubey Kampüsü Yemekhanesi**



**Ağdacı Kampüsü Kütüphane Binası Yemekhanesi**

## 10. ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK, SPOR VE YAŞAM OLANAKLARI

Mediko-Sosyal Merkezi 1 Doktor, 1 Diş Hekimi, 1 Diyetisyen, 1 Psikolog ve 1 Hemşireden oluşan bir ekip ile öğrenciler ile personel (akademik-idari) ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına hizmet vermektedir. Üniversitemizde 1'i Ağdacı Kampüsü'nde olmak üzere toplam 3 kapalı spor salonu, Kutlubey Kampüsü'nde 2 fitness salonu, 1'i Ağdacı Kampüsü'nde olmak üzere toplam 7 açık spor tesisi bulunmaktadır. Akademik ve idari personelimiz spor olanaklarından yararlanabilmektedir, tesislerin kullanımı ile ilgili bilgiler personelimize UBYS sistemi üzerinden yazılar ile bildirilmektedir. Üniversitemizde, personelimizin bilimsel ve sosyal yaşamlarını zenginleştirmek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir. Bu etkinlikler aracılığı ile personelimiz bilimsel ve kültürel alanda kendini kanıtlamış sanatçı, bilim ve kültür insanları ile buluşmaktadır. Her yıl düzenlenen bahar şenliklerinde müzik, tiyatro, spor etkinlikleriyle personelimiz eğlenceli vakit geçirmektedir.

<https://cdn.bartın.edu.tr/sksdb/f00a14445dfb2f7e78b6c8dae9856882/medikososyalmerkezi.pdf>



**Kutlubey Kampüsü Kapalı Spor Salonu**



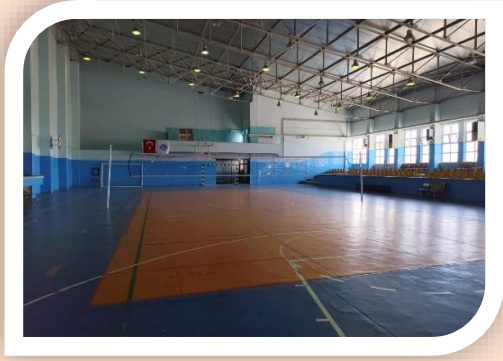
**Kutlubey Kampüsü Açık Alan Basketbol Sahası**



**Kutlubey Kampüsü Kapalı Spor Salonu**



**Kutlubey Kampüsü Açık Alan Voleybol Sahası**



**Ağdacı Kampüsü Kapalı Spor Salonu**



**Ağdacı Kampüsü Açık Spor Sahası**

## 11. OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI

Üniversitemiz Ağdacı Kampüsünde akademik ve idari personelin okul öncesi dönemde çocuklarına eğitim almalarına olanak sağlayan anaokulu bulunmaktadır.



## 12. REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ

Rektörlüğümüz ile 24 saat Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden (<https://rimer.bartın.edu.tr/>) istek, öneri, şikayet, memnuniyet ve uygun olmayan ürün/hizmetler iletebilmektedir. RİMER üzerinden yapılan müracaatlar yönetim kanallarına ulaştırıldıktan sonra en kısa sürede dönüş sağlanmaktadır.

Oluşturulan müracaatlarda istenilen bilgilerin doldurulması zorunludur. Başvuru yapan kişiyle ilgili bilgilerin gizliliği esas alınmakta, üçüncü bir kişiyle paylaşılmamaktadır. Bunun yanında Bartın Üniversitesi Yönetimi, durumun düzeltilmesine, iyileştirilmesine ya da gerçekleştirilmesine ilişkin atacağı adımlarda oluşabilecek bilgi paylaşım hakkını, müracaat üzerine alacağı kararlarla elinde bulundurmaktadır.



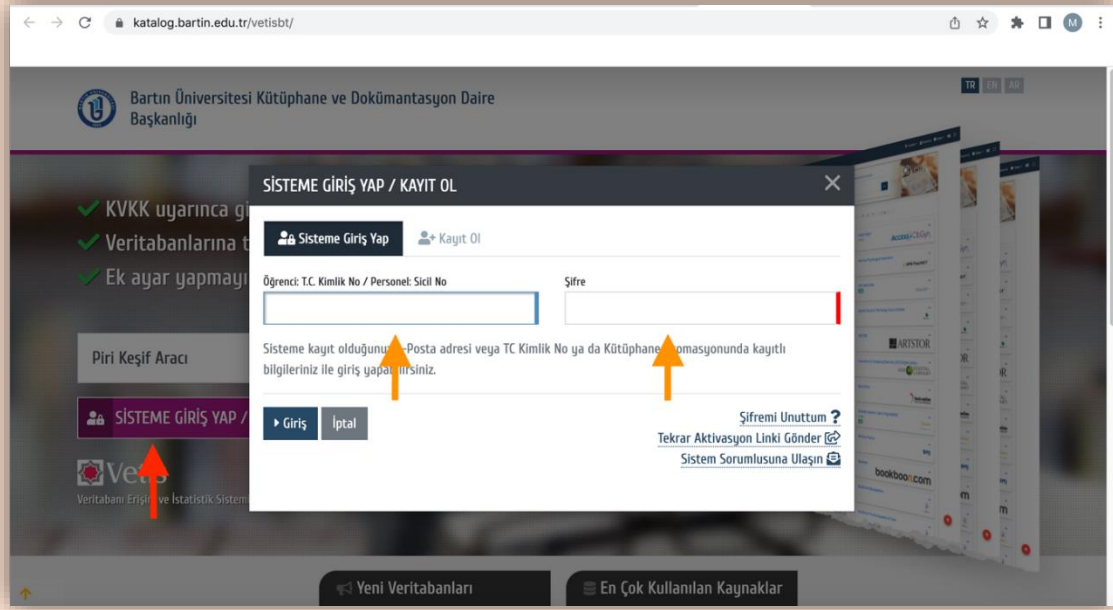
The screenshot shows the RİMER website interface. At the top, there is the Bartın University logo and the RİMER logo. Below the logo, there are four navigation tabs: "Rektörlük İletişim Merkezi Yönergesi", "2023 Yılı Yıllık Faaliyet Raporu", "2022 Yılı Yıllık Faaliyet Raporu", and "2021 Yılı Yıllık Faaliyet Raporu". Below the tabs, there is a section titled "RİMER NEDİR?" with a description of the center's purpose and a checkbox for "Evet anladım. Başvuru ekram için tıklayınız." Below this, there is a section titled "SIKÇA SORULAN SORULAR" with four red buttons: "UBYS'ye Giriş İşlemini ve Belge Talebini Nasıl Gerçekleştirebilirim?", "'BU-OGRENCI' Wifi Ağına Bağlantı İşlemini ve Şifre Değişikliğini Nasıl Yapabilirim?", "'EDUROAM' Wifi Ağı Android Bağlantı Ayarları", and "'EDUROAM' Wifi Ağı IOS Bağlantı Ayarları".

## 13. ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANE OLANAKLARI

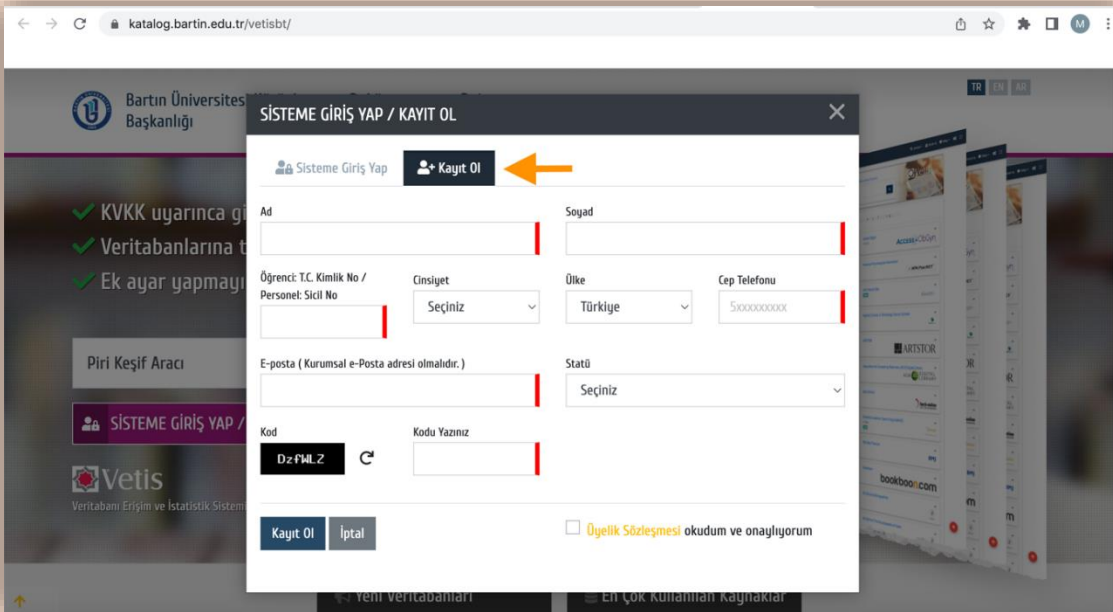
Kütüphanemiz, üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğretim elemanları, öğrenciler ve çalışanlar ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak amacıyla kurulmuştur. Kütüphanemizde "Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı" kullanılmaktadır. Kütüphanenin tüm teknik ve okuyucu hizmetlerinin merkezinde YORDAM programı bulunmaktadır.

Kataloglama, ödünç verme, rezervler, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, envanter sayımı gibi işlemler bu programla yapılmaktadır. Kütüphane kullanıcıları raftan aldıkları kitapları RFID tabanlı selfcheck (K-Matik) cihazını kullanarak ödünç alabilmekte ya da iade edebilmektedir. Güncel bilgiye hızlı erişimin büyük önem taşıdığı günümüzde, abone olunan online veri tabanları aracılığıyla üniversitemiz öğretim elemanları ve öğrencileri binlerce bilimsel dergiye kurum içinden ve kurum dışından tam metin ulaşabilmektedirler. Ayrıca, kullanıcılar deneme erişimi sağlanan veri tabanlarından da yararlanmaktadır. Kütüphanemizde, 90 adet veri tabanı bulunmaktadır. Kütüphanemiz Kutlubey Kampüsünde bulunan Merkez Kütüphane ve Ağdacı Kampüsünde bulunan şube kütüphanesi olmak üzere toplamda 11.256 metre karelik bir alanda hizmet vermektedir. Kutlubey Kampüsünde yapımı tamamlanan 10.600 metre karelik yeni kütüphane binamız ile birlikte kullanıcılarımız içinde kafeteryası, konferans salonu, tek kişilik ve grup çalışma odaları, okuma salonları olan daha çağdaş ve modern bir hizmet binasına kavuşmuştur. Kütüphane kullanıcılarının raflar arasında serbestçe dolaşabilmesi için açık raf sistemine göre hizmet verilmektedir. Ağdacı Kampüs kütüphanesinde 110, Kutlubey Kampüs Merkez Kütüphanede 946 olmak üzere toplamda 1056 kişilik oturma kapasitesine sahip olan kütüphanemizde kablosuz internet erişimi mevcuttur. Ayrıca kütüphanemiz internet salonunda 50 adet bilgisayar kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuş bulunmaktadır.

VETİS (Veri Tabanı Erişim ve İstatistik Sistemi) ile Kütüphanemiz elektronik veri tabanlarına kampüs dışından masaüstü, laptop ve mobil cihazlarla PROXY/VPN ayarı yapılmadan erişim sağlayabilirsiniz. VETİS-Veritabanı Erişim ve İstatistik Sistemi'nin araştırmacılar tarafından kullanılabilmesi için, eğer kurumunuzda TEK ŞİFRE (Single Sign On) sistemi kullanılıyor ve VETİS'e entegre ise Sisteme Giriş Yap/ Kayıt Ol butonuna basarak, Kullanıcı Adı ve Şifre girerek oturum açabilirsiniz. Kayıt işlemini VETİS sizin için otomatik olarak yapar.



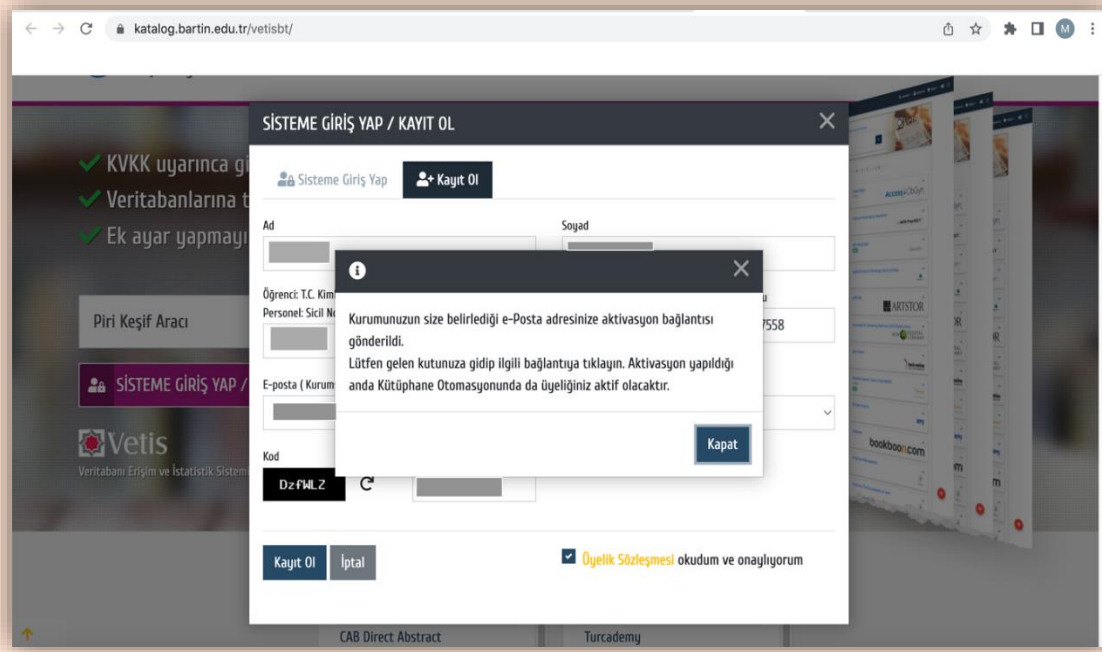
VETİS-Veritabanı Erişim ve İstatistik Sistemi'ne ilk defa giriyor ve kurumunuzda TEK ŞİFRE sistemi kullanılmıyor ise butonuna basarak gelen ekranda KAYIT OL sekmesine tıklayarak gelen ekranda istenen bilgileri giriniz. Üyelik sözleşmesi var ise onaylayarak Kayıt Ol butonuna basarak işlemleri tamamlayınız.



“Kayıt Ol” butonuna bastıktan sonra karşınıza e-posta adresinize aktivasyon bağlantısının gönderildiğine dair uyarı penceresi gelecektir. Üniversite tarafından size verilmiş olan



kurumsal e-posta kutunuza giriş yaparak, gelen aktivasyon linkine tıklayınız. Bu işlemden sonra karşınıza en alttaki mesaj penceresi açılacaktır. Hesabınız aktif edilmiş olup, VETİS'e giriş yapabilirsiniz.



Kütüphane hizmetleri kapsamında Üniversitemizde "Cep Kütüphanem" uygulaması mevcuttur. Bu uygulama ile kütüphanemizdeki eserler taranabilir, üzerinizde bulunan kitaplar görülebilir, ödünç alınan kitapların süresi uzatılabilir. "okuma listeme ekle" işlemleri yapabilir, Kütüphanemizce yapılan hatırlatma bildirimleri rahatlıkla görülebilir. "Cep Kütüphanem" uygulamasını AppStore ve Google Play üzerinden ücretsiz olarak indirilebilir. Uygulamayı kullanmaya başlarken bir kez üye kodu (TC numaranız) ve şifre ile giriş yapmak yeterli olacaktır. Kütüphanedeki yeniliklerden ve uyarılardan haberdar olmanıza yardımcı olacaktır.

#### ***Kütüphanenin açık olduğu saatler:***

Yer	Hafta içi	Cumartesi
<b>Ağdacı Kütüphanesi</b>	08.30-21.30	10.00-17.00
<b>Kutlubey Kütüphanesi</b>	08.30-21.30	10.00-17.00

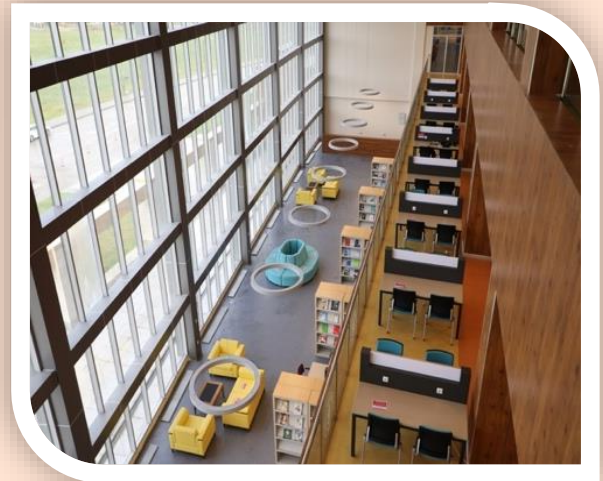
**NOT 1:** Vize ve final sınav dönemlerinde hem Kutlubey Merkez Kütüphanesi hem de Ağdacı Şube Kütüphanesi 7/24 açık durumdadır.

**NOT 2:** Kutlubey Kampüsü Merkez Kütüphanesi'nde yer alan Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma Salonumuz 7/24 açık olacaktır.

Ayrıca <http://kutuphane.bartın.edu.tr/> adresinden katalog taraması yapılabilir, kütüphane hesabınıza ulaşılabilir, ödünç aldığımız kitapların süresi uzatılabilir, e kitaplara ulaşılabilir, veri tabanlarından faydalanılabilir, aranılan kitabın kütüphanemizde olup olmadığına bakılabilir. Akademik personel 30 gün süreyle 10 kitap, idari personel 15 gün süreyle 5 kitap ödünç alabilir. Ödünç verilen kitapların süresi, diğer kullanıcılar tarafından talep edilmemesi halinde akademik personel için 30 gün süre ile 2(iki) defa; idari personel için her biri 15 gün olmak üzere 2(iki) defa uzatılabilir. Uzatma işlemleri internet üzerinden gerçekleştirilebilir.



**Ağdacı Kampüsü Kütüphanesi**



**Kutlubey Kampüsü Kütüphanesi**

## 14. DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ

### Erasmus Değişim Programı

Avrupa üniversiteleri ile karşılıklı iş birliğini teşvik ederek, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının karşılıklı değişimini sağlamaktadır. Ayrıca Avrupa Birliği ülkelerindeki çalışmaların ve alınan derecelerin akademik olarak tanınıp gelişmesine katkıda bulunmaktadır. Bu program sayesinde öğrenciler ve öğretim elemanları, yaş ve eğitim geçmişlerine bakılmaksızın yeni beceriler kazandırılmak, kişisel gelişimlerini güçlendirmek ve istihdam olanaklarının artırılmak amacını güden bir fırsat elde etmiş olurlar. Öğretim elemanları Erasmus Hareketliliğinden eğitim alma ve ders verme olmak üzere iki şekilde yararlanabilir. Erasmus KA131 anlaşmaları kapsamında Fakültemiz Bulgaristan South-West University Neofit Rilski, Litvanya Siaulia State University of Applied Sciences, Litvanya Marijampole University of Applied Sciences, Polonya Powislanska Szkola Wyzsza, Polonya Akademia Nauk Stosowanych Wincentego Pola w Lublinie, Polonya Mazowiecka Uczelnia Publiczna w Plocku, Polonya Krosno State College, Polonya Panstwowa Wyzsza Szkola Techniczno- Ekonomiczna İm. Ks. Bronislawa Markiewicza, Portekiz Santa Maria Health School, Letonya Riga Medical College of the University of Latvia, Kuzey Makedonya Goce Delcev University Stip ile anlaşmalar gerçekleŐtirmiŐtir. Yapılan anlaşma metnine göre, 2023- 2024 yıl boyunca 2 öğrenci 12 aya kadar öğrenim hareketliliği ve staj hareketliliği gerçekleŐtirebilir. Erasmus KA171 Anlaşmaları kapsamında Fakültemiz Kenya Kenyatta University, Kosova University for Business and Technology ve Kosova Universum International College ile anlaşmalar gerçekleŐtirmiŐtir. Fakültemiz öğretim elemanları ikili anlaşma sağlanan üniversitelere hibeli 5 gün, hibesiz iki aya kadar ders verme ve eğitim alma hareketliliği gerçekleŐtirebilir. Bireysel anlaşmalar sağlanarak da staj hareketliliği gerçekleştirilebilir.

## Avrupa Birliği Ülkeleri 2021-2029 Yılları Arasındaki Erasmus+ Ortakları (Erasmus+ İkili Anlaşmaları)

### ERASMUS+ KA131 Anlaşmaları

#### Bulgaristan South-West University Neofit Rilski

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



#### Litvanya Siaulia State University of Applied Sciences

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon (Lisans)
- Sosyal Hizmetler (Lisans)



#### Litvanya Marijampole University of Applied Sciences

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



#### Polonya Powislanska Szkola Wyzsza

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)





### **Polonya Akademia Nauk Stosowanych Wincentego Pola w Lublinie**

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



### **Polonya Mazowiecka Uczelnia Publiczna w Plocku**

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



### **Polonya Krosno State College**

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



### **Polonya Panstwowa wyzsza Szkola Techniczno- Ekonomiczna im. Ks. Bronislawa Markiewicza**

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



### **Portekiz Santa Maria Health School**

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon





## Letonya Riga Medical College of the University of Latvia

- Hemşirelik (Lisans)



## Kuzey Makedonya Goce Delcev University Stip

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)
- Sosyal Hizmetler (Lisans)



## ERASMUS+ KA171 Anlaşmaları

### Kosova University for Business and Technology

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



### Kenya Kenyatta University

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)



### Kosova Universum International College

- Hemşirelik (Lisans)
- Ebelik (Lisans)





## Mevlana Değişim Programı

Yurt içinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir programdır. Ancak, YÖK'ün 2021.51 sayılı "Mevlana Değişim Programı ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan hareketliliklerin, üniversitelerden alınan görüşler doğrultusunda 2022-2023 eğitim-öğretim yılına mahsus olmak üzere yapılmamasının uygun olduğuna" dair verilen kararı doğrultusunda Fakültemizde 2022-2023 ve 2023-2024 eğitim-öğretim yılında öğretim elemanı değişimi faaliyeti gerçekleştirilemeyecektir.

## 15. EDUROAM NEDİR?

Eduroam, Education Roaming (Eğitim Gezintisi) kelimelerinin kısaltmasıdır. RADIUS tabanlı altyapı üzerinden 802.1x güvenlik standartlarını kullanarak, eduroam üyesi kurumların kullanıcılarının diğer eğitim kurumlarında da sorunsuzca ağ kullanımını amaçlamaktadır. Eduroam üyesi kurumların kullanıcıları, kendi kurumlarında (Ev Kurum) ağa bağlanmak için kullandıkları kullanıcı adı şifre ikilileri ile, eduroam üyesi olan başka bir kurumdan (Misafir Kurum) ağa bağlanabilirler.

### Eduroam ağına nasıl bağlanılır?

Bir eduroam ağına bağlanmak ile, kendi kurumunuzun ağına bağlanmak arasında neredeyse hiç fark bulunmamaktadır. Kendi kurumunuzun ağına bağlanırken kullandığınız aynı yetkilendirme ve şifreleme metodu ile yine aynı kullanıcı adı ve şifrenizi kullanarak bağlanmanız gerekmektedir. Kendi kurumunuz ile arasındaki tek fark, SSID sinin, yani "Kablosuz Ağ Adı"nın farklı olmasıdır. Bartın Üniversitesi eduroam ağına bağlanmak nasıl bağlamayacağını öğrenmek için aşağıdaki linki tıklayınız.

<https://bim.bartın.edu.tr/>

## 16. FAKÜLTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Sağlık Bilimleri Fakültesi kurulması, Millî Eğitim Bakanlığının teklif yazıları üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 17/01/2018 tarihinde kararlaştırılmış; 16 Şubat 2018 tarihli ve 30334 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanmıştır.

### **Fiziksel Altyapı**

Fakültemiz Ağdacı Kampüsünde yer alan 4 katlı binada hizmet vermektedir. Binanın toplam kapalı alanı 3730 m<sup>2</sup> 'dir. Ayrıca Orman Fakültesi binasında Anatomi Laboratuvarı, Yunus Emre dersliğinde İlk Yardım Laboratuvarı bulunmaktadır.

### **FAKÜLTEMİZDE BULUNAN BÖLÜMLER VE ANA BİLİM DALLARI**

#### **EĞİTİM-ÖĞRETİMİN AKTİF OLDUĞU BÖLÜMLER**

#### **Hemşirelik Bölümü**

- Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Doğum, Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı
- Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı
- Hemşirelikte Öğretim Anabilim Dalı
- Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı
- İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı

#### **Sosyal Hizmet Bölümü**

- Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

#### **Ebelik Bölümü**

- Ebelik Anabilim Dalı



## **EĞİTİM-ÖĞRETİMİN AKTİF OLMADIĞI BÖLÜMLER**

### **Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü**

- Acil Yardım ve Afet Yönetimi Anabilim Dalı

### **Beslenme ve Diyetetik Bölümü**

- Beslenme Bilimleri Anabilim Dalı
- Diyetetik Anabilim Dalı
- Toplu Beslenme Sistemleri Anabilim Dalı
- Toplum Beslenmesi Anabilim Dalı

### **Çocuk Gelişimi Bölümü**

- Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı

### **Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü**

- Geriatrik Fizyoterapi Anabilim Dalı
- Kardiyopulmoner Rehabilitasyon Anabilim Dalı
- Nörolojik Rehabilitasyon Anabilim Dalı
- Ortopedik Rehabilitasyon Anabilim Dalı
- Protez-Ortez Fizyoterapi Anabilim Dalı

### **Gerontoloji Bölümü**

- Gerontoloji Anabilim Dalı

### **Odyoloji Bölümü**

- Odyoloji Anabilim Dalı

### **Sağlık Yönetimi Bölümü**

- Hastane İşletmeciliği Anabilim Dalı
- Sağlık Bilişimi ve Teknolojileri Anabilim Dalı
- Sağlık Ekonomisi Anabilim Dalı

- Sağlık Politikaları Anabilim Dalı
- Sağlık Sistemleri Yönetimi Anabilim Dalı

## 17. MİSYON VE VİZYONUMUZ

### **Üniversitemiz;**

#### **Misyon**

Bartın Üniversitesinin misyonu, bölgesindeki girişimcilik ve yenilikçilik ekosisteminin gelişiminde aktif rol almak, öğrenci merkezli eğitim anlayışıyla bilim, kültür, sanat ve spora evrensel düzeyde katkı sağlayacak nitelikli insan kaynağı yetiştirmektir.

#### **Vizyon**

Bartın Üniversitesinin vizyonu, bölgesel kalkınma odağında toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi, teknoloji ve hizmet üretiminde öncü bir üniversite olmaktır.

### **Fakültemiz;**

#### **Misyon**

Fakültemiz öğrenci merkezli bir yaklaşımla, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinen, girişimci, yenilikçi, topluma ve evrensel bilime katkıda bulunan nitelikli insan kaynağı yetiştirmektir.

#### **Vizyon**

Sağlık alanında yaptığı faaliyetlerle ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, kalite güvence sistemini benimseyen, bölgesel kalkınmayı hedefleyen ve topluma katkı sunan öncü bir fakülte olmaktır.

## 18. TEMEL DEĞERLERİMİZ

### Üniversitemiz Temel Değerleri



### Fakültemiz Temel Değerleri



## FAKÜLTEMİZİN KALİTE POLİTİKASI

### FAKÜLTEMİZİN KALİTE POLİTİKASI

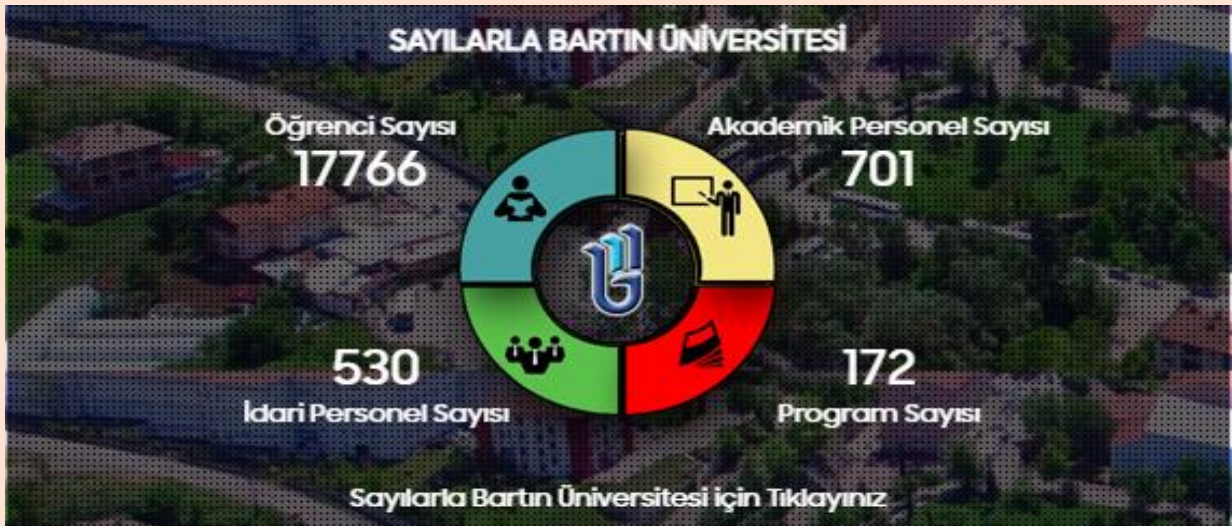


The infographic features five horizontal arrows pointing right, each containing a checkmark icon and a text box. The arrows are colored blue, light blue, purple, yellow, and green. To the right of the arrows is an illustration of a person standing next to a clipboard and a box. At the bottom right, there is an illustration of three people holding a large award ribbon.

- Fakültemizin akademik ve idari personelleri ile öğrencilerimizin kalite güvence süreçlerinin sürdürülmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesinde aktif rol alması
- Fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinde kalite güvence sisteminin izlenebilir, ölçülebilir ve tüm iç ve dış paydaşların bilgisine sunulabilir şeffaf ve açık bir değerlendirme mekanizması oluşturulması
- Akademik ve idari personelin istihdamında ve çalışma ortamında bilgisini ve iş verimliliğini artıracak yönde her türlü ayrımcılığı önleyerek Anayasanın 10'uncu maddesinde yer alan eşitlik ilkesine bağlı kalmak
- Fakültemiz bölümlerinde eğitim -öğretime devam eden öğrencilerimizin ve mezunlarının mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, mesleki saygınlıklarını artırmak üzere her türlü ayrımcılığın önlenmesi
- Sağlık alanındaki toplumsal gereksinimler doğrultusunda eğitim müfredatlarına geliştirmek ve projeler üretmek üzere dış paydaşlarımız olan iş veren, sivil toplum örgütleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarını kalite süreçlerine dahil ederek tüm paydaşlarımızla kalite sürecinde köprü oluşturulması

## SAYILARLA ÜNİVERSİTEMİZ VE FAKÜLTEMİZ

### SAYILARLA ÜNİVERSİTEMİZ



## SAYILARLA FAKÜLTEMİZ

### ÖĞRENCİ SAYISI

#### Hemşirelik Bölümü

T.C. Vatandaşı: 427

Uluslararası Öğrenci: 115

#### Sosyal Hizmet Bölümü

T.C. Vatandaşı: 121

Uluslararası Öğrenci: 1

#### Hazırlık Sınıfı

Toplam Öğrenci: 17

**Toplam Öğrenci: 548**

### AKADEMİK PERSONEL SAYISI

39

### İDARİ PERSONEL SAYISI

6

### AÇILAN PROGRAM SAYISI

2



Güncel verilere <http://ubys.bartın.edu.tr/BIP/BusinessIntelligence/Home/Index> adresinden ulaşabilirsiniz.

## 19. FAKÜLTEMİZ YÖNETİMİ



Dekan  
Prof. Dr. Sevim ÇELİK



Dekan Yardımcısı  
Dr. Öğr. Üyesi Sibel ALTINTAŞ



Dekan Yardımcısı  
Dr. Öğr. Üyesi Elif İŞLEK



Fakülte Sekreteri  
Nazan DEMİR

## 20. FAKÜLTEMİZ AKADEMİK VE İDARİ KADROSU

### HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ AKADEMİK KADROSU

**Prof. Dr. Sevim ÇELİK**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-posta:** [scelik@bartin.edu.tr](mailto:scelik@bartin.edu.tr)



**Doç. Dr. Ayfer BAYINDIR ÇEVİK**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü İç Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-posta:** [ayfercevik@bartin.edu.tr](mailto:ayfercevik@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 95



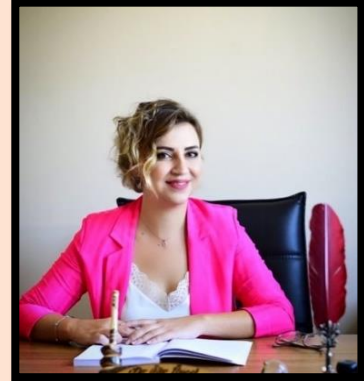
**Doç. Dr. Ayfer ÖZTÜRK**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Psikiyatri Hemşireliği Anabilim  
Dalı

**e-posta:** [ayferozturk@bartin.edu.tr](mailto:ayferozturk@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 51 02





**Doç. Dr. Elif KARAHAN**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [ekarahan@bartin.edu.tr](mailto:ekarahan@bartin.edu.tr)

**Telefon:** 0 378 501 10 000/5375



**Doç. Dr. Hilal UYSAL**

**Birim :** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [huysal@bartin.edu.tr](mailto:huysal@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



**Doç. Dr. İlknur DOLU**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [idolu@bartin.edu.tr](mailto:idolu@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 86



**Dr. Öğr. Üyesi Aylin KURT**

**Birim :** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [akurt@bartin.edu.tr](mailto:akurt@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00/5389



**Dr. Öğr. Üyesi Burcu KÜÇÜKKAYA**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Doğum, Kadın Hastalıkları  
Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [eustun@bartin.edu.tr](mailto:eustun@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 78



**Dr. Öğr. Üyesi Duygu ÖZER**

**Birim:** Hemşirelik Bölümü

**Bölüm:** Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [duyguozer@bartin.edu.tr](mailto:duyguozer@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



**Dr. Öğr. Üyesi Ecem ÇİÇEK GÜMÜŞ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim  
Dalı

**e-posta:** [egumus@bartin.edu.tr](mailto:egumus@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



**Dr. Öğr. Üyesi Emine ÜSTÜN GÖKÇE**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü İç Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-posta:** [eustun@bartin.edu.tr](mailto:eustun@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 85





**Dr. Öğr. Üyesi Fatma DİNÇ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları  
Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [fatmadinc@bartin.edu.tr](mailto:fatmadinc@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 77



**Dr. Öğr. Üyesi Hande YEŞİLBAŞ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Hemşirelikte Yönetim Anabilim  
Dalı

**e-posta:** [hyesilbas@bartin.edu.tr](mailto:hyesilbas@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



**Dr. Öğr. Üyesi Sibel ALTINTAŞ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-posta:** [sibelaltintas@bartin.edu.tr](mailto:sibelaltintas@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 90



**Öğr. Gör. Dr. Simge ÖZTÜRK**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Doğum, Kadın Hastalıkları  
Hemşireliği Ana Bilim Dalı

**e-posta:** [sozturk@bartin.edu.tr](mailto:sozturk@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 91



**Öğr. Gör. Ebru CİRBAN EKREM**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Doğum, Kadın Hastalıkları  
Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [ecirban@bartin.edu.tr](mailto:ecirban@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 87



**Öğr. Gör. Eda KES**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Hemşirelikte Yönetim Anabilim  
Dalı

**e-posta:** [ekes@bartin.edu.tr](mailto:ekes@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 81



**Öğr. Gör. Feyzan ÖZÇELİK**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Hemşirelik  
Esasları Anabilim Dalı

**e-posta:** [fgarip@bartin.edu.tr](mailto:fgarip@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 89



**Öğr. Gör. Merve KIRŞAN BÜYÜKTARAKÇI**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

**e-posta:** [mkirsan@bartin.edu.tr](mailto:mkirsan@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 85



**Arş. Gör. Dr. Necmiye ÇÖMLEKÇİ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [ncomlekci@bartin.edu.tr](mailto:ncomlekci@bartin.edu.tr)

**Telefon :** (0378) 223 53 88



**Arş. Gör. Emine Güneş ŞAN**

**Birim:** Hemşirelik Bölümü

**Bölüm:** Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [esan@bartin.edu.tr](mailto:esan@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 61



**Arş. Gör. Feyza DEMİR BOZKURT**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [fdemir@bartin.edu.tr](mailto:fdemir@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 88



**Arş. Gör. Hilal BÜYÜKTOPAÇ ÇAKICI**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

**e-posta:** [hbuyuktopac@bartin.edu.tr](mailto:hbuyuktopac@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 79



**Arş. Gör. İsmail Berat UZUN**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Çocuk Gelişimi Bölümü Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı

**e-posta:** [iuzun@bartin.edu.tr](mailto:iuzun@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



**Arş. Gör. Mehtap TEMİZ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Doğum, Kadın Hastalıkları

Hemşireliği Anabilim

Dalı

**e-posta:** [mtemiz@bartin.edu.tr](mailto:mtemiz@bartin.edu.tr)



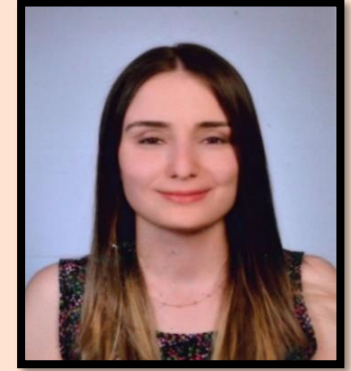
**Arş. Gör. Meryem YÜCEL**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-posta:** [meryemyucel@bartin.edu.tr](mailto:meryemyucel@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 90



**Arş. Gör. Özge UÇAR**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Hemşirelik Bölümü Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği  
Anabilim Dalı

**e-posta:** [oucar@bartin.edu.tr](mailto:oucar@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 90



## SOSYAL HİZMET BÖLÜMÜ AKADEMİK KADROSU

**Doç. Dr. Zeynep TURHAN**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**e-posta:** [zturhan@bartin.edu.tr](mailto:zturhan@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 70



**Doç. Dr. Özge ÖZGÜR**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**e-posta:** [oozgur@bartin.edu.tr](mailto:oozgur@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 64



**Doç. Dr. Sinan ACAR**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**e-posta:** [sacar@bartin.edu.tr](mailto:sacar@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 65



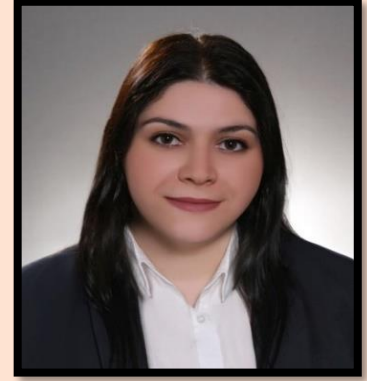
**Dr. Öğr. Üyesi Elif İŞLEK**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**e-posta:** [eislek@bartin.edu.tr](mailto:eislek@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



**Arş. Gör. Ece PARLAK ÜNLÜ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**e-posta:** [eparlak@bartin.edu.tr](mailto:eparlak@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



**Arş. Gör. Rana SARP KAYA**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**e-posta:** [rsarpkaya@bartin.edu.tr](mailto:rsarpkaya@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



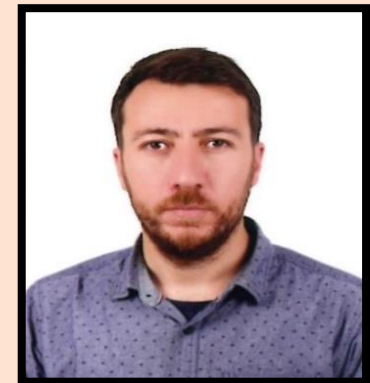
**Arş. Gör. Rıdvan TEMİZ**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Sosyal Hizmet Bölümü Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**e-posta:** [rtemiz@bartin.edu.tr](mailto:rtemiz@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



## EBELİK BÖLÜMÜ AKADEMİK KADROSU

**Doç. Dr. Hacer YALNIZ DİLCEN**

**Birim:** Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

**Bölüm:** Ebelik Bölümü Ebelik Anabilim Dalı

**e-posta:** [hdilcen@bartin.edu.tr](mailto:hdilcen@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 50 05



**Dr. Öğr. Üyesi Hanifi DÜLGER**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Ebelik Bölümü Ebelik Anabilim Dalı

**e-posta:** [hdulger@bartin.edu.tr](mailto:hdulger@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 54 10



**Dr. Öğr. Üyesi Yeliz ÇAKIR KOÇAK**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Ebelik Bölümü Ebelik Anabilim Dalı

**e-posta:** [ycakirkocak@bartin.edu.tr](mailto:ycakirkocak@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 54 10



**Arş. Gör. Ebru BULUT**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Ebelik Bölümü Ebelik Anabilim Dalı

**e-posta:** [esert@bartin.edu.tr](mailto:esert@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 60



**Arş. Gör. Güleser ADA**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**Bölüm:** Ebelik Bölümü Ebelik Anabilim Dalı

**e-posta:** [gada@bartin.edu.tr](mailto:gada@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 60



**FAKÜLTEMİZ İDARİ KADROSU**

**Nazan DEMİR**

**Fakülte Sekreteri**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**e-posta:** [ndemir@bartin.edu.tr](mailto:ndemir@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 84



**Dilek BÜTÜN**

**Şef**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**e-posta:** [dbutun@bartin.edu.tr](mailto:dbutun@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 73



**Ayşe HORD**

**Bilgisayar İşletmeni**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**e-posta:** [ahord@bartin.edu.tr](mailto:ahord@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 99





**Beyza ÇETMEN**

**Büro Personeli**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**e-posta:** [bcetmen@bartin.edu.tr](mailto:bcetmen@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 53 72



**Mehtap ÖZERDEN**

**Büro Personeli**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**e-posta:** [mkoc@bartin.edu.tr](mailto:mkoc@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 25 65



**Mustafa KÖSECİK**

**Bilgisayar İşletmeni**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**e-posta:** [mkosecik@bartin.edu.tr](mailto:mkosecik@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 223 52 36



**Nevnihal ODUNCI**

**Büro Personeli**

**Birim:** Sağlık Bilimleri Fakültesi

**e-posta:** [nodunci@bartin.edu.tr](mailto:nodunci@bartin.edu.tr)

**Telefon:** (0378) 501 10 00



## 21. GÖREV TANIMLARI

### 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNUNDA GÖREV TANIMLARI

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

#### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- c) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ç) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- d) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Bölüm Başkanı:** Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda

müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

### **Öğretim Üyeleri**

Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.

**Profesör:** En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

**Doçent:** Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

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

### **Öğretim üyelerinin görev ve sorumlulukları:**

- a) Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- c) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- ç) Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- d) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak,
- e) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,

- f) Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- g) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- ğ) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- h) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- ı) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- i) Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- j) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- k) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- l) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

**Öğretim Görevlileri:** Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

**Öğretim görevlilerinin görev ve sorumlulukları:**

- a) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- b) Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,

- c) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- ç) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- d) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- e) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- f) Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- g) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ğ) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- h) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

**Araştırma Görevlileri:** Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır. Bunlar ilgili anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler.

**Araştırma görevlilerinin görev ve sorumlulukları:**

- a) Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,

- b) Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- c) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- ç) Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- d) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- e) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- f) Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

### **Fakülte Kurulu**

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- b) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- c) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- b) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ç) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler,
- d) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- e) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **İdari Personel Görev Tanımları**

### **Fakülte Sekreteri**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) 2547 sayılı Kanununun 51/b, c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- b) Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
- c) Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ç) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
- d) Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır,
- e) Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,
- f) Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
- g) Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
- h) Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- ı) Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- i) Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
- j) Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
- k) Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- l) Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
- m) Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- n) İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur,
- o) İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,



- ö) Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder,
- p) Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır,
- r) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- s) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ş) Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.

### **Tahakkuk Personeli**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Akademik Personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,
- b) Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak,
- c) Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- ç) Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- d) Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- e) Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- f) Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,



- g) Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütmek,
- h) Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- ı) Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibinin yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
- i) Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- j) Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- k) Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- l) Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
- m) Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek,
- n) Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
- o) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- ö) Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür,
- p) Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- r) Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,

- s) Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- ş) Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- t) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- u) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ü) Tahakkuk Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,



- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- i) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- j) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- k) Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- l) Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,
- m) Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek,

- n) Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek,
- o) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ö) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Taşınır İstek Birim Yetkilisi**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Taşınır isteklerini almak.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında malzeme talebinde bulunan birimlerin (servilerin, şubelerin, alt ünitelerin, vb.) taşınır taleplerini alır. Talepler ile ilgili taşınırları talep eder,
- b) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- c) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ç) Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

## **Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- h) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,



- ı) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- i) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- j) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- k) Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- l) Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,
- m) Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek,
- n) Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletme,
- o) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ö) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

## **Memur**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- b) Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- c) Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- ç) Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- d) Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- e) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- f) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- g) Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Genel Evrak Kayıt Görevlisi**

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi



amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.

**Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- a) Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması,
- b) Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması,
- c) Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi,
- ç) Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması,
- d) Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi,
- e) Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi,
- f) İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması,
- g) Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi,
- h) Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak,
- ı) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- i) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- j) Genel Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine,

Yüksekökol/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekökol Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

## 22. SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

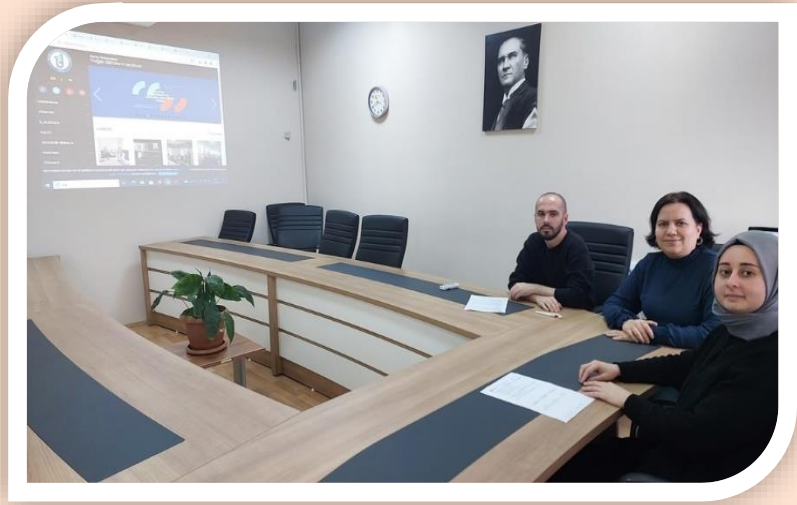
Prof. Dr. Sevim ÇELİK başkanlığında yürütölen "BARÜ Süreç Yönetimi El Kitabı Çalışmaları", akademik ve idari birimler tarafından konu ile ilgili görevlendirilmiş personelinde katılımıyla gerçekleşmiş olup hazırlanmış olan taslak çalışma Kalite Komisyonunda görüşü alındıktan sonra Üniversitemiz Senatosunda karara bağlanarak yayımlanmıştır. Üniversitemize ait Araştırma ve Geliştirme, Eğitim Öğretim (Akademik), Eğitim Öğretim (İdari), İdari ve Destek, Kalite Güvencesi ve Yönetim, Toplumsal Katkı ana süreçlerin ve bu ana süreçlere ait alt süreçlerin amaçlarını, tanımlarını, süreçlerin uygulama basamaklarını içeren Süreç Yönetimi El Kitabına aşağıdaki linkten erişebilirsiniz.

[https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/3aa3d4caebb17542d393a508867434d4/baru-surec-  
yonetimi-el-kitabi.pdf](https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/3aa3d4caebb17542d393a508867434d4/baru-surec-yonetimi-el-kitabi.pdf)

## 23. AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN GÖREVE İLK BAŞLAMA VE GÖREV YERİNDEN AYRILMA İŞLEMLERİNE YÖNELİK BİLGİLER

Üniversitemizde göreve yeni başlayan personeller için özlük işlemleri başta olmak üzere yapması gereken hususlara dair 'Üniversitemize Atanan Personel İçin İlk Gün İşlemlerine Dair Bilgilendirme Metni' paylaşılmaktadır. Bununla birlikte fakültemiz sayfasında 'Personel Uyum Rehberi' yayımlanmış olup üniversitemiz ve fakültemizle ilgili birçok bilgi yer almaktadır. Fakültemizde göreve yeni başlayan öğretim elemanlarına uyum eğitimi verilmektedir.

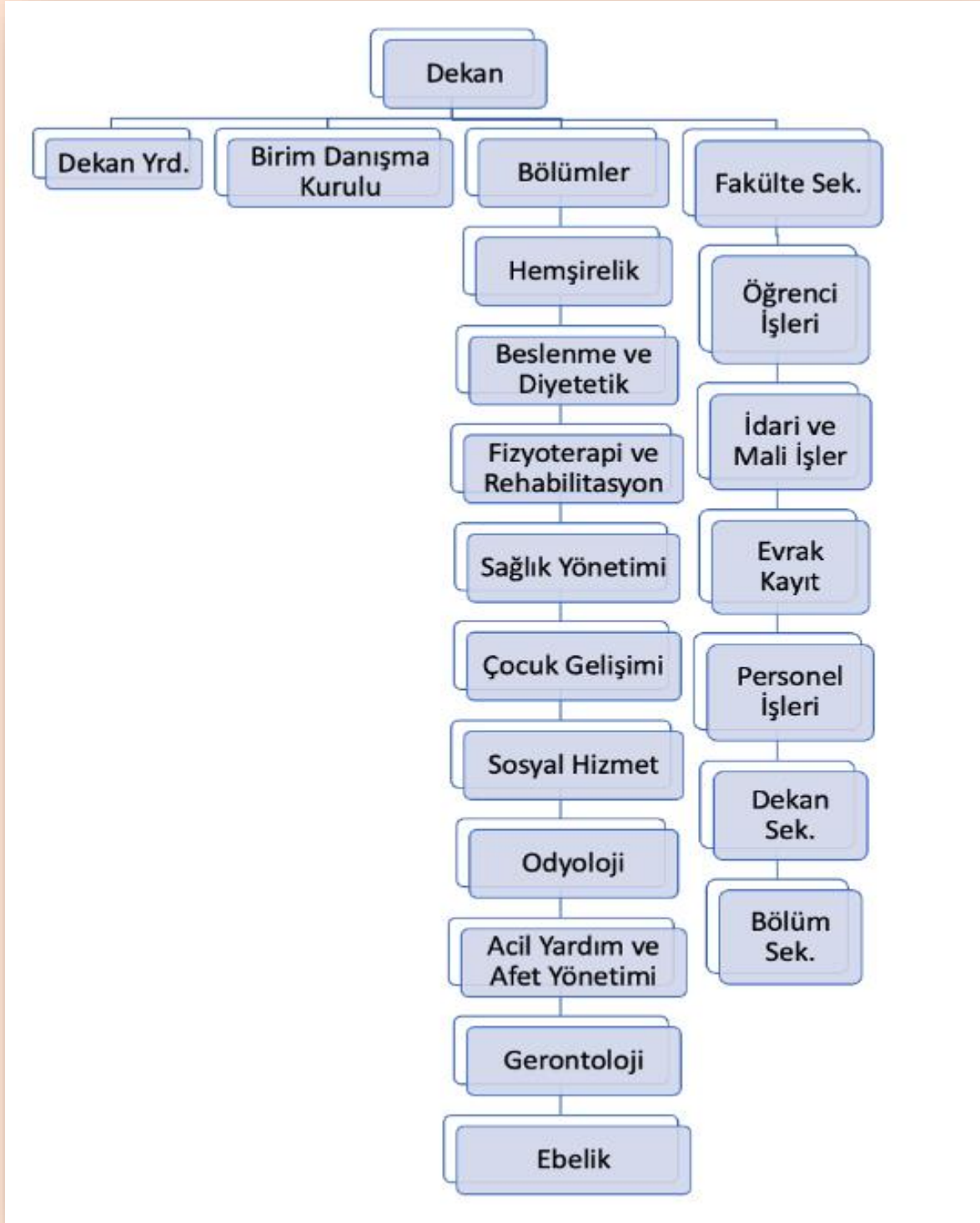




Üniversitemiz birimlerine ataması yapılan personellerin göreve başlama ile görevden ayrılma işlemlerinde kullanılması gereken form ve belgelere dair bilgilendirme 'Kurumda Göreve Başlama/Görevden Ayrılma İşlemlerinde İstenen Bilgi-Belgelere Dair Kılavuz' da yer almaktadır.

<https://cdn.bartın.edu.tr/genelsekreterlik/72ff1293b223b221971b7b0c4a8e2cb4/kilavuz1adet.pdf>

## 24. FAKÜLTEMİZ YÖNETİŞİM MODELİ



## 25. FAKÜLTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2024-2028)

Fakültemiz vizyonuna ulaşmak için durum analizinde ortaya çıkan ihtiyaçları ile konum, başarı bölgesi, değer sunumu ve temel yetkinlik tercihlerinden oluşan farklılaşma stratejisi dikkate alınarak belirlenen amaç ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik hedefler aşağıda yer almaktadır.

### Amaçlar ve Hedefler



## Amaç 2.

Ar-Ge ve Proje Kültürünü Tabana Yayılarak Nitelikli Bilgi ve Teknoloji Üretimine Katkıda Bulunmak



**Hedef 2.2.** Üniversitemizde Gerçekleştirilen Bilimsel Araştırma Proje Sayısını Artırmak



**Hedef 2.3.** Üniversitemiz Akademik İnsan Kaynağının Araştırma Performansını İyileştirmek



**Hedef 2.5.** Üniversite Adresli Yapılan Bilimsel Makale Sayısı ve Kalitesini Artırmak

## Amaç 3.

Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek



**Hedef 3.1.** Ulusal ve Uluslararası İş Birlikleriyle Geliştirilen Bilimsel Faaliyetlerin Sayısını Artırmak



**Hedef 3.2.** Girişimci ve Yenilikçi Faaliyetleri Artırmak



**Hedef 3.3.** Topluma Katkı Temelli Faaliyetleri Artırmak



**Hedef 3.4.** Öğrencilerin Kişisel ve Sosyal Gelişimine Katkı Sağlayacak Etkinlikleri Desteklemek

#### Amaç 4.

Girişimciliği İş Birlikçi Uygulamalarla Destekleyerek Bölgesel Kalkınmada Etkin Rol Almak



**Hedef 4.1.** Üniversitemizin İhtisaslaşma Alanına Yönelik Bilimsel Faaliyet Sayısını Artırmak



**Hedef 4.2.** İhtisaslaşma Alanındaki Proje/Patent/Faydalı Model/Endüstriyel Tasarım Sayısını Artırmak



**Hedef 4.3.** İhtisaslaşma Alanındaki Bilimsel Etkinlik Sayısını Artırmak



**Hedef 4.4.** İhtisaslaşma Alanındaki Program ve Ders Sayısını Artırmak



**Hedef 4.5.** İhtisaslaşma Alanında Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Etkileşimi Artırmak

#### Amaç 5.

Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek



**Hedef 5.1.** Akademik ve İdari İnsan Kaynağının Kurumsal Aidiyetini Güçlendirmek



**Hedef 5.2.** İç ve Dış Paydaşların Karar Alma Süreçlerine Etkin Katılımını Sağlamak



**Hedef 5.3.** Uluslararasılaşma Düzeyini Artırmak



**Hedef 5.5.** Kalite Kültürünü Yaygınlaştırmak

## 26. ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (ÜBYS)

Bartın Üniversitesi 2015 yılından itibaren İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu Kalkınma Bakanlığı destekli Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) kullanılmaktadır. ÜBYS yapısında akademik personel, idari personel ve öğrencilerin kullanıma sunulan 22 farklı modülü barındırmaktadır.

### ÜBYS'de Kullanılan Modüller

#### 1.Sistem ve Organizasyon Yönetimi

Kullanıcı sisteme login olduğunda seçtiği kullanıcı grubuna göre yetki alır ve web uygulamaları kullanıcı grubunun yetkilerine bakarak sayfanın açılıp açılmayacağı kontrolü yapılır. Web uygulamalarının içerisindeki servis çağrılarına da ayrı bir yetki mekanizması ile kontrol edilebilmektedir. Bu sayede sayfalardaki fonksiyon ve işlemler için dahi kullanıcı ya da kullanıcı grubu bazında yetkilendirme yapılabilmektedir.

#### 2. Kişisel Memur İşlemleri

Akademik ve idari personelin kişisel bilgilerini görebildiği, özellikle izin almak için kullandığı modüldür. Öğretim elemanlarının yolluk almaksızın yurt içinde kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla,

bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına yönelik olarak 2547 sayılı Kanununun 39 uncu maddesi uyarınca görevlendirme talepleri/işlemleri de bu sekmeden gerçekleştirilmektedir. İlgili izin türü seçilip izin bilgileri doldurulduktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilerek imza süresi başlatılır.

#### 3. Öğrenci Bilgi Sistemi

Öğrenci Bilgi Sistemi, Ön lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Yabancı Dil Hazırlık gibi birçok farklı yapıdaki öğrencilerin başvuru ve kayıtlanmasından mezuniyetine kadar olan tüm akademik süreçlerinin hatasız ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlar. Sistemin parametrik ve esnek yapısı, değişen ihtiyaçlara hızlı bir şekilde cevap verilmesine olanak



sağlar. Kullanıcı dostu ara yüzleri, anlaşılır, hızlı ve fonksiyonel kullanım imkânı vermektedir. Öğrenci Bilgi Sistemi; Öğrenci işleri, Öğretim elemanları, Öğrenci ve Dış kullanıcılar olmak üzere 4 kullanıcı grubunun kullanımına sunulmaktadır. Sistem, web tabanlı bir yazılım olduğu için, kullanıcılar kayıtlanma, ön kayıt, not girişi gibi tüm işlemlerini internet erişimi olan her yerden kolayca yapabilirler. Tüm başvuru süreçleri (Yatay Geçiş, YÖS, Enstitü, Güzel Sanatlar, Özel Yetenek vb.) online olarak işletilebilmektedir. Enstitü öğrencilerinin kayıtlanmadan mezuniyet aşamasına kadar tüm ders ve tez aşamalarının takibi yapılabilmektedir. YÖKSİS, Asal, KYK, Banka vb. tüm web servislere entegre durumdadır.

#### **4. Firma Kayıt İşlemleri**

Firmaların iş ilanlarını mezun öğrencilerimize ulaştırabilmesi için kullanılmaktadır.

#### **5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, tüm elektronik belge süreçlerinin yönetimini sağlayan ve Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin diğer tüm modülleriyle bütünleşik olarak çalışabilen bir üründür. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, TS 13298:2009, TS 13298/T1:2012 ve TS ISO/IEC 25051:2011 standartlarına yönelik uyum belgesi almış ilk kamu kurumu yazılımıdır. Kurumun ihtiyaçlarına ve yapısına uygun olarak özelleştirilebilir, güvenli ve güvenilir belge yönetim sistemi ile birlikte arşiv alt modülünden oluşmaktadır. Kurumun iş akış süreçlerine uygun olarak tüm elektronik belge ve dokümanların resmi yazışma usul ve esaslarına göre üretilmesi, elektronik/mobil olarak imzalanması, dağıtılması ve takibini sağlar. Bunun yanı sıra, KEP, EYP, e-Tebligat ve diğer e-Devlet entegrasyonları ile birlikte, belge paylaşımını hızlı, kolay ve verimli hale getirir. Böylelikle etkileşimli ve sürdürülebilir bir kurum altyapısı oluşturulmasına yardımcı olarak zaman ve işgücü tasarrufu sağlar. Üniversitemizde tüm yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleşmektedir.

E imza taleplerinde “Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi” dikkate alınmalıdır. Kullanım süresi yaklaştığı zaman e-postaya gelen bildirim dikkat edilmesi, gerekli işlemlerin başlatılması oldukça önemlidir.

## 6. Personel Bilgi Sistemi

Personel bilgi sistemi, personel daire başkanlığı tarafından yürütülen tüm süreçler ile akademik birimler tarafından yürütülen personel işlemlerinin mevzuata uygun olarak daha hızlı ve hatasız olarak yapılmasını sağlamaktadır. Personel bilgi sistemi, kadroların tanımlanmasından raporlanmasına, ilana çıkılmasından atama aşamasına, idari ve akademik personellerin atamasından ayrılmasına kadar olan tüm süreçlerin hızlı ve doğru olarak yönetilmesini sağlar.

## 7. Akademik Performans Bilgi Sistemi

Akademik Performans Bilgi Sistemi, akademik personellerin bilimsel nitelikteki yayınları ile ortak ve bireysel çalışmalarını bir platformda birleştirmek, bu verilerden Akademik CV oluşturmak, kurumsal ve bireysel raporlar ve istatistikler alabilmek gibi işlemlere olanak sağlamaktadır. Akademik Performans Bilgi Sistemi, dış dünyayı Akademik personelin çalışmaları konusunda bilgilendirmek ve Kurum içerisindeki diğer otomasyonların ilgili süreçlerini desteklemektedir. İlgili modüllerle entegre çalışabilen Akademik Performans Bilgi Sistemi; Personel Bilgi Sistemine girilen bilgileri entegre olarak çekmekte, Kurumsal Değerlendirme Modülüne ise bilgileri entegre olarak gönderebilmektedir.

Akademik Performans Bilgi Sistemi dinamik olarak yazılmış olup, yazılımda herhangi bir değişikliğe gerek duymaksızın ekrandan sistem kullanıcılarının tasarlayabileceği şekilde hazırlanmıştır. Akademik çalışma tipleri kurumun belirlediği özelliklere göre tanımlanabilir. Sınırsız sayıda akademik çalışma tipleri ve bu tiplere ait sınırsız sayıda kuruma özel özellikler eklenebilir. Tanımlanan çalışma tiplerinin sistem içerisinde hangi özellikte kullanılacağı kullanıcı tarafından belirlenebilir. Akademik çalışma sahipleri sisteme kurum içi ve kurum dışı olmak üzere her iki türlü de eklenebilir. Yazar sırası sistemde belirlenebilir ve kurum içi personellerden birinin akademik çalışmayı eklemesi kurum içi diğer personelin özgeçmişine otomatik olarak eklenir böylece sistem içerisinde kayıt tekrarı engellenmiş olur. YÖKSİS'e girilmiş bilgiler anlık olarak sisteme tekrarlı bilgi girişi yapmadan aktarılabilir. Akademik teşvik süreci sistem üzerinden yürütülerek, puan ve ücret hesabı otomatik olarak yapılabilir.

## 8. BAP İşlemleri

Bilimsel Araştırma Projeleri Bilgi Sistemi, üniversite bünyesinde, BAP yönetmeliklerine uygun olarak yürütülen projelere ait tüm süreçlerin işletilebildiği bir ÜBYS modülüdür. Proje başvurularının online olarak alınabilmesinin yanı sıra ara raporların ve sonuç raporlarının takibi ve yönetimi, personel değişikliği, ek bütçe, kalemler arası aktarım, ek süre, proje dondurma, avans ve satın alma gibi tüm taleplerin yönetilebilmesi BAP modülü üzerinden hızlı ve etkin bir biçimde sağlanabilir. YÖKSİS entegrasyonu ile yürütülen tüm projeler anlık olarak YÖKSİS bilgi sisteminde de güncellenmektedir. Yetkilendirme kapsamında kullanıcılara atanabilen roller (bap ofis, komisyon üyesi, raportör, yürütücü vb.) tüm BAP süreçlerinin iş birliği içerisinde yürütülebilmesini sağlar.

## 9. Proje ve Teknoloji Ofisi

Akademik ve idari personelin Üniversitemiz haricindeki kurumlarca desteklenen proje bilgilerinin yer aldığı bir sistemdir. Üniversitenin proje takibi bu sistem üzerinden yapıldığı için sistemin aktif kullanımı önemlidir.

**10. Teknoloji Transfer Ofisi Sistemi:** Teknoloji Transfer Ofisi sistemi, üniversitelerin Teknoloji Transfer Ofislerinin proje kayıt ve takip süreçlerini kolaylaştıran, bütünleşik bir ÜBYS modülüdür. Teknoloji Transfer Ofisi modülü, üniversite ve sanayi iş birliği çerçevesinde, firmaların ÜBYS sistemine entegre olmasını sağlayacak tüm fonksiyonları (firma kayıt, akademik personel arama, iş ilanları, satın alma ve teklifler vb.) barındıran ve dış paydaşlara açık olan bir üründür.

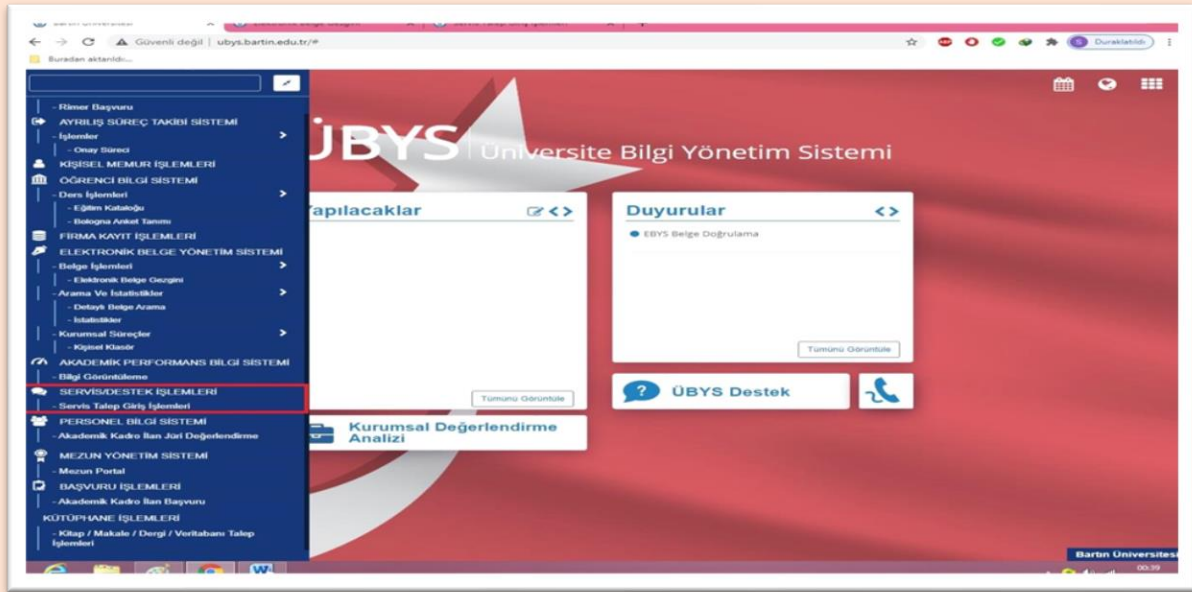
## 11. Servis/Destek İşlemleri

Servis Talep Takip İşlemleri Sistemi, kullanıcıların karşılaştıkları sorunların ve taleplerin kayıt altına alındığı, taleplerle ilgili tüm süreçlerin takip edilip yönetilebildiği ÜBYS modülüdür.

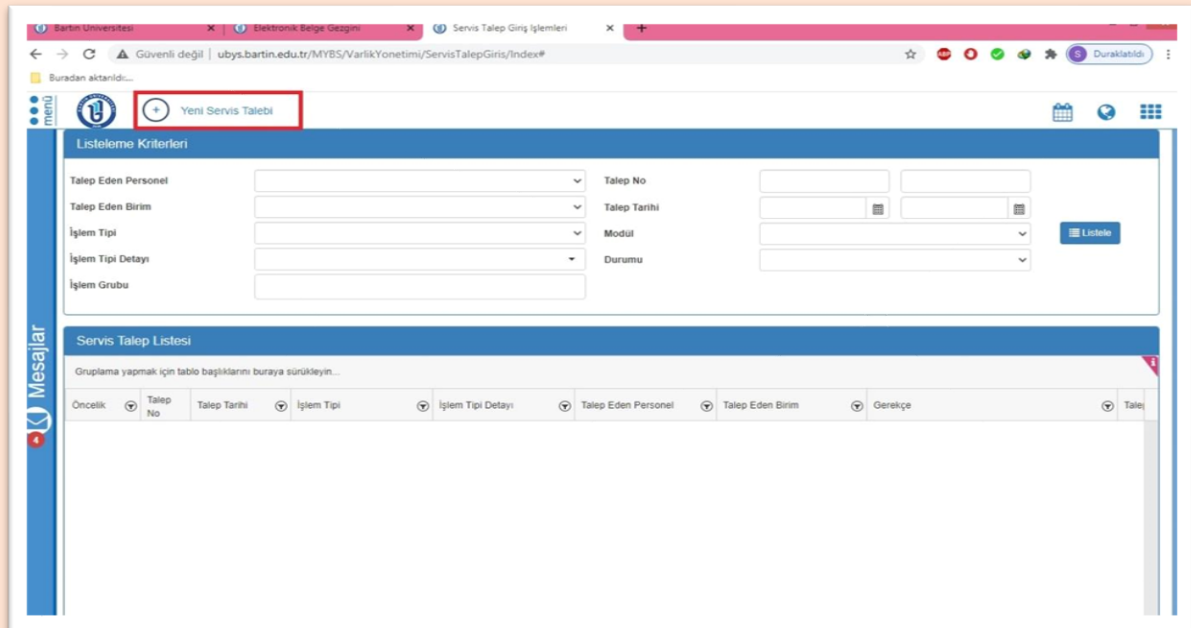
Servis talep modülü kurumların yapı işleri, bilgi işlem teknik destek gibi tüm iç süreçlerinin yönetimini sağladığı gibi ÜBYS modüllerine yönelik geliştirme ve hata talepleri için de İzmir Katip Çelebi Üniversitesi ve protokol üniversiteler arasındaki temel

iletişim kanalını oluşturmaktadır. Tamamen özelleştirilebilir ve uyarlanabilir dinamik yapısı, üniversitelerin kendi iç işleyişleri ile ilgili tüm servis talep süreçlerini sisteme aktarabilmesini sağlamaktadır. Yetkilendirme yapısı servis talep takip işlemlerinin ilgili destek personelleri tarafından yönetimine olanak tanımaktadır. Süreç boyunca kaydedilen tüm veriler istatistiksel olarak takip edilebilmekte ve raporlanabilmektedir.

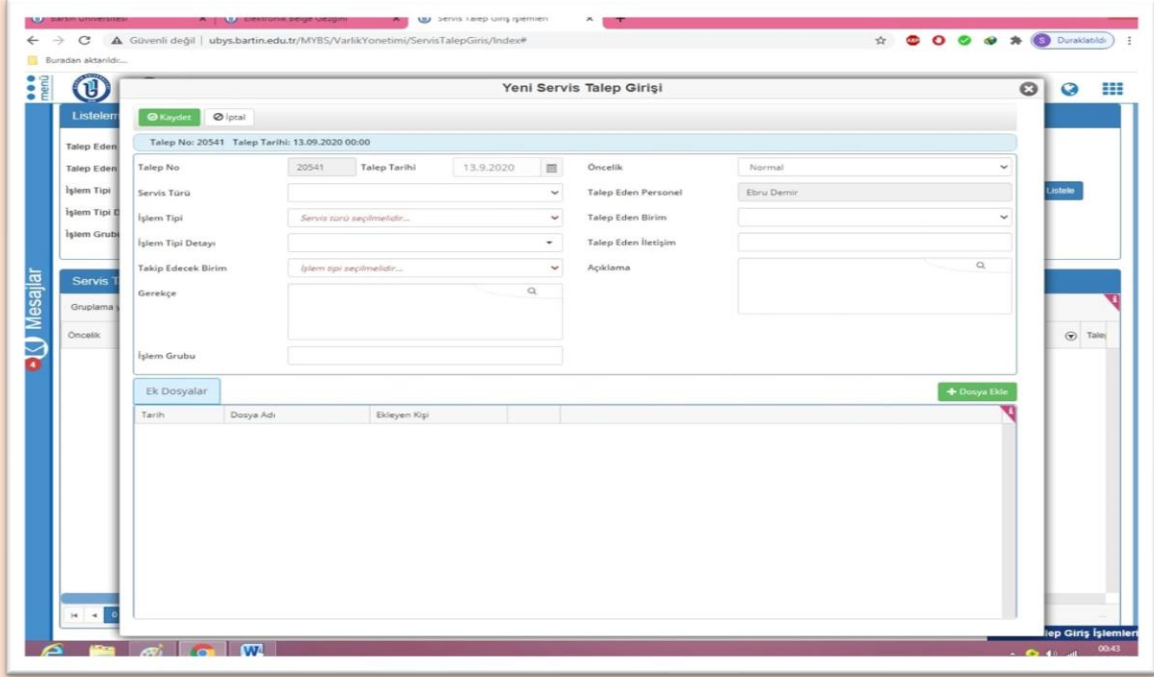
## 1.Adım



## 2.Adım



### 3.Adım



### 12. Yabancı Diller Bilgi Sistemi

Yabancı Dil Modülü, İngilizce, Arapça, Tömer gibi hazırlık programları okuyan öğrencilerin Öğretim yıllarına ilişkin tüm not ve yoklama işlemlerinin yapılabildiği bir modüldür.

### 13. Sürekli Eğitim Merkezi Sistemi

Sürekli Eğitim Merkezi Sisteminde, sürekli eğitim merkezi tarafından verilen kurs, sertifika programları, seminer/konferans ve Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde gerçekleşen diğer etkinliklere ait tüm süreçler işletilebilmektedir. Başvuru programlarına ait kriterler belirlenebilmekte olup, tüm başvuruları kayıtları online olarak işletilebilmektedir.

### 14. Personel Bilgi Sistemi

Personel bilgi sistemi, personel daire başkanlığı tarafından yürütülen tüm süreçler ile akademik birimler tarafından yürütülen personel işlemlerinin mevzuata uygun olarak daha hızlı ve hatasız olarak yapılmasını sağlamaktadır. Personel bilgi sistemi, kadroların



tanımlanmasından raporlanmasına, ilana çıkılmasından atama aşamasına, idari ve akademik personellerin atamasından ayrılmasına kadar olan tüm süreçlerin hızlı ve doğru olarak yönetilmesini sağlar. Bu bağlamda akademik personeller için kadroya kullanım izni alınması, ilgili kadro için ilan süreci, ilan sürecinin sonuçlanması ve atama yapılması, atama yapılan kişinin kurumdan ayrılmasına kadar olan tüm süreç sistem üzerinden takip edilmektedir. Sürekli işçilerin (4D) görev yerlerinin belirlenmesi, izinlerinin kontrolü, prim günlerinin girilmesi ve görevlendirmeleri sistem üzerinden yapılabilmektedir. Üniversitedeki tüm personellerin NVI'den çekilen kimlik, adres, iletişim ve aile bireyleri bilgileri gibi kişisel bilgileri ile özlük bilgilerinin yanında, kadro bilgileri, idari görevleri, geçici görevlendirmeleri, kurum içi görevlendirmeleri, memuriyeti boyunca sahip oldukları tüm unvan bilgileri, akademik unvanları, öğrenim bilgileri, yabancı dil bilgileri, askerlik bilgileri, sendika bilgileri, aldığı hizmet içi eğitim ve sertifika bilgileri, borçlanılan hizmetleri, diğer SGK kuruluşlarındaki hizmetleri ile disiplin cezası bilgileri ve hizmet bilgileri personel bilgi sistemi tarafından kapsamaktadır. İdari ve akademik personelin kıdem süresinin sistem tarafından otomatik hesaplanmasının yanında profesörlük süresi, doçentlik süresi, teknik hizmetler sınıfı ve sağlık hizmetleri sınıfında geçirilen süreler gibi özel amaçlı hizmet süreleri de otomatik olarak hesaplanmaktadır. Hizmet Takip Programı (HİTAP) entegrasyonu mevcuttur. Tek ekranda personelin sistemdeki bilgileri ile HİTAP'taki bilgilerinin karşılaştırmalı kontrolü yapılmaktadır. Terfi işlemleri toplu olarak yapılabilmekte, isteğe bağlı olarak terfi işleminin sonucu otomatik olarak HİTAP'a gönderilebilmektedir. Görev süresi dolan akademik personellerin toplu olarak görev süresi uzatma işlemi yapılabilmektedir. Kamu görevinden çıkarılanlar ile mecburi hizmetini yerine getirmediği için yeniden atanamayacakların sistemde tutulması için kara liste oluşturulmaktadır. Kişisel Memur İşlemleri uygulaması ile kurum personelleri izin formlarını, sicil özetlerini, hizmet belgelerini talep edebilir, elektronik imza süreci sürecini sistem üzerinden takip edip, belgelerini alabilmektedirler. Aynı zamanda kurumda görev yapan kişiler, özlük bilgilerini ve izin bilgilerini takip edebilmekte, izin belgelerini sistem üzerinden e-imzalı olarak alabilmektedir.

## 15. Ek Ders Modülü

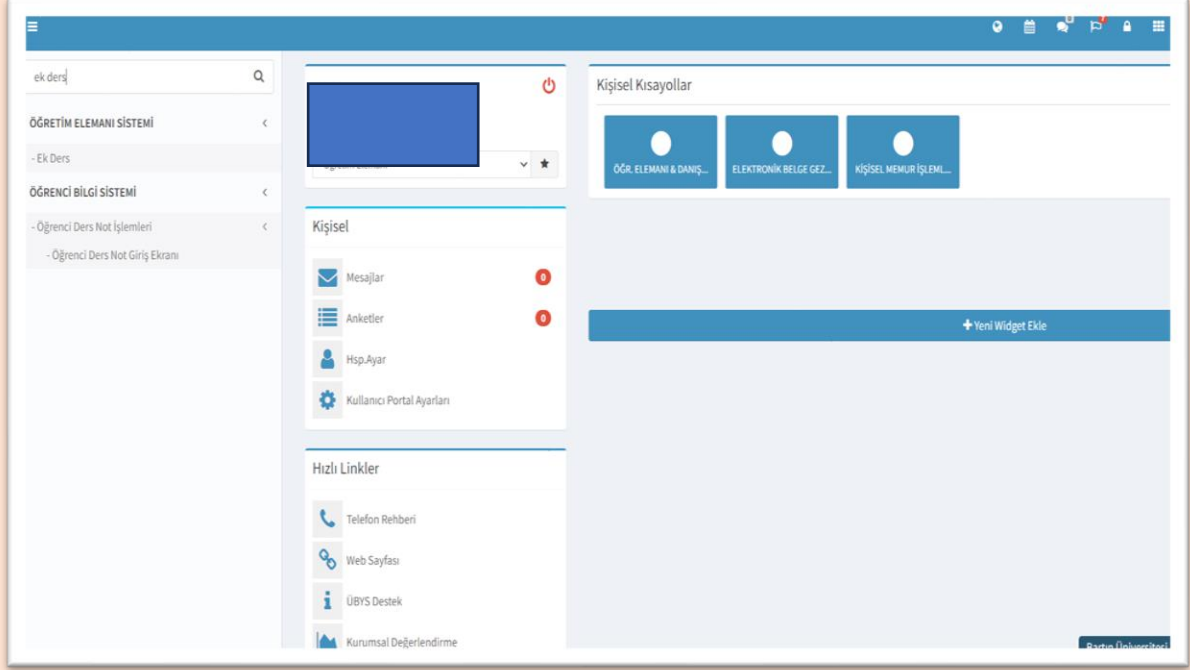
Ek ders bilgi sistemi, öğretim elemanlarının haftalık ders yükü bildirimlerinin ve sınav ücret formlarının hazırlandığı sistemdir. Ders yükü bildirim formu sistem tarafından öğretim elemanlarının haftalık ders programı ve idari görev kontrolüne göre otomatik olarak hesaplanmaktadır. Öğretim elemanının sisteme eklenen telafi dersleri de ek ders hesabına eklenmektedir. Ders yükleri hesaplanırken resmî tatil ile öğretim elemanının geçici görevlendirme ve yıllık izin bilgileri de sistem tarafından dikkate alınmaktadır. Ders yükü bildirimi öğretim elemanı ve ilgili birimin yetkili kullanıcısı tarafından oluşturulabilmektedir. Oluşturulan ders yükü bildirim formu ve sınav ücret formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne gönderilerek, imza süreci işletilmekte, işletilen imza süreci ek ders bilgi sistemi üzerinden takip edilebilmektedir. Ders yüklerinin oluşturulmasıyla, aylık puantaj birim bazlı olarak oluşturulabilmektedir.

*2547 sayılı kanununun 36. maddesine ve 2914 sayılı kanununun 11. maddesine istinaden;*  
Öğretim Üyesi asgari 10 saat, Öğretim görevlisi asgari 12 saat ders vermekle yükümlüdür. Doktorasını bitirmiş araştırma görevlilerine talepleri üzerine ve üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi halinde ders görevi verilebilir. Bu şekilde ders görevi verilen araştırma görevlilerine haftada on iki saati aşan ders görevleri için haftada on saate kadar 2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesinde yer alan esaslar çerçevesinde öğretim görevlileri için belirlenmiş olan ek ders ücreti, gösterge rakamı üzerinden ek ders ücreti ile sınav ücreti ödenir. Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlerinin ders verme yükümlülüğü yoktur. Başhekimler, dekan yardımcısı, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcısı ve bölüm başkanları, bu madde hükümlerine göre haftada asgari beş saat ders vermekle yükümlüdür.

Ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır. Ara sınavlar için Yükseköğretim Kurulunca öğrenci sayısı gözönünde bulundurulmak suretiyle tespit edilecek ders yükü beş saati, diğer faaliyetler için belirlenecek ders yükü ise bir saati geçemez. Ancak mecburi ders yükünün

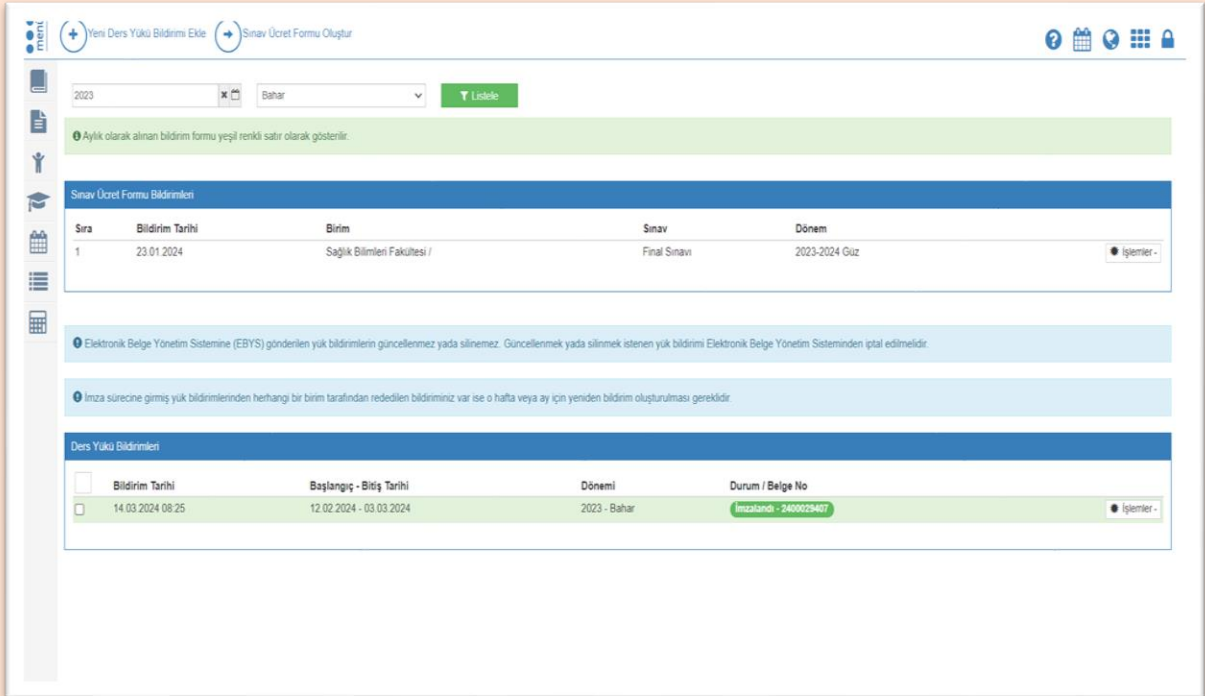
tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, kalan kısmı ise maaş karşılığı sayılır.

## 1. Adım



The screenshot shows the Bartın University portal dashboard. The left sidebar contains navigation options: 'ek ders', 'ÖĞRETİM ELEMANI SİSTEMİ', 'ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ', 'Mesajlar', 'Anketler', 'Hsp.Ayar', 'Kullanıcı Portal Ayarları', 'Telefon Rehberi', 'Web Sayfası', 'ÜBYS Destek', and 'Kurumsal Değerlendirme'. The main content area includes 'Kişisel Kısayollar' (Personal Shortcuts) with buttons for 'ÖĞR. ELEMANI & DANIŞ...', 'ELEKTRONİK BELGE GEZ...', and 'KİŞİSEL MEMUR İŞLEM...', a 'Kişisel' section with 'Mesajlar', 'Anketler', 'Hsp.Ayar', and 'Kullanıcı Portal Ayarları', and 'Hızlı Linkler' (Quick Links) with 'Telefon Rehberi', 'Web Sayfası', 'ÜBYS Destek', and 'Kurumsal Değerlendirme'. A '+ Yeni Widget Ekle' button is also visible.

## 2. Adım



The screenshot shows the Bartın University portal interface for managing exam fee forms and course reports. The top navigation bar includes 'Yeni Ders Yükü Bildirimi Ekle' and 'Sınav Ücret Formu Oluştur'. The main content area is divided into several sections:

- Sınav Ücret Formu Oluştur**: A form to create an exam fee form, with a 'Listele' button.
- Sınav Ücret Formu Bildirimleri**: A table showing the status of exam fee form reports.
- Ders Yükü Bildirimleri**: A table showing the status of course load reports.

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sınav	Dönem	İşlemler
1	23.01.2024	Sağlık Bilimleri Fakültesi /	Final Sınavı	2023-2024 Güz	İşlemler

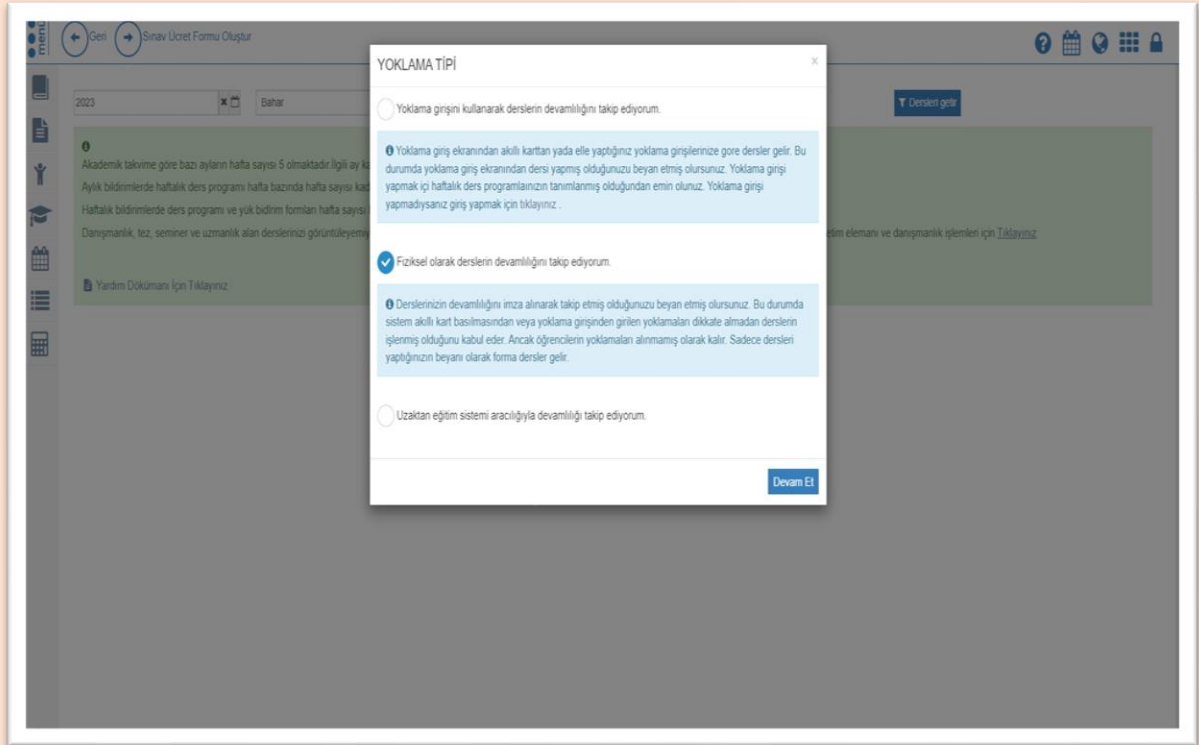
Bildirim Tarihi	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Dönemi	Durum / Belge No	İşlemler
14.03.2024 08:25	12.02.2024 - 03.03.2024	2023 - Bahar	İmzalandı - 2409023467	İşlemler



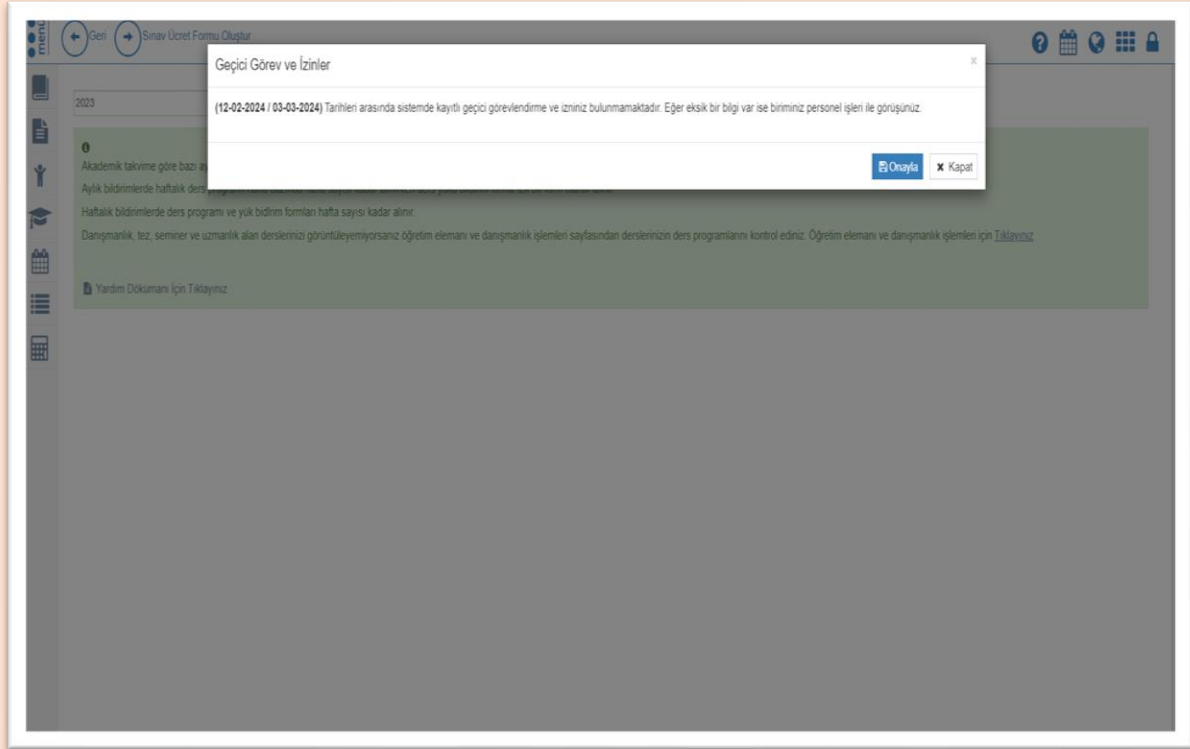
### 3. Adım

Tıklayınız'." data-bbox="127 142 895 479"/>

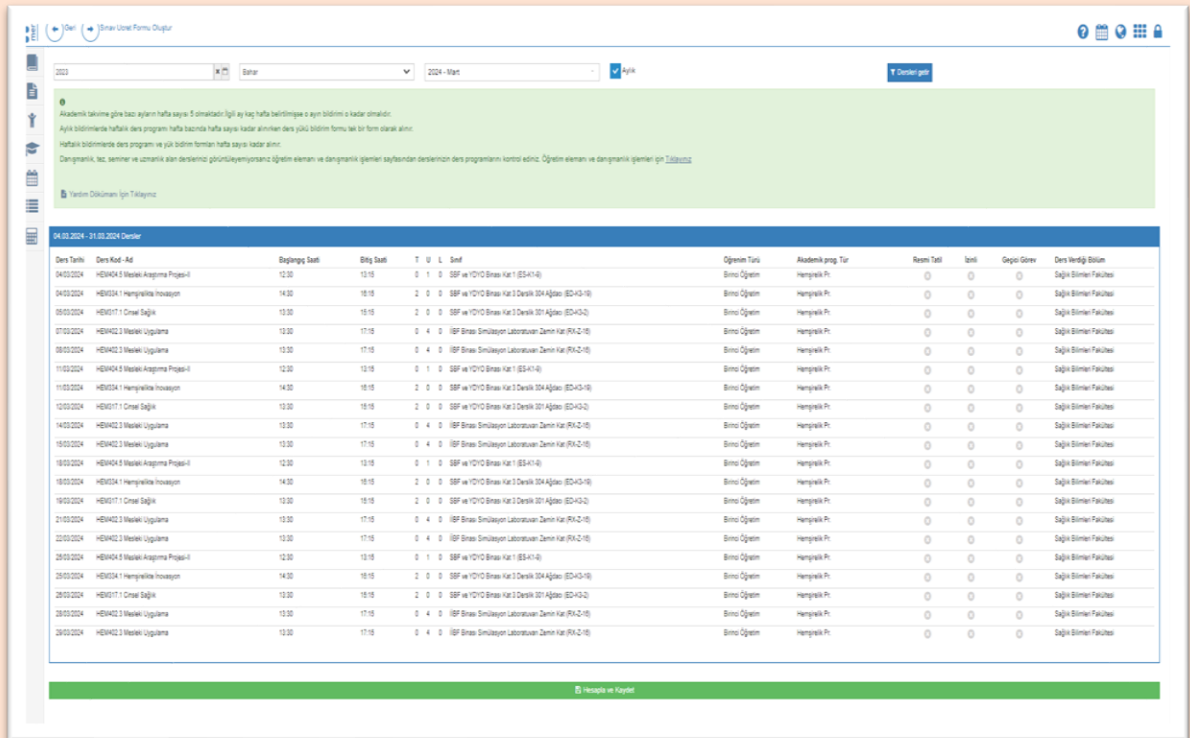
### 4. Adım



## 5. Adım

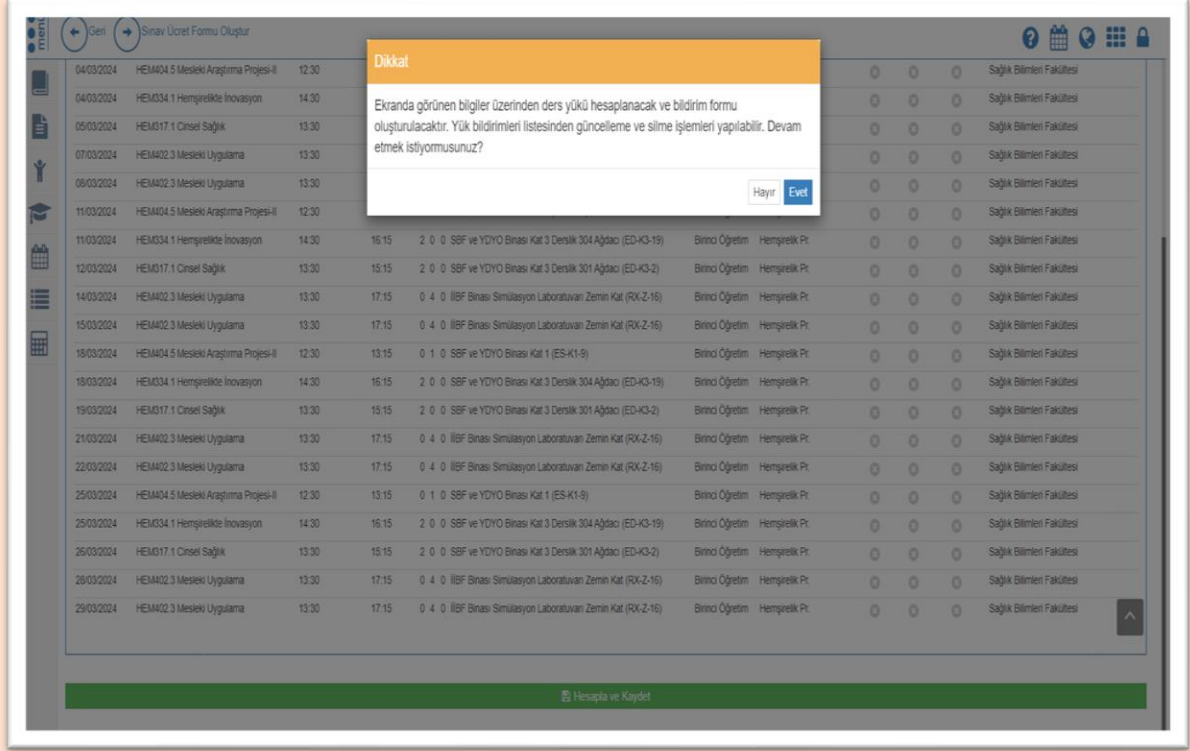


## 6. Adım



Ders Tarihi	Ders Kod - Ad	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	T	U	L	Sınıf	Öğretim Tarihi	Akademik prog. Tip	Rezmi Tarih	İznil	Geçici Görev	Ders Verdiği Bilgin
04/03/2024	HEM404 5 Mesleki Akademi Projesi-II	12:30	13:15	0	1	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:1 (B5-A1-6)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
04/03/2024	HEM404 1 Hemşirelik İnovasyon	14:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 304 A/3as (ED-43-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
05/03/2024	HEM407 1 Cinsel Sağlık	13:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 301 A/3as (ED-43-2)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
07/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
08/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
11/03/2024	HEM404 5 Mesleki Akademi Projesi-II	12:30	13:15	0	1	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:1 (B5-A1-6)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
11/03/2024	HEM404 1 Hemşirelik İnovasyon	14:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 304 A/3as (ED-43-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
12/03/2024	HEM407 1 Cinsel Sağlık	13:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 301 A/3as (ED-43-2)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
14/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
15/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
18/03/2024	HEM404 5 Mesleki Akademi Projesi-II	12:30	13:15	0	1	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:1 (B5-A1-6)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
18/03/2024	HEM404 1 Hemşirelik İnovasyon	14:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 304 A/3as (ED-43-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
19/03/2024	HEM407 1 Cinsel Sağlık	13:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 301 A/3as (ED-43-2)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
21/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
22/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
25/03/2024	HEM404 5 Mesleki Akademi Projesi-II	12:30	13:15	0	1	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:1 (B5-A1-6)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
25/03/2024	HEM404 1 Hemşirelik İnovasyon	14:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 304 A/3as (ED-43-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
26/03/2024	HEM407 1 Cinsel Sağlık	13:30	15:15	2	0	0	SBF ve YÖYO Binas Kat:3 Derinlik 301 A/3as (ED-43-2)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
28/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi
29/03/2024	HEM423 3 Mesleki Uygulama	13:30	17:15	0	4	0	İSBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat: (R/A-2-18)	Birincil Öğretim	Hangiçlik Pt.				Sağlık Bilimler Fakültesi

## 7. Adım

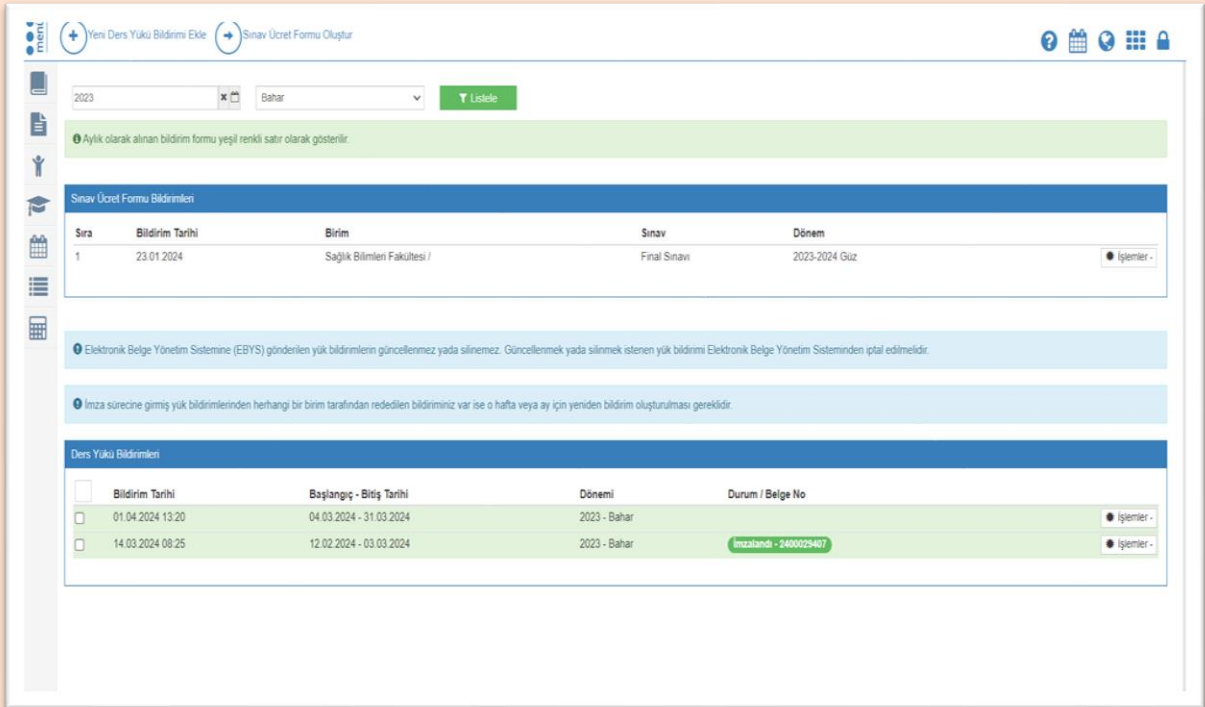


**Dikkat**

Ekranında görünen bilgiler üzerinden ders yükü hesaplanacak ve bildirim formu oluşturulacaktır. Yük bildirimleri listesinden güncelleme ve silme işlemleri yapılabilir. Devam etmek istiyormusunuz?

Tarih	Ders Adı	Süre	Öğretim	Fakülte
04/03/2024	HEM404.5 Mesleki Araştırma Projesi-II	12.30		Sağlık Bilimleri Fakültesi
04/03/2024	HEM334.1 Hemşirelikte İnovasyon	14.30		Sağlık Bilimleri Fakültesi
05/03/2024	HEM117.1 Cinsel Sağlık	13.30		Sağlık Bilimleri Fakültesi
07/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30		Sağlık Bilimleri Fakültesi
08/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30		Sağlık Bilimleri Fakültesi
11/03/2024	HEM404.5 Mesleki Araştırma Projesi-II	12.30		Sağlık Bilimleri Fakültesi
11/03/2024	HEM334.1 Hemşirelikte İnovasyon	14.30	16.15 2 0 0 SBF ve YDYO Binası Kat 3 Deslik 304 Ağıdacı (ED-K3-19)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
12/03/2024	HEM117.1 Cinsel Sağlık	13.30	15.15 2 0 0 SBF ve YDYO Binası Kat 3 Deslik 301 Ağıdacı (ED-K3-2)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
14/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30	17.15 0 4 0 İİBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat (RX-Z-16)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
15/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30	17.15 0 4 0 İİBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat (RX-Z-16)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
18/03/2024	HEM404.5 Mesleki Araştırma Projesi-II	12.30	13.15 0 1 0 SBF ve YDYO Binası Kat 1 (ES-K1-9)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
18/03/2024	HEM334.1 Hemşirelikte İnovasyon	14.30	16.15 2 0 0 SBF ve YDYO Binası Kat 3 Deslik 304 Ağıdacı (ED-K3-19)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
19/03/2024	HEM117.1 Cinsel Sağlık	13.30	15.15 2 0 0 SBF ve YDYO Binası Kat 3 Deslik 301 Ağıdacı (ED-K3-2)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
21/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30	17.15 0 4 0 İİBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat (RX-Z-16)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
22/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30	17.15 0 4 0 İİBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat (RX-Z-16)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
25/03/2024	HEM404.5 Mesleki Araştırma Projesi-II	12.30	13.15 0 1 0 SBF ve YDYO Binası Kat 1 (ES-K1-9)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
25/03/2024	HEM334.1 Hemşirelikte İnovasyon	14.30	16.15 2 0 0 SBF ve YDYO Binası Kat 3 Deslik 304 Ağıdacı (ED-K3-19)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
26/03/2024	HEM117.1 Cinsel Sağlık	13.30	15.15 2 0 0 SBF ve YDYO Binası Kat 3 Deslik 301 Ağıdacı (ED-K3-2)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
28/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30	17.15 0 4 0 İİBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat (RX-Z-16)	Sağlık Bilimleri Fakültesi
29/03/2024	HEM402.3 Mesleki Uygulama	13.30	17.15 0 4 0 İİBF Binası Simülasyon Laboratuvarı Zemin Kat (RX-Z-16)	Sağlık Bilimleri Fakültesi

## 8. Adım



2023 Bahar

Aylık olarak alınan bildirim formu yeşil renkli satır olarak gösterilir.

**Sınav Ücret Formu Bildirimleri**

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sınav	Dönem
1	23 01 2024	Sağlık Bilimleri Fakültesi /	Final Sınavı	2023-2024 Güz

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) gönderilen yük bildirimlerin güncellenmez yada silinmez. Güncellenmek yada silmek istenen yük bildirim Elektronik Belge Yönetim Sisteminden iptal edilmelidir.

İmza sürecine girmiş yük bildirimlerinden herhangi bir birim tarafından rededilen bildirim var ise o hafta veya ay için yeniden bildirim oluşturulması gereklidir.

**Ders Yükü Bildirimleri**

Bildirim Tarihi	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Dönemi	Durum / Belge No
01.04.2024 13:20	04.03.2024 - 31.03.2024	2023 - Bahar	<input type="checkbox"/> İşlemler -
14.03.2024 08:25	12.02.2024 - 03.03.2024	2023 - Bahar	<input checked="" type="checkbox"/> İmzalandı - 2460029407 <input type="checkbox"/> İşlemler -

## 9. Adım

İsim		Ders Kodu/Sınıf		T	Ö	L	Gen	Say	Saat	Ök	Saat	Toplam
İçişleri Fakültesi	İHD017 1 Genel Sağlık	0	0	0	0	0	0	10,00	10,00	0	0	0
İçişleri Fakültesi	İHD024 1 Temel Sağlık	0	0	0	0	0	0	10,00	10,00	0	0	0
İçişleri Fakültesi	İHD022 2 Meslek Öğretimi	0	10	0	0	0	0	10,00	10,00	0	0	0
İçişleri Fakültesi	İHD023 2 Meslek Öğretimi	0	10	0	0	0	0	10,00	10,00	0	0	0
İçişleri Fakültesi	İHD024 2 Meslek Öğretimi	0	10	0	0	0	0	10,00	10,00	0	0	0
<b>TOPLAM 10 20 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</b>												

KURUMSAL BÜLGENLİK KURUMCA				KURUMSAL BÜLGENLİK KURUMCA			
1. ÖZETİM	2. ÖZETİM	İDARİTİM	TOPLAM	1. ÖZETİM	2. ÖZETİM	İDARİTİM	TOPLAM
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ													
1. ÖZETİM		2. ÖZETİM		İDARİTİM		TOPLAM		1. ÖZETİM		2. ÖZETİM		TOPLAM	
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İçişleri Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOPLAM 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</b>													

## 16. Kurumsal Değerlendirme Analizi

Kurumsal Değerlendirme Analizi, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm modüllerden otomatik çekilen verilerin tablolar ve grafiklerle görüntülenebildiği bir sistemdir.

## 17. Mezun Yönetim Sistemi

Üniversitemizin aktif ve mezun olan öğrencilerin özgeçmişlerini oluşturabildikleri, oluşan özgeçmişin çıktısını alabildikleri ve mezun bilgi sistemindeki bilgilerin mezun portalına iletilebildiği bir sistemdir.

## 18. Malzeme Yönetim Sistemi

Üniversitemizin tüm birimlerine ait stok takibi ve analizlerinin doğru bir şekilde yapılabilmesi, birimlerden gelen tüketim ve dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına ait süreçlerin yönetimi ve bu taleplerin en ucuz ve doğru şekilde karşılanmasını sağlayan ÜBYS

modülüdür. Malzeme Yönetimi, malzeme talebinin planlanması ve satın alma aşamasından, muayene kabul işlemlerine kadar olan tüm süreçleri kapsar.

## **19. Online İlişik Kesme Süreci**

Mezuniyet işlemleri başlatılan öğrencilerin otomatik olarak öğrencilerin ilişik kesme süreçleri sistem üzerinden yapılabilmektedir. Öğrencilerin mezuniyet işlemleri başlatıldığı sırada öğrencinin otomatik olarak ilişik kesme süreci başlamaktadır. İlişik kesme sürecinde onay vermekle sorumlu birim ve kişiler kurumdan kuruma değişiklik gösterebilmektedir. Her kurum dilediği şekilde sorumlu birimleri (Kütüphane, Danışman, SKS ve Taşınır Kayıt yetkilisi vs.) sürece dahil edebilmektedir.

## **20. Kütüphane İşlemleri**

Üniversite Bilgi Sistemi üzerinde bulunan kütüphane işlemleri menüsü ile personeller Akademik çalışmalarında kullanabilecekleri, Kitap/e-kitap, Makale, Dergi/e-dergi, Elektronik Veritabanı talep ve isteklerini kütüphaneye bildirebilmektedir.

## **21. Mobil Yönetim Sistemi**

Geliştirilen mobil tasarım ile üniversite hakkında tanımlanan genel bilgiler, yemek listesi, kampüs içinde konum, kampüs otobüs saatleri, dahili telefon bilgisi, üniversite birimleri ile ilgili temel bilgiler, Ebys süreci (klasör bazında belge listeleme, iptal, havale, paraf, Mobil imzalama)'ni gerçekleştirecek şekilde geliştirilmiştir. Devamında ise öğrenci bilgi sistemi kapsamında, almış olduğu dersleri ve detaylarını görüntüleyebilmeleri, haftalık ders programını listeyebilmeleri, belge talebinde bulunabilmeleri ve imzalanmış olan belge taleplerini görüntüleyebilmeleri (Öğrenci Belgesi, Transkript), öğretim elemanı tarafından eklenmiş ders içeriklerine erişebilmeleri ve anlık olarak mobil uygulama üzerinden uyarılar alarak, ilan edilen ders notlarını görebilmeleri sağlanmaktadır.

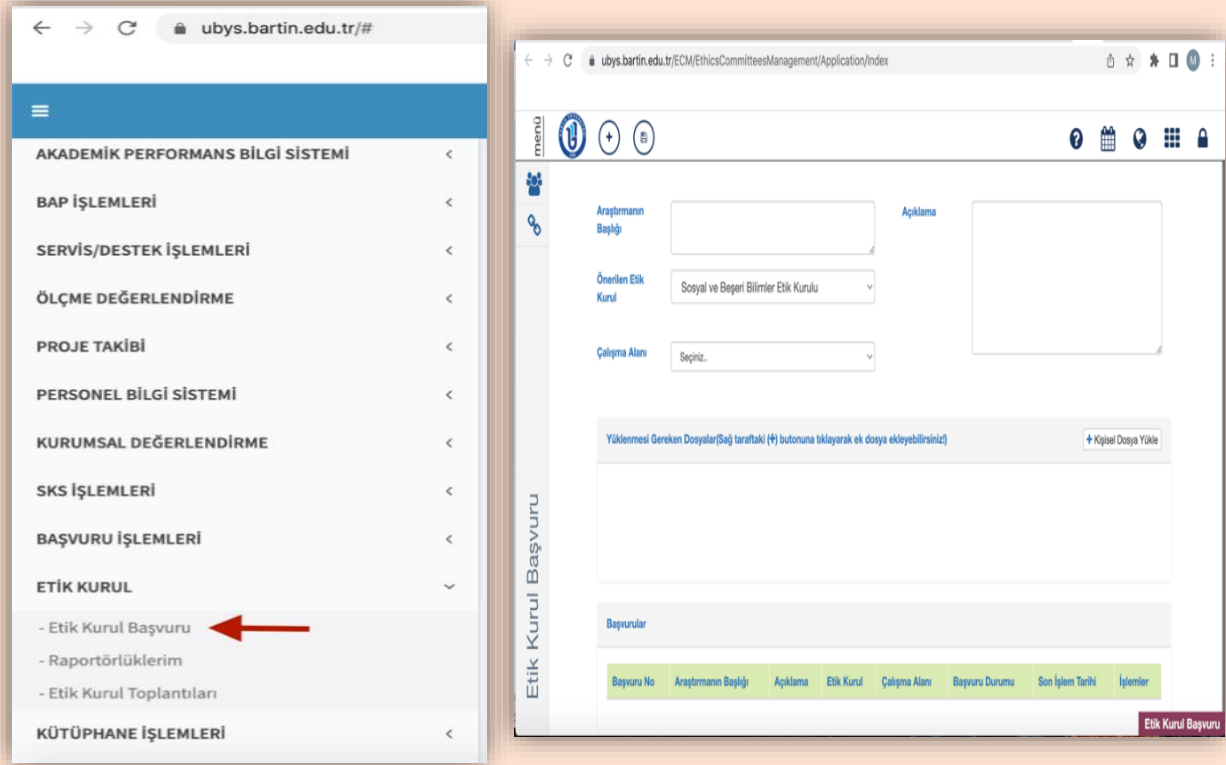
## **22. Ayrılış Süreç Takip Sistemi**

Öğrencilerin mezuniyet veya kendi talepleri doğrultusunda üniversiteden ayrılış süreçlerinin takip edildiği modüldür. Akademik danışmanlar, bölüm/program başkanları,

idari birim müdürleri ile öğrencilerin ayrılış sürecini takip etmesi gereken tüm personel bu menüyü kullanabilmektedir.

### 23. Etik Kurul Başvuru Sistemi

Kurum içi ve kurum dışı araştırmacılar sistem üzerinden kurullara başvurmaktadır. Başvuru sırasında araştırmacı tüm dokümanları uygulamadan sisteme yükleyerek online başvurusunu tamamlamaktadır. Başvuru sahibinin doldurması gereken formlar bildirgeler var ise, başvuru esnasında kullanıcının karşısına dikkat çekici şekilde gelmektedir. Etik Kurul Toplantı planı yine sistem üzerinden yapılmaktadır.



### 24. Başvuru İşlemleri

- ÖSYM Ön kayıt
- Enstitü Başvurusu
- Uluslararası Öğrenci Başvurusu

- Uluslararası Öğrenci Sınav Başvurusu
- Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri
- Lisansüstü Yatay Geçiş Başvurusu
- Farabi Başvurusu
- Mevlana Başvurusu
- Erasmus Başvurusu
- Formasyon Başvurusu
- Özel Yetenek Sınav Başvurusu (BESYO için özel hazırlanmıştır.)
- Güzel Sanatlar Yetenek Sınav Başvurusu

## 27. ANKET YÖNETİM SİSTEMİ

Sistem üzerinden her türlü soru tipine (tekli ve çoklu seçim, derecelendirme, matris, açıklama) göre anket oluşturulabilmektedir. Her takvim yılı sonunda akademik ve idari personelimize memnuniyet anketi uygulanmakta ve Kalite Koordinatörlüğünce değerlendirilmektedir. Her dönem sonunda öğrencilere ders değerlendirme anketleri uygulanmakta olup ÜBYS Öğretim Elemanları Danışmanlık İşlemleri sayfasından akademik personel her dersin anket sonuçlarını görebilmektedir.

Ayrıca geliştirilen mobil tasarım ile üniversite hakkında tanımlanan genel bilgiler, yemek listesi, kampüs içinde konum, kampüs otobüs saatleri, dahili telefon bilgisi, üniversite birimleri ile ilgili temel bilgiler, EBYS süreci (klasör bazında belge listeleme, iptal, havale, paraf, Mobil imzalama)'ni gerçekleştirecek şekilde geliştirilmiştir. Devamında ise öğrenci bilgi sistemi kapsamında, almış olduğu dersleri ve detaylarını görüntüleyebilmeleri, haftalık ders programını listeleyebilmeleri, belge talebinde bulunabilmeleri ve imzalanmış olan belge taleplerini görüntüleyebilmeleri (Öğrenci Belgesi, Transkript), öğretim elemanı tarafından eklenmiş ders içeriklerine erişebilmeleri ve anlık olarak

mobil uygulama üzerinden uyarılar olarak, ilan edilen ders notlarını görebilmeleri sağlamaktadır.

## 28. İNSAN KAYNAĞI İSTİHDAMI

Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na** tabi idari birimlerde çalışan akademik ve idari personel, **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na** tabi olan personelden oluşmaktadır.

**657 Sayılı Kanun:** Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler. Bu Kanun'da öngörülen yönetmelikler Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğü konulur.

**2547 Sayılı Kanun:** Yükseköğretim üst kuruluşları, bütün yükseköğretim kurumlarını, bağlı birimlerini ve bunlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Kamuya ilk defa atanan memurlara Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgiler temel eğitim ile işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırma hazırlayıcı eğitim ile gerçekleştirilir.

**Temel Eğitim:** Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimidir.

**Hazırlayıcı Eğitim:** Temel eğitimde başarılı olan aday memurların atandığı kurumda asil memur olabilmeleri için kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili yapılan eğitimidir. Hazırlayıcı eğitim sonrasında sınav yapılır ve başarılı olanlar staj devresine geçer. Eğitimlerden sonra yapılacak sınavda 100 tam puan üzerinden 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.



**Oryantasyon Eğitimi:** Fakültemize yeni başlayan akademik ve idari personele hazırlanan oryantasyon rehberi doğrultusunda personelin oryantasyonunu sağlamak üzere fakültemiz yönetimi tarafından göreve başladıktan sonra 1 ay içerisinde en az 5 gün boyunca verilen eğitimidir.

## 29. ÇALIŞMA SAATLERİ

### İdari Personel Çalışma Saatleri

Memurların haftalık çalışma süresi, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere genel olarak 40 saattir.

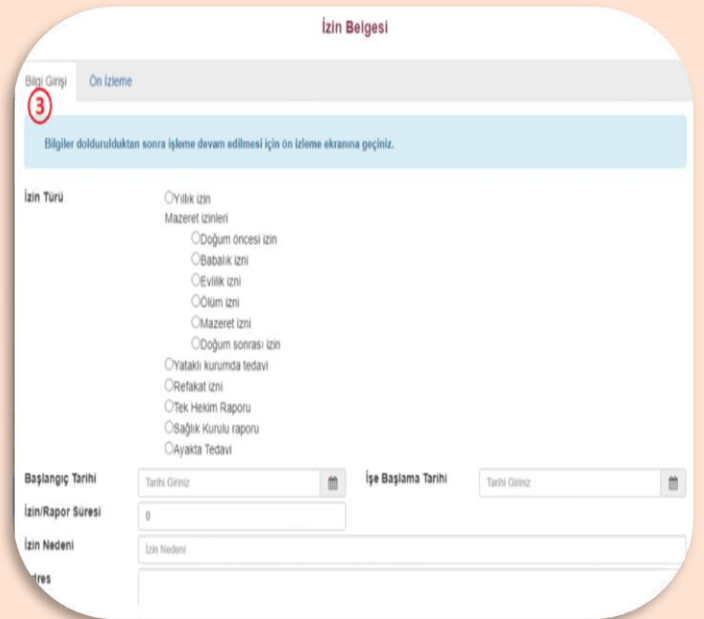
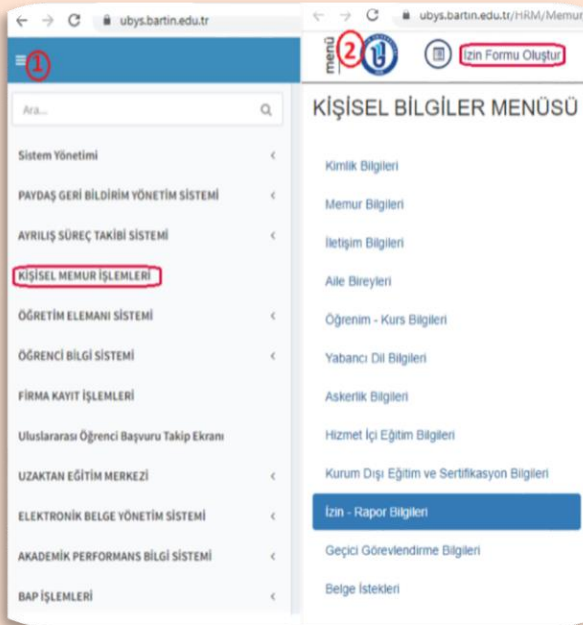
Bartın Üniversitesi idari personel mesai saatleri 08:30-17:30 arasındadır.

Öğle yemeği arası 12:30-13:30 saatleri arasındadır.



## 30. İZİNLER

İzin talepleri ÜBYS kişisel memur işlemleri sayfasından gerçekleştirilmektedir. İzin talebinde bulunabilmek için izin formu oluştur butonuna tıklandıktan sonra ilgili alanlar doldurularak ön izleme yapılır. Ön izleme uygun ise EBYS ye gönder işaretlenip EBYS' den paraflama işlemi gerçekleştirilir ve imza süreci başlar.



**ÜBYS Sitemi üzerinden izin talebi işlemlerinin gerçekleştirilmesi**

## 31. GÖREVLENDİRMELER

**2547 sayılı kanunun 31. maddesi:** Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

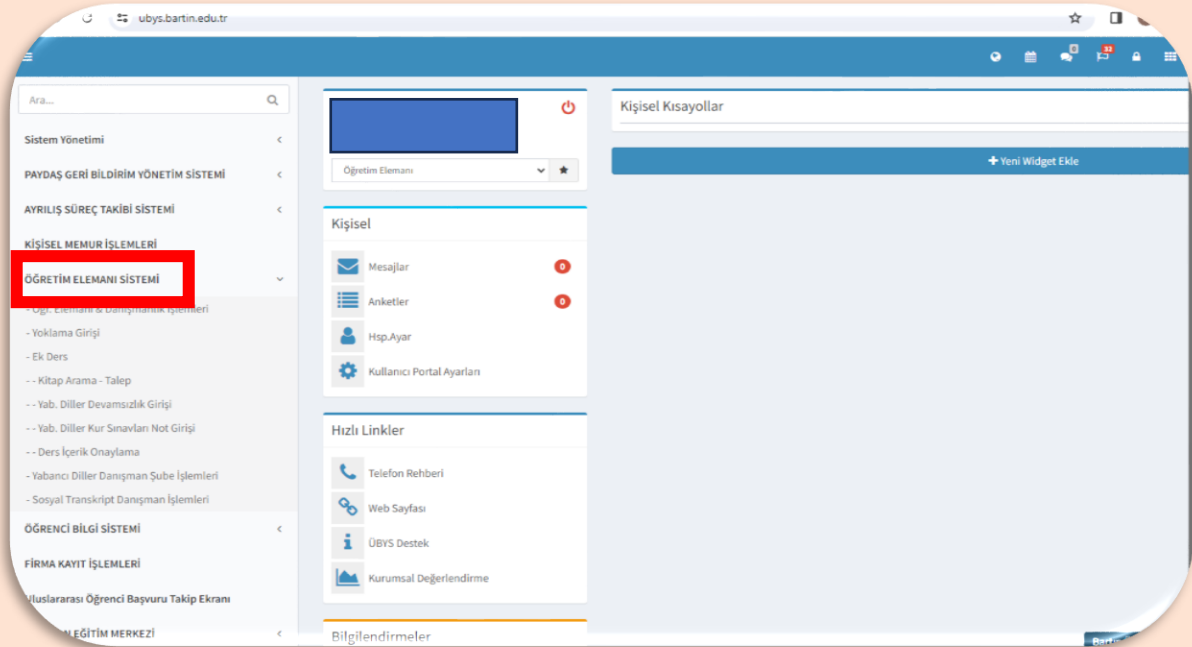
**2547 sayılı kanunun 35. maddesi:** Yükseköğretim kurumları; kendilerinin ve yeni kurulmuş ve kurulacak diğer yükseköğretim kurumlarının ihtiyacı için yurt içinde ve dışında, kalkınma planı ilke ve hedeflerine ve Yükseköğretim Kurulunun belirteceği ihtiyaca ve esaslara göre öğretim elemanı yetiştirirler. Öğretim elemanı yetiştirilmesi amacıyla üniversitelerin araştırma görevlisi kadroları, araştırma veya doktora çalışmaları yaptırmak üzere başka bir üniversiteye, Yükseköğretim Kurulunca geçici olarak tahsis edilebilir.

**2547 sayılı kanunun 37. maddesi:** Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluş veya kişilerce, üniversite içinde veya hizmetin gerektirdiği yerde, üniversiteler ve bağlı birimlerden istenecek, bilimsel görüş proje, araştırma ve benzeri hizmetler ile üniversitede ve üniversiteye bağlı kurumlarda, hasta muayene ve tedavisi ve bunlarla ilgili tahliller ve araştırmalar üniversite yönetim kurulunca kabul edilecek esaslara bağlı olmak üzere yapılabilir. Bu hususta alınacak ücretler ilgili yükseköğretim kurumunun veya buna bağlı birimin döner sermayesine gelir kaydedilir.

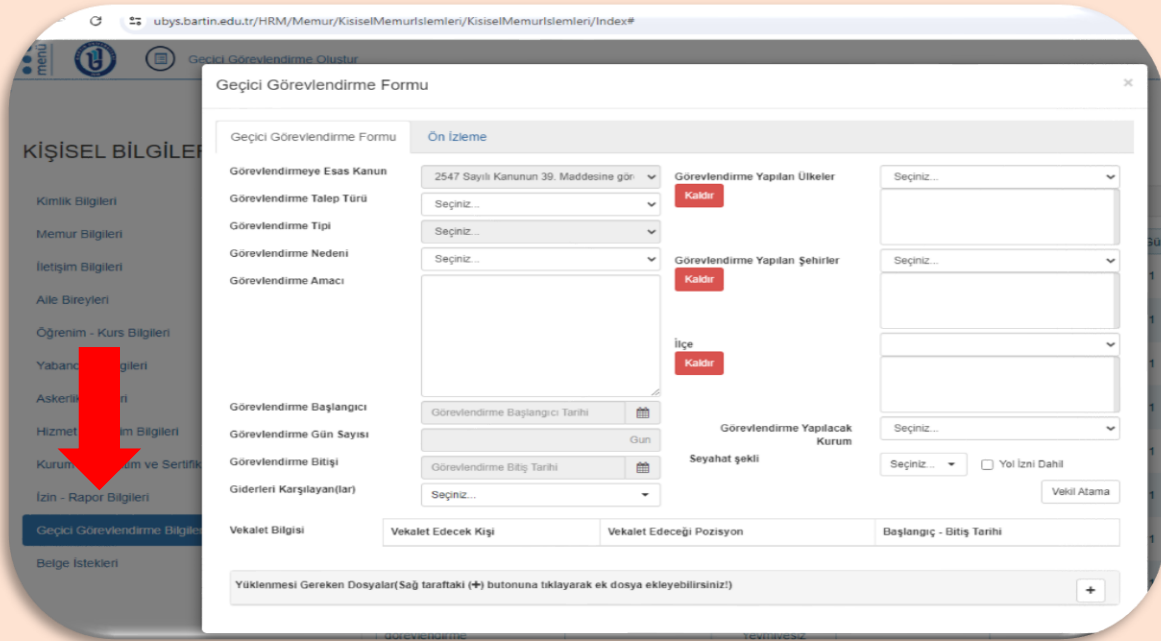
**2547 sayılı kanun 38. maddesi:** Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütülmek kaydıyla, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

**2547 sayılı kanunun 39. maddesi:** Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icabeden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

## 1. Adım



## 2. Adım



The screenshot shows the 'Geçici Görevlendirme Formu' (Temporary Assignment Form) in the HRM system. The form is titled 'Geçici Görevlendirme Formu' and is in 'Ön İzleme' (Preview) mode. It contains various fields for personal information, assignment details, and dates. A red arrow points to the 'Geçici Görevlendirme Bilgileri' (Temporary Assignment Information) section in the left sidebar.

Öğretim elemanları birinci fıkrada ve 2547 sayılı kanunun 33'üncü maddesinde sayılan yurtdışına gönderilme halleri dışında mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Cumhurbaşkanlığınca üniversiteler itibariyle bir yılı geçmeyecek şekilde her yıl belirlenecek kontenjan ve süreler dahilinde yurtdışına gönderilebilecekleri gibi aynı amaçlarla dış burslara dayanılarak da gönderilebilirler. Belirlenen kontenjanların üniversiteye bağlı birimler arasında dağıtımını üniversite yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı, gönderilme ise ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile olur. Zorunlu hallerde yurt dışında kalma süresi ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı ile yarısına kadar uzatılabilir.

Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarına 3 yılı aşmamak ve bütün özlük hakları saklı kalmak üzerine üniversite yönetim kurulunun kararı ve Millî Eğitim Bakanlığının onayı ile aylıklı izin verilebilir. Uluslararası anlaşmalarla kurulan üniversitelerde bu süre beş yıla kadar uzatılabilir. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alanda yapılan bilimsel etkinliklere katılım süreçleri "Bartın Üniversitesi Yurtiçi ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi" ne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

## Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme

Yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirmeleri ise Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğine uygun olacak şekilde; kısa süreli veya uzun süreli görevlendirme ile gerçekleştirilmektedir. Kısa süreli görevlendirme, öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere süresi üç ay kadar (üç ay dahil) olan görevlendirmelerdir. İnceleme, araştırma ve uygulama için görevlendirmelerde konu ile ilgili bir ön raporun Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır. Uzun süreli görevlendirme ise, Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere üç aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir. Kurumları adına yurtdışında görevlendirilecek öğretim üyelerine verilecek yolluklar, yol masrafları ve gündelikler, yurtdışına gönderilen Devlet memurlarına verilen gündeliklerin aynı olmak üzere, genel hükümler çerçevesinde ödenir.

### 2547 sayılı kanununun 40. maddesi:

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

(b) Öğretim üyeleri, ihtiyacı olan üniversitenin isteği ve kendi arzusu üzerine ve ilgili yönetim kurullarının görüşü, rektörün önerisi ile Yükseköğretim Kurulu tarafından, istekte bulunan üniversitenin birimlerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için görevlendirilebilirler.

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

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

## 32. KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmanın,
- Görevi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmenin,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmanın,
- Görevi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmenin,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamanın ve kullandırmamanın, bu mal ve kaynakları israf etmemenin,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmanın, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmenin,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine ve “Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri” ne bağlı olarak görev yapmanın ve hizmet sunmanın taahhüt edildiği bir sözleşmedir.



### 33. İZİN TÜRLERİ

S.NO	İZİN TÜRÜ	KAPSAMI	İZİN SÜRESİ	YASAL DAYANAĞI	AÇIKLAMA
1	<b>YILLIK İZİN</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan tüm kamu çalışanları (Öğretmenler hariç)	<b>Hizmete göre; 1 yıl için 20 gün</b>  <b>10 yıldan fazla hizmeti olanlar için 30 gün</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 102' nci maddesi	1- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir. 2- Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer. 3- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez. 4- Zorunlu hallerde bu sürelerle gidış ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.
2	<b>SAĞLIK İZİNİ (Şua İzni)</b>	Hizmeti sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personel.	<b>30 gün</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103' üncü maddesinin 3 üncü fıkrası.	1-Her yıl yıllık izne ilave olarak kullanılır.
3	<b>MAZERET İZİNİ (Analık İzni)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>16 Hafta (Doğum öncesi Sekiz+ Doğum Sonrası Sekiz)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (A) fıkrası.	Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. 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.



4	<b>MAZERET İZİNİ (Evlat Edinme)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>8 Hafta</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin fıkrası.	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşyle 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.
5	<b>MAZERET İZİNİ (Babalık)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar	<b>10 Gün</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde talebi üzerine verilir.
6	<b>MAZERET İZİNİ (Evlilik)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>7 Gün</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine verilir.
7	<b>MAZERET İZİNİ (Ölüm)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>7 Gün</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memura eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine verilir.
8	<b>MAZERET İZİNİ (Diğer Durumlar)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>10 Gün</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (C) fıkrası.	Memura babalık, evlilik ve ölüm halleri dışında zorunlu sebeplerde mazeretine bağlı toptan veya bölümler halinde 10 gün izin verilebilir. Zaruri hallerde öğretmenler hariç olmak üzere, bir sefer daha 10 gün izin verilebilir. Bu durumda, bu süreler yıllık izinden düşülür.
9	<b>MAZERET İZİNİ (Süt İzni)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan kadın memurlar	<b>Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra; İlk altı ay 3saat İkinci altı ay 1,5 saat</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (D) fıkrası.	Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi dikkate alınır.





10	<b>MAZERET İZİNİ (Engelli Çocuk)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>10 Gün</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (E) fıkrası.	Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun Hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla verilir.2- Engelli ya da süreğen hastalı olan çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması gerekmektedir.
11	<b>MAZERET İZİNİ (Süt İzni Verilmeksizi nİlave Analık İzni)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>Birinci Doğumda 2 ay İkinci Doğumda 4 ay Üçüncü Doğumda 6 ay olmak üzere günlük çalış-ma süresinin yarısı</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (F) fıkrası.	Çoğul doğumlarda belirtilen süreler 1 ay eklenmektedir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Evlatlık edinen memurlar da bu izinden yararlanabilmektedir.
12	<b>HASTALIK İZİNİ (Uzun Süreli Hastalık Halleri)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 105 inci maddesi	Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir. Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır. Hastalık izni kullanan memurun iyileşmemesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşmezse malulen emekliye sevk edilir.
13	<b>HASTALIK İZİNİ (Kısa Süreli Hastalık Halleri)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörülmüş ise en çok 10 gün daha</b>	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Bir takvim yılı içerisinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süre geçtikten sonra verilecek hastalık raporları Sağlık Kurulu olarak düzenlenmek zorundadır.



14	<b>REFAKAT İZİNİ</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>Refakat izni üç aydır. Ancak gerekli görülürse bir üç ay daha verilebilir.</b>	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur 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 verilmektedir. Memurun aylık ve özlük hakları korunmaktadır.
15	<b>AYLIKSIZ İZİN (Uzun Süreli Hastalık Hali)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>18 aya kadar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108' üncü maddesinin (A) fıkrası.	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık halleri için verilen aylıklı izinlerin sonunda hastalığın devamı halinde verilebilmektedir.
16	<b>AYLIKSIZ İZİN (Doğum Sebebiyle)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>24 aya kadar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108' üncü maddesinin (B) fıkrası.	Doğum yapan memura, doğum sonrası analık izni süresinin veya süt izni hariç doğum sayısına bağlı olarak verilen izin süresinin bitiminden itibaren; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine 24 aya kadar verilmektedir.
17	<b>AYLIKSIZ İZİN (Evlat Edinme)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>24 aya kadar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 üncü maddesinin (C) fıkrası.	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
18	<b>AYLIKSIZ İZİN (Yurtdışı Görevli veya Öğrenim)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>Görev veya Öğrenim Süresi Kadar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 üncü maddesinin (D) fıkrası.	Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77. maddeye göre izin



					verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
19	<b>AYLIKSIZ İZİN (5 Hizmet Yılı Dolanlar)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>En Fazla İki Defa Kullanılması Şartıyla 1 Yıla Kadar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (E) fıkrası.	Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olanlara isteği halinde en fazla iki defa kullanılması kaydıyla bir yıla kadar izin verilir. Sıkı yönetim, 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.
20	<b>AYLIKSIZ İZİN (Askerlik)</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>Askerlik Görevi Süresince</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (F) fıkrası.	Memuriyet hizmetleri sırasında askerlik hizmetini yerine getirmek için aylıksız izne ayrılanların kadroları saklı tutulur.
21	<b>YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	<b>Çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ek 43. maddesi.	Bu izinden yararlanmak isteyen memura, yarım zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen aybaşından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. Bunların fiili çalışmaya bağlı ödemeleri hakkında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam olunur. Derece yükselmesi ile kademe ilerlemesi için aranan süreler açısından bu şekilde çalışılan dönemdeki hizmet süreleri yarım olarak dikkate alınır. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. 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 çocuğun fiilen teslim edildiği tarihten veya 104. maddenin (A) fıkrası uyarınca sekiz haftalık izin verilmesi ya da aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca izin kullanılması hâlinde bu izinlerin bitiminden itibaren bu fıkra hükümlerinden yararlanır. Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurlarla ilgili Bakanlar Kurulu henüz yayımlanmamıştır.

## 34. HASTALIK RAPORU VE İZİN SÜRELERİ

Hastalık rapor ve izin süreçleri, 5510 sayılı Kanun ve “Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yürütülmektedir. İlgili mevzuatlar doğrultusunda dikkat edilmesi gerekli bazı hususlara aşağıda yer verilmiştir:

- 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.
- 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.
- Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.
- Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.
- Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.
- Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.
- Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun

aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

- Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.
- İlgili mevzuata uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının ilgili mevzuata 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.
- Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.
- Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.
- Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.
- Hastalık izinleri sebebiyle kullanılmayan yıllık izinler 657 sayılı Kanununun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

- 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usûle göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, 105 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

### **35. ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA**

Doktor öğretim üyesi ve doçentliğe atama ile profesörlüğe yükseltme ve atamalarda, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanuna dayalı olarak çıkarılan yönetmeliklerde istenen koşulların yanı sıra Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi dikkate alınmaktadır.

### **36. AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI**

Dr. Öğr. Üyesi görev süresi uzatım talepleri Bartın Üniversitesi Akademik Birim Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru veya Yeniden Atama Değerlendirme Komisyonu tarafından “Bartın Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi” ne uygun olarak değerlendirilerek Rektörlüğe sunulur. Doktor öğretim üyeleri, ilgili yönetim kurulunun görüşü alındıktan sonra fakültelerde ilgili Dekanın önerisi ile Rektör tarafından her seferinde 3 (üç) yıl süre ile atanır.

Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri “Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi İçin Görev Süre Uzatım Formu” doldurarak anabilim dalı başkanına teslim ederler. Anabilim dalı başkanı, bölüm başkanı, dekan görüşü ve yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe sunulur. Öğretim Görevlileri ve Araştırma Görevlileri Rektör tarafından her seferinde 1 (bir) yıl süre ile atanır. Görev süresi uzatım talepleri görev süresi bitiminden en geç 1 (bir) ay öncesinde yapılmalıdır. Öğretim elemanları görev süresi uzatım taleplerinde ek olarak 31.08.2022 tarihli Senato kararına uygun olarak kitap önerisinde bulunmalıdır.

## 37. İDARİ PERSONEL KARIYER GELİŞTİRME

Bartın Üniversitesi idari personeli kariyer planlaması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri ve mevcut kadro yapısı göz önünde bulundurulur.

## 38. DİSİPLİN CEZALARI

**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda disiplin cezaları aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır.**

- Uyarma (Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.)
- Kınama (Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.)
- Aylıktan Kesme (Memurun, brüt aylığından 1/30 -1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.)
  - Kademe İlerlemesinin Durdurulması (Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademedeki ilerlemesinin 1-3 yıl durdurulmasıdır.)
- Kamu Görevinden Çıkarma (Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.)

**2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda disiplin cezaları aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır.**

- Uyarma (Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.)
- Kınama (Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.)
- Aylıktan veya Ücretten Kesme (Devlet yükseköğretim kurumlarında brüt aylıktan bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.)
- Kademe İlerlemesinin Durdurulması veya Birden Fazla Ücretten Kesme (Devlet yükseköğretim kurumlarında bulunan kademedeki ilerlemenin, fiilin ağırlık derecesine göre bir ila üç yıl arasında durdurulmasıdır.)

- Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma Cezası (Akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarmadır.)
- Kamu Görevinden Çıkarma (Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarmadır.)

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili özet bilgilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili özet bilgilere ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna unvan bazlı olarak disiplin cezalarını verecek ve itirazları değerlendirecek makamları içeren dosyaya <https://personel.bartın.edu.tr/> adresinden ulaşabilirsiniz.

### **39. AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ**

2018/11834 tarih ve sayılı 'Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği' hükümleri çerçevesinde, başvuru takvimi kapsamında her yıl ocak ayı içerisinde başvurular yapılır. Akademik teşvik ödeneğinden yararlanmak için öğretim elemanları bir önceki yılın 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki bilimsel faaliyetlerini bildirerek başvuru yaparlar. Öğretim elemanları ilgili yılın YÖKSİS sistemine girdikleri faaliyetlerin çıktısını, faaliyetlerine ilişkin belge ve kanıtları ile UBYS sistemi üzerinden bölüme bildirirler. Öğretim elemanlarının bilimsel faaliyetlerinin yönetmelik çerçevesinde akademik teşvik ödeneğinden yararlanabilmesi konusundaki uygunluğu bölüm akademik teşvik komisyonu tarafından incelenir ve tutanak altına alınır. Dekan tarafından onaylanarak öğretim elemanının dosyası Üniversite Akademik Teşvik Komisyonuna iletilir. Sonuçlar Üniversite akademik teşvik komisyonu tarafından Rektörlük makamına bildirilir, sonuçlar üniversite web sayfasından ilan edilir. İlan edilen takvim doğrultusunda öğretim elemanlarının itirazları değerlendirilir. Kesin sonuçlar üniversite web sayfasından ilan edilir. Akademik teşvik ödeneği başvuru süreci ve adımlarına ilişkin kılavuz başvuru dönemi içerisinde web sayfasında yayınlanmaktadır.

### **40. NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ**

Bartın Üniversitesinde görev yapan idari personelin kurum dışı naklen tayin talepleri "Bartın Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi" ne göre



değerlendirilmektedir. Naklen Atama, Emeklilik, Borçlanma ve Hizmet Birleştirme ile ilgili tüm bilgileri Personel Dairesi Başkanlığı'ndan öğrenilebilmektedir.

## 41. MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

### Mal Bildirimi Beyannamesi;

Mal bildiriminin konusu; 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 5 inci, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin ise 8 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre mal bildiriminde bulunmak zorunda olan görevliler;

Kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait mallardan;

- a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),
- b) Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;
  - 1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,
  - 2) Hisse senedi ve tahvilleri,
  - 3) Altın ve mücevheratı,
  - 4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,
  - 5) Hakları,
  - 6) Alacakları,
  - 7) Borçları,
  - 8) Gelirleri bildirmek zorundadırlar.

\* Bildirimlerde, malların bildirim tarihindeki değerleri esas alınır.

### Mal Bildirimlerinin Verilme Zamanı

- a) Göreve ilk girişlerde göreve giriş için gerekli belgeler ile
- b) Görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde

## Ek Mal Bildirimi

Kendileri, eşleri velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar.

### Mal Bildirimlerinin Yenilenmesi (Genel Beyan)

Kanun kapsamında sayılan görevlerde bulunanlar, görevde buldukları süre boyunca, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimini yenilemek zorundadır.

## 42. YASAL MEVZUATLAR

Tüm Mevzuatlara <http://www.mevzuat.gov.tr/Default.aspx>, Bartın Üniversitesi Mevzuatlarına <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548> adresinden ulaşabilirsiniz. İhtiyacınız olabilecek kanun ve yönetmeliklerden bazı başlıklar aşağıda verilmiştir.

- Devlet Memurları Kanunu (657 Sayılı Kanun)
- Yükseköğretim Kanunu (2547 sayılı Kanun)
- Yükseköğretim Personel Kanunu (2914 sayılı Kanun)
- Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809 Sayılı Kanun)
- Harcırah Kanunu (6245 sayılı Kanun)
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982 Sayılı Kanun)
- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 Sayılı Kanun)
- Kamu İhale Kanunu (4734 sayılı Sayılı Kanun)
- Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (3628 Sayılı Kanun)
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483 Sayılı Kanun)
- Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu (4688 Sayılı Kanun)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Doçentlik Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Kamu Konutları Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

### **43. KURUMSAL OFFİCE 365 İLE ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**

Tüm eğitimcilerimiz **bim@bartin.edu.tr** adresine e-posta atarak Office 365 hesabına ücretsiz sahip olabilmektedir.

(<https://w3.bartın.edu.tr/duyurular/office-365-hesaplari-hakkında.html>)

Office 365 programına giriş yapınız. E-Ders ve Office 365 sayfalarında oturum açınız. Office 365 adresiniz @personel.bartın.edu.tr şeklinde olmalıdır. Office 365 yeni form oluşturarak değerlendirme formunuzu oluşturunuz. (Metin, çoktan seçmeli, karşıya

dosya yükleme vb.) Sağ üstte (...) simgesine tıklayınız ayarlar kısmından (isteğe bağlı olarak) ödev tarih aralıklarımı belirleyiniz. Paylaş butonundan ödev linkinizi kopyalayınız. Kopyaladığınız linki e-ders sisteminizde dersinize yeni link aktivitesi olarak ekleyiniz. Açıklamasında “Ödev-Sınav” olduğunu belirtiniz. Ödevinizle ilgili ayrıntılı açıklamayı içeren dokümanı ve/veya videoyu bilgisayarınızda hazırlayınız. Dokümanınızı pdf olarak kaydediniz. Hazırladığınız PDF dosyanızı dersinize yeni doküman aktivitesi olarak ekleyiniz. Başlığında ÖDEV-SINAV AÇIKLAMASI olduğunu belirtiniz. (Yeni aktivite ekle> doküman aktivitesi) Ödevinizi-sınavınızı açıkladığınız videonuz varsa youtube.com sitesine yükleyiniz. Video linkini dersinize yeni link aktivitesi olarak ekleyiniz. Açıklamasında “Ödev-Sınav Açıklama Videosu” olduğunu belirtiniz.

#### 44. UZAKTAN EĞİTİM VERME REHBERİ

Üniversitemizde uzaktan eğitimle ilgili temel altyapı kurulmuş olup, üniversitemiz tüm birimlerini kapsamak üzere teorik derslerin uzaktan eğitim kapsamında senkron ve asenkron şekilde verilmesine, ölçme değerlendirme, öğretim yöntem ve teknikleri ile eğitim materyallerinin çeşitlendirilerek etkin öğretim süreçlerinin gerçekleştirilmesine karar verilmiştir. Bu hususta üniversitemiz Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi internet sayfasında eğitmenler ve öğrenciler için gerekli birçok bilgilendirme materyali yayınlamıştır. <https://uzem.bartın.edu.tr/> adresinden erişilebilir.



Üniversitemiz UZEM’ in önerileri doğrultusunda, uzaktan eğitim ile verilecek teorik dersler için sunu hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar vardır. Ekranda

anlaşılrlığı arttırmak açısından üniversitemizin önerdiği sunu şablonu UZEM' in internet sitesinden ulaşılabilmektedir.

## Senkronize Ders (Canlı Ders)

Arama motorunuzdan Zoom' u açınız SIGN IN seçeneğinden kurumsal e postanızı girerek hesap oluşturunuz, ZOOM programını bilgisayarınıza kurunuz ve çalıştırınız. Güvenliğinizi



**Personel** ✓  
**Kalite** ✓  
**Programlar** ✓  
**Öğrenci** ✓  
**Yardım** ✓

**Eğitmenler için**  
*\*Üniversitemizde görevli tüm eğitmenler bu alandaki kılavuz ve videolardan yararlanarak kolaylıkla ders videolarını, sunularını ve diğer öğretim materyallerini hazırlayabilirler. Ayrıca e-ders platformu üzerinden ders materyallerini öğrencilerle paylaşabilirler.*

**Sürece ilişkin Genel Bilgilendirme**  
Uzaktan eğitim merak edenler - Rehber  
Derstlerin uzaktan eğitime verilmesine ilişkin bilgilendirme dokümanı  
Sunu hazırlarken kullanılacak Powerpoint Sunu kalıbı  
[Okumak için Tıklayınız](#)  
[İndirmek için Tıklayınız](#)

**E-ders Sisteminin Kullanımına İlişkin Doküman ve Videolar**  
E-ders sisteminin ilk defa kullanılması örneği- Tüm sürecin özeti  
E-ders sistemi kullanımına ilişkin yardım kılavuzu  
[İzlemek için Tıklayınız](#)  
[İndirmek için Tıklayınız](#)

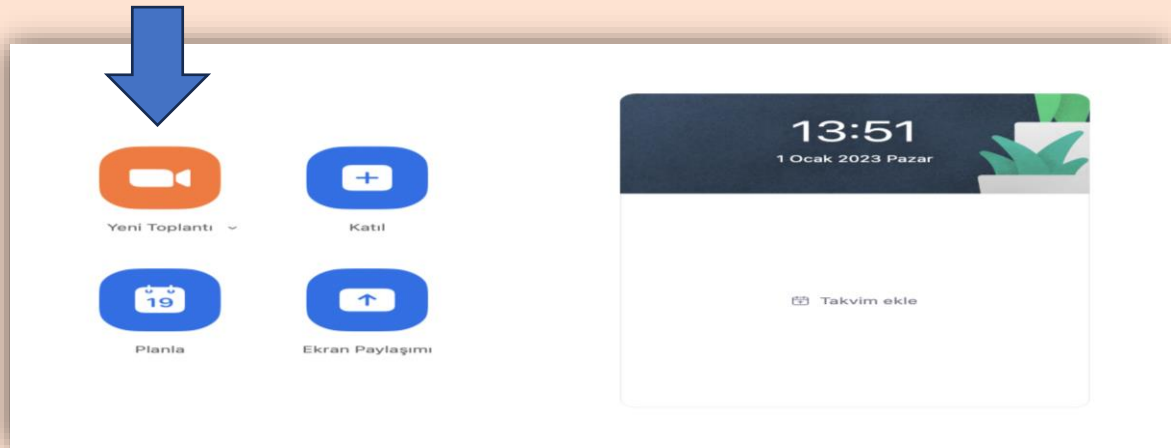
**Asenkron (Eş zamansız) Video Hazırlama**  
3 Dakikada One Drive Üzerinden Ders Videosu Paylaşma (Youtube alternatif) (Yeni\*)  
3 dakikada Loom ile video hazırlama  
Ekran kaydı yapıldıktan sonra e-ders sistemine hazırlanan video kaydı linkini ekleme videosu  
Zoom ile asenkron video hazırlama ve Youtube üzerinden e-ders sistemine ekleme videosu  
PowerPoint ile asenkron ders videosu hazırlama ve Youtube üzerinden e-ders sistemine ekleme videosu  
[İzlemek için Tıklayınız](#)  
[İzlemek için Tıklayınız](#)  
[İzlemek için Tıklayınız](#)  
[İzlemek için Tıklayınız](#)

**Senkron (Eş zamanlı, Canlı) Ders Yapma - Sanal Sınıf**  
Zoom haftalık veya aylık ders takvimi (Schedule) (Yeni\*)  
Derstlerinizde etkileşimli sanal sınıf oluşturma videosu (Zoom) (zoom.us)  
Zoom ile canlı derse katılma  
Canlı derste ekran paylaşımı, whiteboard'a geçiş ve dersti kaydetme  
[İzlemek için Tıklayınız](#)  
[İzlemek için Tıklayınız](#)  
[İzlemek için Tıklayınız](#)

**Diğer Yardımcı Doküman ve Videolar**  
[Kaynakça Kullanımı ve diğer genel kurallara yönelik bilgilendirme metni](#)  
[İndirmek için Tıklayınız](#)

sağlamak adına uzem.bartın.edu.tr adresinde yer alan Güvenli Zoom Kullanımı sayfasındaki açıklamalara göre ayarlamaları yapınız.

Yeni canlı dersi başlatınız. (New Meeting)



Yeni Toplantı ✓

Katıl

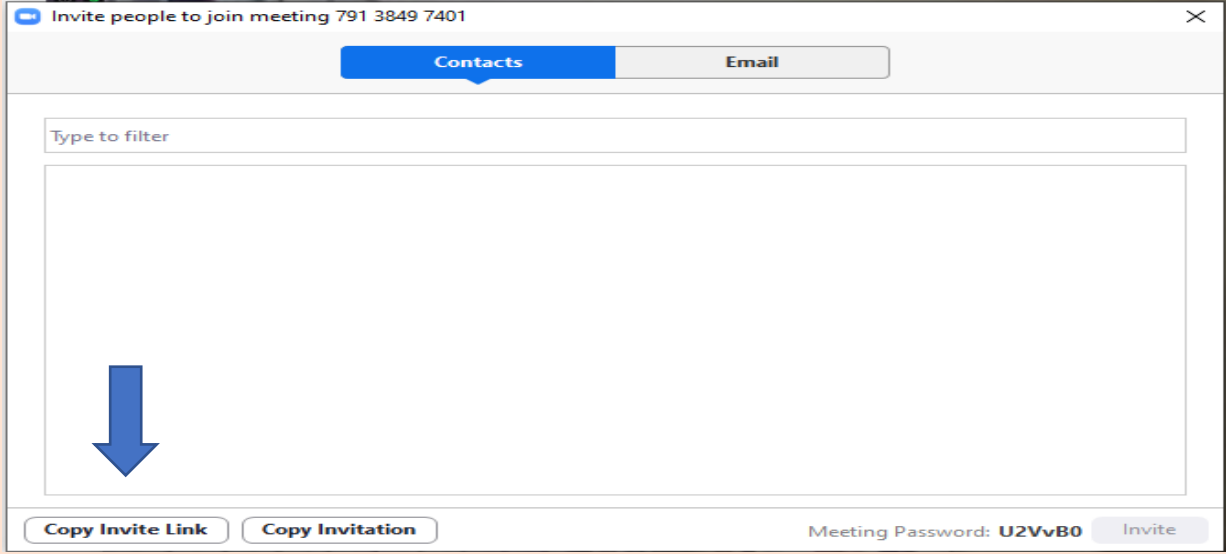
Planla

Ekran Paylaşımı

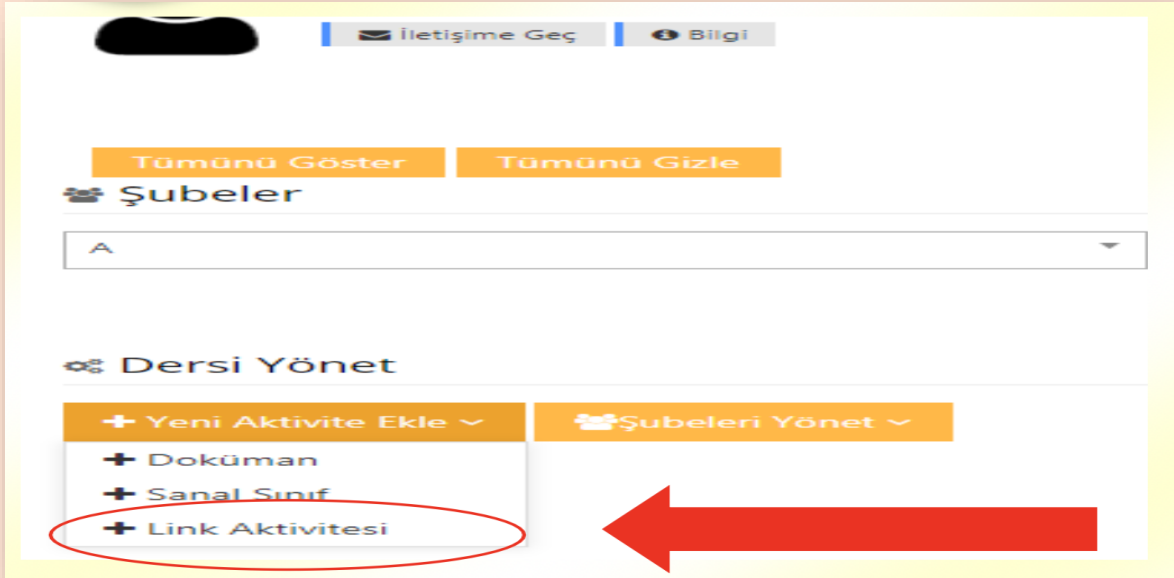
13:51  
1 Ocak 2023 Pazar

Takvim ekle

Canlı ders linkini kopyalayınız. (Invite>copy url)



[e-ders.bartın.edu.tr](http://e-ders.bartın.edu.tr) adresinde ders sayfanıza gidiniz. Kopyaladığınız linki (url) dersinize yeni link aktivitesi olarak ekleyiniz. (Yeni aktivite ekle> link aktivitesi). Kopyaladığınız linki verilerinizin güvenliği için başka e platformlarda ve sosyal medyada paylaşmayınız! Waiting room'a gelen öğrencileri kabul edin ya da reddedin. Arka planda ders sunumunuzu açık bulundurun.

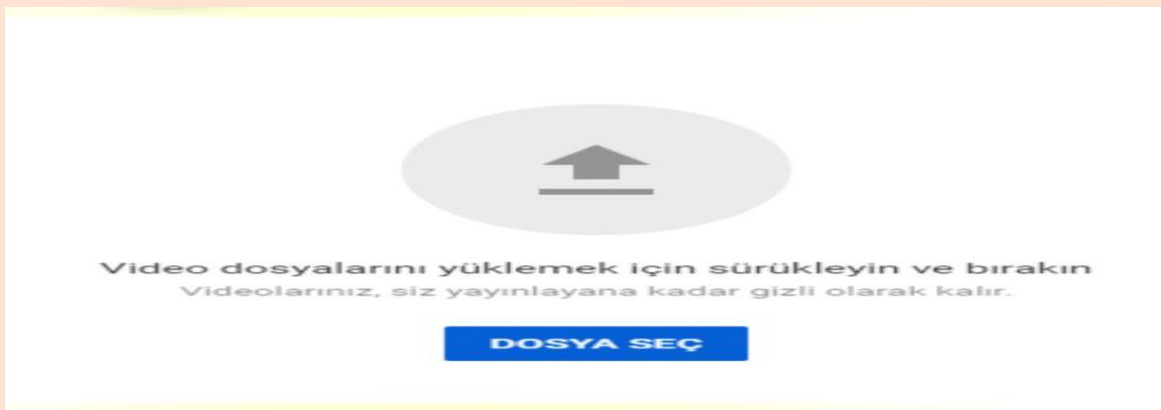
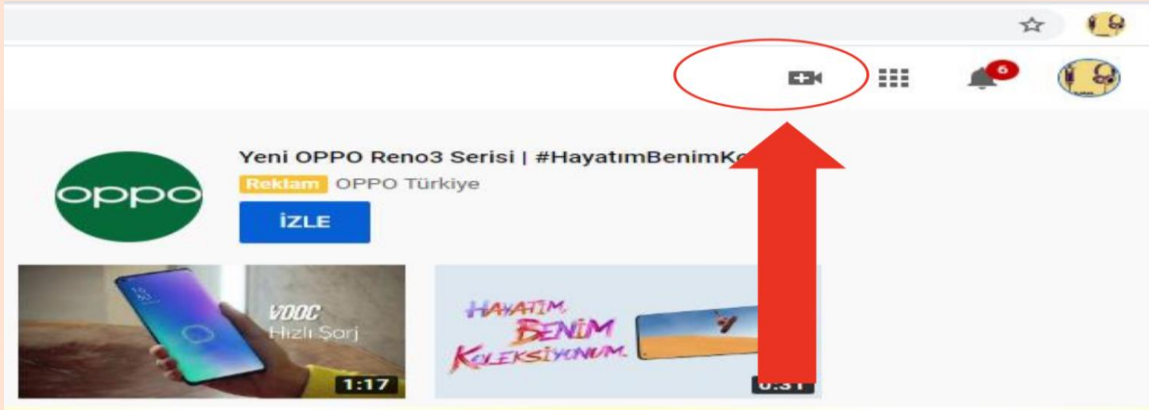


Ekranınızı paylaşmak istiyorsanız. Share screen seçeneğine basın ve sunum dosyanızı seçin. Dersinizi kaydetmek istiyorsanız Record tuşuna basınız. Dersinizi kaydetmek

istiyorsanız Record tuşuna basınız. Öğrencilerinizi ders linkini e-ders sistemi dışındaki sosyal medyadan veya farklı platformlardan paylaşmaması konusunda mutlaka uarmalısınız. Öğrencilerinizin sunumunuzu/anlatımınızı bölmesini istemiyorsanız katılımcılar penceresinin altındaki Mute for all seçeneğini kullanabilirsiniz. İsteyen öğrenci el kaldırabilir (Raise hand) veya mikrofonunu açarak konuşmaya dahil olabilir. Dersinizi kaydettiyseniz Stop Recording tuşuna basınız. Dersinizi end meeting oturumu sonlandır seçeneği ile sonlandırınız. (End Meeting> End Meeting for All) Dersinizi kaydettiyseniz video dosyasının hazırlanmasını bekleyiniz. Zoom'u kapatabilirsiniz.

### Senkronize Ders Videosunu Youtube'a Yükleme (Asenkron Ders)

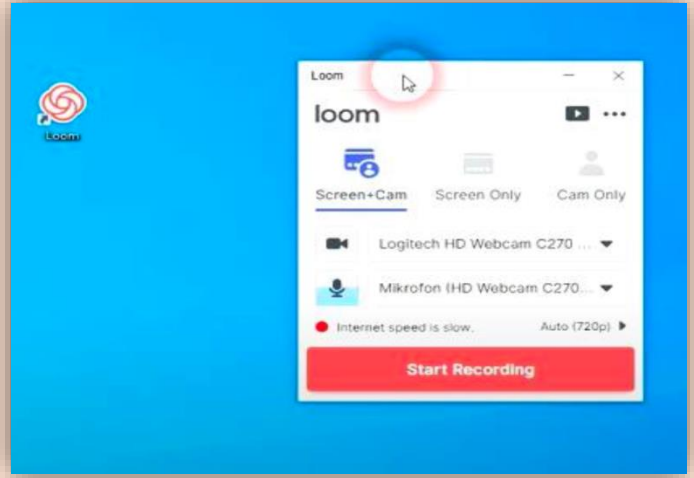
Zoom platformu üzerinden canlı ders esnasında dersinizi kaydediniz. Youtube platformunda bir hesap oluşturunuz. Hesabınıza giriniz. Sağ üst köşeden video ekleme seçeneğine tıklayınız.



Yüklediğiniz videonun URL adresini kopyalayınız ve e-ders sisteminizde ilgili haftaya giriniz. Açıklamaya asenkron ders olarak ekleyiniz.

## LOOM ile Asenkron Ders Anlatma (Cansız Ders)

Loom uygulaması videolarınızı bilgisayarınıza kaydetme ihtiyacı duymadan sanal ortamdan öğrencilere ulaşım sağlayan bir araçtır. Loom uygulamasını öncelikle internet sitesi üzerinden ücretsiz üye olarak bilgisayarınıza indirip kurunuz. Üyelik girişinizi gerçekleştiriniz.

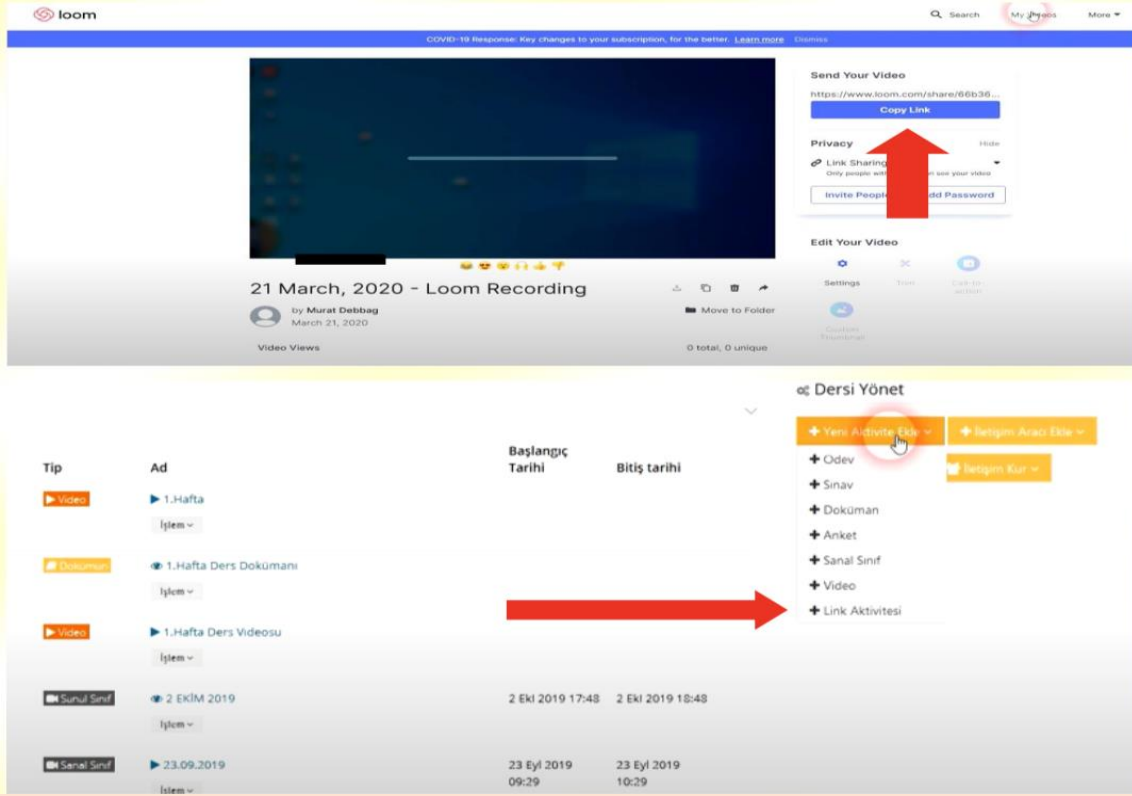


Üyelik girişini gerçekleştirdikten sonra çıkan ekranda 'Start Recording' seçeneğine basınız. Ekranda ders sunumunuzu açınız ve dersinizi anlatmaya başlayınız. Dersiniz bittikten sonra ekranın sol kısmında çıkan durdurma seçeneğine tıklayınız.



Dersinizi durdurduktan sonra Loom sizi kendi internet sitesine yönlendirecek ve internet sitesi üzerinden dersinizin videosunu kaydedecektir. Çıkan ekranda copy link seçeneğine tıklayarak linki kopyalayıp e ders arşivinize link aktivitesinden ekleyiniz.





The screenshot shows a Loom video player interface. The video title is "21 March, 2020 - Loom Recording" by Murat Debbag, dated March 21, 2020. The video has 0 views. To the right of the video player, there are options to "Send Your Video" (with a "Copy Link" button), "Privacy" (set to "Only people with the link can see your video"), and "Edit Your Video" (with options for "Settings", "Trim", and "Link in action"). Below the video player, there is a "Dersi Yönet" (Course Management) section with a table of activities. The table has columns for "Tip", "Ad", "Başlangıç Tarihi", and "Bitiş tarihi". The activities listed are:

Tip	Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş tarihi
Video	1.Hafta		
Doküman	1.Hafta Ders Dokümanı		
Video	1.Hafta Ders Videosu		
Sanal Sınıf	2 Ekim 2019	2 Eki 2019 17:48	2 Eki 2019 18:48
Sanal Sınıf	23.09.2019	23 Eyl 2019 09:29	23 Eyl 2019 10:29

Red arrows in the image point to the "Yeni Aktivite Ekle" (Add New Activity) button in the "Dersi Yönet" section and the "Copy Link" button in the Loom interface.

## 45. SIFIR ATIK PROJESİ














Sıfır Atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya minimize edilmesi, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.

Dünya üzerindeki nüfus ve yaşam standartları artarken tüketimde de kaçınılmaz şekilde bir artış yaşanmakta ve bu durum doğal kaynaklarımız üzerindeki baskıyı artırarak dünyanın dengesini bozmakta, sınırlı kaynaklarımız artan ihtiyaçlara yetişememektedir. Bu durum göz önüne alındığında, doğal kaynakların verimli kullanılmasının önemi daha da ortaya çıkmaktadır. Bu nedenledir ki son yıllarda tüm dünyada sıfır atık uygulama çalışmaları hem bireysel hem kurumsal hem de belediye genelinde yaygınlaşmaktadır.

Sıfır atık yaklaşımının esas alınması ile sağlanacak avantajlar;



Sıfır atık biriktirme ekipmanları ve tanıtım materyallerinde renk skalası uygulanır. Renklerin insanların algısı üzerinde büyük etkisi olduğundan ve uygulamada standarda erişmek adına renk skalası oluşturulmuştur. Oluşturulan renk skalasına göre; •

-  Kâğıt-karton atıkları için mavi,
-  Plastik atıklar için sarı,
-  Cam atıklar için yeşil,
-  Metal atıklar için gri,
-  Organik atıklar için kahverengi,
-  Geri dönüşemeyen atıklar için siyah,
-  Tıbbi atıklar için poşetlerde kırmızı, kova konteynerlerde turuncu,
-  Tehlikeli atıklar ve elektronik atıklar için şeffaf,
-  Tekstil atıkları için pembe,
-  Ahşap atıklar için turuncu,
-  İri hacimli atıklar için lila,
-  Ekmek artıkları için mor,
-  Yemek artıkları için beyaz rengin kullanılması tercih edilmiştir.

Bartın Üniversitesi'nde kaynakları daha verimli kullanmak, atık miktarını azaltmak ve atıkları geri kazanmak hedefiyle 2018 yılında uygulanmaya başlanan 'Sıfır Atık Projesi' fakültemizde de başarıyla sürdürülmektedir. BARÜ yerleşkelerinde başarıyla yürütülen 'Sıfır Atık Projesi' ile Ekim 2018'den bu yana toplanan kâğıt, plastik, cam ve metal atıklar geri dönüşüme kazandırıldı. Böylece proje ile son 5 yılda 134 ton 480 kg atık geri dönüştürülerek 1.209 ağaç kesilmekten kurtarıldı. Böylece BARÜ'de 'Sıfır Atık Yönetim Sistemi' ile 1.209 ağaç kesilmekten kurtarılırken, 15 bin 12 kilogram sera gazı salınımı, 537 bin 783 kilovat enerji tüketimi ile 688 varil petrolün enerji kaynağı olarak kullanılmasının da önüne geçildi.

"Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs" kapsamında önemli çalışmaların yapılmaya devam edildiği Üniversitemizin, sürdürülebilirlik ve çevre bilinci konusunda uluslararası bir platform olan Green Metric (Yeşil Ölçüm) Dünya Üniversiteler Sıralamasında en iyi yükseköğretim kurumları arasında yer aldı. Üniversitemiz sıfır atık ile ilgili bilgilere <https://sifiratik.bartın.edu.tr/> adresinden ulaşılabilir.



## 46. KAYNAKLARIN ETKİN KULLANIMI

Su, havlu kâğıtların kullanımı konusunda hassasiyet göstermek sadece maddi tasarruf değil aynı zamanda gelecek nesillerin kaynaklarının düşünüldüğüne de işaret eder. Bu kapsamda boş akan suların musluklarını kapatmaya özen göstermek, kendi ihtiyacınızdan fazla su kullanmamak çok kıymetlidir. Böylece israfın ve kaynakların gereksiz ve boşa kullanımının önüne geçebiliriz. Elektrik tüketiminde de benzer bir anlayış göstererek ihtiyacınız olmadığı halde lambaları yakmamanız ya da boşa yanan lambaları söndürmeniz etkin kaynak kullanımı için önemlidir. Enerji kaynaklarının etkin kullanımı konusunda hassasiyetiniz daha verimli bir ortam sunacaktır. Kütüphane ve bilgisayar teknolojileri gibi kaynakları da temiz ve özenli bir şekilde kullanılmalıdır. Bu kaynakları zarara uğratmadan kullanılması kaynakların sürdürülebilirliği açısından önemlidir. Bunun içinde bilgi işlem sistemleri ya da kütüphane kullanılırken bu birimlerin koydukları kurallara uyulması gerekmektedir.



## 47. AR-GE PROJE PAZARI

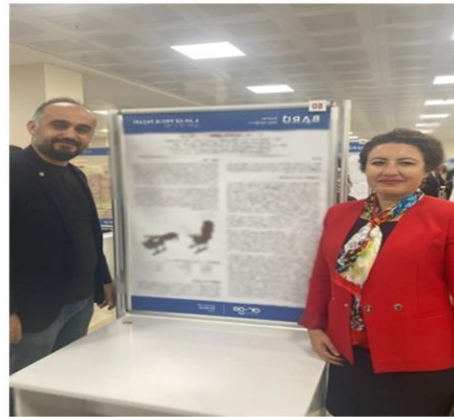
Üniversitemizde; yenilikçi, AR-GE yönü güçlü, tasarım alanlarında uygulanabilir ve üretime yönelik yüksek katma değerli proje fikirlerine sahip üniversite öğrencileri, araştırmacıları, sanayi ve AR-GE kuruluşları ile bir araya getirmeyi, proje önerilerinin aktif olarak tanıtılmasına, paydaşlar arasındaki iletişimin artırılmasına, AR-GE çalışmalarının özendirilmesine ve üniversite-sanayi iş birliği fırsatlarının artırılmasına zemin oluşturmayı ve öğrencilerin ve araştırmacıların var olan proje fikirlerini hayata geçirme konusunda ihtiyaç duyacakları paydaşlardan teşvik ve destek bulmalarını, diğer

öğrenci ve araştırmacıların AR-GE çalışmalarına özendirilmesini ve proje pazarı ortamında deneyim kazanmalarını amaçlayan AR-GE Pazarı etkinliği her yıl düzenlenmekte ve fakültemiz öğretim elemanlarının da katılımı ile gerçekleşmektedir.

6. Ar-Ge Proje Pazarı etkinliği kapsamında “Akademik Performans ve Proje Ödül Töreni” gerçekleştirilmiştir. 2023 yılında, Fakültemiz öğretim elemanlarından Prof. Dr. Sevim Çelik, Doç. Dr. Zeynep Turhan, Doç. Dr. Ayfer Bayındır Çevik ve Dr. Öğr. Üyesi Aylın Kurt, Q1, Q2 ve Q3 kategorilerindeki dergilerde en fazla yayın yapanlar arasında yer aldı. Öğretim elemanlarımız başarılarından dolayı "Akademik Performans Ödülü" almaya layık görüldü.



Fakültemiz Öğretim Elemanları ve Öğrencileri BARÜ 6. Ar-Ge Proje Pazarında projelerini sergiledi. 32 farklı il, 30 üniversite, 28 lise ve 7 kuruluş/Ar-Ge Merkezinden yarışmacıların yer aldığı festivalde, Fakültemiz Hemşirelik Bölümü öğretim elemanlarından Prof. Dr. Sevim Çelik, Doç. Dr. Elif Karahan, Doç. Dr. Hilal Uysal, Dr. Öğr. Üyesi Sibel Altıntaş, Öğr. Gör. Dr. Simgе Öztürk, Arş. Gör. Dr. Necmiye Çömlekçi, Arş. Gör. Özge Uçar, Arş. Gör. Meryem Yücel, Arş. Gör. Merve Aksoy, Ebelik Bölümü öğretim elemanlarından Doç. Dr. Hacer Yalnız Dilcen, Arş. Gör. Ebru Bulut'un da aralarında bulunduğu sağlıklı ilişkili çeşitli projeler Ar-Ge proje pazarında sergilendi.



## 48. FAKÜLTEMİZ BİLİMSEL FAALİYETLERİ

Fakültemiz her geçen gün güçlenen kadrosuyla bilimsel faaliyetlerini arttırarak sürdürmektedir. Fakültemiz akademik personeli tarafından TÜBİTAK, Üniversite Bilimsel projeleri ve ARGE kapsamında projeler gerçekleştirilmiştir. Fakültemiz 2023 yılı TÜBİTAK projelerinde kabul edilen 31 projeye Bartın Üniversitesinde birinci sırada yer almıştır. Fakültemizde 2023 yılı içerisinde 24’u uluslararası bilimsel dergilerde (SCI, SCI Expanded, SSCI, AHCI), 38’i uluslararası indeksli dergilerde olmak üzere toplam 158 bilimsel yayın yapılmıştır.

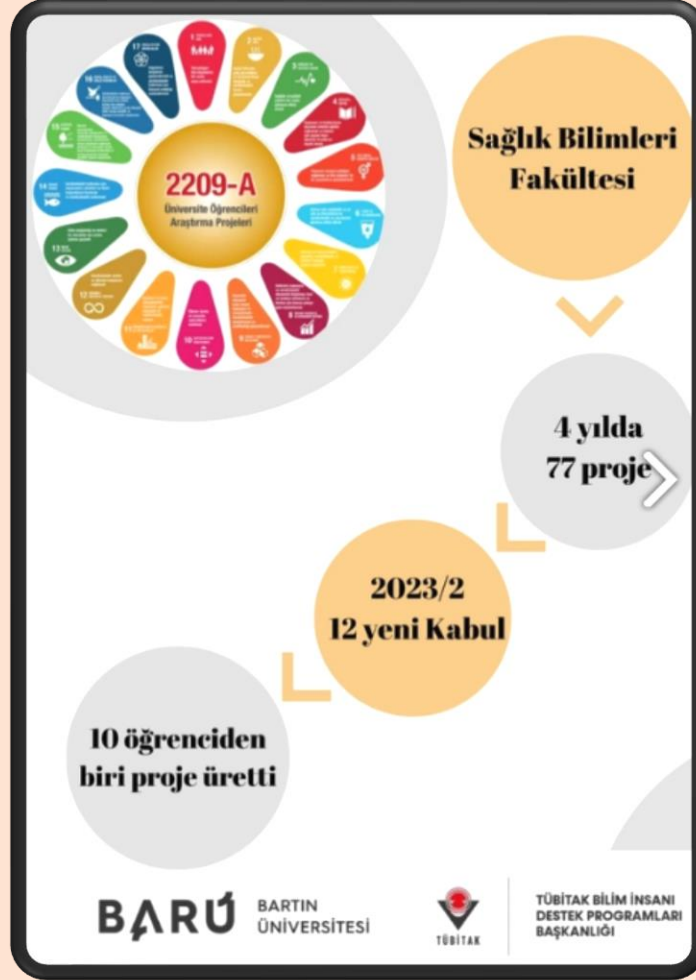
## 49. FAKÜLTEMİZ SOSYAL ETKİNLİKLERİ

Fakültemizde kurulduğu yıldan beri düzenli olarak önemli gün ve haftalarda bilimsel ve sosyal etkinlikler düzenlenmektedir. Ayrıca fakültemizde birlik, beraberlik ve aidiyet duygusunun pekiştirilmesi amacıyla Fakültemiz Sosyal Komitesi tarafından akademik ve idari personelin aylık bir araya geldiği, unvan ve başarıların kutlandığı kahvaltı, yemek ve piknik gibi organizasyonlar düzenlenmektedir.



## 50. FAKÜLTEMİZİN BAŞARILARI

Fakültemizde her 10 öğrenciden biri TÜBİTAK 2209-A Projesi üretti.





Fakültemiz Öğretim Üyesine 3. Uluslararası 4. Ulusal Halk Sağlığı Hemşireliği Kongresi'nden Sözel Bildiri Birincilik Ödülü verildi.



Bartın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Araştırma Görevlisi Özge UÇAR'ın yürütücüsü olduğu Doktora tez projesi, TÜSEB A Grubu Acil Ar-Ge Proje Destek Programı tarafından desteklenmeye değer bulundu.



Fakültemiz eğitim ve sosyo kültürel alanda engelsiz bayrak ödülüne layık görüldü. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından düzenlenen “2023 Engelsiz Üniversiteler Ödülleri” töreninde 16 ödül birden alan Bartın Üniversitesi (BARÜ) Türkiye’de 4’üncü olurken “Engelsiz Üniversite Bayrak” sayısını da 40’a yükseltti.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik ve Hemşirelik Bölümleri akademisyenlerinin “Deprem Yaşayan Gebe ve Lohusalarda Psikososyal Sağlık Durumunun Tespiti” adlı projesi TÜBİTAK 1002-C “Doğal Afetler Odaklı Saha Çalışması Acil Destek Programı” kapsamında desteklenmeye değer bulunmuştur.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğretim Görevlisi Ebru Cirban Ekrem'in araştırmacı olarak yer aldığı "1002-C Doğal Afetler Odaklı Saha Çalışması Acil Destek Projesi kapsamında "Deprem Öncesi ve Sonrası Engeli Olan Depremzedelerin Durum Tespiti ve Sağlık Bakım Gereksinimlerinin Belirlenmesi: Malatya İli Örneği" projesi destek almıştır.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünden Dr. Öğr. Üyesi Sibel Altıntaş'ın yürütücü olduğu, BARÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Sevim Çelik ile birlikte Sağlık Bilimleri Fakültesinden Doç. Dr. Elif Karahan, Arş. Gör. Özge Uçar ve Arş. Gör. Meryem Yücel'inde yer aldığı "Depreme Bağlı Ekstremitte Kaybı Yaşayan Bireyleri Erken Rehabilitasyon Programıyla Geleceğe Hazırlama" adlı proje "TÜBİTAK 1002-B Acil Destek Modülü" kapsamında desteklenmeye uygun bulundu.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Öğretim Üyesi Doç. Dr. Elif Karahan'ın yürütücü olduğu, BARÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı Prof. Dr. Sevim Çelik ile birlikte Sağlık Bilimleri Fakültesinden Dr. Öğr. Üyesi Sibel Altıntaş, Arş. Gör. Özge Uçar ve Arş. Gör. Meryem Yücel'in de yer aldığı "Progresif Nefes ve Gevşeme Egzersizlerinin Depremzedelerin Uyku Hijyeni ve Kalitesine Etkisi" adlı proje TÜBİTAK tarafından "1002-B Acil Destek Modülü" kapsamında desteklendi.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünde Dr. Öğretim Üyesi Aylın Kurt'un yürütücü olduğu, Öğr.Gör.Dr. Fatma Dinç'in de yer aldığı "Yurtta Barınan Depremzede Çocukların Öz-Bakım Becerilerinin Güçlendirilmesinde Oyun Temelli Eğitim Modülünün Etkinliği" adlı proje "TÜBİTAK-1002-B Acil Destek Modülü" kapsamında desteklendi.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencileri ve öğretim elemanları 1. Uluslararası 21. Ulusal Hemşirelik Öğrencileri Kongresinden 5 ödül aldı.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) kuruluşunun 15. yılında Times Higher Education (THE) 2024 Dünya Üniversite Sıralamasında "Araştırma Kalitesi" kategorisinde 563. sırada yer alırken, genel sıralamada 1001-1200 bandına girmeyi başardı ve Türkiye'nin en iyi 12. üniversitesi oldu.



**Bartın Üniversitesi (BARÜ), Sağlık Bakanlığı tarafından “İlk Yardım Eğitici Eğitim Merkezi” noktasında yetkilendirilen bölgedeki ilk ve tek merkez oldu.**



İnovatif Hemşirelik Derneği, Neonatoloji Hemşireliği Derneği ve Çocuk Hemşireleri Derneği iş birliğiyle “Yenidoğan ve Çocuk Sağlığını Destekleyici İnovatif Ürünler” temasıyla düzenlenen “İnovasyon Yarışması” kapsamında Bartın Üniversitesi (BARÜ) Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı öğretim elemanları Öğr. Gör. Dr. Fatma Dinç ve Dr. Öğr. Üyesi Aylin Kurt “Akıllı Aktivite Masası” başlıklı projesi ödül almaya layık görülen 20 proje arasında 14. oldu.



Ruhsal Toplumsal İyileştirim Derneği ve Psikiyatri Hemşireliği Derneği işbirliğiyle 9-12 Mayıs 2024 tarihleri arasında Kocaeli'de düzenlenen 5. Ruhsal İyileştirim Kongresi çok sayıda ruh sağlığı profesyonelinin katılımı ile gerçekleştirilmiştir. Kongrede Fakültemiz Hemşirelik Bölümü Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı Öğretim elemanı Dr. Öğr. Üyesi Duygu ÖZER “İlk Psikotik Atak Sonrası Aile Üyelerinin İhtiyaçlarını Anlamak: Nitel Bir Çalışma” isimli çalışması ile sözlü bildiri üçüncülük ödülü almıştır.



Fakültemiz Hemşirelik Bölümü Öğretim Görevlisi Ebru CİRBAN EKREM'in araştırmacı, Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı öğretim üyesi Doç. Dr. Zeynep Daşkan'ın yürütücü olarak yer aldığı "Üreme Yaşam Planlı Eğitimin Üniversite Öğrencilerinin Fertilite ve Prekonsepsiyonel Sağlık Bilgisi ve Tutumuna Etkisi: Randomize Kontrollü Çalışma" başlıklı doktora tez çalışması "TÜSEB (Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı) Acil Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı A Grubu Acil AR-GE Proje Çağrısı" kapsamında destek almıştır.







**SAĞLIK BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ AİLEMİZE  
HOŞGELDİNİZ**

