



SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ



— PERSONEL UYUM REHBERİ — 2020



www.sbf.bartın.edu.tr



@bartinsbfhem



/bartinsbfhem





HAZIRLAYANLAR

Prof. Dr. Sevim ÇELİK

Dr. Öğr. Üyesi İlknur DOLU

Dr. Öğr. Üyesi Tuğçe ORKUN ERKİLİÇ

Fakülte Sekreter V. Nazan DEMİR

Şef Ebru DEMİR

Bu rehber Sağlık Bilimleri Fakültesinde yeni göreve başlayacak akademik ve idari personelin uyum eğitimlerinde kullanılmak güncellenerek 01/10/2020 tarihinde tamamlanmıştır. Emeği geçenlere teşekkür ederiz.



İçindekiler

BARTIN İLİ GENEL BİLGİLER.....	7
Bartın Adının Kaynağı.....	7
Coğrafik Yapısı.....	7
Doğa Güzellikleri.....	7
ARDIÇ YAYLASI.....	8
.....	8
Ekonomisi.....	9
Kültür-Tarih-Sanat.....	9
Bartın Ulaşım Rehberi.....	10
Bartın' da Kütüphaneler.....	10
BARTIN ÜNİVERSİTESİ GENEL BİLGİLER.....	11
FAKÜLTEMİZ GENEL BİLGİLER.....	11
Fiziksel Altyapı.....	11
Fakültemizde Bulunan Bölümler ve Ana Bilim Dalları.....	12
MİSYONUMUZ.....	13
VİZYONUMUZ.....	13
TEMEL DEĞERLERİMİZ.....	14
ÜNİVERSİTEMİZİN KALİTE POLİTİKASI.....	15
FAKÜLTEMİZİN KALİTE POLİTİKASI.....	15
SAYILARLA FAKÜLTEMİZ.....	16
FAKÜLTEMİZ İDARİ KADROSU.....	20
ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI.....	24
ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI.....	25
FAKÜLTEMİZ TEŞKİLAT ŞEMASI.....	26
ÜNİVERSİTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2019-2023).....	27
FAKÜLTEMİZ STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ (2019-2021).....	28
ÜNİVERSİTEMİZ BARINMA OLANAKLARI.....	29
ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ.....	30
ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK, SPOR VE YAŞAM OLANAKLARI.....	30
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI.....	31
REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ.....	31
REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ.....	31
DIŞ İLİŞKİLER GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ.....	35



ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (ÜBYS).....	36
ÜBYS’de Kullanılan Modüller.....	36
1.Sistem ve Organizasyon Yönetimi	36
2. Kişisel Memur İşlemleri.....	36
3. Öğrenci Bilgi Sistemi.....	36
4. Firma Kayıt İşlemleri.....	36
5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi	36
7. Akademik Performans Bilgi Sistemi.....	37
8. BAP İşlemleri.....	37
9. Proje ve Teknoloji Ofisi	38
11. Servis/Destek İşlemleri.....	38
14. Personel Bilgi Sistemi.....	40
15. Ek Ders Modülü.....	40
16. Kurumsal Değerlendirme Analizi	41
17. Mezun Yönetim Sistemi	41
21. RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi).....	42
18. Kütüphane İşlemleri.....	42
19. Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu Durum Takip Ekranı.....	42
20. Ayrılış Süreç Takip Sistemi	42
22. Mobil Yönetim Sistemi.....	42
23. Başvuru İşlemleri	43
ANKET YÖNETİM SİSTEMİ	43
İNSAN KAYNAĞI İSTİHDAMI.....	43
ÇALIŞMA SAATLERİ.....	44
İZİNLER.....	44
İZİN TÜRLERİ.....	46
ÖĞRETİM ÜYELİĞİNE YÜKSELTİLME VE ATANMA.....	55
AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATIMI	55
İDARİ PERSONEL KARIYER GELİŞTİRME	55
DİSİPLİN CEZALARI.....	55
NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ.....	56
YASAL MEVZUATLAR	58
UZAKTAN EĞİTİM VERME REHBERİ	59
Senkronize Ders (Canlı Ders).....	60
Senkronize Ders Videosunu Youtube’a Yükleme (Asenkron Ders)	62



LOOM ile Asenkron Ders Anlatma (Cansız Ders).....	63
Kurumsal Office 365 ile Ölçme- Değerlendirme	65
ARGE PROJE PAZARI.....	69
KAYNAKLARIN ETKİN KULLANIMI	70
FAKÜLTEMİZ BİLİMSEL FAALİYETLERİ.....	75
FAKÜLTEMİZ SOSYAL ETKİNLİKLERİ.....	76



PROF. DR. ORHAN UZUN
REKTÖR



DEKANIMIZIN MESAJI

Fakültemiz, 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 yayımlanarak eğitim öğretime başlamıştır. Her geçen yıl kendini geliştiren Fakültemiz, 2019-2020 eğitim öğretim yılından başlayarak 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 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



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 parçalanan arazi çok engebeli bir görünümündedir. 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. 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.



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, ayıüzümü 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 yapıları, buradan deniz kıyısı boyunca Mugada Koyu'na kadar ulaşmaktadır. Günöbirlikçiler için; Kızılkum, Mugada, Hatipler, Güzelcehisar, Göçkün, Akkonak, Çambu, Karaman, Tekkeönü, Kurucaşile ve Kapısuyu plajları önemli alanlardır.



GÖLDERE ŞELALESİ

AKSU ÇAYI ŞELALESİ



ARDIÇ YAYLASI



GÜZELCEHİSAR LAV SÜTUNLARI





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 alanda 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 Kapısu'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 yapılarıdır. 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. Üniversitemizde en son 15 Haziran 2020 tarih ve 2654 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Enstitüler kapatılmış ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü 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 Ağdacı Köyü Mevkiinde bulunan kampüs alanı içerisinde hizmet vermektedir. Mevcut bina oturma alanı 800 m² iken zemin kat ile birlikte toplam 4 kattan oluşan binanın toplam kapalı alanı 3200 m²'dir. Fakültemizde Anatomi Laboratuvarının kurulumu tamamlanmıştır. Mesleki Eğitim Laboratuvarı Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu ile ortak kullanılmaktadır.



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



ÜNİVERSTEMİZ MİSYONU

Öğrenci merkezli bir yaklaşımla nitelikli bireyler yetiştirmek, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilime, sanata ve kültürel, 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 değere bağlı, araştırmacı, analiz ve sentez yapabilen, ekip çalışmasına uyumlu, lisan bilen, mesleki ve kültürel açıdan kendini sürekli yenilemeye çalışan, donanımlı sağlık profesyonelleri 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

ÜNİVERSİTEMİZ TEMEL DEĞERLERİ

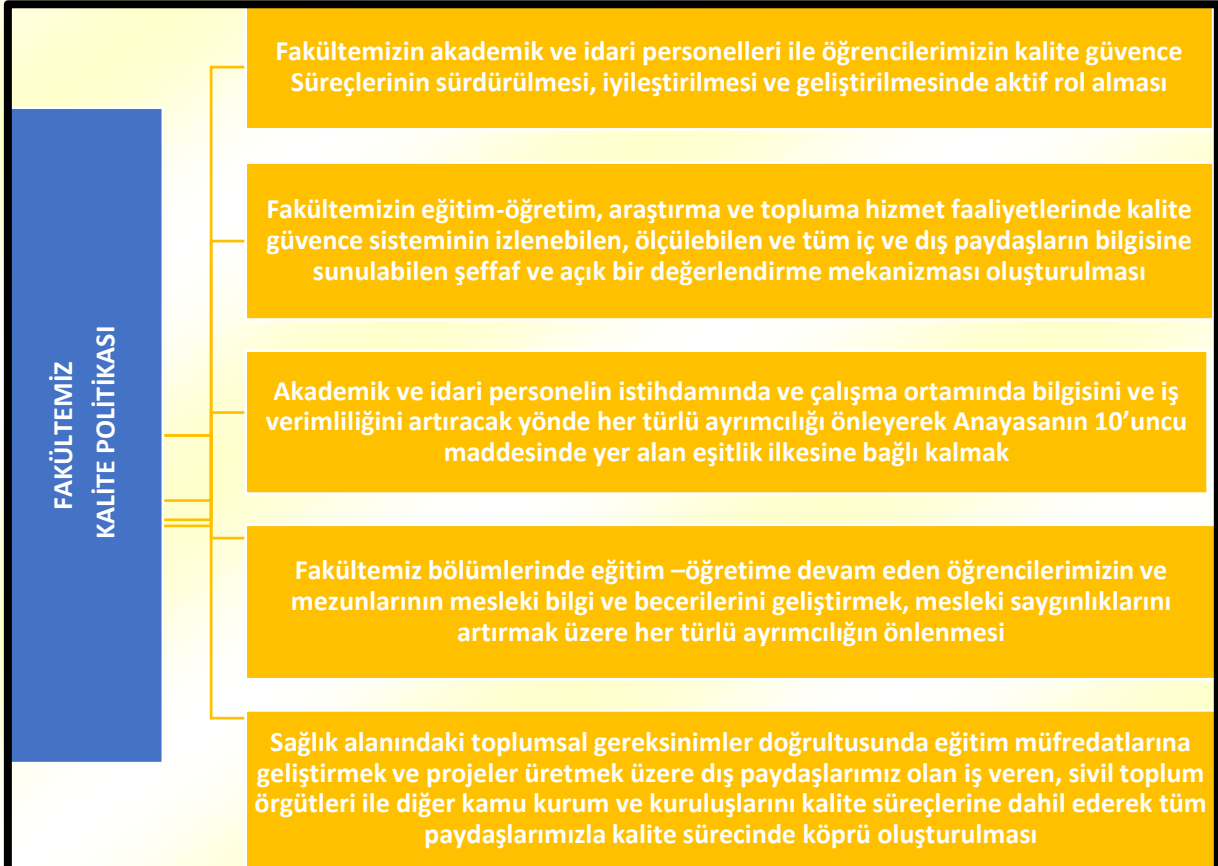


FAKÜLTEMİZ TEMEL DEĞERLERİ





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 53 95



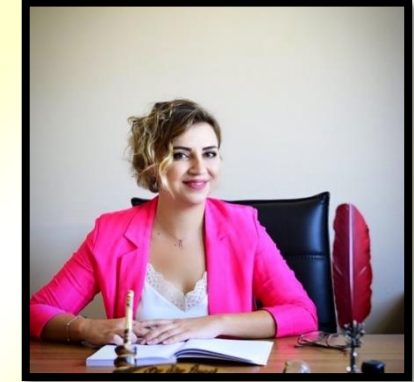
Dr. Öğr. Üyesi Ayfer ÖZTÜRK

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Psikiyatri Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: ayferozturk@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 94



Dr. Öğr. Üyesi İlknur DOLU

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Halk Sağlığı Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: idolu@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 86





Dr. Öğr. Üyesi Hacer YALNIZ DİLCEN

Bölüm: Ebelik Bölümü

Anabilim Dalı: Ebelik Anabilim Dalı

e-Posta: hdilcen@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 50 05



Dr. Öğr. Üyesi Zeynep TURHAN

Bölüm: Sosyal Hizmet Bölümü

Anabilim Dalı: Sosyal Hizmet Anabilim Dalı

e-Posta: zturhan@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 70



Dr. Öğr. Üyesi Tuğçe ORKUN ERKİLİÇ

Bölüm: Beslenme ve Diyetetik Bölümü

Anabilim Dalı: Diyetetik Anabilim Dalı

e-Posta: tugce@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 68



Öğr. Gör. Feyzan GARİP

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

e-Posta: fgarip@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 89





Öğr. Gör. Ebru CİRBAN EKREM

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Doğum, Kadın Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: ecirban@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 87



Öğr. Gör. Merve KIRŞAN

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Hemşirelik Esasları Anabilim Dalı

e-Posta: mkirsan@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 85



Arş. Gör. Necmiye ÇÖMLEKÇİ

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: İç Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: ncomlekci@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 88



Arş.Gör. Özge UÇAR

Bölüm: Hemşirelik Bölümü

Anabilim Dalı: Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği Anabilim Dalı

e-Posta: oucar@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 90



Arş. Gör. Ebru SERT

Bölüm: Ebelik Bölümü

Anabilim Dalı: Ebelik Anabilim Dalı

e-Posta : esert@bartin.edu.tr

Telefon : (0378) 223 53 60





FAKÜLTEMİZ İDARİ KADROSU

Nazan DEMİR

Fakülte Sekreteri V.

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

e-Posta: ndemir@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 84



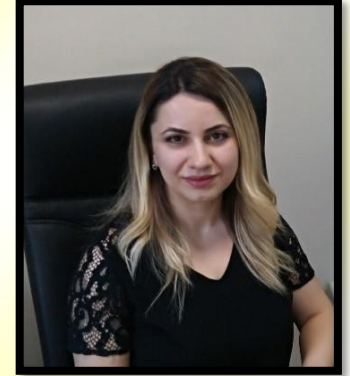
Ebru DEMİR

Şef

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

E-Posta: edemir@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 52 36



Murat GÖZCÜ

Bilgisayar İşletmeni

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Bölüm : Dekanlık

e-Posta: mgozcu@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 72



Dilek BÜTÜN

Memur

Birim: Sağlık Bilimleri Fakültesi

Bölüm : Dekanlık

e-Posta: dbutun@bartin.edu.tr

Telefon: (0378) 223 53 73





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 yardımcılardan biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 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.

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.

- 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,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,



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

d) Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

e) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

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.

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 anasanat 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.

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:

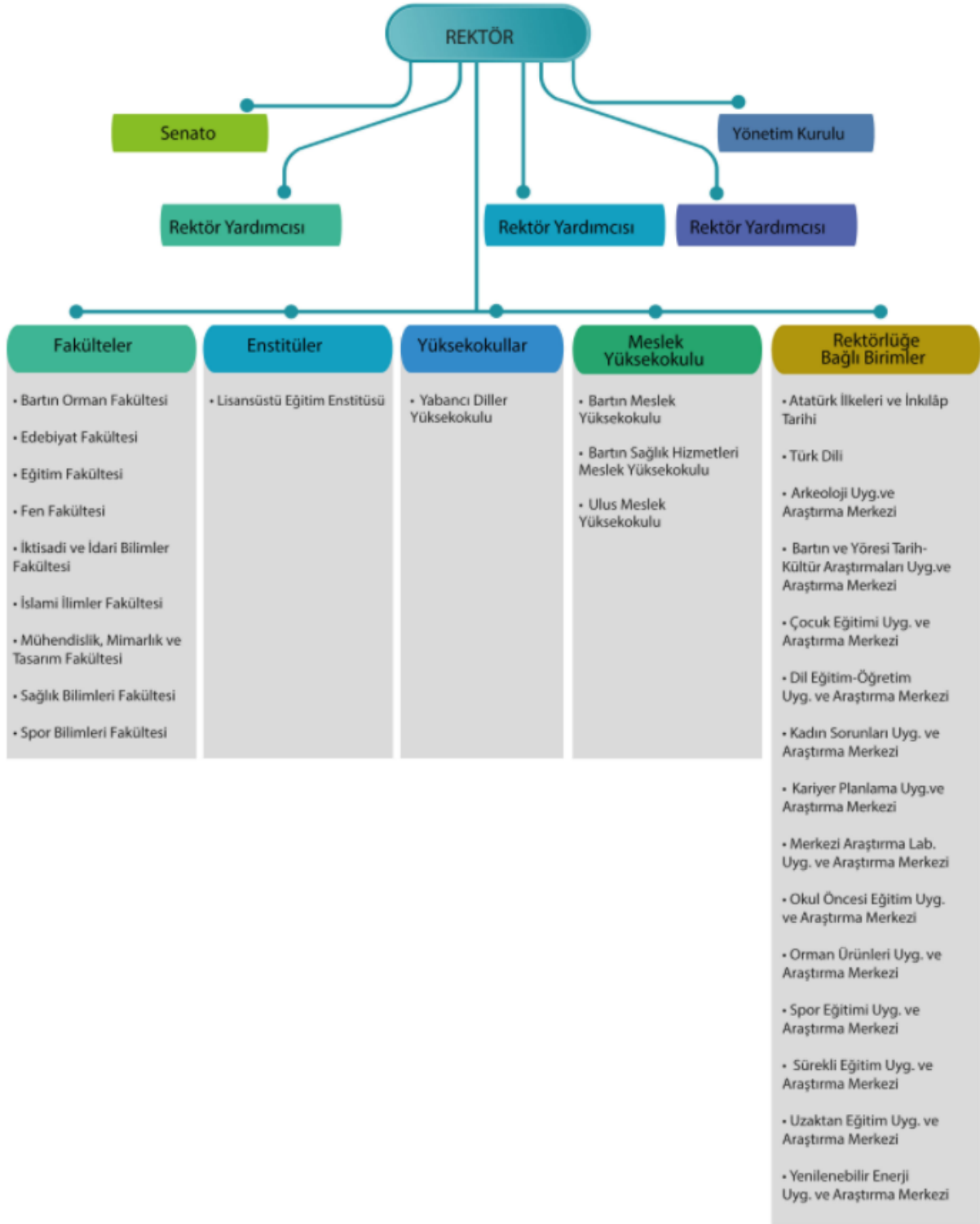
a) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,



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



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 Geneline Girişimci ve Yenilikçi Faaliyetleri Yaygınlaştırmak ve Kurumsallaştırmak
- 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 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)

Ağdacı Mevkii Lojmanları
(A ve B Blok 24 Adet Daire)



Türbe yanı Mevkii Lojmanları
(24 Adet Daire)





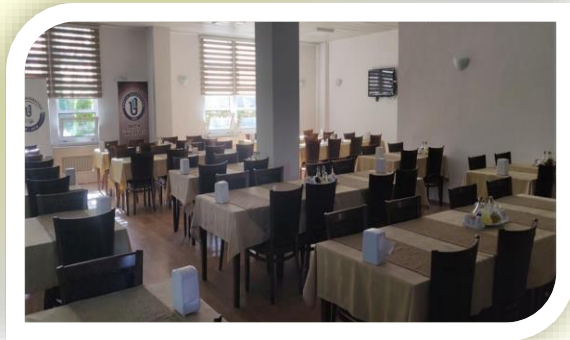
ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ

Üniversitemizde yemek hizmetleri Ağdacı Yerleşkesinde bulunan merkez mutfağında ürettiği 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>) ulaşılabilir. Yemek hizmetlerinden kurumsal kimlik kartına ücret yüklemesi yapılarak yararlanılmaktadır.

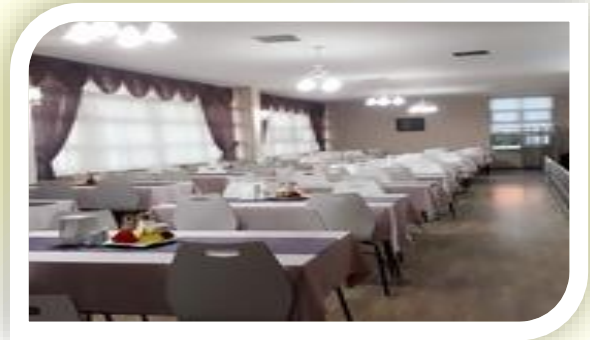
Fakültemizin bulunduğu Ağdacı kampüsünde akademik ve idari personel yemek hizmetleri aşağıda belirtilen yemekhanelerde servis yapılmaktadır.

-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 Tabip, 1 Diş Tabibi, 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 dilediğince 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.





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.

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.

RIMER NEDİR?

Bartın Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi (RIMER), yönetim ile iletişim kanallarının sürekli açık tutulması ve Rektörlüğe müracaatların 24 saat gerçekleştirilmesi mümkün kılınması amacıyla kurulmuş bir sistemdir. RIMER ile gelsin, talep, görüş ve öneriler oluşturulan panel ile üniversite yönetimine kolayca ulaşılır. RIMER üzerinden yapılan müracaatlar 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. Katologlama, 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, 34 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.

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 yapabilir, Kütüphanemizde

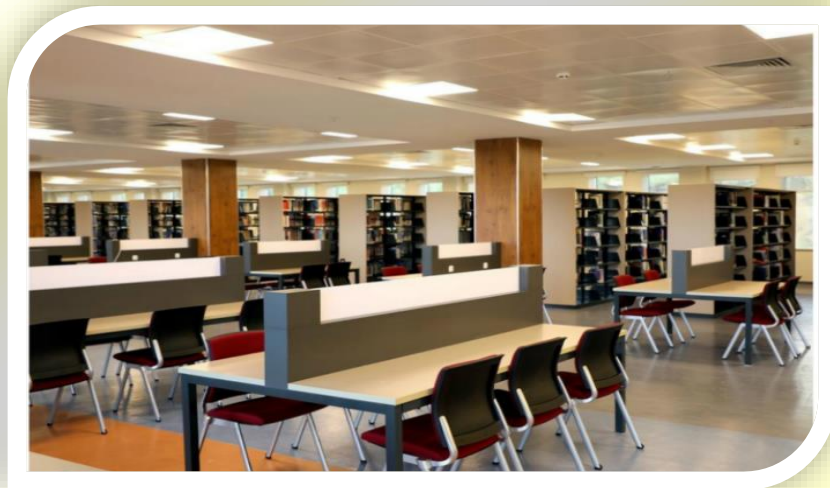
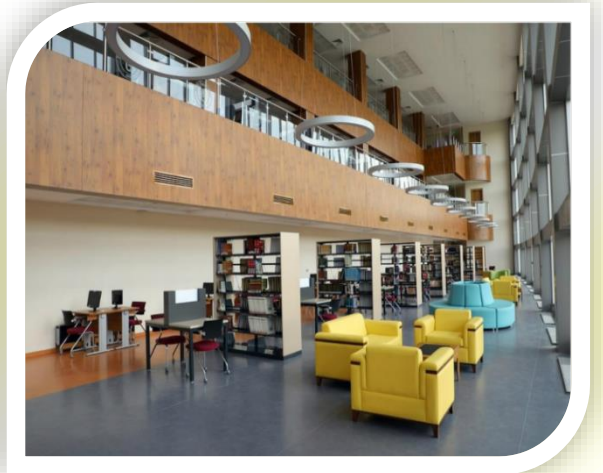
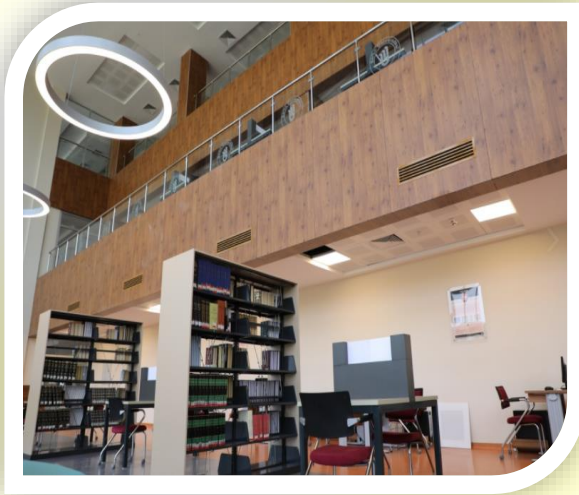


yapılan hatırlatma bildirimleri rahatlıkla görülebilir. "Cep Kütüphanem" uygulamasını AppStore ve Google Play üzerinden ücretsiz olarak indirilebilir. Uygulamayı kullanmaya başlarken bir kez üye kodu (TC numaranız) ve şifre ile giriş yapmak yeterli olacaktır. Kütüphanedeki yeniliklerden ve uyarılardan 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, aranılan 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.





ÜNİVERSİTEMİZ SERVİS ARACI OLANAKLARI

Üniversitemiz servisi akademik ve idari personelimize tablodaki güzergah ve saatlerde hizmet vermektedir.

AĞDACI KAMPÜSÜ RİNG GÜZERGAHI		
DURAK	HAREKET YERİ VE RİNG GÜZERGAHI	HAREKET SAATİ
1. DURAK	KAMPÜS ÇIKIŞ	07:50
2. DURAK	A 101 TÜRBE	07:59
3. DURAK	DEVLET HASTANESİ ÜST GEÇİT	08:03
4. DURAK	ULUS DURAĞI	08:05
5.DURAK	ORDU YERİ KÖPRÜSÜ	08:08
6.DURAK	YALI	08:10
7.DURAK	MİLLİ EĞİTİM	08:12
8.DURAK	AKTIP	08:16
9.DURAK	ADLİYE LOJMANLARI KARŞISI AKMAR	08:19
10.DURAK	A 101 KARAKÖY	08:20
11.DURAK	AĞDACI KAMPÜS	08:25

KUTLUBEY YAZICILAR KAMPÜSÜ RİNG GÜZERGAHI		
DURAK	HAREKET YERİ VE RİNG GÜZERGAHI	HAREKET SAATİ
1. DURAK	KAMPÜS ÇIKIŞ	07:45
2. DURAK	AFAD	07:47
3. DURAK	A 101 KARAKÖY	07:50
4. DURAK	ADLİYE LOJMANLARI KARŞISI AKMAR	07:53
5.DURAK	A 101 TÜRBE	07:54
6.DURAK	DEVLET HASTANESİ ÜST GEÇİT	07:58
7.DURAK	ULUS DURAĞI	08:00
8.DURAK	ORDU YERİ KÖPRÜSÜ	08:03
9.DURAK	YALI	08:05
10.DURAK	MİLLİ EĞİTİM	08:07
11.DURAK	ÇİL OTO	08:09
12.DURAK	AKTIP KARŞISI	08:11
13.DURAK	FORD BAYII	08:13
14.DURAK	TOKSÖZLER PETROL	08:14
15.DURAK	YEŞİLOVA	08:16
16.DURAK	KUTLUBEY KAMPÜS	08:25



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 arttırılmak amacını güden bir fırsat elde etmiş olurlar. Bu kapsamda iki tür hareketliliğe başvurulabilir.

Avrupa Birliği Ülkeleri 2019-2021 Yılları Arasındaki Erasmus+ Ortakları (Erasmus+ İkili Anlaşmaları)

SIAULIA ÜNİVERSİTESİ, LİTVANYA

- Hemşirelik (Lisans)
- Fizyoterapi (Lisans)
- Sosyal Hizmetler (Lisans)

GOCE DELCEV ÜNİVERSİTESİ, MAKEDONYA

- Hemşirelik ve Ebelik (Lisans)
- Fizyoterapi (Lisans)
- Sosyal Hizmet ve Danışmanlık (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. 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 kullandığımız 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 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 sayfalarındaki fonksiyon ve işlemler için dahi kullanıcı yada kullanıcı grubu bazında yetkilendirme yapılabilmektedir.

2. 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.

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 yanısıra, 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.

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, 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. 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 işbirliği 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 hazırılık 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 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 bilgilerinin 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 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 bazılı 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 Kanunun 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 yardımcıları, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcıları 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.

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 çıktısının alabildikleri ve mezun bilgi sistemindeki bilgilerin mezun portalına iletilebildiği bir sistemdir.

18. Malzeme Yönetim Sistemi

Üniversitenin 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. Etik Kurullar 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.

20. 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.



21. RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)

Kullanıcılar sistem üzerinden dilek, şikayet ve öneri taleplerini iletebilir. Girilen bu talepler kurum yetkilisi tarafından görüntülenip kontrol edilerek işlem yaptırılabilir ya da ilgili birime gönderilerek inceleme yaptırılıp geri dönüş alınması sağlanabilir. Rektörlüğümüz ile 24 saat Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden (<https://rimer.bartın.edu.tr/>) dilek, öneri ve şikayetler iletebilmektedir.

18. Kütüphane İşlemleri

19. Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvurusu Durum Takip Ekranı

20. Ayrılış Süreç Takip Sistemi

22. 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.



23. 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

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.



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
- Rimer Başvuru

AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ
- İşlemler
- Onay Süreci

ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ
- Ders İşlemleri
- Eğitim Kataloğu
- Bologna Anket Tanımı

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

Yataklı kurumda tedavi

Refakat izni

Tek Hekim Raporu

Sağlık Kurulu raporu

Ayakta Tedavi

Fazla çalışma karşılığı izin

Öduri izin

Başlangıç Tarihi

İşe Başlama Tarihi

İzin/Rapor Süresi

İzin Nedeni



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 sürelerle 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 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	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 iyileşememesi 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>
----	------------------------------	---	--	---	---



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. Konservatuvarlar ile meslek yüksekokullarına gerektiğinde sürekli olarak öğretim görevlisi atanabilir.

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 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 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 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 yüksekokul 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 itibariyle 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 antlaşmalarla 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 Yönergesine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

2547 sayılı kanunun 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.



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 (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 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/> 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. 2020 yılı için başvurular 1-15 Ocak 2021 tarihleri arasında alınacaktır. Akademik teşvik ödeneğinden yararlanmak için öğretim elemanları 01 Ocak 2020-31 Aralık 2020 tarihleri arasındaki bilimsel faaliyetlerini bildirerek başvuru yaparlar. Öğretim elemanları 2020 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.

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.



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.



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.

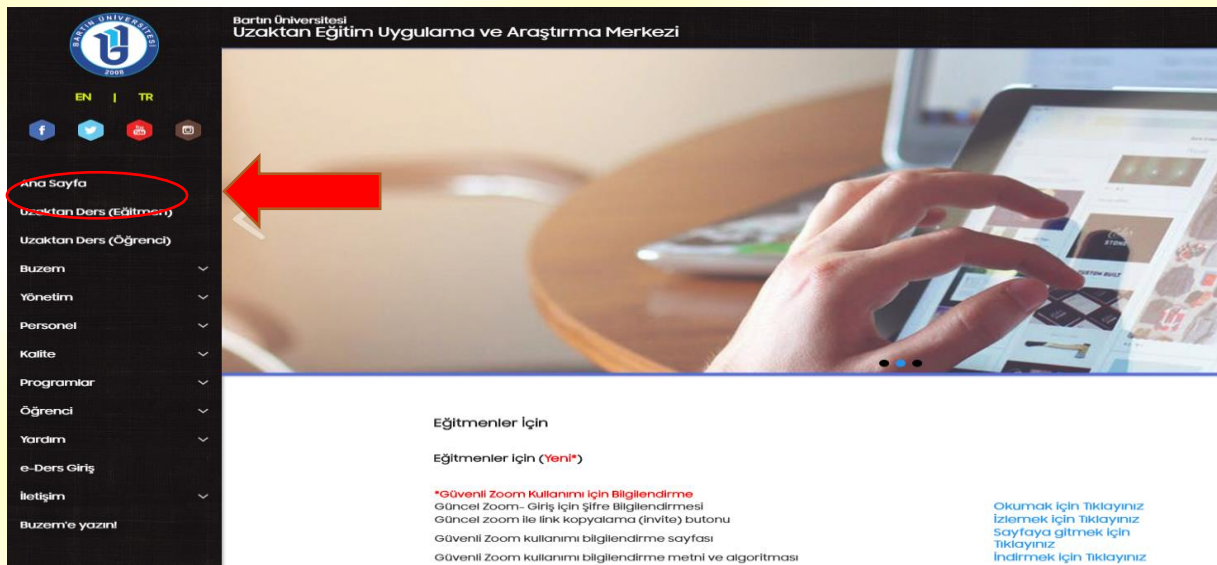
S. No	Kanun/Yönetmelikler
1	Devlet Memurları Kanunu (657 Sayılı Kanun)
2	Yükseköğretim Kanunu (2547 sayılı Kanun)
3	Yükseköğretim Personel Kanunu (2914 sayılı Kanun)
4	Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809 Sayılı Kanun)
5	Harcırah Kanunu (6245 sayılı Kanun)
6	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (4982 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.

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 eğitimciler ve öğrenciler için gerekli bir çok bilgilendirme materyali yayınlamıştır.



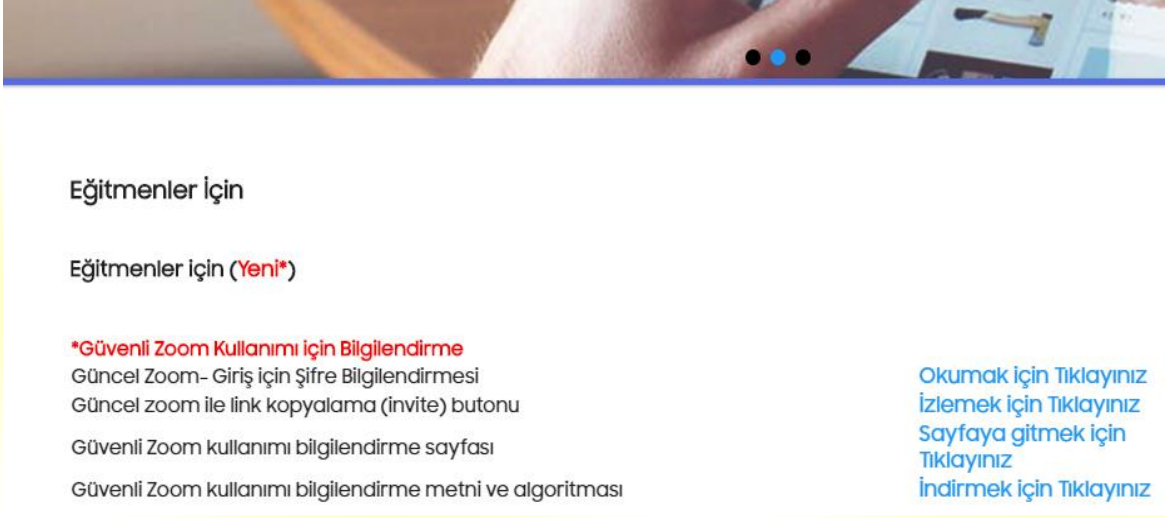
Üniversitemiz UZEM'nin önerileri doğrultusunda, uzaktan eğitim ile verilecek teorik dersler için sunu hazırlarken dikkat edilmesi gereken bazı hususlar vardır. Ekranda anlaşılabilirliği



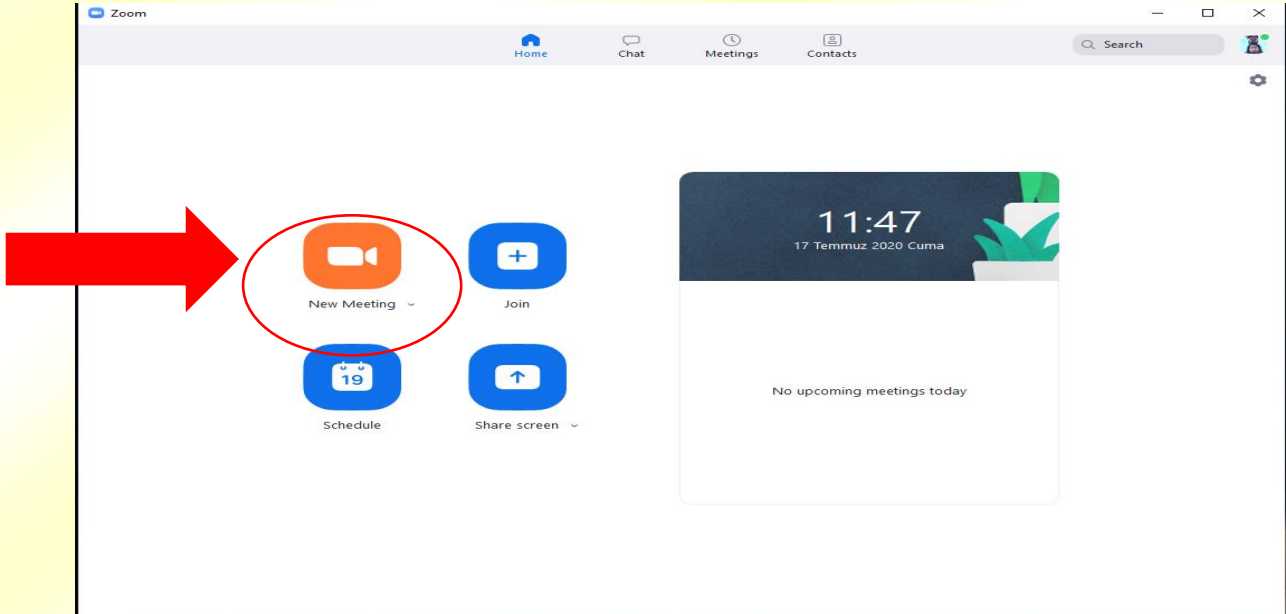
arttırmak açısından üniversitemizin önerdiği sunu şablonu UZEM'nin internet sitesinden ulaşılabilmektedir.

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

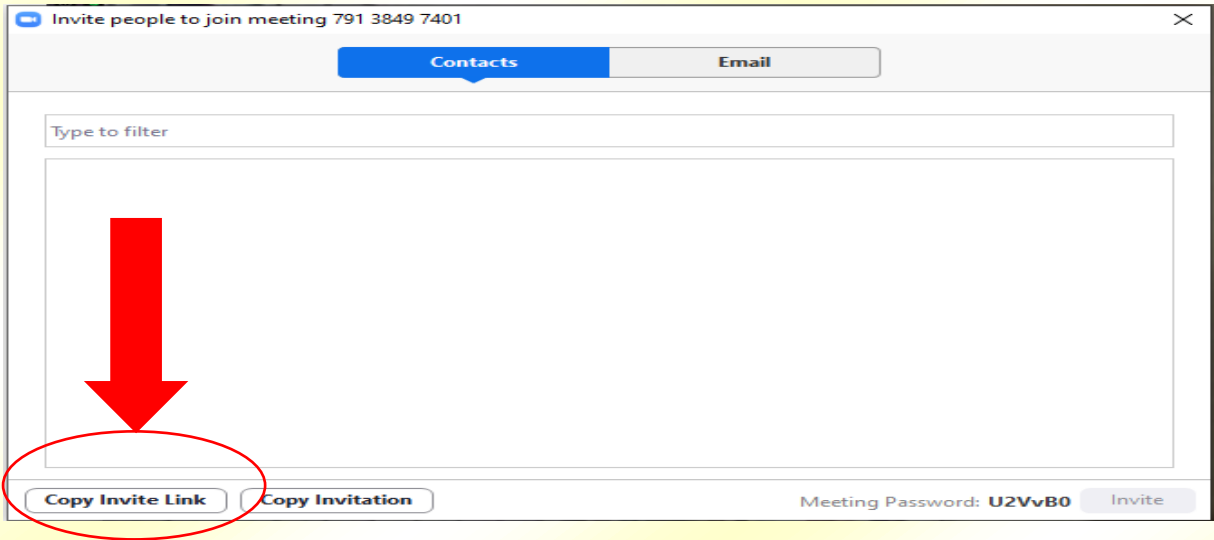
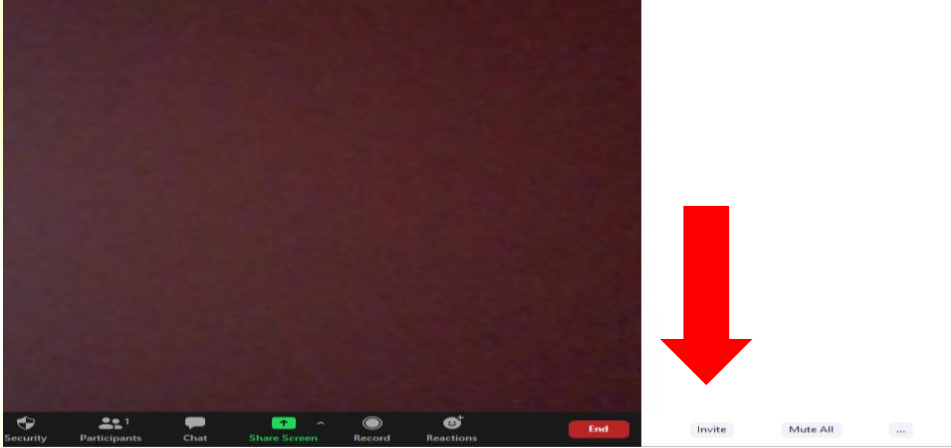


Yeni canlı dersi başlatınız. (New Meeting)

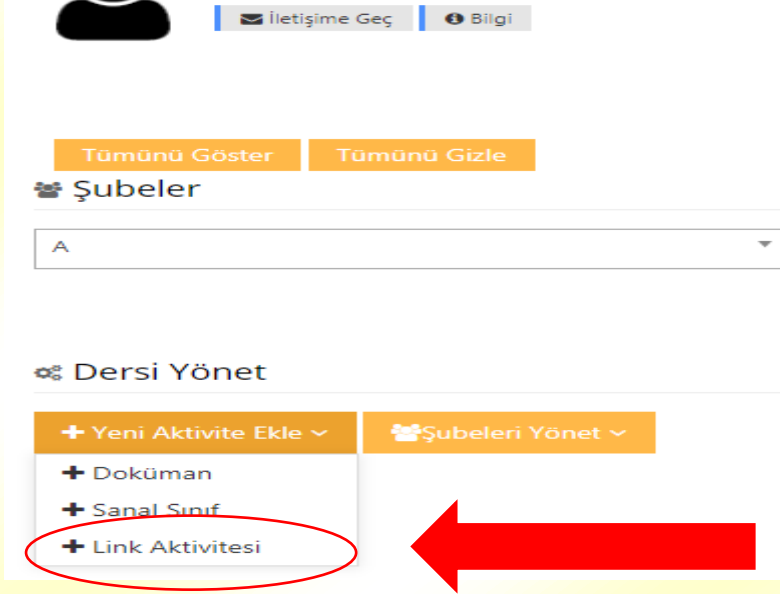




Canlı ders linkini kopyalayınız. (Invite > copy url)



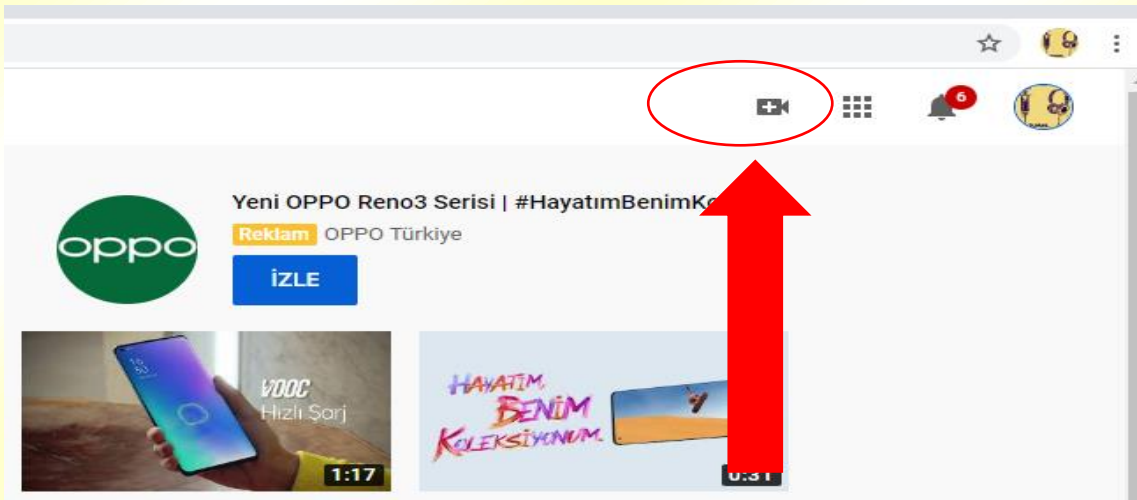
eders.bartın.edu.tr adresinde ders sayfanıza gidiniz. Kopyaladığınız linki (url) dersinize yeni link aktivitesi olarak ekleyiniz. (Yeni aktivite ekle > link aktivitesi). Kopyaladığınız linki verilerinizin güvenliği için başka e platformlarda ve sosyal medyada paylaşmayınız! Waiting room'a gelen öğrencileri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



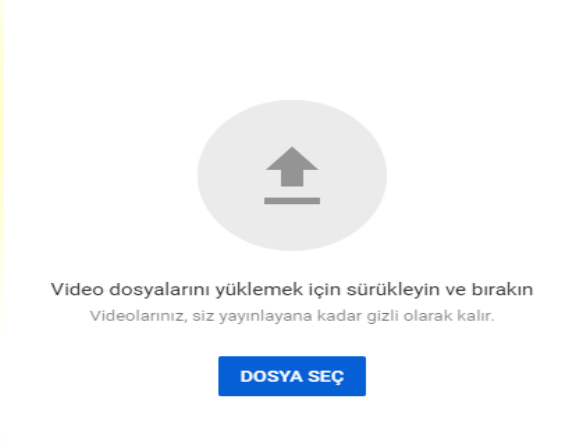
Ekranınızı paylaşmak istiyorsanız. Share screen seçeneğine basın ve sunum dosyanızı seçin. Dersinizi kaydetmek istiyorsanız Record tuşuna basınız. Dersinizi kaydetmek istiyorsanız Record tuşuna basınız. Öğrencilerinizi ders linkini e-ders sistemi dışındaki sosyal medyadan veya farklı platformlardan paylaşmaması konusunda mutlaka uyarmalısınız. 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.



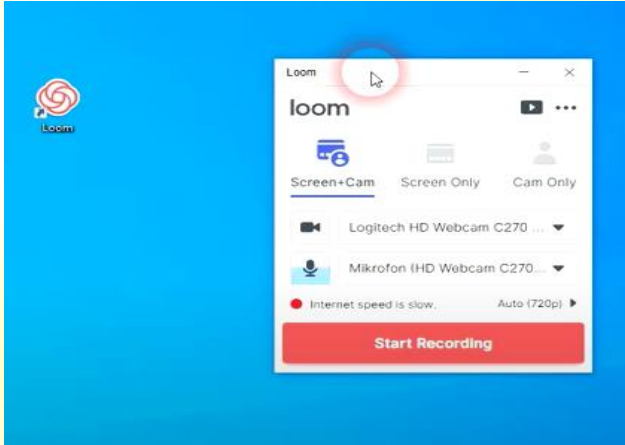
Kayıt olan Zoom videonuzu yükleyiniz.



Yüklediğiniz videonun URL adresini kopyalayınız ve eders 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.

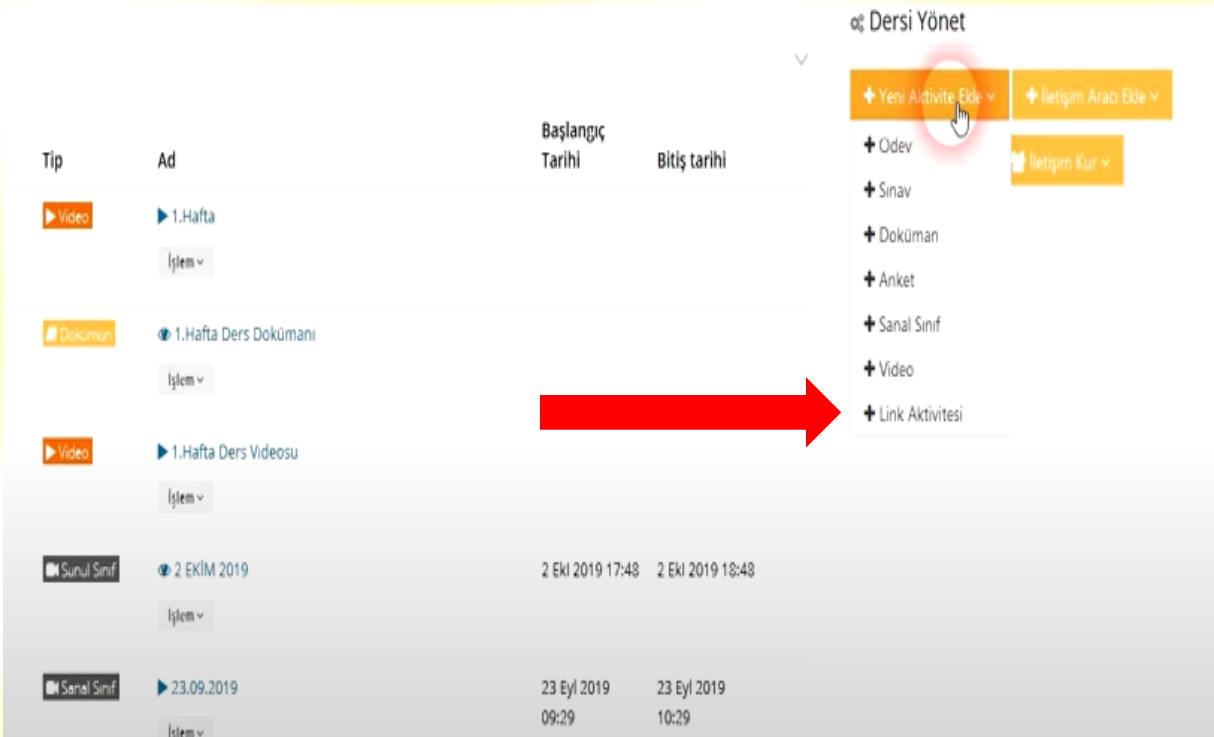
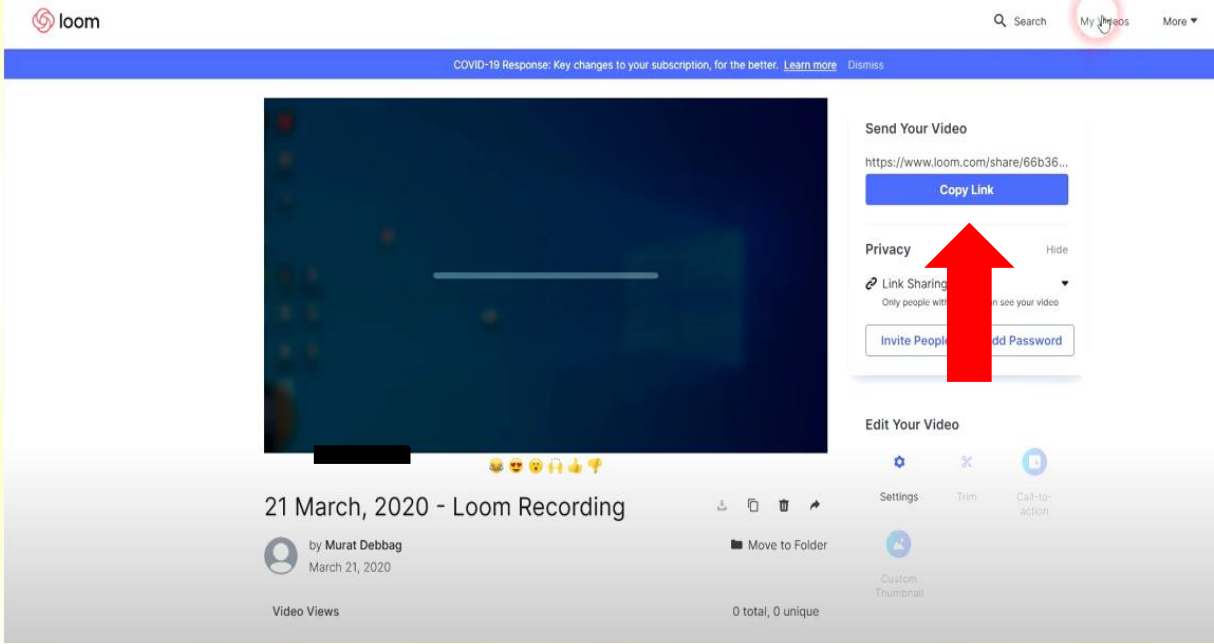


Üyelik girişini gerçekleştirdikten sonra çıkan ekranda 'Start Recording' seçeneğine basınız. Ekranda ders sunumunuzu açınız ve dersinizi anlatmaya başlayınız. Dersiniz bittikten sonra ekranın sol kısmında çıkan durdurma seçeneğine tıklayınız.





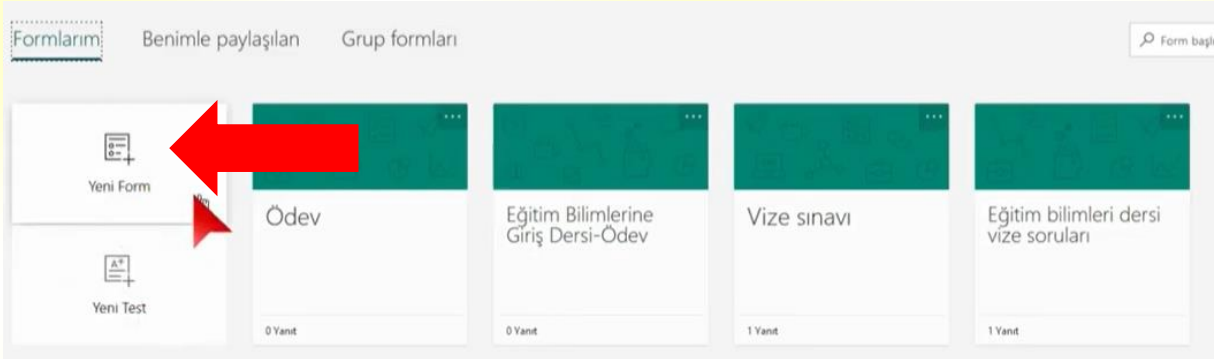
Dersinizi durdurduktan sonra Loom sizi kendi internet sitesine yönlendirecek ve internet sitesi üzerinden dersinizin videosunu kaydedecektir. Çıkan ekranda copy link seçeneğine tıklayarak linki kopyalayıp e ders arşivinize link aktivitesinden ekleyiniz.





Kurumsal Office 365 ile Ölçme- Değerlendirme

Tüm eğitimlerimiz bim@bartin.edu.tr adresine mail atarak Office 365 hesabına ücretsiz sahip olabilmektedir. Office 365 programına giriş yapınız. E-Ders ve Office 365 sayfalarında oturum açınız. Office 365 adresiniz @personel.bartin.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 aralıklarını belirleyiniz. Paylaş butonundan ödev linkinizi kopyalayınız. Kopyaladığınız linki e ders sisteminizde dersinize yeni link aktivitesi olarak ekleyiniz. Açıklamasında ÖDEV-SINAV 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 ÖDEVSINAV AÇIKLAMA VİDEOSU olduğunu belirtiniz. Bu işlemi Loom ile de yapabilirsiniz (Yeni aktivite ekle > link aktivitesi)



COVID-19 ÖNLEMLERİ

Yeni koronavirüs hastalığı nedir? İlk ne zaman ortaya çıkmıştır?

Koronavirüsler (CoV), üst solunum yolu enfeksiyonları gibi toplumda yaygın görülen hastalıklara yol açmalarının yanı sıra, Eylül 2003’de Ağır Akut Solunum Sendromu (Severe Acute Respiratory Syndrome, SARS) ve Eylül 2012’de Orta Doğu Solunum Sendromu (Middle East Respiratory Syndrome, MERS) gibi ciddi enfeksiyon tabloları ile de ortaya çıkmış olan büyük bir virüs ailesidir.

Dünya Sağlık Örgütü (DSÖ) 31 Aralık 2019’da Çin Ülke Ofisi, Çin’in Hubei

eyaletinin Wuhan şehrinde etiyolojisi bilinmeyen pnömoni vakalarını bildirmiştir. 7 Ocak 2020’de etken daha önce insanlarda tespit edilmemiş yeni bir koronavirüs (2019-nCoV) olarak tanımlanmıştır. Daha sonra 2019-nCoV hastalığının adı COVID-19 olarak kabul edilmiş, virüs SARS CoV’e yakın benzerliğinden dolayı SARS-CoV-2 olarak isimlendirilmiştir. Dünya Sağlık Örgütü, COVID-19 salgınına 30 Ocak’ta “uluslararası boyutta halk sağlığı acil durumu” olarak sınıflandırmış, ilk salgının başladığı Çin dışında 113 ülkede COVID-19 vakalarının görülmesi, virüsün yayılımı ve şiddeti nedeniyle 11 Mart’ta küresel salgın (pandemi) olarak tanımlamıştır. Ülkemizde COVID-19 ile ilgili çalışmalar 10 Ocak’ta başlamış ve 22 Ocak’ta T.C. Sağlık Bakanlığı Bilimsel Danışma Kurulu ilk toplantısı gerçekleştirilmiş, alınan önlemler ile ilk COVID-19 vakası Avrupa ve İran gibi komşu olduğumuz ülkelerden sonra 11 Mart’ta görülmüştür.

Belirtileri nelerdir?

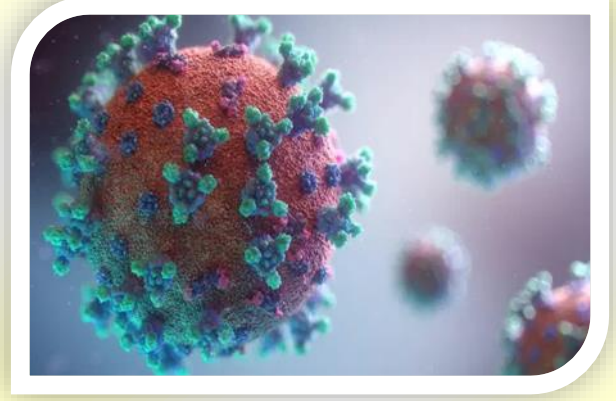
Belirtisiz olgular olabileceği bildirilmekle birlikte, bunların oranı bilinmemektedir. En çok karşılaşılan belirtiler ateş, öksürük ve nefes darlığıdır. Şiddetli olgularda zatürre, ağır solunum yetmezliği, böbrek yetmezliği ve ölüm gelişebilmektedir.

Nasıl Bulaşır?

Hasta bireylerin öksürmeleri aksırmaları ile ortama saçılan damlacıkların solunması ile bulaşır. Hastaların solunum parçacıkları ile kirlenmiş yüzeylere dokunulduktan sonra ellerin yıkanmadan yüz, göz, burun veya ağıza götürülmesi ile de virüs alınabilir. Kirli ellerle göz, burun veya ağıza temas etmek risklidir.

Nasıl korunulur?

- 1- El temizliğine dikkat edilmelidir. Eller en az 20 saniye boyunca sabun ve suyla yıkanmalı, sabun ve suyun olmadığı durumlarda alkol bazlı el antiseptiği kullanılmalıdır. Antiseptik veya antibakteriyel içeren sabun kullanmaya gerek yoktur, normal sabun yeterlidir.
- 2- Eller yıkanmadan ağız, burun ve gözlerle temas edilmemelidir.
- 3- Hasta insanlarla temastan kaçınmalıdır (mümkün ise en az 1 m uzakta bulunulmalı).
- 4- Özellikle hasta insanlarla veya çevreleriyle doğrudan temas ettikten sonra eller sık sık temizlenmelidir





- 5- Hastaların yoğun olarak bulunması nedeniyle mümkün ise sağlık merkezlerine gidilmemeli, sağlık kuruluşuna gidilmesi gereken durumlarda diğer hastalarla temas en aza indirilmelidir.
- 6- Öksürme veya hapsirme sırasında burun ve ağız tek kullanımlık kağıt mendil ile örtülmeli, kağıt mendilin bulunmadığı durumlarda ise dirsek içi kullanılmalı, mümkünse kalabalık yerlere girilmemeli, eğer girmek zorunda kalınıyorsa ağız ve burun kapatılmalı, tıbbi maske kullanılmalıdır.
- 7- Çiğ veya az pişmiş hayvan ürünleri yemekten kaçınılmalıdır. İyi pişmiş yiyecekler tercih edilmelidir.
- 8- Çiftlikler, canlı hayvan pazarları ve hayvanların kesilebileceği alanlar gibi genel enfeksiyonlar açısından yüksek riskli alanlardan kaçınılmalıdır.
- 9- Seyahat sonrası 14 gün içinde herhangi bir solunum yolu semptomu olursa maske takılarak en yakın sağlık kuruluşuna başvurulmalı, doktora seyahat öyküsü hakkında bilgi verilmelidir.

Karantinada evde izleme kuralları nelerdir? (14 Gün Kuralı)

- 1- Yurt dışına çıkmayın. Seyahatlerinizi iptal edin ya da erteleyin.
- 2- Çıktıysanız, dönüşte ilk on dört günü evde geçirin.
- 3- Aile üyelerini korumak için evde kendinizi izole edin.
- 4- Evde geçen süre boyunca ziyaretçi kabul etmeyin.
- 5- İzole edilmiş kişinin odasına maskesiz girmeyin.
- 6- Odanızı sık sık havalandırın.
- 7- İnsanlarla, özellikle yaşlılar ve kronik hastalıkları olanlarla temas kurmaktan kaçının.
- 8- Ellerinizi sık sık, su ve sabun ile en az yirmi saniye boyunca ovarak yıkayın.
- 9- Kapı kolları, armatürler, lavabolar gibi sık kullandığınız yüzeyleri su ve deterjanla her gün temizleyin.
- 10- Havlu gibi kişisel eşyalarınızı ortak kullanmayın.
- 11- Kıyafetlerinizi 60-90°C'de normal deterjanla yıkayın.
- 12- Bol sıvı tüketin, dengeli beslenin, uyku düzeninize dikkat edin.
- 13- Evden çıkmak zorunda kalırsanız mutlaka maske takın.
- 14- Düşmeyen ateş, öksürük ve nefes darlığınız varsa, maske takarak bir sağlık kuruluşuna başvurun.

Yükseköğretim Kurumlarında alınacak ek tedbirler nelerdir?

Yükseköğretim Kurulu tarafından Üniversitelerde alınacak tedbirlere ilişkin ayrı bir düzenleme yapılmıştır.

1- Seyahat ve Yurtdışı Toplantılar

Tüm öğrencilerimizin, akademik ve idari personelimizin değişim programı, kongre, toplantı katılımı gibi nedenlerle özellikle yurtdışına yapacakları seyahat planlarını tekrar gözden geçirmeleri, zaruri değilse iptal etmeleri, seyahat zaruri ise;

-İlgili ülkeye ait herhangi bir seyahat uyarısı veya yasağı bulunup bulunmadığını kontrol etmeleri (<https://www.seyahatsagligi.gov.tr>),

-Seyahatleri süresince kişisel hijyen kurallarına dikkat etmeleri,

-Seyahatleri esnasında veya sonrasında herhangi bir enfeksiyon belirtisi gelişmesi durumunda en yakın sağlık kuruluşuna başvurmaları, bu esnada yurtdışında bulunuyorlarsa Büyükelçiliğimize bilgi vermeleri önerilir.

2- Uluslararası Katılımlı Toplantılar

Ülkemizde yapılacak olan yurtdışı katılımlı toplantılarla ilgili olarak salgının yoğun olduğu ülkelerden yüksek sayıda katılım bekleniyorsa planlanan toplantının ertelenmesi, on-line toplantı olanaklarının değerlendirilmeye alınması,

Devam edecek olan toplantılar için ise;



-El hijyeni için gerekli ortamın sağlanması, el dezenfektanlarının erişilebilir alanlara yerleştirilmesi,

-COVID-19 bulaşma yolları ve korunma yöntemlerine ilişkin toplantı öncesi ve sonrasında katılımcılara bilgilendirme ve hatırlatma yapılması önerilir.

3- Ayrımcılığa Karşı Alınacak Tedbirler

Çin, Güney Kore, İran, İtalya gibi COVID-19 bulunan ülkelere yakın zamanda seyahati olmayan, COVID-19 vakası ile karşılaşmayan öğrenci ve akademisyenlerin Türk veya diğer uyruklu öğrencilerden daha fazla hastalığa yakalanma, hastalığı taşıma veya bulaştırma ihtimali bulunmamaktadır. Buna göre;

Hastalık hakkındaki korku ve endişenin paniğe yol açmaması, belli topluluk veya milletten insanların hastalığın kaynağı ve taşıyıcısı olarak görülmemesi, Çin ve diğer Asya ülkelerinden olan öğrenci ve akademisyenler başta olmak üzere yabancı uyruklu öğrencilerimizin, akademisyenlerimizin ayrımcılık konusu haline gelmemeleri için azami dikkat gösterilmelidir.

Akademimizin bu konuda hassasiyet göstererek, kişilerin mağdur edilmemesi için gerekli bilgilendirmeleri yapması ve tedbirleri alması elzemdir.

Ayrıca; Üniversite yöneticilerimizin, yerleşelerde temizliğe dikkat etmeleri yanı sıra özellikle amfi, amfi geçişleri, yemekhane gibi toplu bulunan yerler başta olmak üzere yerleşelerin görünür mekanlarına kişisel hijyen kurallarına yönelik afişlerin asılmasını ve bilgilendirme broşürlerinin üniversite bileşenleriyle paylaşılmasını sağlamaları önerilir.

Hastalık hakkında güncel bilgileri takip etmek amacıyla T.C. Sağlık Bakanlığı'nın aşağıda yer alan internet sitesini takip ediniz.



<https://covid19bilgi.saglik.gov.tr/tr/>



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



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 nedendir 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 artırılmasıdır.



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.

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.

FAKÜLTEMİZ BİLİMSEL FAALİYETLERİ

Fakültemiz 2209A TUBİTAK Proje Ekibi ve Proje İsimleri Açıklandı.11.03.2020

Proje no	Proje adı	Proje yürütücü öğrenci	Proje araştırmacı öğrenci	Proje danışmanı
1919B01193218	Gönüllü Erkek Hemşirelik Öğrencisi Aktivitelerinin Toplumun Erkek Hemşire İmajın Etkisi	Mahircan GÖKÇE	Ersin KARAKUŞ Osman Alperen GELDİ Tolga GAZİ	Dr. Öğr. Üyesi İlknur DOLU
1919B01193210	Sağlık İçin Akılcı Okuyoruz Ve Davranıyoruz	Zekiye İSTEK	Aycan KIZKIN Mehmet Can YİĞİT Hüseyin KAÇAN	Prof. Dr. Sevim ÇELİK
1919B01193217	Anatomi Laboratuvarında Oyun Temelli Eğitimin Öğrenme Üzerine Etkisi	İklima DERTLİOĞLU	Kübra CİN Ayşegül DEMİRALP Yakup GENÇ	Dr. Öğr. Üyesi Hacer YANIZ DİLCEN
1919B012000236	Hemşirelik Öğrencilerinde Ayak Banyosunun Bacak Ağrısı, Bacak Ödemi ve Yorgunluk Üzerine Etkisi	Gülbahar CERRAH	Berşan GÜREL Cavide SAĞLIK İrem ALBAYRAK	Prof. Dr. Sevim ÇELİK
1919B012000540	Obez Bireylerde Damgalama, Depresyon Ve Yaşam Kalitesi	Neslihan ÖZTÜRK	Özenç AYBEK Esra ÇAKIROĞLU Busenur VAROL	Dr. Öğr. Üyesi Ayfer ÖZTÜRK



Bartın Üniversitesi İle Bartın İl Sağlık Müdürlüğü Arasında Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Klinik Ve Saha Uygulamalarına Yönelik İşbirliği Protokolü çalışması yapıldı.14.03.2019



Fakültemiz Öğretim Elemanları, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü işbirliği ile düzenlenen "Kurumsal Akademik Arşiv Farkındalık ve Kullanıcı Eğitimi" seminerine ve "Yazar Çalıştayı" etkinliğine katıldılar.18.04.2019



Fakültemiz Öğretim Elemanlarına TÜBİTAK ve BAKKA Projeleri Eğitimi Verildi.11.10.2019



Fakültemiz Öğretim Üyeleri TÜBİTAK 2209 ve 4004 Projeleri Farkındalık Eğitimine Katıldı.11.10.2019



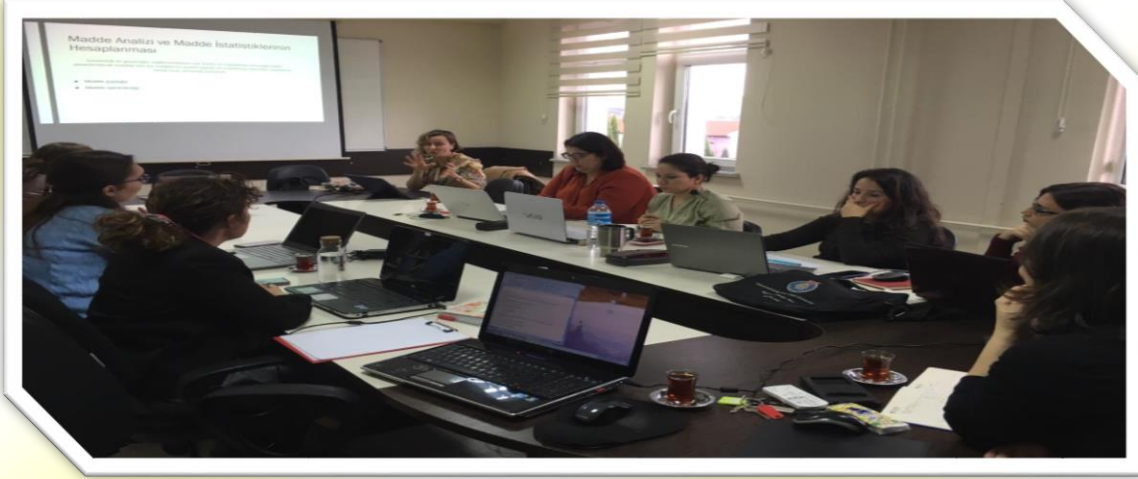
Fakültemiz Dr. Öğretim Üyesi Hacer YALNIZ DİLCEN tarafından "Gebelik Yogası" eğitimi verilmiştir.7.10.2019



Fakültemiz Öğretim Elemanlarına Avrupa Birliği Projeleri Eğitimi Verildi.05.11.2019



Fakültemizde İlk Danışma Kurulu Toplantısı Gerçekleştirildi.06.01.2020



Fakültemiz Öğretim Elemanlarına "Çoktan Seçmeli Soru Hazırlama Teknikleri Eğitimi" Verildi.03.02.2020



Fakültemiz Öğretim Elemanlarına "Açık Erişim" Eğitimi Verildi.12.01.2020



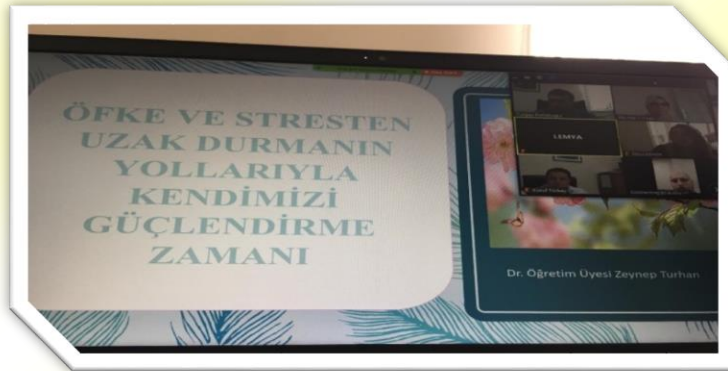
Fakültemiz Öğretim Elemanlarına "İstatistik Eğitimi" Verildi.16.02.2020



9 Şubat Dünya Sigarayı Bırakma Günü Kapsamında Fakültemiz Öğrencilerine Farkındalık Eğitimi Verildi.12.02.2020



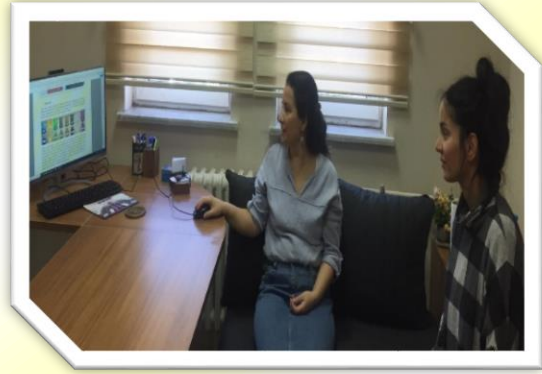
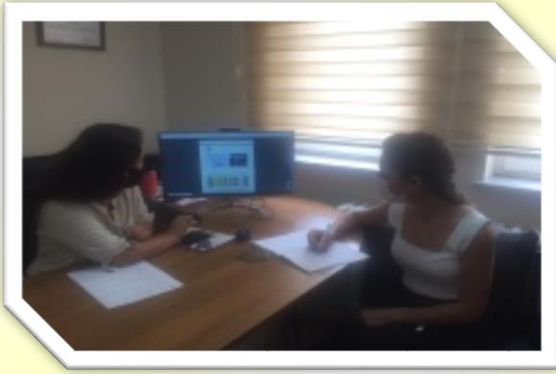
Çocuk İhmal ve İstismarı Eğitimi 03.03.2020 tarihinde verildi



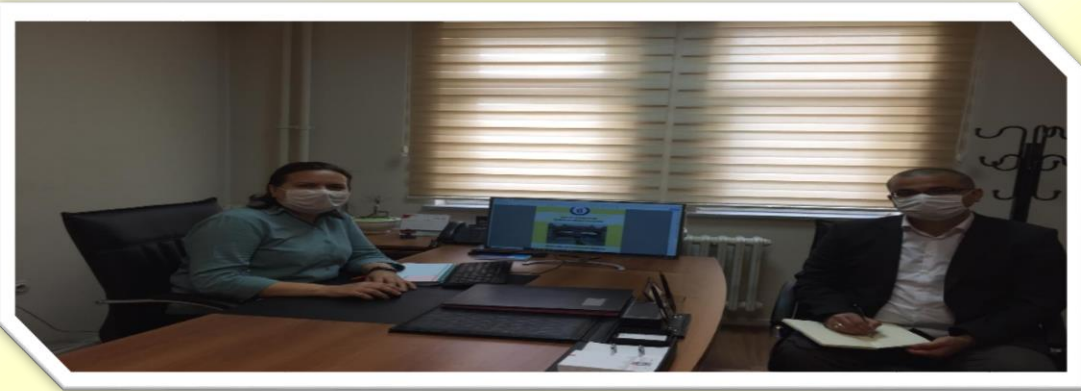
Öfke Kontrolü ve Stresle Baş Etme Yöntemleri Eğitimi Verildi.25.06.202



Fakültemizde Yeni Göreve Başlayan Akademik ve İdari Personele Oryantasyon Eğitimi Verildi.05.11.2019



Fakültemizde Yeni Göreve Başlayan Öğretim Elemanlarına Oryantasyon Eğitimi verildi.



Fakültemizde Yeni Göreve Başlayan Murat GÖZCÜ'ye Uyum Eğitimi Verildi 10.06.2020



Fakültemiz Hemşirelik Bölümü Stratejik Planı Toplantısı 04.03.2020 tarihinde gerçekleştirildi



Fakültemiz Stratejik Planı Doğrultusunda İzleme ve Değerlendirme Toplantısı 26.06.2020 tarihinde yapıldı.



Fakültemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Toplantısı 23.06.2020 tarihinde yapıldı



Öğretim Üyemizin Başarısı (11.05.2020)



"Üniversite Öğrencilerine Yönelik Uyuşturucu ile Mücadele Kapsamında Farkındalık Çalışmalarının Yapılması" Faaliyetine Yönelik İlk Eğitim Gerçekleştirildi.06.03.2020

FAKÜLTEMİZ SOSYAL ETKİNLİKLERİ



Sağlık Bilimleri Fakültesi ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu (SHMYO) tarafından 'Dünya Sağlık Günü' dolayısıyla stant açıldı.09.04.2019



Fakültemiz Yeşil Kampüs Faaliyetlerine katıldı.13.09.2019



Üniversitemizde 'Milli Ağaçlandırma Günü' ve 'Geleceğe Nefes' Seferberliği Kapsamında 5 Bin Fidan Toprakla Buluşturuldu.11.11.2019



Gökçebey Cumhuriyet Anadolu Lisesi Öğrencileri Fakültemizi Ziyaret Etti.24.10.2019



Meme Kanseri Farkındalık Günü Etkinliği Gerçekleştirildi.16.10.2019



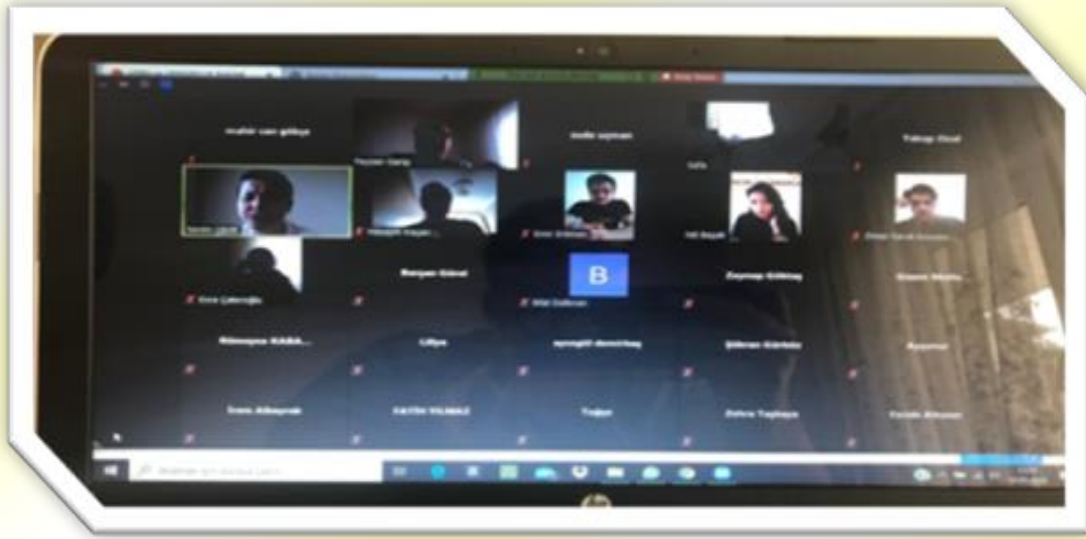
Fakültemiz Araştırma Görevlisi Emine Güneş Şan'a Veda Yemeği Düzenlendi.12.01.2020



Dr. Öğr. Üyesi Zeynep TURHAN ve Dr. Öğr. Üyesi Tuğçe ORKUN ERKİLİÇ' a Hayırlı Olsun Yemeği Düzenlendi.18.02.2020



Öğrencilerimizle Dönem Sonu Değerlendirme Toplantısı Gerçekleştirildi.26.12.2019



Dekanımız öğrencilerle online dönem sonu değerlendirme toplantısı gerçekleştirdi.



BARTIN
ÜNİVERSİTESİ
AİLEMİZE
HOŞGELDİNİZ