



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ



PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ

2019



HAZIRLAYANLAR

Prof. Dr. Sevim ÇELİK

Dr. Öğr. Üyesi İlknur DOLU

Dr. Öğr. Üyesi Ayfer ÖZTÜRK

Dr. Öğr. Üyesi Hacer YALNIZ DİLCEN

Öğr. Gör. Dr. Zeynep TURHAN

Arş. Gör. Necmiye ÇÖMLEKÇİ

Arş. Gör. Emine GÜNEŞ ŞAN

Öğr. Gör. Feyzan GARİP

Fakülte Sekreter V. Nazan DEMİR



İçindekiler

BARTIN İLİ GENEL BİLGİLER.....	8
Bartın Adının Kaynağı.....	8
Coğrafik Yapısı.....	8
Doğa Güzellikleri.....	8
Ekonomisi.....	10
Kültür-Tarih-Sanat.....	10
Bartın Ulaşım Rehberi.....	12
Bartın' da Kütüphaneler.....	12
BARTIN ÜNİVERSİTESİ GENEL BİLGİLER.....	13
FAKÜLTEMİZ GENEL BİLGİLER.....	13
Fiziksel Altyapı.....	13
Fakültemizde Bulunan Bölümler ve Ana Bilim Dalları.....	13
MİSYONUMUZ.....	15
VİZYONUMUZ.....	15
TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	16
ÜNİVERSİTEM İZİN KALİTE POLİTİKASI.....	17
FAKÜLTEMİZİN KALİTE POLİTİKASI.....	17
SAYILARLA ÜNİVERSİTEMİZ VE FAKÜLTEMİZ.....	18
SAYILARLA FAKÜLTEMİZ.....	18
FAKÜLTEMİZ AKADEMİK KADROSU.....	19
FAKÜLTEMİZ İDARİ KADROSU.....	21
ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI.....	22
ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI.....	23
FAKÜLTEMİZ TEŞKİLAT ŞEMASI.....	24
ÜNİVERSİTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2019-2023).....	25
FAKÜLTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2019-2021).....	26
ÜNİVERSİTEMİZ BARINMA OLANAKLARI.....	27
ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ.....	27
ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK, SPOR VE YAŞAM OLANAKLARI.....	28
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI.....	28
REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ.....	29
ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANE OLANAKLARI.....	29
DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ.....	31
ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (ÜBYS).....	32



ÜBYS’de Kullanılan Modüller	32
1. Sistem Yönetimi.....	32
2. Organizasyon Yönetim Sistemi	32
3. Kişisel Memur İşlemleri.....	32
4. Öğrenci Bilgi Sistemi.....	32
5. Firma Kayıt İşlemleri.....	32
6. Elektronik Belge Yönetim Sistemi	32
7. Akademik Performans Bilgi Sistemi.....	33
8. BAP İşlemleri.....	33
9. Proje ve Teknoloji Ofisi	33
10. Servis/Destek İşlemleri.....	33
11. Ölçme Değerlendirme	34
12. Personel Bilgi Sistemi.....	34
13. Öğretim Elemanı Sistemi.....	34
14. Ek Ders Modülü.....	34
15. Kurumsal Değerlendirme	35
16. Mezun Yönetim Sistemi.....	35
17. RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi).....	35
18. Kütüphane İşlemleri.....	35
19. Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu Durum Takip Ekranı.....	35
20. Ayrılış Süreç Takip Sistemi	35
21. Mobil Yönetim Sistemi.....	35
22. Başvuru İşlemleri	35
ANKET YÖNETİM SİSTEMİ	36
İNSAN KAYNAĞI İSTİHDAMI	36
ÇALIŞMA SAATLERİ	37
İZİNLER	37
İZİN TÜRLERİ	39
GÖREVLENDİRMELER	46
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA	47
AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI	47
İDARİ PERSONEL KARIYER GELİŞTİRME	47
DİSİPLİN CEZALARI	47
AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ	48
YASAL MEVZUATLAR	49



NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ.....	50
ARGE PROJE PAZARI	50
SIFIR ATIK.....	51
KAYNAKLARIN ETKİN KULLANIM.....	52



PROF. DR. ORHAN UZUN
REKTÖR



PROF.DR. SEVİM ÇELİK
DEKAN VEKİLİ

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.



BARTIN İLİ GENEL BİLGİLER

Bartın Adının Kaynağı

“Parthenia”dan Bartın’a dönüşen adın kaynağı “Parthenios”dur. Bartın Irmağının antik çağdaki adı olan Parthenios; Yunan mitolojisinde, Tanrıların Babası Okenus'un çocukları olan yüzlerce tanrıdan birisi ve “Sular Tanrısı “dır. Antik çağda Parthenios adı verilen Bartın Irmağının kenarında kurulan Parthenia kentinin adı zamanla Bartın'a dönüşmüştür.

Coğrafi Yapısı

Batı Karadeniz Bölgesi’nde yer alan Bartın İli’nin, 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 km²’olup, denizden yüksekliği 25 m.dir. İlin toplam nüfusu ise 184.178’dir.

Dağlar, yüksek olmamakla birlikte oldukça dik, sahillere doğru sarp ve kayalıktır. En yüksek nokta 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. 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. 14 km akarak Karadeniz’e ulaşan Irmak, düşük akış hızından dolayı tekne turlarına müsaittir. Ayrıca ırmak üzerinden tekneyle Çağlayan’a ulaşılabilir. Ulu yayla Ulus İlçesine 27 km uzaklıktadır. Ovacuma’da 300 metreyle başlayıp Göktepe’de 1416 metreye varan yükselti, ortalama 1000 metredir. Uluyayla, 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.

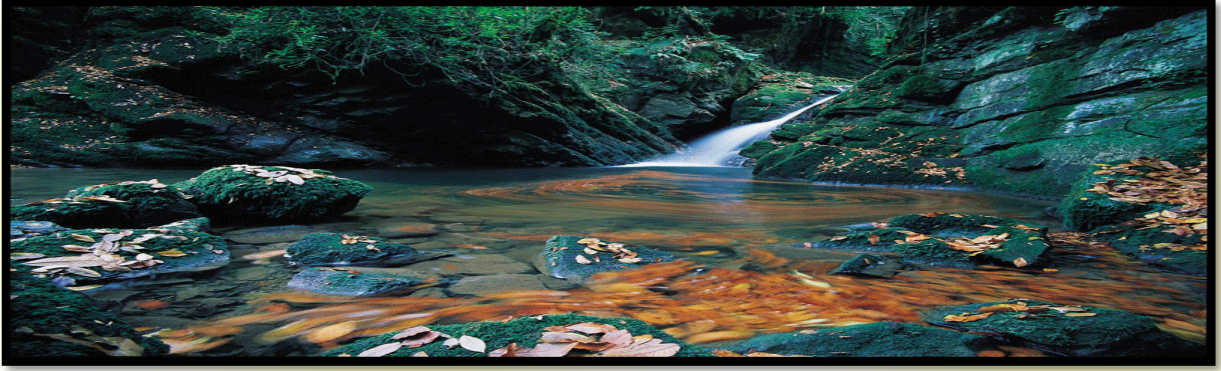


Bartın Çayı (Kaynak; Bartın Valiliği resmi web sitesi)

Doğa Güzellikleri

Aksu çayı Şelalesi görülmeye değer doğa güzelliklerindedir. Ulus-Kumluca Beldesine 18 km. uzaklıkta, Kızıllar Köyü’nün Umar Tepesi Kızıllar mevkiindedir. Umar Tepesi’ni ikiye bölen Aksu Çayı, 35 metrelik bir yükseklikten düşerek takım şelalelerini oluşturmaktadır. Ulus İlçesi, Kumluca Beldesi’ne 33 km uzaklıktadır. Yaklaşık 1500 m yükseklikte yer alan yaylanın genel

sahası takriben 10 hektardır. Yaylanın bitki örtüsünü; ardıç, köknar, kayın, meşe, gürgen, fındık, karaçam, sarıçam, kavak, akçaağaç, üvez, ormangülü, çobanpüskülü, yabangülü, ısırgan, ahududu, böğürtlen, çilek, ayüzümü gibi diğer ağaç türleri ve yüzlerce alt flora oluşturur. Ardıç kuşlarının çokluğu ile tanınan yayla, yaban hayatı yönüyle de zengindir. Göldere şelalesi diğer bir doğa güzelliğidir. Kurucaşile İlçesi'nin 22 km batısında Karaman Köyü'ne 7 km uzaklıktaki şelale Çambu Şelalesi olarak da bilinir. Yaklaşık 12 km uzunluğundaki bir vadi boyunca akan Gölderesi, Çambu koyuna dökülmekte ve şelaleyi oluşturmaktadır. Güzelcehisar Plajı'nın batısında bulunan Lav Sütunları, 80 milyon yıl öncesine aittir. Denizden bir duvar gibi yükselen sütun yapılı lavlar, buradan deniz kıyısı boyunca Mugada Koyu'na kadar ulaşmaktadır. Günübirlilikçiler için; Kızılkum, Mugada, Hatipler, Güzelcehisar, Göçkün, Akkonak, Çambu, Karaman, Tekkeönü, Kurucaşile ve Kapısuyu plajları önemli alanlardır.



AKSU ÇAYI ŞELALESİ



ARDIÇ YAYLASI



GÖLDERE ŞELALESİ



GÜZELCEHİSAR LAV SÜTUNLARI

(Kaynak; Bartın Valiliği resmi web sitesi)

Ekonomisi

İlin ekonomisi, tarım, hayvancılık ve ormancılığa dayanmaktadır. Bölgede yetiştirilen tarımsal ürünler, buğday, arpa, mısır, yulaf, fasulye, ayçiçeği, soğan, patates, yonca, fiğdir. Son yıllarda seracılık gelişim göstermiştir. Bartın'ın 2140 km²'lik toplam arazi varlığının % 46'sını ormanlar kaplamaktadır. İlin ormanları eskiden beri ekonominin temel sektörlerinden birini oluşturmuştur. 600 metre yüksekliğe kadar olan bölümde defne, meşe, kayın, kocayemiş, ardıç, 600-1000 metre yükselti alanında meşe, kayın gürgen, 1000-1500 ve daha yukarı kesimlerde ise kayın kestane ve çam ağaçlarından oluşan il ormanları Bartın merkez ve Ulus ilçesindeki iki ayrı işletme müdürlüğü tarafından işletilmektedir.

Ahşap tekne ve yat yapımı geleneği, Kurucaşile'de bulunan iki balıkçı köyü olan Hisar (Tekkeönü) ve Kapısuyu'nda sürdürülmektedir. Bölge, Osmanlı Donanmasının kalyon ihtiyaçlarını karşılayan tersaneler diyarı olarak bilinir. Yetenekli ustalar tarafından inşa edilen birçok yat ve tekne 400 yıllık geleneği yansıtmaktadır. Geleneksel "GallaBazarı", köylülerin ürettikleri taze sebze ve meyvelerle her dem doğal beslenmek isteyenlere haftada iki gün (Salı ve Cuma) hizmet verir. Kurucaşile'nin Karaman Köyü'nde sürdürülen Taş Sac yapımı, 200 yıllık tarihsel geçmişe sahiptir.

Kültür-Tarih-Sanat

Bartın'da ağaç oymacılığı 17. yüzyıldan günümüze ulaşan bir sanattır ve Amasra'da sergilenir. Amasra Kalesi, Bartın'ın önemli tarihi yapılarından ve Amasra ilçesinde ayrıca bahçesinde Helenistik, Roma, Bizans, Ceneviz ve Osmanlı dönemlerine ait taş eserler bulunan Amasra Müzesi bulunmaktadır. Amasra Kalesi içinde 9. yüzyılda bir Bizans kilisesi olarak inşa edilen ve daha sonra 1460 yılında, Fatih Sultan Mehmet tarafından fethi sırasında camiye çevrilen Fatih Cami önemli yapılardandır. Amasra-Bartın karayolu üzerinde, Amasra'ya 4 km uzaklıktaki anıt, Gaius Julius Aquila tarafından Roma İmparatoru Tiberius Germanicus Claudius adına M.S. 41-54 yılları arasında yaptırılan 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.



AĞAÇ OYMACILIĞI



AMASRA KALESİ



AMASRA MÜZESİ
(Kaynak; Bartın Valiliği resmi web sitesi)



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 ve haftanın her günü İstanbul'a uçuş yapılmaktadır.

Şehir İçi Ulaşım: Şehir içinde pek çok güzargâha özel halk otobüsleri ile kolayca ulaşım sağlanmaktadır. Otobüs seferleri yoğunluğa göre 10-30 dakikada bir yapılmaktadır. Üniversite öğrencileri öğrenci kartı çıkararak indirimli seyahat edebilmektedir.

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.





BARTIN ÜNİVERSİTESİ GENEL BİLGİLER

Bartın Üniversitesi, 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı Kanunla kurulmuştur. Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek Rektörlüğe bağlanan Bartın Orman Fakültesi, Rektörlüğe bağlı olarak kurulan İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi ve Mühendislik Fakültesi, Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek Rektörlüğe bağlanan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Bartın Meslek Yüksekokulu ile Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile eğitim faaliyetine başlamıştır. Daha sonra Bakanlar Kurulunun 27.9.2010 tarih ve 2010/936 sayılı kararı ile Eğitim Fakültesi, 27.9.2010 tarih ve 2010/937 sayılı kararı ile Edebiyat Fakültesi ve 4.4.2011 tarih, 2011/1595 sayılı kararı ile Fen Fakültesi ve 25.1.2012 tarih ve 2012/2772 sayılı kararı ile Eğitim Bilimleri Enstitüsü ve 13.8.2012 tarih ve 2012/3638 sayılı kararı ile İslami İlimler Fakültesi kurulmuştur.



FAKÜLTEMİZ 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 üniversitemizin Ağdacı Kampüsü Orman Fakültesi giriş katında yer almaktadır. Orman Fakültesi ile ortaklaşa kullanılan bina toplamda 11.400 m²'dir. Fakültemizde Anatomi Laboratuvarının kurulması tamamlanmak üzeredir. Mesleki Eğitim Laboratuvarının ise Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu ile ortak kullanılması planlanmaktadır. Teorik dersler Orman Fakültesi Binası içindeki amfidelerde yapılmaktadır.

Fakültemizde Bulunan Bölümler ve Ana Bilim Dalları

Hemşirelik Bölümü

- Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı
- İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı



- Doğum, Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı
- Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı
- Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı
- Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı
- Hemşirelikte Öğretim Anabilim Dalı

Beslenme ve Diyetetik Bölümü

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

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü

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

Çocuk Gelişimi Bölümü

- Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı

Sosyal Hizmet Bölümü

- Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

Odyoloji Bölümü

- Odyoloji Anabilim Dalı

Acil Yardım ve Afet Yönetimi Bölümü

- Acil Yardım ve Afet Yönetimi Anabilim Dalı

Gerontoloji Bölümü

- Gerontoloji Anabilim Dalı

Ebelik Bölümü

- Ebelik Anabilim Dalı

MİSYONUMUZ

ÜNİVERSİTEMİZ MİSYONU

Öğrenci merkezli bir yaklaşımla nitelikli bireyler yetiştirmek, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilime, sanata ve kültüre ulusal ve evrensel düzeyde katkı sağlamaktır

FAKÜLTEMİZ MİSYONU

Öğrenci merkezli bir yaklaşımla, yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmiş, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilimsel yöntemleri de kullanarak toplumun sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlayan, etik değerlere bağlı, araştırmacı, analiz ve sentez yapabilen, ekip çalışmasına uyumlu, lisan bilen, mesleki ve kültürel açıdan kendini sürekli yenilemeye çalışan, donanımlı sağlık profesyoneller yetiştirmek ve topluma ve evrensel bilime katkıda bulunmaktır.

VİZYONUMUZ

ÜNİVERSİTEMİZ VİZYONU

- Çözüm odaklı bir yaklaşımla bilimsel ve toplumsal sorunlara yönelik araştırmalar ve uygulamalar gerçekleştiren, kurumsal kültürü ve aidiyet duygusu yüksek, verdiği iyi eğitimle tercih edilen bir üniversite olmaktır.

FAKÜLTEMİZ VİZYONU

- Sağlık bilimleri alanında, eğitimde, öğretimde ve uygulamada ulusal standartları yakalamış, çözüm odaklı bir yaklaşımla bilimsel ve toplumsal sorunlara yönelik araştırmalar ve uygulamalar gerçekleştiren, kurumsal kültürü ve aidiyet duygusu yüksek, verdiği eğitimle tercih edilen, saygın bir fakülte olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ



ÜNİVERSİTEMİZİN KALİTE POLİTİKASI

KALİTE POLİTİKAMIZ

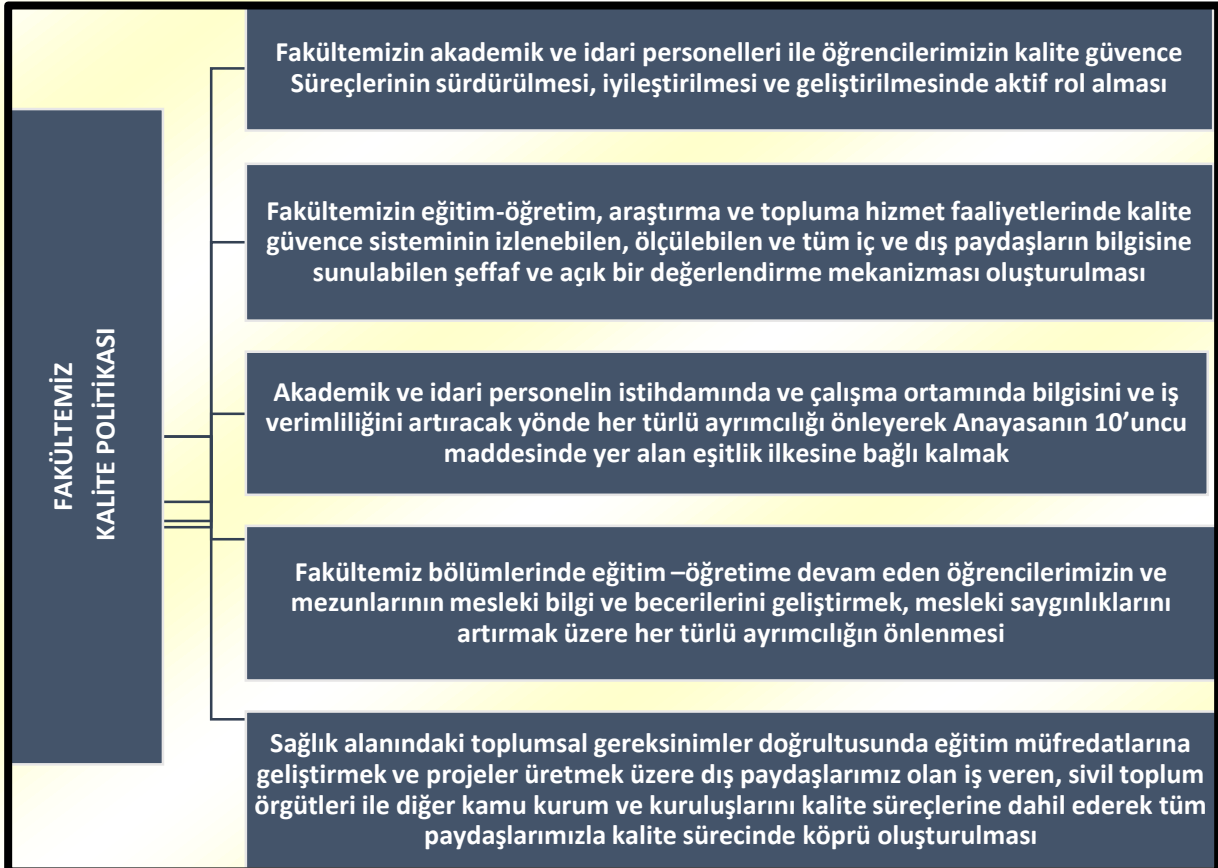
Bartın Üniversitesi misyonuna, vizyonuna ve temel değerlerine uygun olarak;

- 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 artırmayı,
- 6- İş sağlığı ve güvenliği ile çevre konusunda duyarlılık gösteren huzurlu bir üniversite olmayı,

"KALİTE POLİTİKASI" olarak benimser.

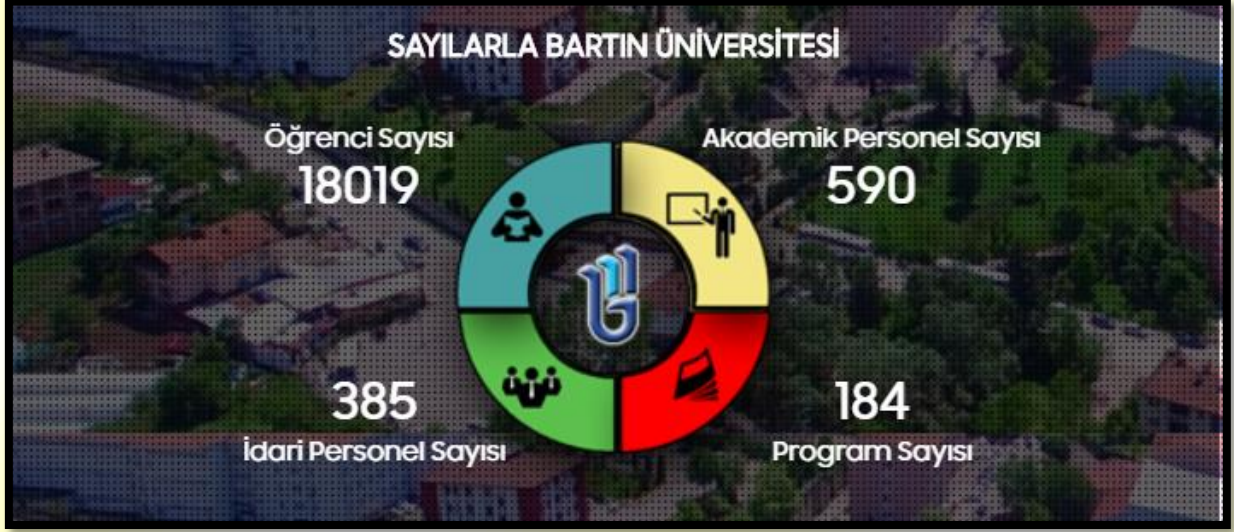


FAKÜLTEMİZİN KALİTE POLİTİKASI





SAYILARLA ÜNİVERSİTEMİZ VE FAKÜLTEMİZ



SAYILARLA FAKÜLTEMİZ



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



FAKÜLTEMİZ AKADEMİK KADROSU

Prof. Dr. Sevim ÇELİK

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: scelik@bartin.edu.tr



Doç. Dr. Ayfer BAYINDIR ÇEVİK

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: ayfercevik@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 74



Dr. Öğr. Üyesi Ayfer ÖZTÜRK

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: ayferozturk@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 51 02



Dr. Öğr. Üyesi İlknur DOLU

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: idolu@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 77





Dr. Öğr. Üyesi Hacer YALNIZ DİLCEN

Bölüm: Ebelik Bölümü

Anabilim Dalı: Ebelik Anabilim Dalı

e-Posta: hdilcen@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 73



Öğr. Görevlisi Zeynep TURHAN

Bölüm: Sosyal Hizmet Bölümü

Anabilim Dalı: Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

e-Posta: zturhan@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 73



Arş. Gör. Emine GÜNEŞ ŞAN

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği

Anabilim Dalı

e-Posta : eguessan@bartin.edu.tr

Telefon : (0378) 223 50 58



Arş. Gör. Necmiye ÇÖMLEKÇİ

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: ncomlekci@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 58





Öğr. Gör. Feyzan GARİP

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

e-Posta: fgarip@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 63



Arş.Gör. Özge UÇAR

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: oucar@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 63



FAKÜLTEMİZ İDARİ KADROSU

Nazan DEMİR

Fakülte Sekreteri V.

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

e-Posta: ndemir@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 54 48



Dilek BÜTÜN

Memur

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

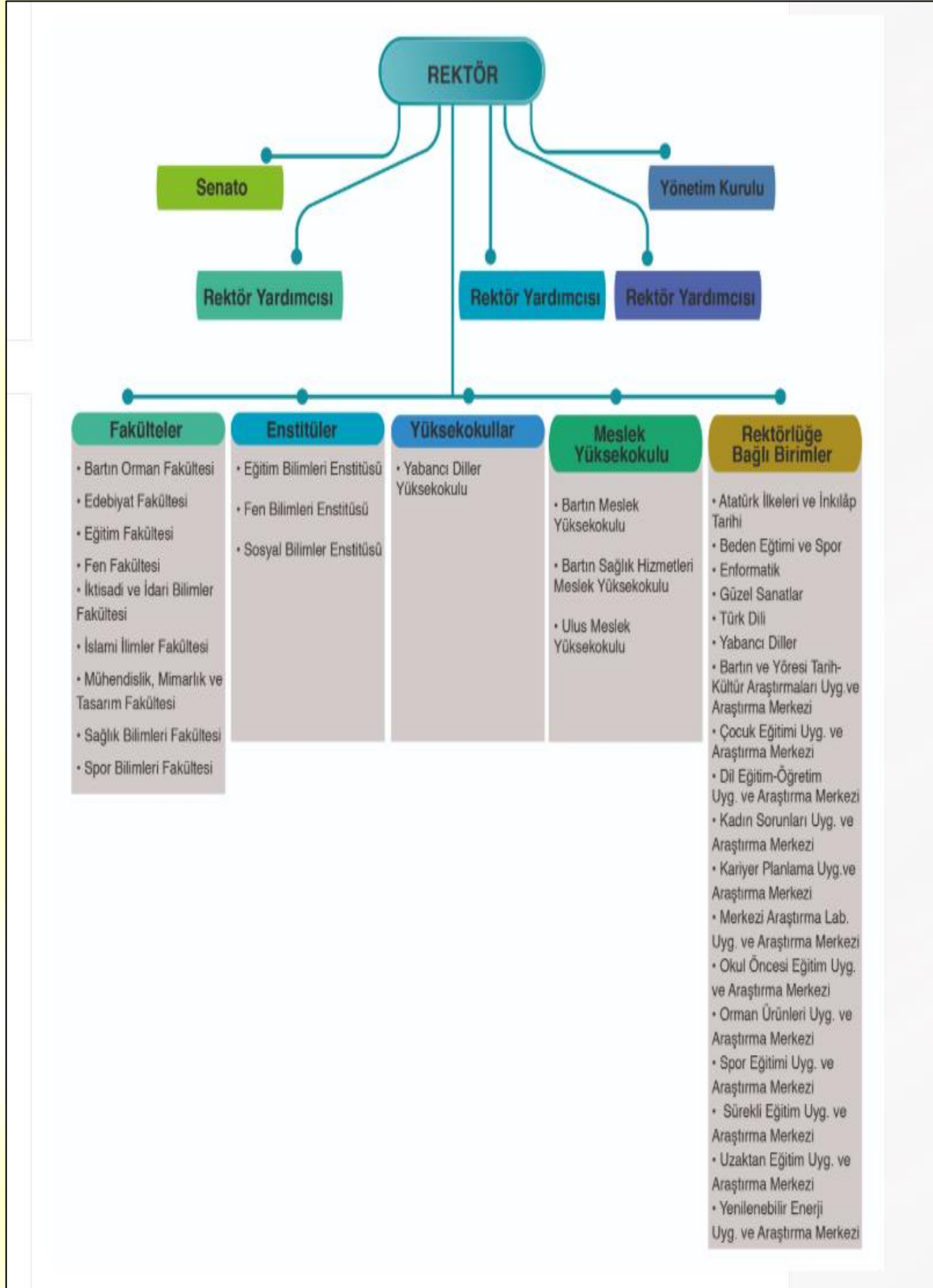
Bölüm : Dekanlık

e-Posta: dbutun@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 54 49



ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI



ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI





FAKÜLTEMİZ TEŞKİLAT ŞEMASI





ÜNİVERSİTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2019-2023)

Amaçlar

- Amaç 1.** Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak
- Amaç 2.** Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
- Amaç 3.** Üniversite Genelinde Girişimci ve Yenilikçi Faaliyetleri Yaygınlaştırmak ve Kurumsal-
laştırmak
- Amaç 4.** Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetleri Arttırmak
- Amaç 5.** Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

Hedefler

- Hedef 1.1.** Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.
- Hedef 1.2.** Eğitim-Öğretim programları iyileştirilecektir.
- Hedef 1.3.** Üniversitemize gelen Lisans/Önlisans öğrencilerinin nitelikleri iyileştirilecektir.
- Hedef 1.4.** Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecektir.
- Hedef 1.5.** Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacaktır.
- Hedef 2.1.** Araştırma altyapısı iyileştirilecektir.
- Hedef 2.2.** Üniversitemizde gerçekleştirilen bilimsel araştırma projelerinin sayısı arttırılacaktır.
- Hedef 2.3.** Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı arttırılacaktır.
- Hedef 2.4.** Lisansüstü eğitim programlarının niteliği ve niceliği arttırılacaktır.
- Hedef 2.5.** Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği arttırılacaktır.
- Hedef 3.1.** Girişimcilikle ilgili eğitim-öğretim faaliyetleri geliştirilecektir.
- Hedef 3.2.** Girişimcilikle ilgili araştırma, uygulama ve proje sayısı arttırılacaktır.
- Hedef 3.3.** Üniversite kaynaklı patent, fikri ve sınai mülkiyet hakkı sahipliği girişimleri arttırılacaktır.
- Hedef 3.4.** Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikler arttırılacaktır.
- Hedef 4.1.** Üniversitenin ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyetleri arttırılacaktır.
- Hedef 4.2.** Sürekli eğitim programlarının sayısı ve niteliği arttırılacaktır.
- Hedef 4.3.** Üniversitenin sosyal ve kültürel faaliyetleri arttırılacaktır.
- Hedef 4.4.** Bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine yönelik faaliyetler arttırılacaktır.
- Hedef 5.1.** Üniversitemiz mezunları ile ilişkiler geliştirilecektir.
- Hedef 5.2.** İç paydaşların kurumsal aidiyet düzeyi arttırılacaktır.
- Hedef 5.3.** Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
- Hedef 5.4.** Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılacaktır.
- Hedef 5.5.** Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.



FAKÜLTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2019-2021)

1.Öğrenci merkezli eğitimle öğrenci başarısını artırmak			
Eğitim öğretimin fiziksel ve akademik alt yapısı iyileştirilecektir.	Eğitim öğretim programları iyileştirilecektir	Üniversitemize gelen lisans/önlisans öğrencilerinin nitelikleri iyileştirilecektir	Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecektir

2.Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini nitelik ve nicelik yönünden geliştirmek			
Araştırma alt yapısı iyileştirilecektir.	Üniversitemizde gerçekleştirilen bilimsel araştırma projelerinin sayısı arttırılacaktır.	Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımını sağlamak	Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği arttırılacaktır

3. Üniversite genelinde girişimci ve Yenilikçi faaliyetleri yaygınlaştırmak Ve kurumsallaştırmak	
Girişimcilik ile ilgili eğitim öğretim faaliyetlerini geliştirmek	Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikleri artırmak

4.Bölgesel kalkınmaya yönelik sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyetleri artırmak		
Üniversitenin ulusal ve uluslararası bilimsel faaliyetlerini artırmak	Üniversitenin sosyal ve kültürel faaliyetlerini artırmak	Bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine yönelik faaliyetleri artırmak

5.Katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek		
Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımını sağlamak	Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmak	Kurum içinde kalite kültürünü yaygınlaştırmak



ÜNİVERSİTEMİZ BARINMA OLANAKLARI

Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel görev ve akademik tahsis kapsamında Ağdacı ve Kutlubey kampüsünde 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

ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ

Üniversitemizde yemek hizmetleri Ağdacı Yerleşkesinde bulunan merkez mutfağında üretimi yapılan yemekler diğer birimlerdeki yemekhanelerde 7 çeşitten 4 tercihli yemekten 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. Yemek hizmetlerinden kurumsal kimlik kartına ücret yüklemesi yapılarak yararlanılmaktadır.

Fakültemizin bulunduğu Ağdacı kampüsünde akademik ve idari personel yemek hizmetleri aşağıda belirtilen yemekhanelerde servis yapılmaktadır.

-Ağdacı Personel Yemekhanesi

-Ağdacı Kütüphane Binası Yemekhanesi



Ağdacı Akademik Personel Yemekhanesi



Ağdacı İdari Personel Yemekhanesi



ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK, SPOR VE YAŞAM OLANAKLARI

Mediko-Sosyal Merkezi 1 Doktor, 1 Diyetisyen, 1 Psikolog ve 2 Hemşireden oluşan bir ekip ile öğrenciler ile personel (akademik-idari) ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına hizmet vermektedir.

Üniversitemizde FIFA onaylı futbol sahası, fitness salonu ve kapalı spor salonu bulunmaktadır. Öğrencilerimiz spor olanaklarından dilediğinde yararlanabilmektedir. Üniversitemizde, öğrencilerimizin bilimsel ve sosyal yaşamlarını zenginleştirmek amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir. Bu etkinlikler aracılığı ile öğrencilerimiz bilimsel ve kültürel alanda kendini kanıtlamış sanatçı, bilim ve kültür insanları ile buluşmaktadır. Her yıl düzenlenen bahar şenliklerinde müzik, tiyatro, spor etkinlikleriyle öğrencilerimiz eğlenceli vakit geçirmektedir. Üniversitemizde 3 kapalı spor salonu, 2 fitness salonu, 7 açık spor tesisi bulunmaktadır.



KAPALI SPOR SALONU



AÇIK SPOR SAHALARI

OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI

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





REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ

Rektörlüğümüz ile 24 saat Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden (<https://rimer.bartın.edu.tr/>) dilek, öneri ve şikayetler iletebilmektedir. RİMER üzerinden yapılan müracaatlar yönetim kanallarına ulaştırıldıktan sonra en kısa sürede geri dönüş gerçekleştirilebilmektedir.

Oluşturulan müracaatlarda istenilen bilgilerin doldurulması zorunludur. Ancak 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.

RİMER NEDİR?

Bartın Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER), yönetim ile iletişim kanallarının sürekli açık tutulması ve Rektörlüğe müracaatları 24 saat gerçekleştirilmesi mümkün kılar. Amacıyla kurulan bu sistemde, RİMER ile görüş, talep, görüş ve öneriler oluşturulan panel ile üniversite yönetimine kolayca iletilir. RİMER üzerinden yapılan müracaatları yönetim kanallarına ulaştırıldıktan sonra en kısa sürede geri dönüş gerçekleştirilmektedir.

☑ 'Evet anladım. Başvuru ekranı için tıklayınız.

SIKÇA SORULAN SORULAR

- 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
- 'EDUROAM' Wifi Ağı IOS Bağlantı Ayarları

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. 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, 41 adet veri tabanı bulunmaktadır. Kütüphane kullanıcılarının raflar arasında serbestçe dolaşabilmesi için açık raf sistemine göre hizmet verilmektedir. Merkez kütüphanede 110, Kutlubey Kampüs Kütüphanesinde 100 olmak üzere toplamda 210 kişilik oturma kapasitesine sahip olan kütüphanemizde kablosuz internet erişimi mevcuttur. Ayrıca kütüphanemiz internet salonunda 22 adet bilgisayar kullanıcılarımızın



hizmetine sunulmuş bulunmaktadır. 2019 yılında inşaatı devam eden Kutlubey Kampüs Kütüphanesi 10 bin 600 metrekarenin üzerine kurulmuş olup, bittiğinde Türkiye'nin en büyük kütüphanelerinden biri olacaktır.

Kütüphanemizin abone olduğu elektronik kaynaklara, kurumsal e-posta adresi ve oluşturulacak şifre ile dünyanın her yerinden, herhangi bir proxy ayarı yapmadan erişim sağlanabilmektedir. Kullanmaya başlamak için bilgisayara herhangi bir program yüklemesi gerekmemektedir. 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 yapılabilir, 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	Hafta sonu
Merkez Kütüphane	08.30-21.30	10.00-17.00
Kutlubey Kütüphanesi	08.30-19.00	10.00-17.00

Ayrıca <http://kutuphane.bartın.edu.tr/> adresinden katalog taraması yapılabilir, kütüphane hesabınıza ulaşılabilir, ödünç aldığımız kitapların süresi uzatılabilir, e kitaplara ulaşılabilir, veri tabanlarından faydalanılabilir, aranan kitabın kütüphanemizde olup olmadığına bakılabilir. Akademik personel 30 gün süreyle 7 kitap, idari personel 15 gün süreyle 3 kitap ödünç alabilir. Ödünç alınan kitapların süresi 15'er gün süre ile 2 defa uzatılabilir.





DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Erasmus Değişim Programı

Avrupa üniversiteleri ile karşılıklı işbirliğini 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 gelişimlerinin güçlendirmek ve istihdam olanaklarının artırılmak amacını güden bir fırsat elde etmiş olurlar. Bu kapsamda iki tür hareketliliğe başvurulabilir.

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. Değişim programına katılmak isteyen öğrenciler en az bir, en fazla iki yarıyıl eğitim için programdan faydalanabilirler.

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 bağlanacağını öğrenmek için yandaki linki tıklayınız. <http://eduroam.bartın.edu.tr/>



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 Yönetimi**
- 2. Organizasyon Yönetim Sistemi**
- 3. Kişisel Memur İşlemleri**

Akademik ve idari personelin kişisel bilgilerini görebildiği, özellikle izin almak için kullandığı modüldür. İlgili izin türü seçilip izin bilgileri doldurulduktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilerek imza süreci başlatılır.

4. 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.

5. Firma Kayıt İşlemleri

Firmaların iş ilanlarını mezun öğrencilerimize ulaştırabilmesi için kullanılmaktadır.

6. 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 gerçekleştirilmektedir.

E imza taleplerinde “Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi” dikkate alınmalıdır.

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 yapılabilmektedir.

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, kalemlerarası 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 işbirliği 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. 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.

11. Ölçme Değerlendirme

12. 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 personellerin 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.

13. Öğretim Elemanı Sistemi

14. 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 resmi tatil ile öğretim elemanının geçici görevlendirme ve yıllık izin bilgileri de sistem tarafından dikkate alınmaktadır. Ders yükü bildirimini 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.

15. Kurumsal Değerlendirme

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

16. Mezun Yönetim Sistemi

17. RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)

Rektörlüğümüz ile 24 saat Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden (<https://rimer.bartın.edu.tr/>) dilek, öneri ve şikayetler iletilebilmektedir.

18. Kütüphane İşlemleri

19. Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu Durum Takip Ekranı

20. Ayrılış Süreci Takip Sistemi

21. Mobil Yönetim Sistemi

22. Başvuru İşlemleri

- ÖSYM Önkayıt
- 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

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 alarak, ilan edilen ders notlarını görebilmeleri sağlanmaktadır.

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 Kanunda öngörülen yönetmelikler Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulur.

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



HİZMET İÇİ EĞİTİM TÜRLERİ

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 verilen eğitimidir.

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



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.





ubys.bartın.edu.tr

Güvenli değil | ubys.bartın.edu.tr/

Arama

İzin Formu Oluştur

KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

- Kimlik Bilgileri
- Memur Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Aile Bireyleri
- Öğrenim - Kurs Bilgileri
- Yabancı Dil Bilgileri
- Askerlik Bilgileri
- Hizmet İçi Eğitim Bilgileri
- Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri
- İzin - Rapor Bilgileri**
- Maaş Bilgileri
- Belge İstekleri

RİMER

- Rımer Başvuru

AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ

- İşlemler
- Onay Süreci

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ

- Ders İşlemleri
- Eğitim Katalođu
- Bologna Anket Tanımı
- Diploma Kontrol

FİRMA KAYIT İŞLEMLERİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

- Belge İşlemleri
- Elektronik Belge Gezgini
- Arama Ve İstatistikler
- Detaylı Belge Arama
- İstatistikler
- Kurumsal Süreçler
- Belge Tipleri
- Kurumsal Üst Veri Sözlüğü
- Kişisel Klasör
- Tanımlamalar
- Kurum İşlemleri
- Dağıtım Listeleri

İzin Belgesi

Bilgi Girişi | Ön İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü

Yıllık izin

Mazeret izinleri

- Doğum öncesi izin
- Babalık izni
- Evlilik izni
- Ölüm izni
- Mazeret izni
- Doğum sonrası izin

Refakat izni

Tek Hekim Raporu

Sağlık Kurulu raporu

Ayakta Tedavi

Başlangıç Tarihi

İşe Başlama Tarihi

İzin/Rapor Süresi

İzin Nedeni

Adres



İZİN TÜRLERİ

S.NO	İZİN TÜRÜ	KAPSAMI	İZİN SÜRESİ	YASAL DAYANAĞI	AÇIKLAMA
1	YILLIK İZİN	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan tüm kamu çalışanları (Öğretmenler hariç)	Hizmete göre; 1 yıl için 20 gün 10 yıldan fazla hizmeti olanlar için 30 gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir .
2	SAĞLIK İZİNİ (Şua İzni)	Hizmeti sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personel.	30 gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 103 üncü maddesinin 3 üncü fıkrası.	1-Her yıl yıllık izne ilave olarak kullanılır.
3	MAZERET İZİNİ (Analık İzni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	16 Hafta (Doğum öncesi Sekiz+ Doğum Sonrası Sekiz)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası.	1- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir . 2- 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. 3- 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 . 4-Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.



4	MAZERET İZİNİ (Evlat Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	8 Hafta	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası.	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.
5	MAZERET İZİNİ (Babalık)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde talebi üzerine verilir.
6	MAZERET İZİNİ (Evlilik)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	7 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine verilir.
7	MAZERET İZİNİ (Ölüm)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	7 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memura eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine verilir.



8	MAZERET İZİNİ (Diğer Durumlar)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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	MAZERET İZİNİ (Süt İzni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan kadın memurlar	Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra; İlk altı ay 3 saat İkinci altı ay 1,5 saat	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (D) fıkrası.	Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi dikkate alınır.
10	MAZERET İZİNİ (Engelli Çocuk)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (E) fıkrası.	1-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	MAZERET İZİNİ (Süt İzni Verilmeksizin İlave Analık İzni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Birinci Doğumda 2 ay İkinci Doğumda 4 ay Üçüncü Doğumda 6 ay olmak üzere günlük çalışma süresinin yarısı	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (F) fıkrası.	1-Çoğul doğumlarda belirtilen süreler 1 ay eklenmektedir. 2- Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. 3-Evlatlık edinen memurlar da bu izinden yararlanabilmektedir.



12	HASTALIK İZNI (Uzun Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi	1-Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir. 2-Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır. 3-Hastalık izni kullanan memurun iyileşmemesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşemezse malulen emekliye sevk edilir.
13	HASTALIK İZNI (Kısa Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörülmüş ise en çok 10 gün daha	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-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	REFAKAT İZİNİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Refakat izni üç aydır. Ancak gerekli görülürse bir üç ay daha verilebilir.	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-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. 2-Memurun aylık ve özlük hakları korunmaktadır.
15	AYLIKSIZ İZİN (Uzun Süreli Hastalık Hali)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	18 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (A) fıkrası.	1-Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık halleri için verilen aylıklı izinlerin sonunda hastalığın devamı halinde verilebilmektedir.
16	AYLIKSIZ İZİN (Doğum Sebebiyle)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	24 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (B) fıkrası.	1-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	AYLIKSIZ İZİN (Evlat Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	24 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (C) fıkrası.	1-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	AYLIKSIZ İZİN (Yurtdışı Görevli veya Öğrenim)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Görev veya Öğrenim Süresi Kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (D) fıkrası.	1-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 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
19	AYLIKSIZ İZİN (5 Hizmet Yılı Dolanlar)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	En Fazla İki Defa Kullanılması Şartıyla 1 Yıla Kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (E) fıkrası.	1-Yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olanlara isteği halinde en fazla iki defa kullanılması kaydıyla bir yıla kadar izin verilir. 2-Sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.
20	AYLIKSIZ İZİN (Askerlik)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Askerlik Görevi Süresince	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (F) fıkrası.	1-Memuriyet hizmetleri sırasında askerlik hizmetini yerine getirmek için aylıksız izne ayrılanların kadroları saklı tutulur.



21	YARIM ZAMANLI ÇALIŞMA	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 43 üncü maddesi.	<p>1-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.</p> <p>2- 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.</p> <p>3- Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir.</p> <p>4-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 üncü 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.</p> <p>5- Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurlarla ilgili Bakanlar Kurulu henüz yayımlanmamıştır.</p>
----	------------------------------	---	--	---	--

- <https://cdn.bartın.edu.tr/personel/2e825fb6f58604296d9048c744ed3ebe/tek-tabloda-memurlarin-izin-haklari.pdf>



GÖREVLENDİRMELER

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 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 kurumlarının 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 yurt içinde 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 yükseköğretim müdürleri, onbeş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde onbeş 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.

Öğretim elemanları birinci fıkrada ve 2547 sayılı kanunun 33 üncü maddesinde sayılan yurt dışına gönderilme halleri dışında mesleklerine ait hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak için Cumhurbaşkanınca üniversiteler itibarıyla bir yılı geçmeyecek şekilde her yıl belirlenecek kontenjan ve süreler dahilinde yurt dışına 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 üzere üniversite yönetim kurulunun kararı ve Milli 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.

2547 sayılı kanunun 40. maddesi: (a)Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı buldukları fakülte veya yükseköğretimde 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.

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.

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 4 (dört) 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 ve dekanın görüşü ile birlikte form personel daire başkanlığına gönderilir.

Görev süresi uzatım talepleri görev süresi bitiminden en geç 1 (bir) ay öncesinde yapılmalıdır.

İDARİ PERSONEL KARIYER GELİŞTİRME

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

DİSİPLİN CEZALARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda 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 (Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.)
- Kınama (Memura, 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 bulunulan 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/ozel-dosyalar.html> adresinden ulaşabilirsiniz.

AKADEMİK TEŞVİK ÖDENEĞİ

2018/11834 tarih ve sayılı 'Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği' hükümleri çerçevesinde her yılın 1-15 Ocak tarihleri arasında başvurular yapılır. 2019 yılı için başvurular 1-15 Ocak 2020 tarihleri arasında alınacaktır. Akademik teşvik ödeneğinden yararlanmak için öğretim elemanları 01 Ocak 2019-31 Aralık 2019 tarihleri arasındaki bilimsel faaliyetlerini bildirerek başvuru yaparlar. Öğretim elemanları 2019 yılı YÖKSİS sistemine girdikleri faaliyetlerin çıktısını, faaliyetlerine ilişkin belge ve kanıtları ile birlikte 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.



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.

S. No	Kanun/Yönetmelikler
1	Devlet Memurları Kanunu (657 Sayılı Kanun)
2	Yükseköğretim Kanunu (2547 sayılı Kanun)
3	Yükseköğretim Personel Kanunu (2914 sayılı Kanun)
4	Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809 Sayılı Kanun)
5	Harcırah Kanunu (6245 sayılı Kanun)
6	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982 Sayılı Kanun)
7	Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 Sayılı Kanun)
8	Kamu İhale Kanunu (4734 sayılı Sayılı Kanun)
9	Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (3628 Sayılı Kanun)
10	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483 Sayılı Kanun)
11	Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu (4688 Sayılı Kanun)
12	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
13	Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
14	Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
15	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
16	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
17	Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
19	Doçentlik Yönetmeliği
20	Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
21	Kamu Konutları Yönetmeliği
22	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği



23	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
24	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
25	Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
26	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
27	Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
28	Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

- Eğitim Prosedürleri ve Mevzuatlarına <http://oidb.bartın.edu.tr/> mevzuatlar sekmesinden ulaşabilirsiniz.
- Yazılımlarla ilgili bilgiye <https://bim.bartın.edu.tr/> yazılımlar sekmesinden ulaşabilirsiniz.
- Üniversitemiz Kalite çalışmaları kapsamında ihtiyacınız olabilecek formlara <https://kalite.bartın.edu.tr/formlar.html> adresinden ulaşabilirsiniz.

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.

ARGE PROJE PAZARI

Kimler Katılabilir?

- ❖ Akademisyenler
- ❖ Küçük, orta ve büyük ölçekli işletmeler
- ❖ Ar-Ge/İnovasyon çalışması olan proje sahipleri
- ❖ Yatırımcılar (projelere ortak olmak isteyen ve finansman sağlamak isteyen müteşebbisler)
- ❖ Girişimciler
- ❖ Öğrenciler
- ❖ Katılım herkese açıktır



Bartın Üniversitesi
III. Ar-Ge Proje Pazarı
25-26 Nisan 2019

benim de bi'fikrim var!

Birinci 7000₺
İkinci 5000₺
Üçüncü 3000₺
Mansiyon 1000₺

III. AR-GE PROJE PAZARI
PROF. DR. FUAT SEZGİN
ÖDÜLLERİ

SIFIR ATIK

“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.



Atıkların geri dönüşüm ve geri kazanım süreci içinde değerlendirilmeden bertarafı hem maddesel hem de enerji olarak ciddi kaynak kayıpları yaşanmasına neden olmaktadır. 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;

- ❖ Verimliliğin artması,
- ❖ Temiz ortam kaynaklı olarak performansın artması,
- ❖ İsrafın önüne geçildiğinden maliyetlerin azaltılması,



- ❖ Çevresel risklerin azalmasının sağlanması,
- ❖ Çevre koruma bilincinin kurum bünyesinde gelişmesine katkı sağlandığından çalışanların “duyarlı tüketici” duygusuna sahip olmasının sağlanması,
- ❖ Ulusal ve uluslararası pazarlarda kurumun “Çevreci” sıfatına sahip olmasının sağlanması, bu sayede saygınlığının arttırılmasıdır.



KAYNAKLARIN ETKİN KULLANIM

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.

Kaynakların etkin kullanılabilmesi için sınıf düzeni kapsamında masaların ve sandalyelerin üzerine herhangi bir yazı yazılmaması ya da delici veya kırıcı hareketlerin uygulanmaması gerekmektedir. Var olan malzemelerin özenli ve temiz bir şekilde kullanılması kaynaklarımızın ömrünü uzatacaktır. Her türlü zarar verici uygulamalardan kaçınılması gerekir. Yerlere çöplerin atılmaması ve çöplerin sıfır atık kapsamında uygun çöp kovalarına atılması geri dönüşüm için kıymetli olacaktır.



**BARTIN
ÜNİVERSİTESİ
AİLEMİZE
HOŞGELDİNİZ**