

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL UYUM REHBERİ

'Birlikte başarıyoruz...'



Bartın_sgdb



info@bartin.edu.tr



www.bartin.edu.tr



Instagram/Barü_sgdb

Adres

Bartın Üniversitesi, Rektörlük Binası, Kat/1

Merkez/Bartın

İletişim

bartin.edu.tr

sgdb.bartin.edu.tr

İçindekiler

BARTIN İLİ GENEL BİLGİLER	6
Bartın Adının Kaynağı.....	6
Coğrafik Yapısı.....	6
Doğa Güzellikleri.....	7
Ekonomisi	9
Kültür Tarih Sanat.....	9
Bartın Ulaşım Rehberi	10
Bartın' da Kütüphaneler	11
BARTIN ÜNİVERSİTESİ GENEL BİLGİLER.....	11
BAŞKANLIĞIMIZ GENEL BİLGİLER	12
BAŞKANLIĞIMIZ HİZMET BİNASI.....	13
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ.....	13
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİ	14
BAŞKANLIĞIMIZ MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİ	22
BAŞKANLIĞIMIZ POLİTİKA BELGELERİ	23
BARTIN ÜNİVERSİTESİ MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİ	29
BARTIN ÜNİVERSİTESİ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI	30
BARTIN ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI	31
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI	32
ÜNİVERSİTEMİZ BARINMA OLANAKLARI.....	32
ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ	34
ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK, SPOR VE YAŞAM OLANAKLARI.....	35
OKUL ÖNCESİ EĞİTİM OLANAKLARI.....	37
REKTÖRLÜK İLETİŞİM MERKEZİ	38
ÜNİVERSİTEMİZ KÜTÜPHANE OLANAKLARI	39
ÜNİVERSİTEMİZ SERVİS ARACI OLANAKLARI	42
EDUROAM NEDİR?	43
Eduroam ağına nasıl bağlanılır?	43
ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (ÜBYS)	44
1. Kişisel Memur İşlemleri.....	44
2. Öğrenci Bilgi Sistemi	45
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi	45
4. Servis/Destek İşlemleri	46

5.RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi)	48
İNSAN KAYNAĞI İSTİHDAMI.....	49
657 Sayılı Kanun	49
Temel Eğitim:.....	49
Hazırlayıcı Eğitim:	49
Oryantasyon Eğitimi:.....	49
ÇALIŞMA SAATLERİ	49
İZİNLER.....	50
İDARİ PERSONEL KARIYER GELİŞTİRME.....	58
DİSİPLİN CEZALARI.....	58
NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	58
MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ	58
Mal Bildirimi Beyannamesi;.....	58
Mal Bildirimlerinin Verilme Zamanı.....	59
Ek Mal Bildirimi	59
Mal Bildirimlerinin Yenilenmesi (Genel Beyan)	59
YASAL MEVZUATLAR.....	60
SIFIR ATIK.....	61
HİJYEN VE SANİTASYON BELGESİ	64
GÜVENLİ KAMPÜS BELGESİ	66
BAŞKANLIĞIMIZ FAALİYET VE ETKİNLİKLERİ	68



Prof. Dr. Ahmet AKKAYA

REKTÖR



Prof. Dr. Yafes YILDIZ

Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Zafer CEYLAN

Rektör Yardımcısı



Yavuz ÇOMARLI

Genel Sekreter



BAŞKANIMIZIN MESAJI

Başkanlığımızın insan kaynağı, sunduğumuz hizmetlerin kalitesini belirleyen en temel unsurdur. Bu anlayışla hazırlanan Personel Uyum Rehberi, birimimize yeni katılan personelimizin kurumsal yapıyı, işleyiş süreçlerini, görev ve sorumluluklarını daha kısa sürede ve doğru şekilde kavrayabilmesini amaçlamaktadır.

Bu rehber; kurum kültürümüz, temel değerlerimiz, mevzuata dayalı çalışma esaslarımız ve günlük iş süreçlerimize ilişkin yol gösterici bilgiler içermekte olup, personelimizin kuruma uyum sürecini destekleyen önemli bir başvuru kaynağı niteliğindedir. Aynı zamanda ortak bir çalışma dili ve anlayışı oluşturulmasına katkı sağlaması hedeflenmektedir.

Birimimize yeni katılan tüm çalışma arkadaşlarımıza aramıza hoş geldiniz diyor, görevlerinde başarılar diliyorum. Personel Uyum Rehberi'nin sizlere rehberlik edeceğine ve kurumumuzdaki çalışma hayatınıza değerli katkılar sunacağına inanıyorum.

Çetin BOSTANCI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

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.

Coğrafik Yapısı

Batı Karadeniz Bölgesi’nde yer alan Bartın İli’nin, kuzeyini 59 km.lik sahil şeridiyle Karadeniz çevrelerken, doğuda Kastamonu, doğu ve güneyde Karabük, batıda ise Zonguldak illeri çevirmektedir. Bartın; doğu, batı ve kuzeyden yüksekliği 2000 m.yi geçmeyen dağlarla çevrilidir. Bartın’ın Yüzölçümü 2143 km²’olup, denizden yüksekliği 25 m.dir. İlin toplam nüfusu ise 184.178’dir.

Dağlar, yüksek olmamakla birlikte oldukça dik, sahillere doğru sarp ve kayalıktır. En yüksek nokta Keçikıran Tepesi’dir. Bartın Irmağı ve kolları tarafından derin bir biçimde parçalanmış arazi çok engebeli bir 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 metreyle varan yükselti, ortalama 1000 metredir. Uluyayla, 86000 hektarlık el değmemiş bir orman varlığıdır. Arıt Beldesi’ne 10 km uzaklıkta, Arıt Dağları üzerinde ve Küre Dağları Milli Parkı sınırları içindedir. Yükseltisi 1100 metredir. Çadır kampı, trekking, foto çekimi, motokros, dağ bisikleti turu gibi turizm aktivitelerinin yapılmasına elverişlidir.

Doğa Güzellikleri

Aksu çayı Şelalesi görülmeye değer doğa güzelliklerindedir. Ulus-Kumluca Beldesine 18 km. uzaklıkta, Kızıllar Köyü'nün Umar Tepesi Kızıllar mevkiindedir. Umar Tepesi'ni ikiye bölen Aksu Çayı, 35 metrelik bir yükseklikten düşerek takım şelalelerini oluşturmaktadır. Ulus İlçesi, Kumluca Beldesi'ne 33 km uzaklıktadır. Yaklaşık 1500 m yükseklikte yer alan yaylanın genel sahası takriben 10 hektardır. Yaylanın bitki örtüsünü; ardıç, köknar, kayın, meşe, gürgen, fındık, karaçam, sarıçam, kavak, akçaağaç, üvez, ormangülü, çobanpüskülü, yabangülü, ısırgan, ahududu, böğürtlen, çilek, ayüzümü gibi diğer ağaç türleri ve yüzlerce alt flora oluşturur. Ardıç kuşlarının çokluğu ile tanınan yayla, yaban hayatı yönüyle de zengindir. Göldere şelalesi diğer bir doğa güzelliğidir. Kurucaşile İlçesi'nin 22 km batısında Karaman Köyü'ne 7 km uzaklıkta ki 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. Günöbirlükçiler için; Kızılkum, Mugada, Hatıpler, Güzelcehisar, Göçkün, Akkonak, Çambu, Karaman, Tekkeönü, Kurucaşile ve Kapısuyu plajları önemli alanlardır.



BARTIN ÇAYI



AKSU ÇAYI ŞELELESİ



GÖLDERESİ ŞELELESİ



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 yükseltili 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 yapılarındanır Amasra ilçesinde ayrıca bahçesinde Helenistik, Roma, Bizans, Ceneviz ve Osmanlı dönemlerine ait taş eserler bulunan Amasra Müzesi bulunmaktadır. Amasra Kalesi içinde 9. yüzyılda bir Bizans kilisesi olarak inşa edilen ve daha sonra 1460 yılında, Fatih Sultan Mehmet tarafından fethi sırasında camiye çevrilen Fatih Cami önemli yapılardandır. Amasra-Bartın karayolu üzerinde, Amasra'ya 4 km uzaklıktaki anıt, Gaius Julius Aquila tarafından Roma İmparatoru Tiberius Germanicus Claudius adına M.S. 41-54 yılları arasında yaptırılan Kuş kayası Yol Anıtı önemli tarihi yapılar arasında yer almaktadır. Merkez ilçede; Aya Nikolas Kilisesi (Kültür Evi), Höyükler ile Osmanlı dönemi eserlerinden Camiler, Köprüler, Hanlar, Hamam ve Ahşap Bartın Evleri bulunmaktadır. Kurucaşile'de; Kromna kenti kalıntıları olan Tekkeönü kalesi, Mahzen ve Galeri ile Yedikuyular gibi tarihi ve kültüre açıdan zenginlikler bulunmaktadır.



AĞAÇ OYMACILIĞI

AMASRA KALESİ



AMASRA MÜZESİ

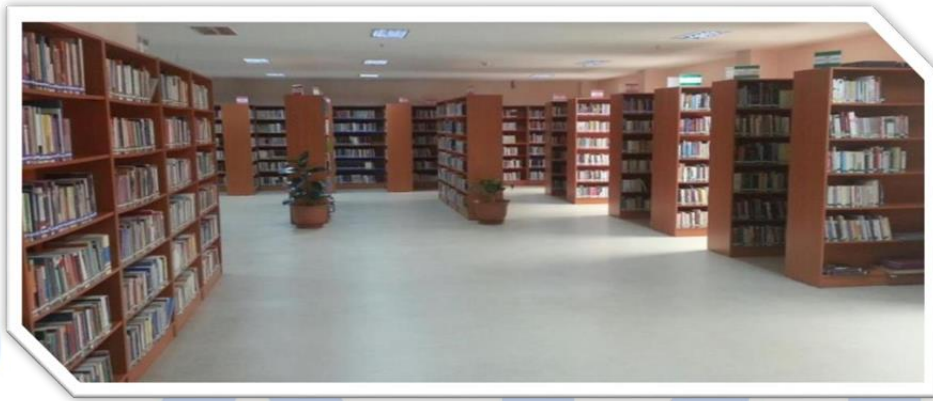
Bartın Ulaşım Rehberi

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 İL HALK KÜTÜPHANESİ

BARTIN ÜNİVERSİTESİ GENEL BİLGİLER

Ağdacı Kampüsünde; Orman Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Bartın Meslek Yüksekokulu, Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Yunus Emre Dersliği, Yahya Kemal Beyatlı Dersliği, Kreş Binası, atölyeler, yurt, sosyal-spor tesisleri ve lojmanlar bulunmaktadır.

Kutlubey Merkez Kampüste; İdari Birimler, Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Mimar Sinan Sayısal Derslik Binası, Mehmet Akif Ersoy Sözel Derslik Binası, Merkezi Araştırma Laboratuvarı, Yemekhane, Kütüphane, Sosyal-Spor Tesisleri, Lojmanlar, Trafo Dağıtım Merkezi Binası, Engelsiz Yaşam Alanı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzun Gemi İnşaatı, Marina ve Yat İşletmeciliği, Deniz ve Liman İşletmeciliği ve Turizm ve Seyahat Hizmetleri programları Kurucaşile ilçesinde mülkiyeti belediyeye ait 1.391 m²'lik binada eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

Ulus Meslek Yüksekokulunun, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Giyim Üretim Teknolojisi, Ormancılık ve Orman Ürünleri ile Tapu ve Kadastro Programları 11 derslikli 3.187 m²'lik binada eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.

Yükseköğretim Genel Kurulunun 16.10.2025 tarihli toplantısında alınan karar ile Bartın Organize Sanayi Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. BARÜ' nün "Bartın Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu" ile öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliklerinin sanayi ve iş dünyasının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi hedeflenmektedir. Bartın Organize Sanayi Meslek Yüksekokulu Elektrik Elektronik programı ile eğitim öğretime başlamıştır.

Böylece 9 fakülte, 3 meslek yüksekokulu, lisansüstü eğitim enstitüsü ve yabancı diller yüksekokulunu bünyesinde barındıran BARÜ, yeni bir meslek yüksekokuluna daha kavuşarak toplam 9 fakülte, 4 meslek yüksekokulu, 1 lisansüstü eğitim enstitüsü ve 1 yüksekokul(Yabancı Diller Yüksekokulu) ile hizmetini sürdürmeye devam etmektedir.



BAŞKANLIĞIMIZ GENEL BİLGİLER

5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen kamu idarelerinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Müdürlükler kurulmuştur. Söz konusu Kanun gereğince, anılan Kanunun 15. maddesinde sayılan görevler ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 sayılı Kanun

ile değişik 60 ncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere, Üniversitemizde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı 27/05/2008 tarihi itibarıyla kurulmuştur.

BAŞKANLIĞIMIZ HİZMET BİNASI

Başkanlığımız üniversitemizin Kutlubey Köyü mevkiinde bulunan kampüs alanı içerisinde Rektörlük binasının 1.katında hizmet vermektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde harcama ve finansman programını hazırlamak, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal

çevrelerini düzenlemek,

- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMLERİ

- **Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü**
- **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü**
- **Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü**
- **Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

TAKIM ÜYELERİ



Çetin BOSTANCI
Daire Başkanı
0378 501 10 00 / 2720
cbostanci@bartin.edu.tr



Buket KARAAĞIN
Şube Müdürü
0378 501 10 00 / 2725
bkaraagin@bartin.edu.tr



Hüseyin GÖZÜTOK
Şube Müdürü
0378 501 10 00 / 2723
hgozutok@bartin.edu.tr

TAKIM ÜYELERİ



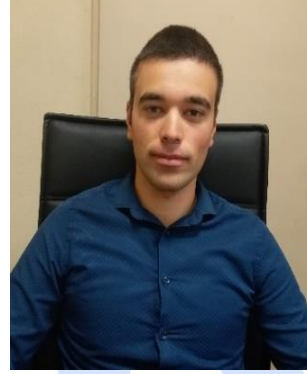
Dilek BÜTÜN
Şef
0378 501 10 00 / 2732
dbutun@bartin.edu.tr



Betül HAN
Bilgisayar İşletmeni
0378 501 10 00 / 2727
bhan@bartin.edu.tr



G. Özleyiş CEBECİOĞLU
Bilgisayar İşletmeni
0378 501 10 00 / 2722
gdilbil@bartin.edu.tr



Mert SEYHAN
Bilgisayar İşletmeni
0378 501 10 00 / 2726
msehan@bartin.edu.tr



Hüseyin KORGUN
Bilgisayar İşletmeni
0378 501 10 00 / 2729
hkorgun@bartin.edu.tr



Nigar YAVAŞ
Bilgisayar İşletmeni
0378 501 10 00 / 2728
nyavas@bartin.edu.tr



Dilek ŞAHİN
Bilgisayar İşletmeni
0378 501 10 00 / 2731
dileksahin@bartin.edu.tr



Şenay GÜNGÖR
Bilgisayar İşletmeni
0378 501 10 00 / 2724
sgungor@bartin.edu.tr

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünün Görevleri

- İdare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgelerine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Birim performans programını hazırlamak,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak,
- Mevzuatla belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama ve finansman programını hazırlamak,
- Dönem bütçe raporlarını hazırlamak,
- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması,
- Yatırım uygulama raporu hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, bütçe gelir ve alacaklarının takip işlemlerini yürütmek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Görevleri

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- İdarenin risklerinin ve risk eylem planı çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Birim içi ve kurum genelinde eylem planları hazırlamak ve koordine etmek

Stratejik Planlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- İdarenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler alınmasını önermek,
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- İdarenin ve/veya birimlerin performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirmek,
- İdarenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün Görevleri

- Mali istatistikleri ve bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek,
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,
- Mali işlemlerin muhasebesini tutmak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,

- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatta öngörülen sürelerde yapmak,
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatta belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Yetkili muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatta öngörülen zamanlarda denetlemek veya yetkili muhasebe mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Başkanlığımızca yürütmüş olduğumuz iş ve işlemlere ilişkin birim şube müdürlüklerimizden gelen veriler doğrultusunda hazırlamış olduğumuz, 5018 sayılı Kanunun 60. maddesi, 5436 sayılı Kanunun 7. maddesi ile Bakanlar Kurulunca 06.01.2006 tarihinde kabul edilen Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesinde belirtilen görevleri ile Başkanlığımız çalışma usul ve esasları, görevleri ve yetkilerini içeren İş Analiz Raporumuza <https://sgdb.bartın.edu.tr/is-analiz-raporu.html> bağlantısı üzerinden erişim sağlanabilmektedir.

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan Bütçe Ödenek Talepleri, Ödenek Aktarma işlemlerinde akademik ve idari birimlerden istenilen belgelerin tam ve eksiksiz gelmesi ve birimler arasında uygulama birliği sağlanması adına ödenek talebinde bulunan akademik ve idari birimlerimize süreç içerisinde yol gösterici olması amacıyla bir kılavuz mahiyetinde hazırlanan Bütçe Ödenek Rehberine aşağıdaki linkten erişim sağlanabilir.

Link: <https://cdn.bartın.edu.tr/s gdb/fcd5b7e18dd60ad3b60b92b05d277609/butce-odenek-talep-rehberi.pdf>

Başkanlığımız Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak harcama birimlerimize uygulamada birlik sağlamak ve rehberlik etmesi amacıyla hazırlanan Ödeme İş ve İşlemleri Rehberine aşağıdaki linkten erişim sağlanabilir.

Link: <https://cdn.bartın.edu.tr/s gdb/fcd5b7e18dd60ad3b60b92b05d277609/muhasebe-birimi-rehberi.pdf>

"Bartın Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesi"nin *Çalışma Usul ve Esasları* başlıklı 8'inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde Birimler danışma kurulu raporunu Kalite Komisyonunca belirlenen formatta hazırlar ve en geç Aralık ayının birinci haftasında Genel Sekreterliğe iletir. Genel Sekreterlik bütün birimlerden gelen raporları dikkate alarak "Danışma Kurulları Faaliyet Raporu"nu hazırlar. Aralık ayı içerisinde konuyu Senato gündemine sunar. Senato tarafından onaylanan rapor en geç Aralık ayının sonuna kadar Yükseköğretim Kuruluna sunulur.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI DANIŞMA KURULU

Erhan SAVAŞ	Bartın Vergi Dairesi Müdürü	Üye
Olca DOKUMACI	Bartın Vakıfbank Şube Müdürü	Üye
Murat DÜZENLİ	Bartın Ziraat Bankası Şube Müdürü	Üye
Cevriye AYDAR	Kastamonu Üniv. SGDB Daire Başk.	Üye
Süleyman KARA	Erzurum Teknik Üniv. SGDB Daire B.	Üye
Celal ÖZKAN	Yeminli Mali Müşavir	Üye
Emre ÇINAR	Bartın Üniversitesi Sendika Temsilcisi	Üye
Mikail ŞAHİN	Bartın Üniversitesi Öğrenci Temsilcisi	Üye
Çetin BOSTANCI	Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.	Başkan
Buket KARAAĞIN	Şube Müdürü	Başkan Yardımcısı
Şenay GÜNGÖR	Bilgisayar İşletmeni	Raportör

BAŞKANLIĞIMIZ MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİ

MİSYONUMUZ

Hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda, mali kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak, bütçenin hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarının düzenli olarak raporlanmasını yürütmek, güçlü bir iç kontrol sistemi ile ön mali kontrol süreçlerini etkili şekilde uygulayarak mali işlemlerin doğruluğunu ve mevzuata uygunluğunu güvence altına almak, tüm bu süreçleri paydaşlarla iş birliği içinde gerçekleştirerek kamuoyuna açık, güncel ve güvenilir mali bilgiler sunmaktır.

VİZYONUMUZ

Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine aidiyet duygusuyla bağlı, görevini yasalara uygun olarak yerine getiren, hizmet kalitesini sürekli geliştiren, mali hizmetleri saydamlık ilkeleriyle uygulayan, koordine eden, yenilikçi, akılcı, paydaşlarıyla etkin işbirliği içinde yasal değişiklikleri takip eden, süreç yönetimini esas alan çözüm odaklı bir birim olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- İnsana ve doğaya saygı,
- Hakkaniyet,
- Hoşgörü,
- Etik değerlere bağlılık,
- Katılımcılık,
- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Girişimcilik,
- Yenilikçilik,
- Sosyal sorumluluk.

**06.01.2026 tarihinde gerçekleştirilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Planlama Ekibi toplantısında alınan karar sonucunda Misyon ve Vizyonumuz güncellenmiştir.*

BAŞKANLIĞIMIZ POLİTİKA BELGELERİ



Kalite Güvencesi Politika Yönetim Sistemi Politika Belgesi

Araştırma-Geliştirme Politika Belgesi

Toplumsal Katkı Politika Belgesi

Uluslararasılaşma Politika Belgesi

Kalite Güvencesi Politika Belgesi



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Güvencesi Politika Belgesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı misyonuna, vizyonuna ve temel değerlerine uygun olarak;

- Danışmanlık, rehberlik hizmeti, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç kalite güvence sistemini oluşturmayı, planlamayı, uygulamayı, izlemeyi ve gerekli önlemleri almayı, stratejik plan hedef ve performans göstergelerini belli bir periyotta izlemeyi ve değerlendirmeyi,
- Birimizin tüm şubelerinde kalite güvencesi kültürünü benimsetmeyi ve yaygınlaştırmayı,
- Kalite süreçlerinin sürdürülebilir olmasını sağlamayı,
- Kalite güvence mekanizmasını sürekli olarak iyileştirmeyi,
- Paydaş katılımını kalite süreçlerinde sürekli hale getirmeyi,
- Kalite güvencesi ve yönetim, danışmanlık ve rehberlik hizmeti, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini tanımlı hale getirmeyi ve sürdürülebilir olmasını sağlamayı,
- Katılımcılık anlayışıyla kalite süreçlerinde etkin bir işbirliğiyle iç ve dış paydaşların görüş ve önerilerini sistematik olarak almayı, memnuniyetlerini ölçmeyi, sonuçları değerlendirerek iyileştirme çalışmalarını yapmayı,

“KALİTE GÜVENCESİ POLİTİKASI” olarak benimser.

Yönetim Sistemi Politika Belgesi



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yönetim Sistemi Politika Belgesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı atılcı yönetim anlayışıyla aidiyet duygusunu ve paydaş memnuniyetini artırarak kaliteyi bir birim kültürüne dönüştürme anlayışından hareketle,

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

“YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI” olarak benimser.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Araştırma Geliştirme Politika Belgesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı toplumsal sorumluluk yerel, ulusal ve evrensel düzeyde katkı sağlamayı amaçlayan misyonu doğrultusunda;

- Çalışma arkadaşlarımız arasında araştırma kültürünü yaygınlaştırmayı,
- Çalışma arkadaşlarımızın araştırma yetkinliklerini artırmak üzere faaliyetler gerçekleştirmeyi, araştırma performanslarını sürekli izlemeyi ve iyileştirmeyi,
- Birimimizde stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda araştırmalar yapılmasını sağlayacak sürdürülebilir bir sistemi oluşturmayı,
- Birimler arası iş birliği yaparak bilgi transferini üniversitemizin kalkınma hedefleri doğrultusunda araştırma geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmeyi,
- Üniversitemiz Araştırma performanslarını birimimizce yürütülen stratejik plan ve performans programı aracılığıyla izlemeyi, konsolide etmeyi ve iyileştirmeye yönelik birimlere danışmanlık yapmayı, e-bütçe sitemine girişlerini yapmayı, üniversite idari faaliyet raporuna eklemeyi, web sayfamızda yayımlamayı,
- Üniversitemizin araştırma potansiyelini artırmak üzere mali kaynaklarının doğru şekilde kullanılmasını ve yönlendirilmesini sağlamak için gerekli iyileştirmeleri yapmayı,

“ARAŞTIRMA GELİŞTİRME KALİTE POLİTİKASI” olarak benimser.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplumsal Katkı Politika Belgesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda;

- Toplumsal sorumluluk bilinciyle ulusal ve evrensel düzeyde tanımlı mekanizmalar aracılığıyla katkı sağlamayı,
- Toplumsal gelişmeye katkıda bulunacak nitelikli insan kaynağını yetiştirmeyi,
- Sosyal faaliyetlerle birimsel sosyo-kültürel yaşantıyı zenginleştirmeyi,
- Birimimizin idari insan kaynağının sosyal sorumluluk bilincini içselleştirmesini sağlamayı,
- Topluma hizmet, gönüllülük ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini birimimizin ayrılmaz bir parçası olarak benimsemesini sağlamayı,
- Topluma katkı sağlayan faaliyetleri desteklemeyi, yürütmeyi ve sürekli olarak iyileştirmeyi,
- Sürdürülebilir toplum ve çevre açısından çevre bilincinin oluşmasına katkı sağlayacak uygulamalar ve etkinlikler gerçekleştirmeyi,

“TOPLUMSAL KATKI KALİTE POLİTİKASI” olarak benimser.

Uluslararasılaşma Politika Belgesi



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Uluslararasılaşma Politika Belgesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nitelikli bireyler yetiştirmeyi, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilimsel, sosyal ve kültürel yaşama ulusal ve uluslararası düzeyde katkı sunmayı misyon edinmiştir. Bu doğrultuda birimimiz, sorunların çözümüne yönelik uluslararası düzeyde araştırmalar geliştirmeyi hedeflemektedir. Bu bağlamda, uluslararasılaşma hedeflerine ulaşma doğrultusunda;

- Çalışma alanımıza ilişkin iyi uygulama örneklerini gözlemleyerek çalışma programlarının kapsam ve içeriklerini yasal mevzuatların izin verdiği azami ölçüde ulusal ve uluslararası gelişmelerle uyumlu olarak tasarlamayı,
- Personelin uluslararası hareketliliklere idari amaçlı ziyaretlere katılımını ve yeni bilgi ve deneyim kazanmalarını sağlamayı,
- Ulusal ve kurumsal imkânlardan azami düzeyde yararlanarak uluslararası personel hareketliliği açısından üniversiteyi bir çekim merkezi yapmayı,
- Coğrafi ve alan çeşitliliğini göz önünde bulundurarak, uluslararası tanınırlığı ve bilimsel kapasitesi üst düzeyde olan yükseköğretim kurumlarıyla işbirliklerini gerçekleştirmeyi,
- Web sayfamızın kullanıcı dostu yapısı ve İngilizce kısmının halini güncel tutarak üniversitemizin ve birimimizin uluslararası tanınırlığa katkı sağlamayı,

“ULUSLARARASILASHMA KALİTE POLİTİKASI” olarak benimser

BARTIN ÜNİVERSİTESİ MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLERİ

GELECEK BARÜ'DE
BAŞLIYOR



Misyon

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

Vizyon

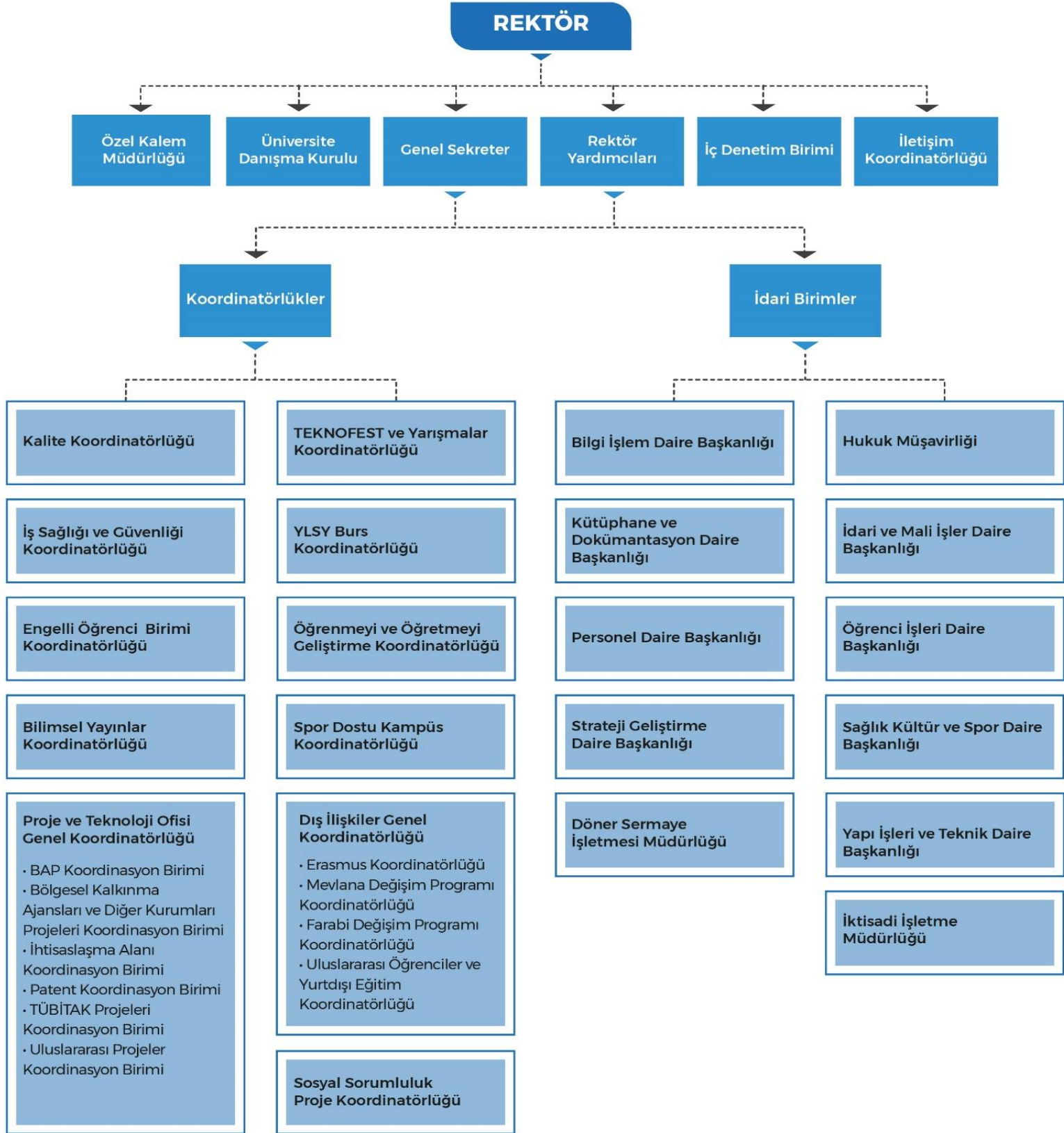
Bartın Üniversitesinin vizyonu, bölgesel kalkınma odağında toplumun ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik bilgi, teknoloji ve hizmet üretiminde öncü bir üniversite olmaktır.

Temel Değerlerimiz

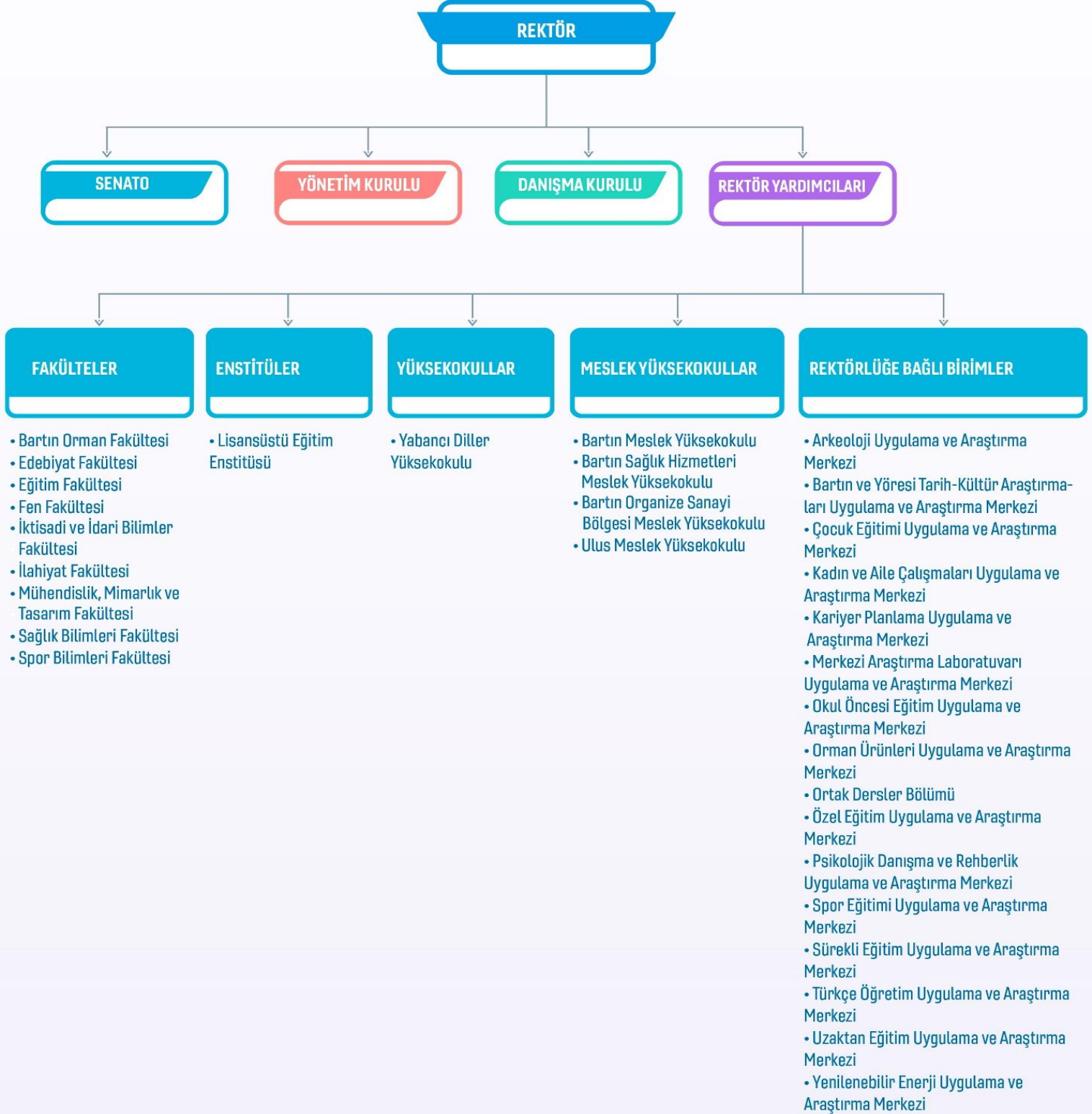
Bartın Üniversitesi öğrenciyi bütün eğitim çalışmalarının merkezine yerleştirir ve şu temel değerler üzerinde durur:

- İnsana ve doğaya saygı,
- Hakkaniyet,
- Hoşgörü,
- Etik değerlere bağlılık,
- Katılımcılık,
- Şeffaflık,
- Hesap verebilirlik,
- Girişimcilik,
- Yenilikçilik,
- Sosyal sorumluluk.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



BARTIN ÜNİVERSİTESİ AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



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 LOJMANLARI(30
DAİRE)*



*AĞDACI MEVKİİ LOJMANLARI
(A VE B BLOK 24 ADET DAİRE)*



*TÜRBE YANI MEVKİİ LOJMANLARI
(24 DAİRE)*

ÜNİVERSİTEMİZ YEMEK HİZMETLERİ

Üniversitemizde yemek hizmetleri Kutlubey Yerleşkesinde bulunan merkez mutfağında üretilen yemekler diğer birimlerdeki yemekhanelerde 7 çeşitten 4 tercihli yemekten oluşan menü şeklinde servisi yapılmaktadır. Aylık yemek menüsüne Üniversitemiz web sayfasında bulunan Hızlı Erişim bölümünden (<https://w3.bartın.edu.tr/hizli-erisim/yemek-listesi.html>) ulaşılabilmektedir. Yemek hizmetlerinden kurumsal kimlik kartına ücret yüklemesi yapılarak yararlanılmaktadır.

Ağdacı kampüsünde akademik ve idari personel yemek hizmetleri aşağıda belirtilen yemekhanede servis yapılmaktadır.



AĞDACI KAMPÜSÜ YEMEKHANESİ

Kutlubey kampüsünde akademik ve idari personel yemek servis hizmetleri aşağıda belirtilen yemekhanede yapılmaktadır. Ayrıca Rektörlük binası 4. katında yer alan yemekhanede de yemek hizmeti sunulmaktadır.



KUTLUBEY KAMPÜSÜ YEMEKHANESİ



KUTLUBEY KAMPÜSÜ REKTÖRLÜK BİNASINDA YER ALAN YEMEKHANE

ÜNİVERSİTEMİZ SAĞLIK, SPOR VE YAŞAM OLANAKLARI

Mediko-Sosyal Merkezi 1 Tabip, 1 Diş Tabibi, 1 Diyetisyen, 1 Psikolog, 1 Hemşire, 2 Gıda Mühendisinden oluşan bir ekip ile öğrenciler ile personel (akademik-idari) ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına hizmet vermektedir.

Üniversitemiz engelsiz yaşam alanı 2 Psikolog, 1 Fizyoterapist, 3 Çocuk Gelişimci, 1 Dil ve Konuşma Terapisti ile faaliyette bulunmaktadır.



ENGELSİZ YAŞAM ALANI



Hizmetlerimiz;

- ✓ Dil ve Konuşma Terapisi
- ✓ Psikoterapi
- ✓ Bireysel Eğitim
- ✓ Fiziksel Aktivite
- ✓ Fizyoterapi ve Rehabilitasyon

Detaylı bilgi için: <https://ozelegitimuam.bartın.edu.tr/>

Adres: Bartın Üniversitesi
Kutlubey Yerleşkesi
Engelsiz Yaşam Alanı

Tel: 0378 501 10 00 (54 80)



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

AĞDACI KAMPÜSÜ



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

KUTLUBEY KAMPÜSÜ



Üniversitemiz Kutlubey 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 şikâyetler iletilebilmektedir. 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 İletişim Merkezi Yönergesi

2022 Yılı Yıllık Faaliyet Raporu

2021 Yılı Yıllık Faaliyet Raporu

RİMER NEDİR?

Bartın Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER), yönetim ile iletişim kanallarının sürekli açık tutulması ve Rektörlüğe müracaatların 24 saat gerçekleşmesini mümkün kılmayı amaçlayan bir sistemdir. RİMER ile şikâyet, talep, görüş ve öneriler oluşturulan panel ile üniversite yönetimine kolayca iletilebilir. RİMER üzerinden yapılan müracaatlar yönetim kanallarına ulaştırıldıktan sonra en kısa sürede geri dönüş gerçekleştirilebilmektedir.

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, kullanımını 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, Kütüphanemizce yapılan hatırlatma bildirimleri rahatlıkla görülebilir.

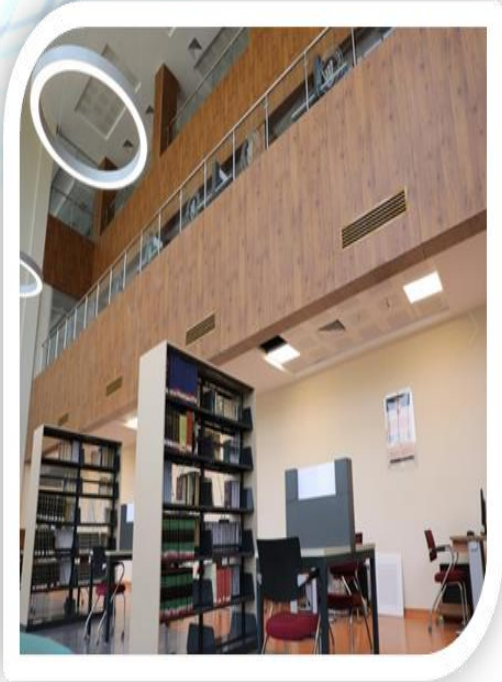
"Cep Kütüphanem" uygulamasını AppStore ve Google Play üzerinden ücretsiz olarak indirilebilir. Uygulamayı kullanmaya başlarken bir kez üye kodu (TC numaranız) ve şifre ile giriş yapmak yeterli olacaktır. Kütüphanedeki yeniliklerden ve uyarılardan haberdar olmanıza yardımcı olacaktır.

Kütüphanenin açık olduğu saatler: (Sınav dönemlerinde değişiklik göstermektedir)

Yer	Hafta içi	Hafta sonu
Kutlubey Merkez Kütüphanesi	08.30-22.30	10.00-17.00
Ağdacı Kampüsü Kütüphanesi	08.30-17.30	08.30-17.30

NOT: Kutlubey Merkez Kütüphanesi'nde yer alan Prof. Dr. Fuat Sezgin Çalışma Salonumuz 7/24 açık olacaktır. Ağdacı Şube Kütüphanesi'nde yer alan Bilgisayar ve Ders Çalışma Salonu 08:30-21:00 saatleri arasında açık olacaktır.

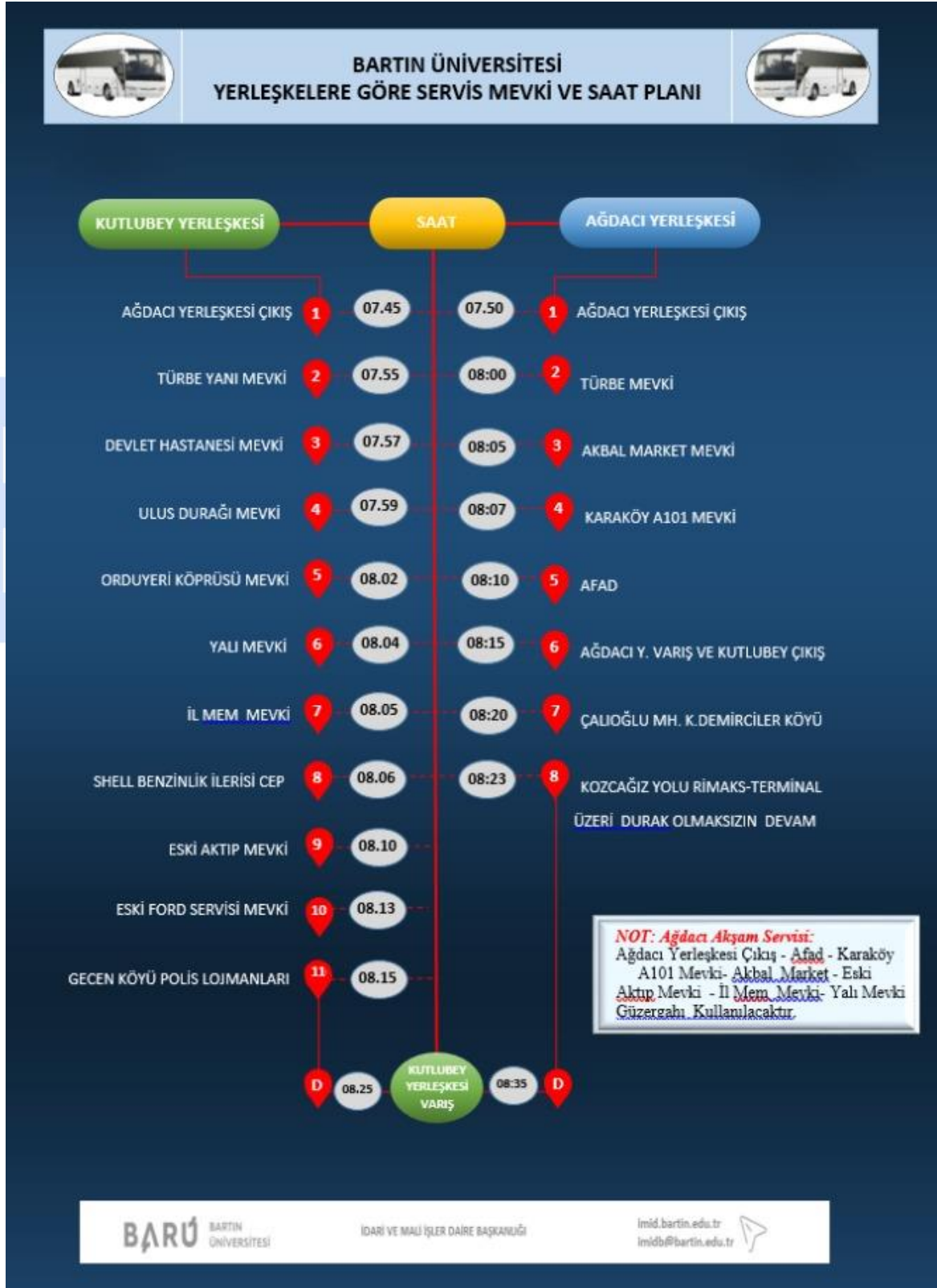
Ayrıca <http://kutuphane.bartın.edu.tr/> adresinden katalog taraması yapılabilir, kütüphane hesabınıza ulaşılabilir, ödünç aldığınız kitapların süresi uzatılabilir, e kitaplara ulaşılabilir, veri tabanlarından faydalanılabilir, aranan kitabın kütüphanemizde olup olmadığına bakılabilir. Akademik personel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



BARTIN Ü

ÜNİVERSİTEMİZ SERVİS ARACI OLANAKLARI

Üniversitemizin araçları ile akademik ve idari insan kaynağımıza ücretsiz servis hizmeti verilmektedir. Servis saatleri ve güzergahı aşağıda belirtilmiştir.



EDUROAM NEDİR?



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

Eduroam ağına nasıl bağlanılır?

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

<http://eduroam.bartın.edu.tr/>

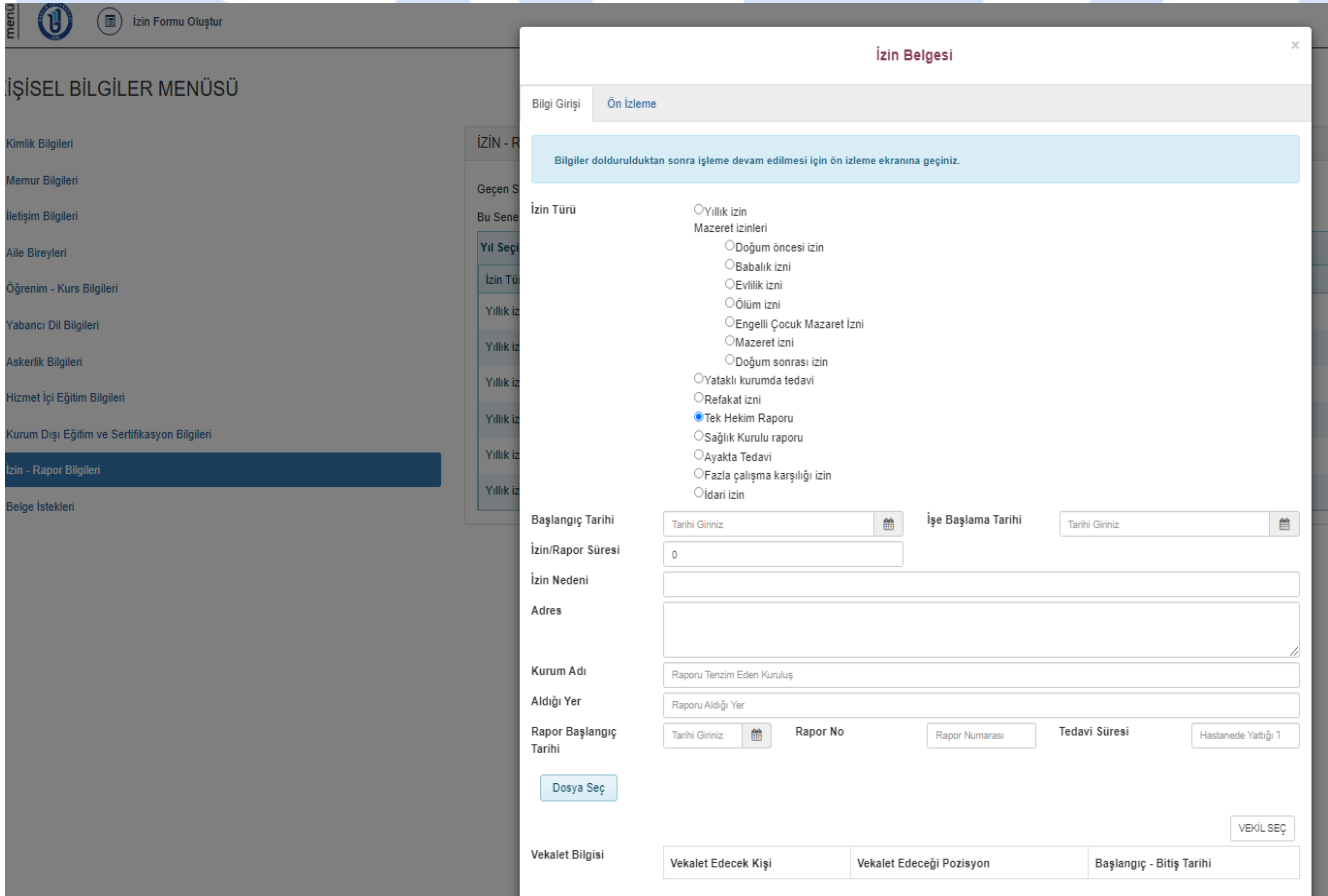
ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (ÜBYS)

Bartın Üniversitesi 2015 yılından itibaren İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu Kalkınma Bakanlığı destekli Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) kullanılmaktadır. ÜBYS yapısında akademik personel, idari personel ve öğrencilerin kullanıma sunulan 23 farklı modülü barındırmaktadır.

Başkanlığımızda UBYS' de Kullanılan Modüller

1. Kişisel Memur İşlemleri

Akademik ve idari personelin kişisel bilgilerini, memuriyet bilgilerini, iletişim bilgilerini, öğrenim-kurs bilgilerini, yabancı dil bilgilerini, askerlik bilgilerini, hizmet içi eğitim bilgilerini, kurum dışı eğitim ve sertifikasyon bilgilerini, izin ve rapor bilgilerini görebildiği modüldür. İlgili izin türü seçilip izin bilgileri doldurulduktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilerek imza süreci başlatılır. Ayrıca hastalık durumlarında alınan Tek Hekim Raporu bilgileri de bu kısma işlenerek ÜBYS sistemi üzerinden izin onayı dolaşıma çıkartılır.



The screenshot displays the 'İzin Belgesi' (Leave Certificate) form within the ÜBYS system. The interface is in Turkish and includes a sidebar menu on the left with options like 'Kişisel Bilgiler Menü', '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', and 'Belge İstekleri'. The main form area is titled 'İzin Belgesi' and has a 'Bilgi Girişi' tab. A message at the top states: 'Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.' The form fields include: 'İzin Türü' (Leave Type) with radio buttons for 'Yıllık izin', 'Mazeret izinleri' (Doğum öncesi izin, Babalık izni, Evlilik izni, Ölüm izni, Engelli Çocuk Mazeret izni, Mazeret izni, Doğum sonrası izin), 'Yataklı kuruma tedavi', 'Refakat izni', 'Tek Hekim Raporu' (selected), 'Sağlık Kurulu raporu', 'Ayakta Tedavi', 'Fazla çalışma karşılığı izin', and 'İdari izin'. Below these are 'Başlangıç Tarihi' (Start Date) and 'İşe Başlama Tarihi' (Start of Work Date) fields. The 'İzin/Rapor Süresi' (Leave/Report Duration) is set to 0. The 'İzin Nedeni' (Reason for Leave) and 'Adres' (Address) fields are empty. The 'Kurum Adı' (Institution Name) is 'Raporu Tenzim Eden Kuruluş' and 'Aldığı Yer' (Where Received) is 'Raporu Aldığı Yer'. The 'Rapor Başlangıç Tarihi' (Report Start Date) is empty, and 'Rapor No' (Report No) is empty. The 'Rapor Numarası' (Report Number) is empty, 'Tedavi Süresi' (Treatment Duration) is empty, and 'Hastanede Yatıldığı' (Days Spent in Hospital) is 1. There is a 'Dosya Seç' (Select File) button and a 'VEKİL SEÇ' (Select Representative) button. The 'Vekalet Bilgisi' (Proxy Information) section includes 'Vekalet Edecek Kişi' (Proxy Person), 'Vekalet Edeceği Pozisyon' (Proxy Position), and 'Başlangıç - Bitiş Tarihi' (Start - End Date).

2. 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, Asaİ, KYK, Banka vb tüm web servislere entegre durumdadır.

3. 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 inzalanması, dağıtılması ve takibini sağlar.

Bunun yanı sıra, KEP, EYP, E-Tebligat ve diğer E-Devlet entegrasyonları ile birlikte, belge paylaşımını hızlı, kolay ve verimli hale getirir. Böylelikle etkileşimli ve sürdürülebilir bir kurum altyapısı oluşturulmasına yardımcı olarak zaman ve işgücü tasarrufu sağlar. Üniversitemizde tüm yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleşmektedir.

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

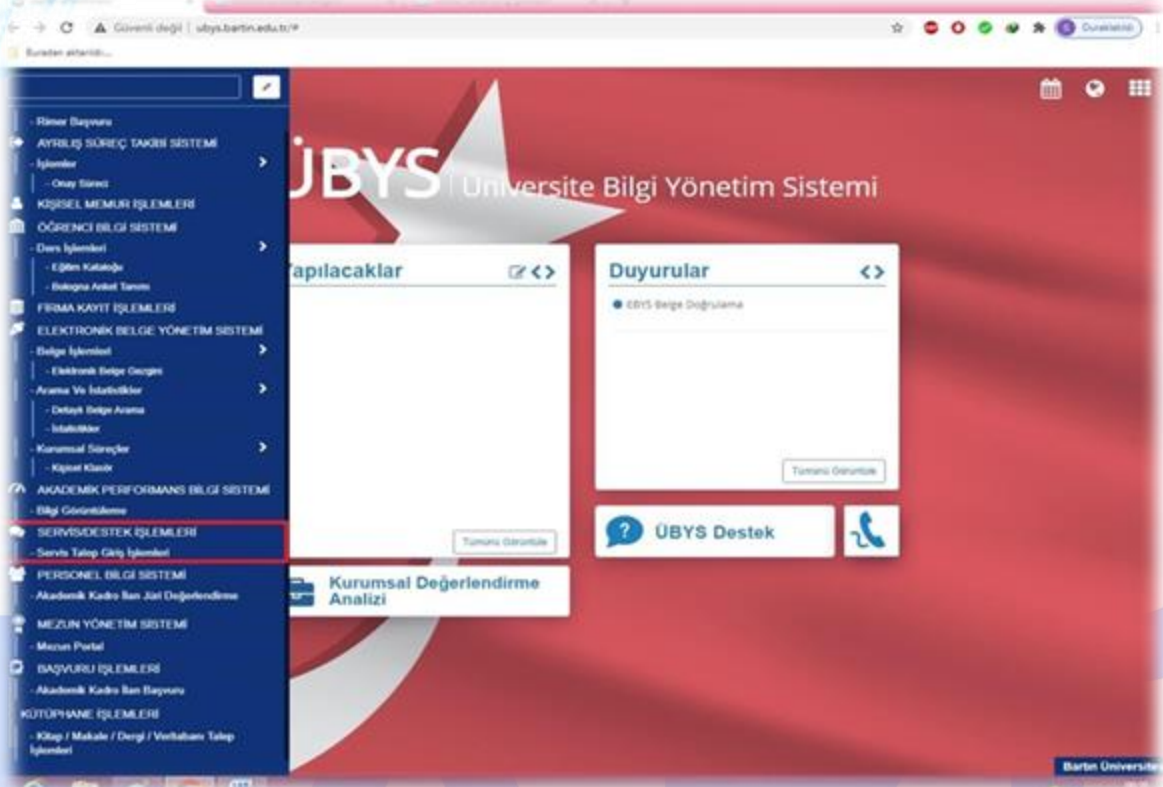
4. Servis/Destek İşlemleri

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

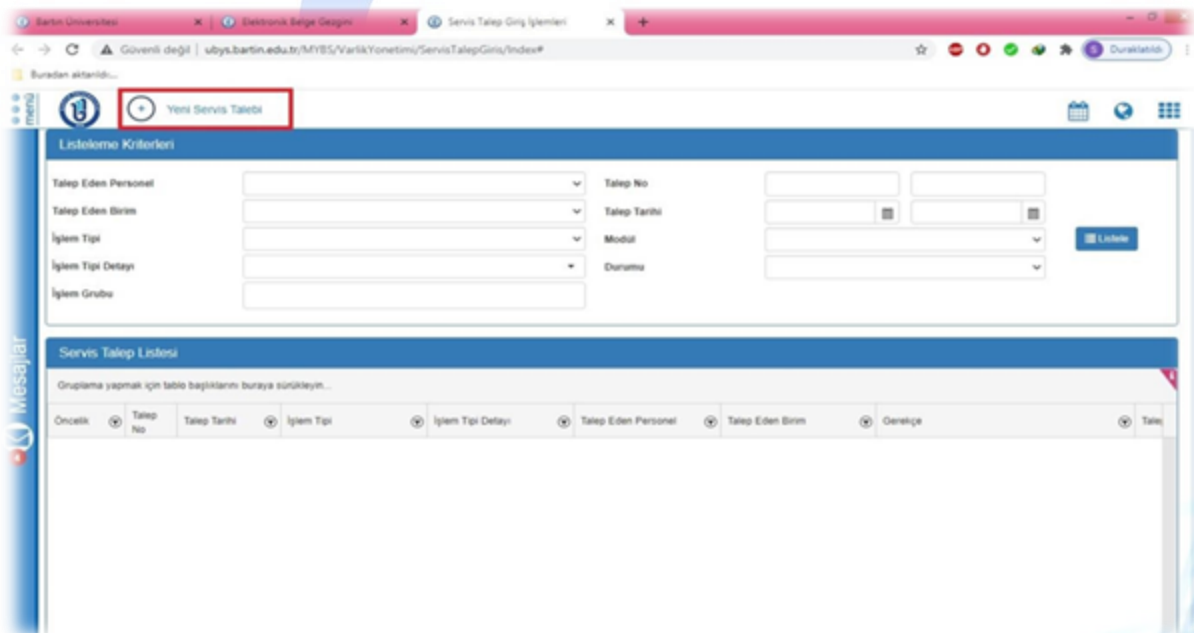
Servis talep modülü kurumların yapı işleri, bilgi işlem teknik destek gibi tüm iç süreçlerinin yönetimini sağladığı gibi ÜBYS modüllerine yönelik geliştirme ve hata talepleri için de İzmir Katip Çelebi Üniversitesi ve protokol üniversiteler arasındaki temel iletişim kanalını oluşturmaktadır. Tamamen 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 tanmaktadır. Süreç boyunca kaydedilen tüm veriler istatistiksel olarak takip edilebilmekte ve raporlanabilmektedir.

BARTIN

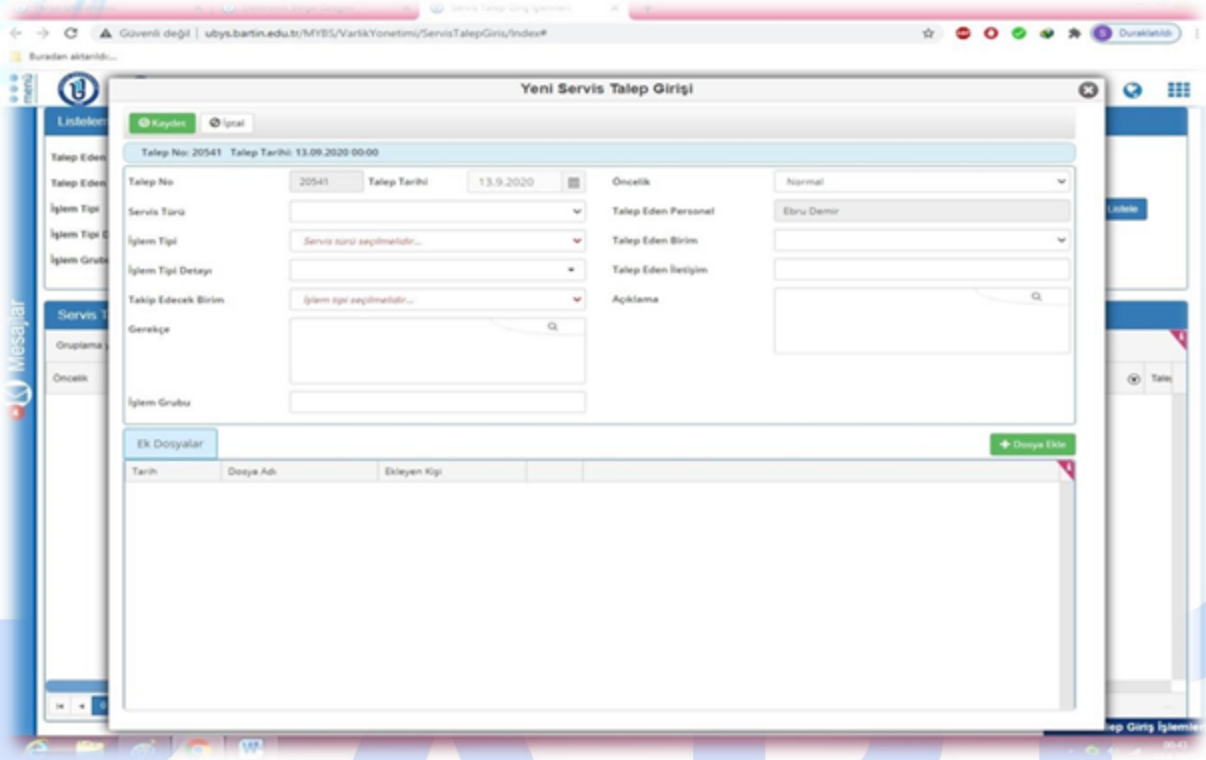
1.ADIM



2.ADIM



3. ADIM



The screenshot shows a web browser window with the URL 'ubys.bartin.edu.tr/MYES/VarlikYonetimi/ServisTalepGiris/Index#'. The main content area is titled 'Yeni Servis Talep Girişi'. It features a form with the following fields:

- Talep No: 20541
- Talep Tarihi: 13.09.2020 00:00
- Öncelik: Normal
- Talep Eden Personel: Ebru Demir
- Talep Eden Birim: [Empty]
- Talep Eden İstisim: [Empty]
- Açıklama: [Empty]

Below the form, there is a section for 'Ek Dosyalar' (Attachments) with a table:

Tarih	Dosya Adı	Ekleyen Kişi
-------	-----------	--------------

5.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.bartin.edu.tr/>) dilek, öneri ve şikayetler iletebilmektedir.

İNSAN KAYNAĞI İSTİHDAMI

Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere 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.

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 başkanlığımız 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.



The screenshot shows the ÜBYS web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: RİMER, AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ, KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ (highlighted), ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ, FIRMA KAYIT İŞLEMLERİ, ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ, and Kurumsal Süreçler. On the right, the 'KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ' is displayed, listing various information categories such as 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 (highlighted), Maaş Bilgileri, and Belge İstekleri. The 'İzin Formu Oluştur' button is circled in red.

İzin Belgesi

Bilgi Girişi - Ön İzleme

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

İzin Türü

Yıllık İzin
 Mazeret İzinleri
 Doğum öncesi izin
 Babalık İzni
 Evlilik İzni
 Ölüm İzni
 Mazeret İzni
 Doğum sonrası İzin
 Yataklı kuruma tedavi
 Refakat İzni
 Tek Hekim Raporu
 Sağlık Kurulu raporu
 Ayakta Tedavi
 Fazla çalışma karşılığı İzin
 Diğer İzin

Başlangıç Tarihi

İşle Başlama Tarihi

İzin/Rapor Süresi

İzin Nedeni

Adres

S.NO	İZİN TÜRÜ	KAPSAMI	İZİN SÜRESİ	YASAL DAYANAĞI	AÇIKLAMA
1	YILLIK İZİN	657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan tüm kamu çalışanları (Öğretmenler haric)	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 anahk 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 İZİNİ (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	<ol style="list-style-type: none">1-Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir.2-Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır.3-Hastalık izni kullanan memurun iyileşmemesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşmezse malulen emekliye sevk edilir.
13	HASTALIK İZİNİ (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	<ol style="list-style-type: none">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>
----	------------------------------	---	--	---	---

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** (Fülin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 -3 yıl durdurulmasıdır.)
- **Kamu Görevinden Çıkarma** (Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.)

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.

NAKLEN ATAMA VE EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

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 makineleri, inşaat ve iş makineleri, 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 Mali 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	Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
15	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
16	Taşınır Mal Yönetmeliği
18	Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
19	Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

20	Kamu Konutları Yönetmeliği
21	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
22	Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
23	2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi

- 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.

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,
- ❖ İsrafin 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.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı bünyesinde, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü tarafından 2026 yılında uygulanacak Aylık Sıfır Atık Temaları belirlendi. 2026 yılı boyunca belirlenen sıfır atık temaları ile toplumun tüm kesimlerinde sıfır atık bilincinin güçlendirilmesi, atık oluşumunun azaltılması, kaynakların etkin ve verimli kullanımının teşvik edilmesi, geri dönüşüm kültürünün kalıcı hale getirilmesi ve sürdürülebilir yaşam alışkanlıklarının oluşturulmasına katkı sağlanması hedeflenmektedir.

Ocak Ayı Teması: "Önle, Azalt, Yeniden Kullan"

2026 yılı aylık Sıfır Atık temaları kapsamında Ocak ayına ilişkin farkındalık materyalleri yayımlanmış olup, “Atma, Onar, Yenisini Alma, Paylaş” yaklaşımıyla atıkların kaynağında önlenmesi, azaltılması ve yeniden kullanımının önemine dikkat çekilerek sıfır atık bilincinin toplumun tüm kesimlerinde yaygınlaştırılması hedeflenmektedir.

2026 YILI SIFIR ATIK YILLIK TEMA PLANI



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



Önle, Azalt, Yeniden Kullan



TEK KULLANIMLIK ÜRÜNLERİ AZALTIN

-Tekrar kullanılabilir ürünleri tercih edin.



ÜRÜNLERİ YENİDEN KULLANIN

-Yeni ürün almak yerine, onararak kullanmayı önceliklendirin.



AMBALAJSIZ ÜRÜNLERİ TERCİH EDİN

- Ambalaj atığının azalmasına katkı sağlayın.



İHTİYAÇ DIŞI ALIMLARI AZALTIN

- Liste hazırlayın, gereksiz tüketimden kaçının.



ÜRÜNLERİN KULLANIM ÖMRÜNÜ UZATIN

- Kullanım ömrü devam eden ürünleri yeniden değerlendirin.



PAYLAŞIM, TAKAS VE BAĞIŞ YÖNTEMLERİNİ DEĞERLENDİRİN

- Yeniden kullanılabilir ürünleri ayırın, paylaşımı destekleyin.



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI



ÖNLE, AZALT, YENİDEN KULLAN



ATMA, ONAR,
YENİSİNİ ALMA,
PAYLAŞ!



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI





HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
HYGIENE AND SANITATION MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE
EK / ANNEX

Belge No / Certificate No: HSY5-35/20
Belgeli Kuruluş Adı, Adresi:
Name and Address of the Certified Organization:

Belge Tarihi / Date of Certificate: 27.10.2020
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
AĞDACI YERLEŞKESİ 74100 MERKEZ -
BARTIN / TÜRKİYE

Belge Kapsamı:
TS 13811:2018

ÖNLİSANS, LİSANS, LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
ÖĞRETİM VE BİLİMSEL ARAŞTIRMA
FAALİYETLERİ

TASARIMI VE SUNUMU



Scope of the Certificate:
TS 13811:2018

DESIGN AND PRESENTATION OF

ASSOCIATE DEGREE, UNDERGRADUATE,
POSTGRADUATE EDUCATION AND SCIENTIFIC
RESEARCH ACTIVITIES

062710202004000001



HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ
HYGIENE AND SANITATION MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE

TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ
bu belge ile
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
AĞDACI YERLEŞKESİ 74100 MERKEZ -
BARTIN / TÜRKİYE

kuruluşunun TS 13811:2018 şartlarına uygun bir HİJYEN ve
SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ'ne sahip olduğunu onaylar.

Belge kapsamı Ek'te verilmiştir



TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION

Sistem Belgelendirme Grup Başkanı V.
Vice Head of System Certification Group

Alper Kara

Bu belge belgelendirme şartlarına
uygunluk şartlarına göre geçerlidir.

Bu belge, Türk Standartları Enstitüsü'nün kuruluşu hakkındaki 132 sayılı kanun uyarınca verilmiştir.
This certificate is issued in accordance with the Law No. 132 establishing Turkish Standards Institution.

TURKISH STANDARDS INSTITUTION
hereby certifies that the organization
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
AĞDACI YERLEŞKESİ 74100 MERKEZ -
BARTIN / TÜRKİYE

has a HYGIENE AND SANITATION MANAGEMENT
SYSTEM which fulfills the requirements of the TS
13811:2018

Scope of the certificate is given in annex

Belge No / Certificate No	HSY5-35/20
Belge Tarihi / Date of Certificate	27.10.2020
Geçerlilik Tarihi / Valid Until	27.10.2023
Revizyon Tarihi / Date of Revision	27.10.2020
Bk. Belge Tarihi / Initial Certification Date	27.10.2020

This certificate is valid provided that compliance
with the certification requirements is maintained.

062710202004000001

GÜVENLİ KAMPÜS BELGESİ

Küresel Salgın Bağlamında Güvenli Kampüs Belgesi alan ilk devlet üniversitesi olan Üniversitemiz, Türk Standartları Enstitüsü (TSE) uzmanları tarafından yapılan incelemeyle yeniden belgelendirildi. Salgın bağlamında aldığı önlemlerle iç ve dış paydaşların sağlığını güvence altına almak amacıyla örnek uygulamalara imza atan Üniversitemizde çalışmalar titizlikle sürdürülüyor. Sağlık Bakanlığının tüm uyarılarının proaktif bir şekilde değerlendirilerek Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve ildeki kamu kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yürütülen üniversitede, Türk Standartları Enstitüsü (TSE) uzmanları tarafından yeniden incelemelerde bulunuldu. Yapılan değerlendirmelerin ardından “Küresel Salgın Bağlamında Güvenli Kampüs Belgesi” alan ilk devlet üniversitesi olan Üniversitemiz, 23 Şubat 2023 tarihine kadar yeniden belgelendirildi.



TSE

**Küresel Salgın Bağlamında
GÜVENLİ KAMPÜS BELGESİ**

GÜVENLİ KAMPÜS COVID-19

TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ

Bu Belge ile

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
AĞDAGI YERLEŞKESİ 74100 MERKEZ/BARTIN

Küresel Salgın Bağlamında Yükseköğretim Kurumlarında Sağlıklı ve Temiz Ortamların Geliştirilmesi Belgelendirme Programı şartlarını yerine getirerek **GÜVENLİ KAMPÜS BELGESİ** almaya hak kazandığını onaylar.

Belge Numarası : GKB-ANK-002/21

Düzenleme Tarihi : 23.02.2022

Gecerlilik tarihi : 23.02.2023

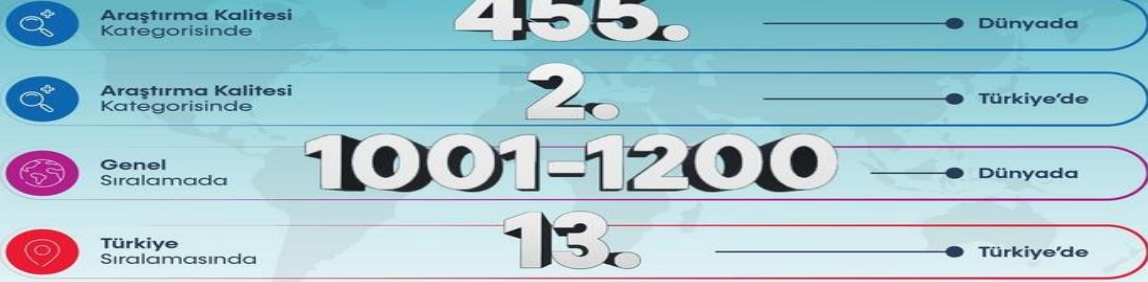



Mesut Duru
Sistem Belgelendirme Grup Başkanı

Bu belge Türk Standartları Enstitüsünün kuruluş hakkındaki 132 sayılı kanun uyarınca verilmek olup, sadece yukarıda verilen adres için geçerlidir.

062302202304420001

BARÜ, "ARAŞTIRMA KALİTESİNDE" DÜNYADA İLK 500'DE, TÜRKİYE'DE 2.



Bartın Üniversitesi (BARÜ) Times Higher Education (THE) 2025 Dünya Üniversite Sıralaması 'Araştırma Kalitesi' kategorisinde dünyada 455., Türkiye'de ise 2. sırada yer aldı. BARÜ ayrıca, genel sıralamada 1001-1200 bandındaki yerini koruyarak Türkiye'nin en iyi 13. üniversitesi oldu.

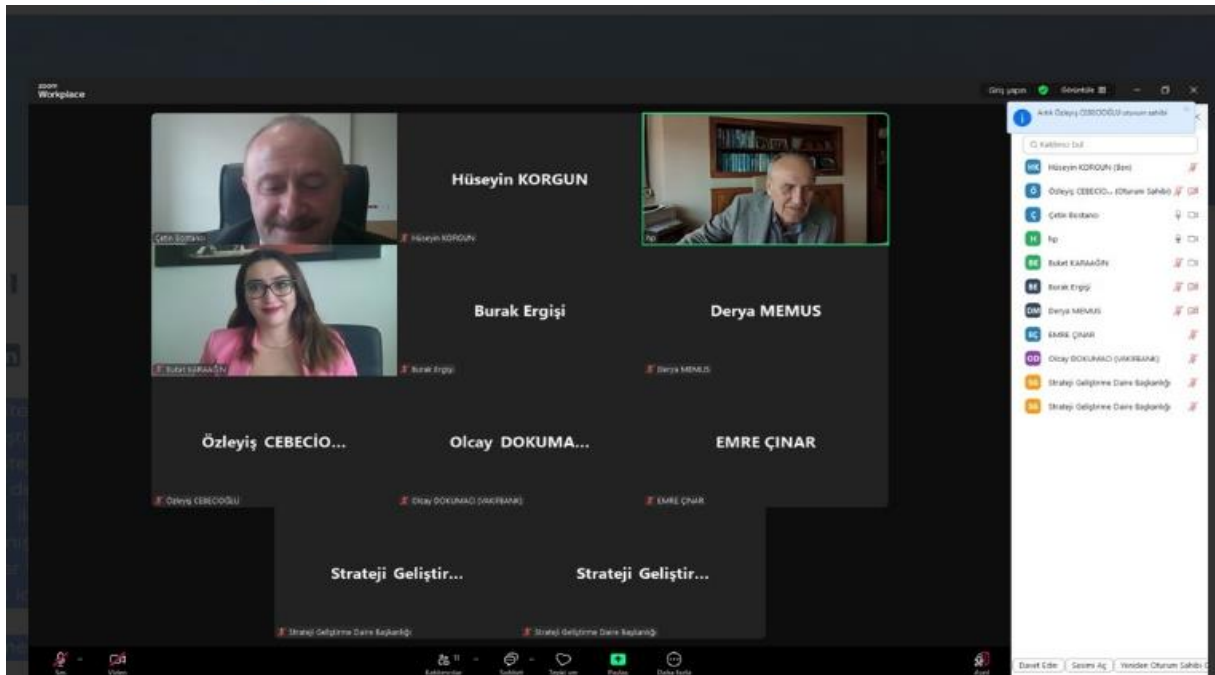
BAŞKANLIĞIMIZ FAALİYET VE ETKİNLİKLERİ

Taşınır İş ve İşlemleri Konusunda Personele Yönelik Hizmet İçi Eğitim Düzenlendi.

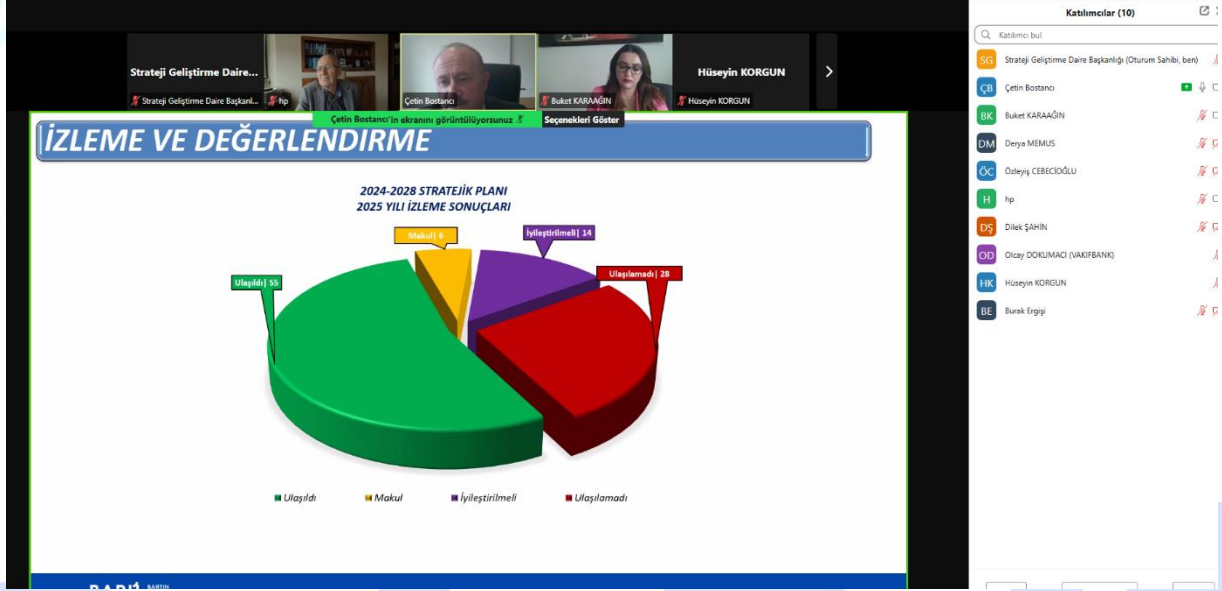


Üniversitemizde Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programı kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanı V. Çetin BOSTANCI tarafından, taşınır iş ve işlemlerinde görevli personele yönelik olarak taşınır malların kayıt, takip ve yönetim süreçlerine ilişkin mevzuat ve uygulama esaslarını içeren kapsamlı bir eğitim verildi. Eğitimin gerçekleştirilmesinde emeği geçen başta Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Ahmet AKKAYA olmak üzere, Genel Sekreterimiz Mesut KASAP'a ve Personel Daire Başkanlığına teşekkür ederiz.

2025 yılı Birim Danışma Kurulu Toplantısı Gerçekleştirildi.



Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, 2025 yılı Birim Danışma Kurulu Toplantısı online olarak gerçekleştirilmiştir.



Toplantıda, stratejik planlama ve izleme faaliyetlerimiz hakkında paydaşlarımıza bilgilendirme yapılmıştır. Üniversitemizin stratejik planının, rektör değişikliği gereği mevzuatına uygun şekilde güncellenmesi süreci ele alınmıştır. Ayrıca, kaynakların etkin kullanımı ve bütçe yönetimi ile ilgili öneriler sunulmuş, iç kontrol sistemlerinin güçlendirilmesi ve mali denetim süreçlerinin iyileştirilmesi için adımlar tartışılmıştır. Personel eğitim programlarının kapsamı ve verimliliği gözden geçirilmiş, muhasebe süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik önlemler tartışılmıştır. Sayıştay denetimi süreçlerinin verimli hale getirilmesi için yollar belirlenmiş ve strateji geliştirme daire başkanlıklarının idari ve mali işleyişine dair karşılaşılan sorunlar paylaşılarak danışma kurulu üyelerimizin görüş ve çözüm önerilerine sunulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak değerli katkıları için tüm paydaşlarımıza teşekkür ederiz.

**Başkanlığımız personeli için yemin törenleri gerçekleştirildi.
Takım üyesi arkadaşlarımıza memuriyet hizmetinde başarılar dileriz.**



BARÜ 2026 Yılı Cari Bütçe Toplantısı Gerçekleştirildi.



Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, 2026 yılı bütçe hazırlık çalışmaları kapsamında Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile “2026 Yılı Cari Bütçe Toplantısı” gerçekleştirilmiştir. Toplantıya Bartın Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Ahmet AKKAYA başkanlık etmiş, Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ, Genel Sekreter Mesut KASAP ile ilgili birim temsilcileri katılım sağlamıştır. Toplantıya Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını temsilen Uzman Esra ÖZGÜR iştirak etmiştir.

Süreç İyileştirme Çalışmalarımıza Kararlılıkla Devam Ediyoruz.

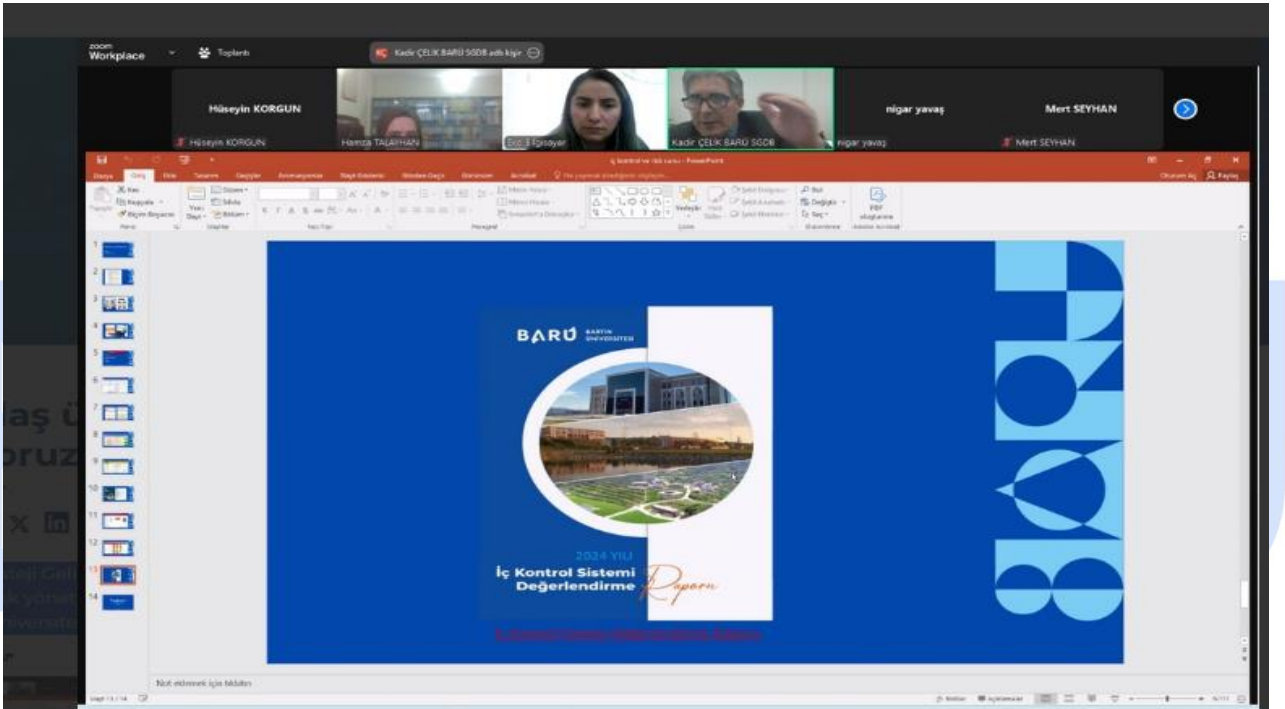
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, üniversitemiz birimlerinin iç kontrol ve mali süreçlerini desteklemek amacıyla dört adet rehber hazırlanmıştır.

- Risk Strateji Belgesi
- Hassas Görev Belirleme Rehberi
- Bütçe Ödenek Talep Rehberi
- Ödeme İş ve İşlemlerinde Kullanılan Belgeler Rehberi



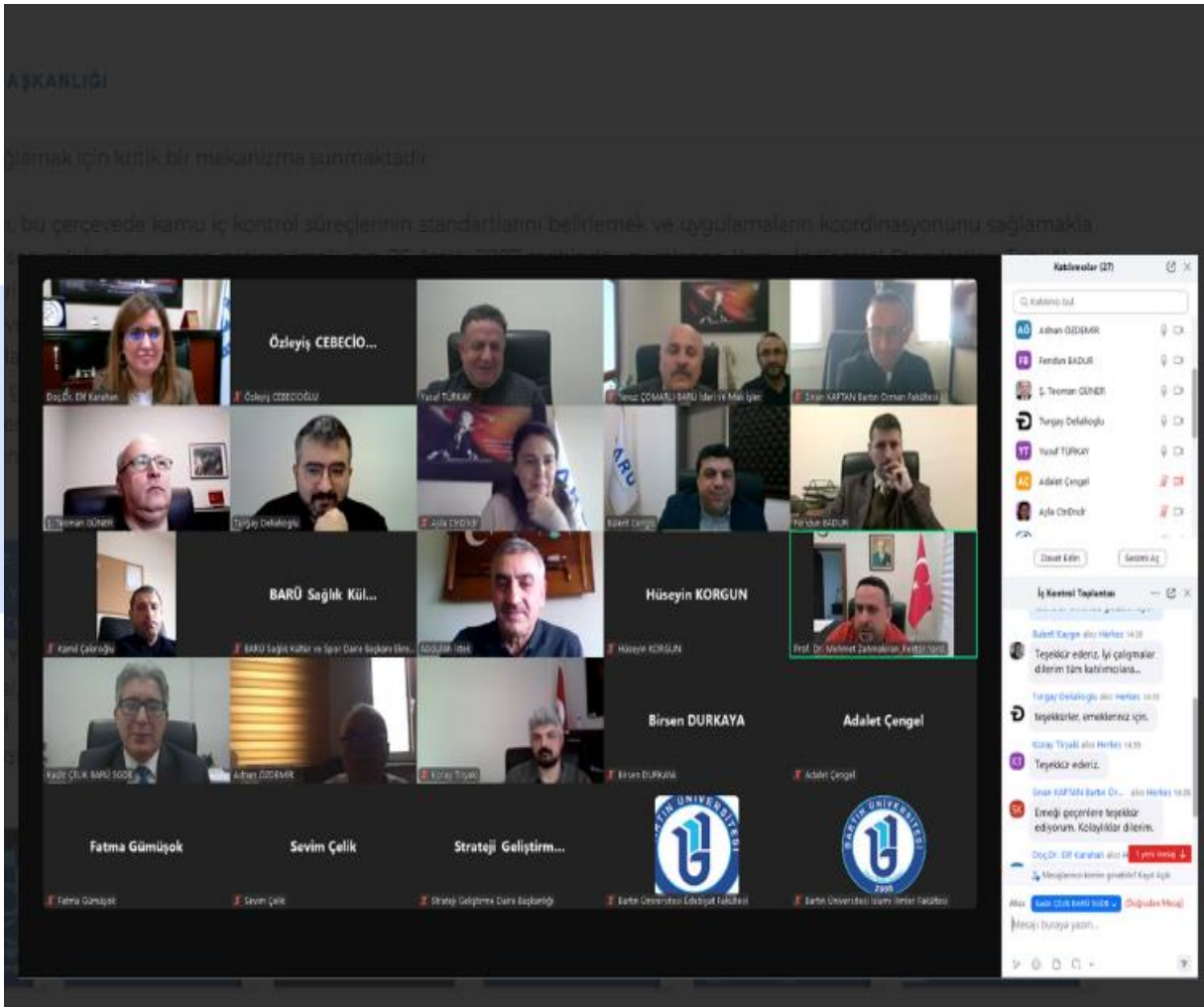
Paydaş üniversitelerimiz ile işbirliklerimizi sürdürmeye devam ediyoruz.

BARÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak Mardin Artuklu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 'na yönelik iç kontrol sistemi, risk yönetimi, kamu standartları uyum eylem planlarına ilişkin süreçler hakkında çevrimiçi olarak bilgilendirme yapılmış ve iç paydaş üniversitemizin süreç iyileştirilmesine katkı sağlaması amacıyla işbirliklerimizi devam ettirmeye karar verilmiştir.



İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantısı yapıldı.

Üniversitemizde sürekli iyileştirme süreç yönetimi kapsamında içten içe denetimini kurmuş olduğumuz mekanizmalar ile güvence altına alarak, İyi yönetim, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerinin gereği olarak, iç kontrol sistemlerinin etkinliğini değerlendirmek amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısı gerçekleştirildi.



Başkanlığımız Görünürlük Faaliyetlerimizi Artırmaya Devam Ediyoruz.

5018 sayılı Kanununun 9. Maddesine göre hazırlanan üniversite ve birim stratejik planları ile faaliyet raporlarında şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereği, Üniversite Stratejik Planında güçlü yönlerimizden olan "Üniversiteye ait e-posta, internet siteleri ve sosyal medya araçlarının aktif kullanılması" ve ihtiyaçlar kısmında "Kurumsal sosyal medya hesaplarının etkin kullanımını sağlanmalıdır." şeklinde hususlar belirtilmiştir.

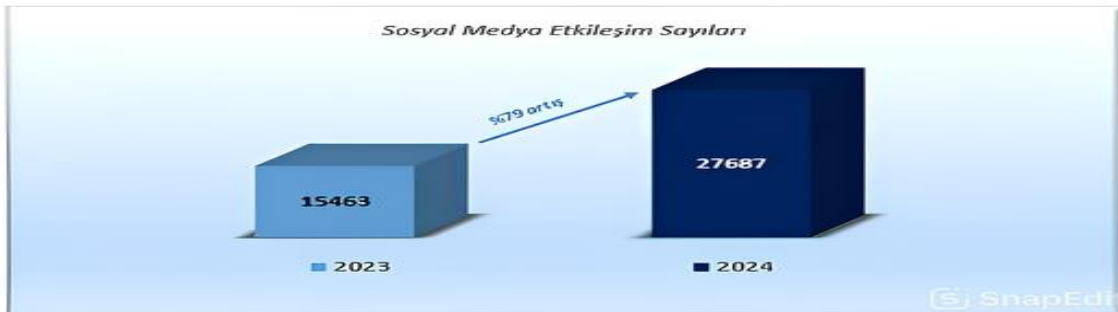
Diğer taraftan YÖKAK tarafından yayımlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu'nda A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik, A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler başlıkları kapsamında, ayrıca Birim Stratejik Planımızda yer alan "Birim web sayfasının ve birim sosyal medya hesaplarının etkileşim sayısı" göstergesi doğrultusunda, uluslararası paydaşlarımız da dikkate alınarak İngilizce ve Türkçe içerikli web sitesi, sosyal medya uygulamalarımızdaki paylaşımlarımızın görünürlüğü, etkileşim sayısı (x beğenme, web sitesi ziyaret sayısı, instagram hesabı beğenme sayısı vb.) performansı artırılarak göstergelerdeki hedeflerimize ulaşılmıştır.

Başkanlığımız Görünürlük Faaliyetleri

2022 yılında toplam 6614 kişi başkanlığımız web sitesini ziyaret ederken 2023 yılında %6,94 artış gerçekleşerek 7073 kişi web sitemizi ziyaret etmiştir. 2024 yılında ise Birim Stratejik Planımızda yer alan "PG1.4.2 birim web sayfası ve sosyal medya hesaplarının etkileşim sayısı" göstergesinde 2024 hedefine ulaşılmış ve ziyaretçi sayımızda %9,20 artış gerçekleşerek 7724 kişi web sitemizi ziyaret etmiştir.



2024 yılında başkanlığımız X hesabında yapılan paylaşımlar ise toplam 27.687 kişi tarafından görüntülenmiştir. Ayrıca 2024 yılında başkanlığımız X hesabında yapılan paylaşımlarımız 769 kişi tarafından, Instagram hesabında yapılan paylaşımlarımız ise 147 kişi tarafından beğeni almıştır.



Uluslararası Paydaşlarımız İçin Birim ve Kurum Raporlarımızı İngilizce Olarak Yayımladık.



Üniversitemizin Uluslararasılaşma Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, sürdürülebilir sürekli iyileşme hedeflerimiz gereğince; Politika Belgelerimiz ile Misyon ve Vizyonumuz doğrultusunda mekanizmalar geliştirerek uluslararası paydaşlarımızın faydalanması amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu, Birim Stratejik Planı, Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı ve Performans Programı İngilizceye çevrilerek birim ve kurum web sitelerimizde



Üniversitemiz Kutlubey Yerleşkesinde yer alan gölet alanında, mezuniyet törenlerinden, festivallere çeşitli aktiviteler ve konserlerle sizlerle eğlenceli bir kampüs hayatı imkanı sunulmaktadır.





STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



“Birlikte başarıyoruz”

