



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1. BARTIN HAKKINDA	4
1.1. Ulaşım	5
1.2. Bartın Gezilecek Yerler	6
2. Bartın Üniversitesi ve Yüksekokulumuz.....	9
2.1. Üniversitemiz Hakkında	9
2.2. Üniversite Yönetimi.....	10
2.3. Yerleşkeler	11
2.4. Yüksekokulumuz Hakkında.....	13
2.5. Yüksekokulumuz Yönetim.....	14
2.6. Yüksekokulumuz İdari Personel	15
2.7. Yüksekokulumuz Akademik Personel	17
2.8. Fiziksel Altyapı	25
2.9. Misyonumuz	26
2.10. Misyonumuz	26
2.11. Üniversitemiz Temel Değerleri	27
2.12. Üniversitemiz Kalite Politikası	27
2.13. Üniversitemiz Akademik ve İdari Teşkilat Şeması	28
2.13.1. Akademik Teşkilat Şeması.....	28
2.13.2. İdari Teşkilat Şeması	29
2.14. Yüksekokulumuz Teşkilat Şeması	30
2.15. Üniversitemiz Stratejik Amaç ve Hedefleri.....	30
2.16. Lojman, Yemek, Sağlık, Spor ve Yaşam, Kreş ve Kütüphane Olanakları	31
2.17. Değişim Programları	34
2.18. Bilgi Teknolojileri Hizmetleri.....	35
2.19. RİMER(Rektörlük İletişim Merkezi)	36
2.20. Sıfır Atık Nedir?	37
2.21. BÜNSEM(Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi).....	38
2.22. Komisyonlar ve Koordinatörlükler.....	39
2.22.1. Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu.....	39
2.22.2. Bilgi İşlem-Web Komisyonu	39
2.22.3. Staj Komisyonu	40
2.22.4. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Komisyonu	40
2.22.5. Eğitim-İntibak Komisyonu	40

2.22.6.	Kalite Komisyonu	41
2.22.7.	Proje Komisyonu.....	41
2.22.8.	Sosyal Komisyon	41
2.22.9.	Mezun Bilgi İletişim Komisyonu.....	42
2.23.	Koordinatörlükler.....	42
2.24.	Personel İşlemleri	43
2.24.1.	İnsan Kaynağı İstihdamı.....	43
2.24.2.	Çalışma Saatleri.....	44
2.24.3.	Hizmet İçi Eğitim	44
2.24.4.	İzinler	44
	İzin Türleri	46
2.24.5.	Görevlendirmeler	50
2.24.6.	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma	52
2.24.7.	Akademik Personel Görev Uzatımı	52
2.24.8.	İdari Personel Kariyer Geliştirme.....	52
2.24.9.	Akademik Teşvik Ödeneği	53
2.24.10.	Disiplin Cezaları.....	53
2.24.11.	Pasaport İşlemleri.....	53
2.24.12.	Öğrenim Değerlendirilmesi	53
2.24.13.	Hizmet Belgesi Talepleri.....	54
2.24.14.	Naklen Atama ve Emeklilik İşlemleri.....	54
2.24.15.	Personel Görev Tanımları.....	54
2.25.	Yasal Mevzuatlar	55
3.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri	55
3.1.	Kişisel Memur İşlemleri.....	55
3.2.	Öğrenci Bilgi Sistemi.....	56
3.3.	Öğretim Elemanı Ekranı	56
3.3.1.	Ek Ders Modülü.....	56
3.4.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	58
3.4.1.	Elektronik İmza İşlemleri	58
3.5.	Akademik Performans Bilgi Sistemi.....	59
3.6.	Personel Bilgi Sistemi.....	60
3.7.	Servis Destek İşlemleri	61
3.8.	Kütüphane İşlemleri	62
3.9.	BAP İşlemleri ve Proje Teknoloji Ofisi	63
3.10.	E-Posta Talepleri ve Yazılım Hizmetleri	63

1. BARTIN HAKKINDA

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. Yüzölçümü 2143 km² olup, denizden yüksekliği 25 metredir. İlin toplam nüfusu ise 2018 verilerine göre 198.999'dir. 1991 yılında Zonguldak ilinden ayrılarak Türkiye'nin 74. ili olmuştur. İlçeleri Amasra, Kurucasıle ve Ulus'tur. Bartın'da genel itibari ile kışlar ılıktır ve yağışlı geçer. Çok sıklıkla kar yağdığı söylenemez. Yazlar ise sıcak ve nemlidir.



Bartın adını PARTHENİOUS ırmağından alır. Irmak kenarında kurulan kent, uzun yıllar PARTHENİA adıyla anılmıştır. Yunan mitolojisinde "Sular İlahesi veya Muhteşem Akan Su" olarak bilinir. İlk sahibi Gaskalar'dan sonra birçok medeniyetin yaşadığı Bartın'da Roma, Bizans, Ceneviz, Osmanlı dönemlerinin izlerini taşıyan Sesamos (Amasra), Kromna (Kurucasıle) antik kentlerinin izlerine rastlanır.



Yeşilin ve mavinin iç içe olduğu bir şehir olan Bartın, İstanbul'a 5 saat Ankara'ya ise 3 saat mesafededir. Türkiye'nin en güvenli şehirleri arasında olan Bartın, 3000 yıllık tarihi ile tüm misafirlerine kucak açmaktadır. Doğal güzelliği, plajları, tarihi yapıları ile yeterince ilgi çekicidir. Bartın'ın, 59 km'lik kıyı kesiminde 12 adet plajıyla Karadeniz bölgesinin en çok plaja sahip ilidir.

Bartın plajlarından İnkumu, Amasra ve Çakraz plajları; sosyal donatılarıyla deniz turizminin en önemli merkezleridir.



1.1. Ulaşım

Bartın İlının toplam karayolu uzunluğu 281 km olup, bunun 142 km'si devlet yolları, 139 km'si de il yolları ağında yer alır. İlde otoyol yoktur. Bartın'ın şehirlerarası ulaşımını sağlayan **Karayolu**; batıda Çaycuma-Devrek (Zonguldak) - Mengen-Yeniçağa (Bolu), güneyde de Safranbolu (Karabük)-Gerede (Bolu) üzerinden E-80 Otoyolu ile E-5 Devlet yoluna ulaşmaktadır. Doğuda Cide (Kastamonu), güneyde de yine Safranbolu (Karabük) üzerinden Orta ve Doğu Karadeniz ve İç Anadolu'ya açılmaktadır. Bartın'dan Ankara, İstanbul, İzmir, Trabzon, Bursa ve Antalya'ya her gün düzenli otobüs seferleri yapılmaktadır.

Demiryolu: Bartın'a en yakın Demiryolu istasyonu 38 kilometre uzaklıktaki Saltukova'dadır (Zonguldak).

Havayolu: Bartın'a en yakın havaalanı 38 kilometre uzaklıktaki Saltukova (Zonguldak)'dadır.

Denizyolu: Sahil kenti olan Bartın'da uluslararası liman olarak hizmet veren Bartın limanı aynı zamanda yolcu giriş-çıkış kapısıdır. İlde Bartın limanı ile birlikte Amasra ve Kurucaşile limanları ulusal ticari limanlar olarak hizmet vermektedir.



Şehir İçi Ulaşım özel halk otobüsleri ile gerçekleştirilmektedir. Üniversitemiz Ağdacı yerleşkesine şehir merkezinden otobüsler ile 10-15 dakikada, Kutlu-bey yerleşkesine ise 20 dakikada ulaşmak mümkündür. Öğrenciler peşin veya indirimli kart olanakları ile bu hizmetten yararlanabilmektedir.

1.2. Bartın Gezilecek Yerler

Amasra; Amasra ilçesi eşsiz doğal yapısı, 3000 yıllık tarihi dokusu ile önemli turizm merkezi olmuştur. Amasra ilçesi yaz kış turistlerin akınına uğramaktadır. Adını Pers Kralının Kraliçe Amastris'ten alan Amasra'nın Osmanlılar tarafından fethi öncesinde şehre tepeden bakan Fatih Sultan Mehmet hayranlığını şöyle dile getirir: "Lala Lala Çeşm-i Cihan Bu m'ola?"



Amasra yalnızca yaz turizminin değil, hafta sonu kültür turlarının da mekânıdır. Hem 3000 yıllık tarihi, hem ahşap oymacılık ve balıkçılığa dayanan yerel sanatları, hem de kendini çevreleyen ormanlık alanları ile görülmeye

değer yerlerden biridir. Amasra özgün balık restoranları, otelleri ile Karadeniz'in önemli turizm noktasıdır.



Küre Dağları Milli Parkı; Bartın'ın Ulus ve Kurucaşile ilçeleri Küre Dağları Milli Parkı sınırları içerisinde yer almaktadır. Türkiye'de korunması gerekli 9 sıcak noktadan birisidir. Dünya Doğayı Koruma Vakfı'nın (WWF) doğa koruma açısından küresel düzeyde öncelikli 200 ekolojik bölgeden biridir. Küre Dağları Milli Park alanı da, 157 endemik bitki türü ve bunlar içinde nesli tehlike altında olan 59 bitki taksonu barındırdığından bu çok değerli bölgenin bir parçasıdır.



Bartın'ın dik ve ormanlık yamaçlarını denizle buluşturan 59 km'lik kıyı şeridinde birbirinden ilginç ve güzel koylar yer almaktadır. İnkum, Güzelcehisar, Amasra ve Çakraz plajları; doğal güzellikleri yanında ince kumları, temiz ve turkuaz renkli sularıyla beğenilmektedir. Bununla birlikte dağ ve doğa aktivitelerinde gerçekleştirilebileceği Küre Dağlarında kanyonlar, şelaleler, mağaralar mesire alanları bulunmaktadır.



2. Bartın Üniversitesi ve Yüksekokulumuz

2.1. Üniversitemiz Hakkında

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, 13.8.2012 tarih ve 2012/3638 sayılı kararı ile İslami İlimler Fakültesi ve 16 Şubat 2018 tarihli ve 30334 sayılı kararı ile Sağlık Bilimleri Fakültesi kurulmuştur.

Cumhurbaşkanlığının 25 Haziran 2019 tarihli 30812 sayılı kararı ile Mühendislik Fakültesinin adı Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olarak değiştirilmiştir.

2.2. Üniversite Yönetimi



2.3. Yerleşkeler

Üniversitemizde toplamda 4 yerleşke bulunmaktadır. Bunlar şehir merkezinde bulunan Ağdacı, Kutlubey ile ilçelerimizde bulunan Ulus ve Kurucaşile yerleşkeleridir.

AĞDACI YERLEŞKESİ



Ağdacı yerleşkemizin içerisinde Orman Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Fakültesi bulunmaktadır.

Kutlubey yerleşkemizde ise Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Fen Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi ve Eğitim Bilimleri Enstitüsü yer almaktadır. Kutlubey Kampüsü'nün inşası tamamlandığında 30 bin nüfuslu bir uydu kent olacak. Yeni Kampüste; öğrenim alanlarından laboratuvarlara, spor alanlarından rekreasyon alanlarına, bisiklet parkurları, yürüyüş yollarına her şeyin düşünüldüğü modern bir kampüs oluşturuluyor.

KUTLUBEY YERLEŞKESİ



Ulus Yerleşkesinde Ulus Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır. Kurucaşile Yerleşkesinde ise Bartın Meslek Yüksekokulunun çeşitli programları bulunmaktadır.



ULUS YERLEŞKESİ



KURUCAŞİLE YERLEŞKESİ

2.4. Yüksekokulumuz Hakkında

Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Zonguldak Karaelmas Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanun ile kurulan Üniversitemize bağlanmıştır. Bu yıl itibariyle Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde aşağıdaki programlar bulunmaktadır;

1. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik (Normal ve İkinci Öğretim)
2. Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama (Normal ve İkinci Öğretim)
3. Optisyenlik (Normal ve İkinci Öğretim)
4. Yaşlı Bakımı (Normal ve İkinci Öğretim)
5. Evde Hasta Bakımı (Normal ve İkinci Öğretim)
6. Çocuk Gelişimi (Normal ve İkinci Öğretim)
7. İlk ve Acil Yardım (Normal ve İkinci Öğretim)
8. Fizyoterapi (Normal Öğretim)
9. Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu (Normal Öğretim)
10. Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri (Normal Öğretim)

Yüksek Okulumuz 2020-2021 Akademik Yılı itibariyle 1504 Normal Öğretim ve 1092 İkinci Öğretim olmak üzere toplamda 2596 öğrenci faaliyetlerine devam etmektedir.

	2019-2020	2018-2019	2017-2018	2016-2017	2015-2016	2014-2015	2013-2014	2012-2013	2011-2012	2010-2011	2009-2010	2008-2009
Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	480	1011	1084	438	816	1092	-	-	-	801	1068	2198
● Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü	95	218	314	187	138	245	-	-	-	200	395	959
Yaşlı Bakım Programı	47	186	150	50	85	130	-	-	-	188	191	201
Evde Hasta Bakım Programı	48	32	164	137	53	115	-	-	-	112	204	758
● Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	342	474	815	311	384	895	-	-	-	601	825	1401
Optisyenlik Programı	85	118	291	85	117	280	81	88	186	-	-	362
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı	111	83	204	82	48	138	-	-	-	180	141	334
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı	72	124	198	85	87	185	-	-	-	140	221	381
İlk ve Acil Yardım Programı	89	132	191	34	140	214	78	118	185	-	-	384
● Çocuk Bakımı ve Gelişim Hizmetleri Bölümü	13	188	178	28	182	182	-	-	-	33	328	381
Çocuk Gelişimi Programı	13	188	178	28	188	178	28	182	182	-	-	381
● Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	28	121	160	-	-	-	-	-	-	39	121	160
Fizyoterapi Programı	28	88	111	-	-	-	-	-	-	39	88	111
Engelli Bakım ve Rehabilitasyon Programı	18	32	45	-	-	-	-	-	-	11	32	45
● Saç Bakım ve Güzellik Hizmetleri Bölümü	3	32	35	-	-	-	-	-	-	3	32	35
Saç Bakım ve Güzellik Hizmetleri Programı	3	32	35	-	-	-	-	-	-	3	32	35

Her biri alanında uzmanlaşmış, nitelikli ve genç bir akademik kadroya sahip olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda 3 Doktor Öğretim Üyesi ve 31 Öğretim Görevlisi bulunmaktadır.

2.5. Yüksekokulumuz Yönetim



Dr. Öğr. Üyesi Hacer YALNIZ
DİLCEN



Dr. Öğr. Üyesi Tuba ÖZDEMİR ÖGE
Müdür Yardımcısı



Öğr. Gör. Şeyma Nur ÖNAL
Müdür Yardımcısı

2.6. Yüksekokulumuz İdari Personel

Sema DÖNMEZ

Yüksekokul Sekreteri

E-Posta	semadonmez@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5204
İş Tanımı	İş Tanımı



Yavuz ALPAY

Şef

E-Posta	yavuzalpay@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 52 19 2506
İş Tanımı	İş Tanımı



Erhan GÖRMEZ

Bilgisayar İşletmeni

E-Posta	egormez@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 52 14
İş Tanımı	İş Tanımı



Songül TELCİ

Bilgisayar İşletmeni

E-Posta	stelci@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 52 15
İş Tanımı	İş Tanımı



Özcan ŞEN
Bilgisayar İşletmeni

E-Posta	osen@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 52 14
İş Tanımı	İş Tanımı



2.7. Yüksekokumuz Akademik Personel

Dr. Öğr. Üyesi Hacer YALNIZ DİLCEN
Müdür

E-Posta	hdilcen@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) (0378) 223 5005
Bölüm/Program	Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm :Ebelik Bölümü/ Ebelik Anabilim Dalı



Dr. Öğr. Üyesi Tuba ÖZDEMİR ÖGE
Müdür Yardımcısı

E-Posta	tozdemir@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5209
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Optisyonluk Programı



Öğr. Gör. Şeyma Nur ÖNAL
Müdür Yardımcısı

E-Posta	seymanur@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5241
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR
Bölüm Başkanı

E-Posta	omuru@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5260
Bölüm/Program	Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü/Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı



Öğr. Gör. Ayşenur NAZİK
Bölüm Başkanı

E-Posta	anazik@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5242
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



Öğr. Gör. Dr. Elçin Sebahat KASAPOĞLU
Bölüm Başkanı

E-Posta	ekasapoglu@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5409
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Yaşlı Bakımı Programı



Öğr. Gör. Figen KARAÇETİN
Bölüm Başkanı

E-Posta	fkaracetin@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5419
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



Öğr. Gör. Tuncay ÇORAK

E-Posta	tcorak@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 -- --
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı



Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK

E-Posta	ikabacelik@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5242
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Optisyonluk Programı



Öğr. Gör. Gamze UYKUCU ARMUTÇUOĞLU

E-Posta	garmutcuoglu@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5194
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



Öğr. Gör. Meryem Esra ÖZTABAK

E-Posta	moztabak@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5208
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



Öğr. Gör. Gökçen AKBABAOĞLU

E-Posta	gakbabaoglu@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5193
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



Öğr. Gör. Osman ŞALCI

E-Posta	osalci@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5410
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



Öğr. Gör. Yasemin ŞAHİN YILDIZ

E-Posta	ysahiny@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5409
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Evde Hasta Bakımı Programı



Öğr. Gör. Elif YATGIN

E-Posta	elifunoz@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5191
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Evde Hasta Bakımı Programı



Öğr. Gör. Hanifi DÜLGER

E-Posta	hdulger@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5410
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Evde Hasta Bakımı Programı



Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN

E-Posta	atazegun@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5346
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Yaşlı Bakımı Programı



Öğr. Gör. Meryem KAR

E-Posta	mkar@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 -- --
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Yaşlı Bakımı Programı



Öğr. Gör. Aslı SALDAMLI

E-Posta	asaldamli@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5419
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER

E-Posta	psarikaya@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5244
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



Öğr. Gör. Erhan ŞEKER

E-Posta	eseker@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5344
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY

E-Posta	oznuray@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5211
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Gökhan KUTLUANA

E-Posta	gkutluana@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5245
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

E-Posta	baltug@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5212
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

E-Posta	fyildirim@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5244
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Nevin BAKIR

E-Posta	nbakir@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5346
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı



Öğr. Gör. Dr. Habibe Meral ALBAYRAK

E-Posta	halbayrak@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5194
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı



Öğr. Gör. Betül ÜNSAL

E-Posta	bunsal@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5241
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



Öğr. Gör. Meryem SEVİM

E-Posta	msevim@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5192
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



Öğr. Gör. Gizem MERMERKAYA

E-Posta	gmermerkaya@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5406
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



Öğr. Gör. Özge ÇULHAOĞLU

E-Posta	oculhaoglu@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5241
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı



Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN

E-Posta	ahmetozkan@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5345
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı



Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK

E-Posta	mornek@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 -- --
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı



Öğr. Gör. Gizem DOĞANEL AKSOY

E-Posta	gizemaksoy@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5208
Bölüm/Program	Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü/Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı



Öğr. Gör. Ruşen AKMAN

E-Posta	rakman@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 223 5208
Bölüm/Program	Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü/Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı



2.8. Fiziksel Altyapı

Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eylül 2017’de Ağdacı kampüsüne taşınmıştır. 26-50 Kişi kapasiteli 6 Derslik, 76-100 Kişi kapasiteli 3 Derslik, 60-70 Kişi kapasiteli 1 Derslik, 30 Kişi Kapasiteli 2 Bilgisayar Laboratuvarı, 1’er adet Uygulama Dersleri için Optisyenlik, İlk ve Acil Yardım, Yaşlı Bakımı-Evde Hasta Bakımı laboratuvarı, Fizyoterapi Laboratuvarı, Saç Bakım ve Güzellik Hizmetleri Uygulama Atölyesi ve Çocuk Gelişimi Programı Drama Atölyesi mevcuttur. Optisyenlik, Yaşlı Bakımı-Evde Hasta Bakımı, İlk ve Acil Yardım Laboratuvarı Yunus Emre dersliğinde; Bilgisayar Laboratuvarları hizmet binamızda faaliyet göstermektedir.

2.9. Misyonumuz

Üniversitemiz Misyonu

- Bartın Üniversitenin misyonu, öğrenci merkezli bir yaklaşımla nitelikli bireyler yetiştirmek, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilime, sanata ve k,ültüre ulusal ve evrensel düzeyde katkı sağlamaktadır.

Yüksekokulumuz Misyonu

- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak misyonumuz; ulusal ve uluslararası mesleki ölçütlere uygun olarak hazırlanmış eğitim programları aracılığıyla, bilimsel, teknolojik, çağdaş değerler doğrultusunda; üstün bilgi ve beceri ile donatılmış, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, halk sağlığına ve sorumluluklarına duyarlı inisiyatif sahibi ara elemanların yetişmesini sağlamaktır.

2.10. Misyonumuz

Üniversitemiz Vizyonu

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

Yüksekokulumuz Vizyonu

- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu olarak vizyonumuz; 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca uyum sağlayabilen, yenilikçiliğe önder olan, bilgiye, paylaşma ve teknolojiye odaklı bir eğitim kültürü içerisinde üst düzey mesleki bilgiye ve deneyime sahip sorumluluk bilinci taşıyan güvenilir, etik ilkeleri benimseyen ve uyumlu ara insan gücü yetiştirerek alanında lider bir eğitim kurumu olmaktır.

2.11. Üniversitemiz Temel Değerleri

akademik düşünce ve özgürlük	insana ve doğaya saygı	hakkaniyet
hoşgörü	etik ilkelere bağlılık	katılımcılık
şeffaflık	sosyal sorumluluk	hesap verebilirlik

2.12. Üniversitemiz Kalite Politikası

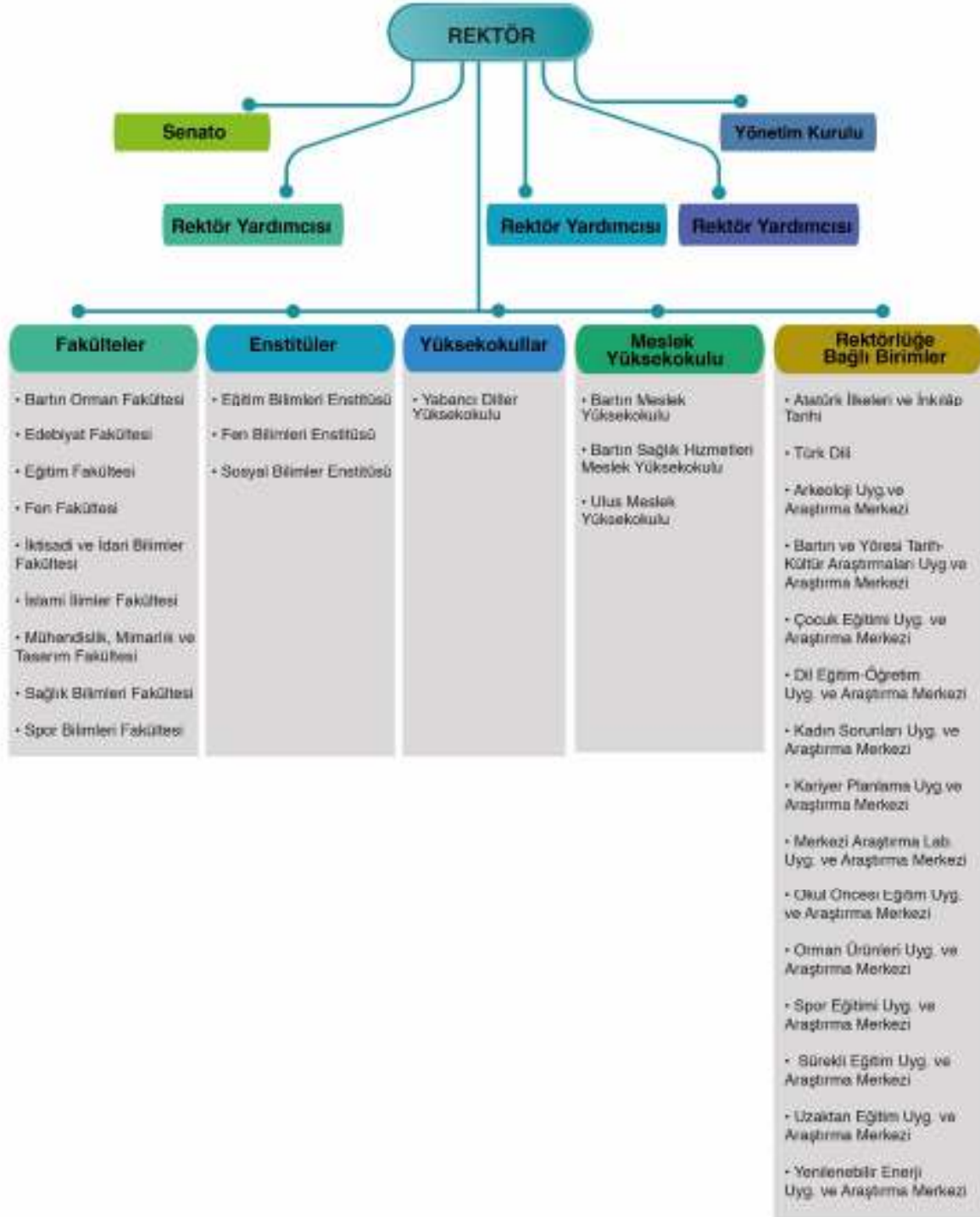
Bartın Üniversitesi misyonuna, vizyonuna ve temel değerlerine uygun olarak;

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

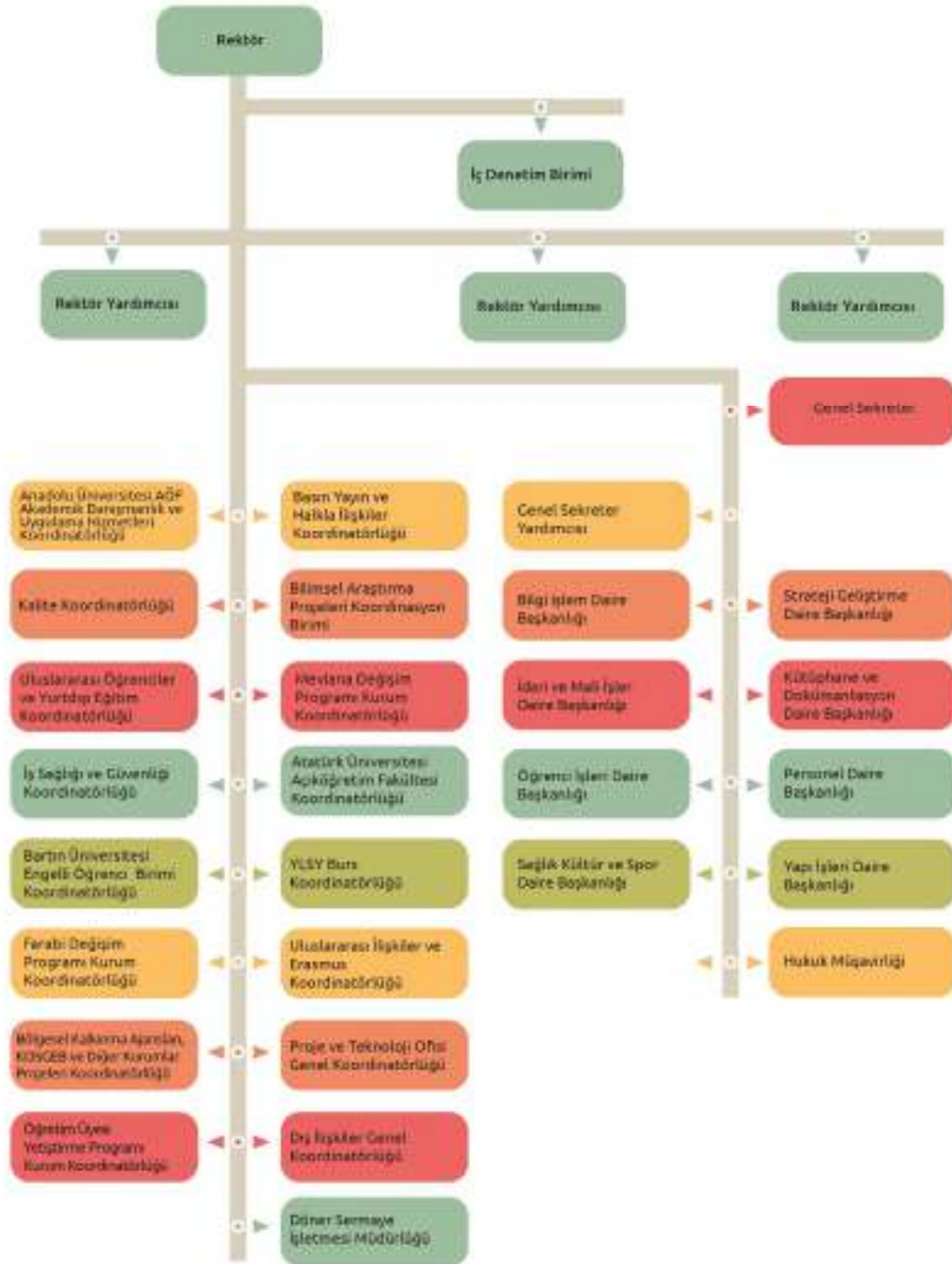
“KALİTE POLİTİKASI olarak belirler.

2.13. Üniversitemiz Akademik ve İdari Teşkilat Şeması

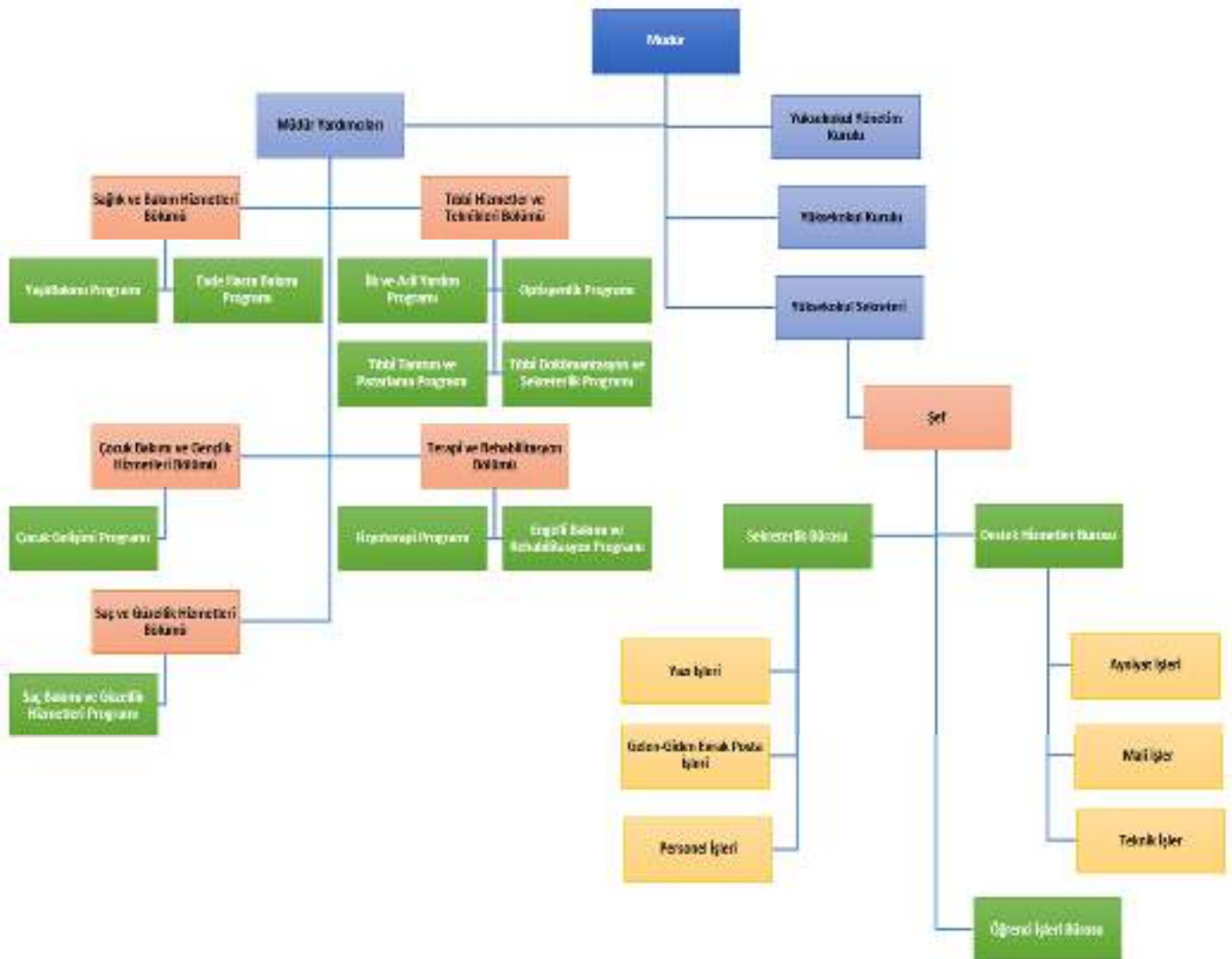
2.13.1. Akademik Teşkilat Şeması



2.13.2. İdari Teşkilat Şeması



2.14. Yüksekokulumuz Teşkilat Şeması



2.15. Üniversitemiz Stratejik Amaç ve Hedefleri

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 Yayınlattırmak ve Kurumsallaştırmak

Amaç 4. Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetleri Arttırmak

Amac 5. Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

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 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. Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği arttırılacaktır.

Hedef 3.1. Girişimcilikle ilgili eğitim-öğretim faaliyetleri geliştirilecektir.

Hedef 3.2. Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikler arttırılacaktır.

Hedef 4.1. Üniversitenin sosyal ve kültürel faaliyetleri arttırılacaktır.

Hedef 4.2. Bölgenin kalkınmasına ve gelişmesine yönelik faaliyetler arttırılacaktır.

Hedef 5.1. Üniversitemiz mezunları ile ilişkiler geliştirilecektir.

Hedef 5.3. Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.

Hedef 5.4. Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılacaktır.

2.16. Lojman, Yemek, Sağlık, Spor ve Yaşam, Kreş ve Kütüphane Olanakları

Üniversitemizde Kutlubey Kampüsü 30 Adet Daire, Ağdacı Kampüsü A, B Blok Toplam 24 Adet Daire, Türbe Yanı Mevkiinde 8 Adet Daire, Toplamda 62 Adet daire niteliğinde lojman bulunmaktadır. Tüm akademik ve idari personel belirli dönemlerde <http://lojmantahsis.bartın.edu.tr/> web adresi üzerinden başvuru işlemlerini gerçekleştirebilmektedir. Yapılan başvurular lojman tahsis komisyonu tarafından değerlendirilmektedir. Bu işlemlerle ilgili idari ve mali işler dairesi başkanlığı web sayfası Lojman menüsünden daha detaylı bilgilere ulaşılabilir(<https://imid.bartın.edu.tr/>).



Şekil 1. Sol Üst(Kutlubey Kampüsü Lojmanları),Sol Alt(Ağdacı Kampüsü Lojmanları),Sağ Orta(Türbe Yanı Mevkii Lojmanlar)

Üniversitemizde yemek hizmetleri Ağdacı Yerleşkesinde bulunan merkez mutfağında üretimi yapılan yemekler diğer birimlerdeki yemekhanelerde 7 çeşitten 4 tercihli yemekten oluşan menü şeklinde servisi yapılmaktadır. Günlük yemek menülerine <https://sksdb.bartın.edu.tr/yemek-hizmeti.html> adresinden ulaşılabilmektedir.

Üniversitemizde bulunan yemek hizmetleri aşağıda belirtilen yemekhanelerde servis yapılmaktadır.

- ☞ -Ağdacı Öğrenci Yemekhanesi
- ☞ -Ağdacı Personel Yemekhanei
- ☞ -Ağdacı Kütüphane Binası Yemekhanesi
- ☞ -Kutlubey Öğrenci Yemekhanesi
- ☞ -Ulus MYO Öğrenci ve Personel Yemekhanesinde

2020 Yemek Fişi Fiyatları aşağıdaki listede verilmiştir.

Üniversitemiz Mediko-Sosyal Merkezi'nde doktor, diş hekimi, diyetisyen, psikolog ve iki hemşire ile tüm öğrencilerimize, üniversite personeli ile personelin bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına hizmet verilmektedir.

Üniversitemizde 1 adet FIFA onaylı futbol sahası, fitness salonu ve Kapalı spor salonu bulunmaktadır. Öğrencilerimiz spor imkânlarından yararlanabilmektedir.

Spor etkinliklerine katılma ve etkinlik düzenleme konusunda gerekli altyapı ve teknik donanımına sahip olan Üniversitemizde spor kulüpleri başarıdan başarıya koşuyor.

Üniversitemizdeki spor alanları öğrencilerimizin kaliteli zaman geçirmelerini, eğitim-öğretim ve kültürel faaliyetleri dışındaki fiziksel becerilerini geliştirip sağlığına katkıda bulunmalarını sağlıyor. Kampüsteki futbol sahasında turnuvalar düzenleniyor, kapalı spor salonunda birçok branşta spor karşılaşmaları yapılıyor. Fitness salonu ise öğrencilere çeşitli ekipmanlar ile spor yapma imkânı sunuyor.



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

Bir adet Kutlubey Kampüsünde, bir adet Ağdacı Kampüsünde bulunmaktadır. Kütüphanemizde 2020 yılı itibarıyla 79.950 adet kitap, 528 adet basılı dergi ve yaklaşık 7.831.000 adet elektronik yayın bulunmaktadır.

Kütüphanemiz <http://kutuphane.bartın.edu.tr/> adresinden kurum içinden veya kurum dışından katalog tarama, veritabanlarına erişim, duyurular, kitap alımı talepleri, rezervasyon işlemleri ve ödünç kitapların süre uzatma işlemleri web sayfamız üzerinden gerçekleştirilebilir. Kütüphanemiz akademik dönem içinde hafta içi Ağdacı Kampüsü Kütüphanesi 08:30 -21:30, Cumartesi günleri 10:00 - 17:00 saatleri arasında Kutlubey Kampüsü kütüphanesi 08:30 - 19:00 saatleri arasında hizmet sunmaktadır.



Kütüphanemiz tüm araştırmacılara açıktır ve kütüphane içinde tüm kaynaklardan yararlanabilir, fotokopi çektirebilirler. Ayrıca kütüphanemizde bulunan tarayıcıyla kitap sayfalarını tarayıp harici belleklerine yükleyebilirler. Akademik ve İdari Personelimiz ödünç kitap alabilirler. 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.

2.17. Değişim Programları

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.

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.

2.18. Bilgi Teknolojileri Hizmetleri

İnternet Hizmeti

Üniversitemiz genelinde kablosuz internet bağlantı hizmeti verilmektedir. BU_OGRENCİ Ağına bağlanılarak üniversitemiz internet hizmetinden öğrencilerimiz yararlanmaktadır. Üniversitemiz internet hizmetinden yararlanmak için <https://cdn.bartın.edu.tr/bim1/88d4b4a1-2c54-4f7b-937b-1f2b6f281a17/giris.pdf> dokümanında şifre değişikliği işlemini gerçekleştirerek internet hizmetinin kullanabilir.

E-Posta Hizmeti

Üniversitemize bağlı bir elektronik posta öğrencilerimiz edinebilmektedir. Bilgi İşlem web sayfasında bulunan [E-posta İstek Formu](#)nu doldurarak e-posta hesabı açtırabilmektedir.

Proxy Hizmeti

Üniversite dışından Kütüphane kaynaklarında erişimde ve bilimsel çalışmalarınızda kullanılmak üzere başvuracağınız kaynaklarınıza uzaktan erişim için Proxy hizmetinin kullanabilirsiniz. Proxy ayarlarını yapmak için <https://bim.bartın.edu.tr/hizmetler/ogrenci-proxy-ayarlari.html> adresindeki dokümanları kullanabilirsiniz.

Eduroam

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. Kullanıcı misafir kurumda iken aldığı eduroam yayınına bağlantı talebi gönderdiğinde, misafir kurumun yetkilendirme sunucusu, o kullanıcıyı kendi ev

kurumunun yetkilendirme sunucusuna yönlendirerek, yetkili olup olmadığını belirler. Tüm bu sorgulamaların, sunucular arasında oluşturulan şifreli bir tünel içinden yapılması, kullanıcı adı şifre ikililerinin kullanıcının kendi ev sunucusu haricinde görülmesini engeller. Bu durumda kullanıcıların yapması gereken tek şey, misafir olduğu kurumda yer alan eduroam kablosuz ağını, kendi kurumunun ağına bağlanır gibi tanımlamasıdır. Eduroam federasyon hiyerarşisine sahiptir. Halen dünyada iki konfederasyon bulunmaktadır: Avrupa eduroam konfederasyonu ve Asya-Pasifik (APAN) eduroam konfederasyonu. eduroam üyesi kurumlar kendi ülkelerinde yeralan eduroam federasyonlarına, ülkelerin federasyonları da bağlı bulundukları konfederasyonlara sorgu göndermektedir. Türkiye'nin bağlı bulunduğu Avrupa eduroam konfederasyonuna ve APAN konfederasyonuna katılan her yeni federasyon ve onlara katılan her yeni kurum, bu hiyerarşi sayesinde dâhil olan herkesçe tanınabilmektedir.

Aşağıdaki haritada Türkiye eduroam üyelerini bulunmaktadır. Eduroam bağlantı ayarları yapılarak aşağıda üyesi bulunan herhangi bir yere gittiğinizde Bartın Üniversitesinde almış olduğunuz eduroam hesabı ile buralarda internet hizmetinden yararlanılabilmektedir. Bartın Üniversitesi Eduroam ayarları için <http://eduroam.bartın.edu.tr/index.html> sayfasını ziyaret ederek detaylı bilgileri alabilirsiniz.



Bilgi işlem dairesi başkanlığının sunmuş olduğu hizmetlerin etkili ve verimli kullanımı için [Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi](#)yle bu hizmetlerin kullanım kuralları belirlenmiştir

2.19. RİMER(Rektörlük İletişim Merkezi)



RİMER Nedir?

Rektörlük ile üniversite mensupları arasındaki iletişim kanallarını sürekli açık tutmak ve Rektörlüğe müracaatların 24 saat gerçekleşmesini mümkün kılmak amacıyla kurulmuş bir sistemdir.

RİMER’de müracaat nasıl yapılır?

RİMER üzerinden elektronik olarak yapılan başvurular Bartın Üniversitesi resmi internet sayfası www.bartın.edu.tr üzerinden RİMER sekmesine tıklayarak gerçekleştirilebilir. RİMER sekmesi, resmi internet sayfasının üst ve alt tarafta yer alan bağlantı barlarında yer almaktadır. Bu internet bağlantısı üzerinden kişisel bilgiler doldurularak, konu belirtilip mesajın içeriği oluşturulabilir. Oluşturulan panelin sonundaki doğrulama kodu girildikten sonra mesaj gönderilebilmektedir.

RİMER’de yapılan müracaatlar ne zaman sonuçlanır?

RİMER üzerinden yapılan müracaatlar yönetim kanallarına ulaştırıldıktan sonra en kısa sürede geri dönüş gerçekleştirilebilmektedir.

RİMER’e eksik bilgi ile müracaat yapmak mümkün mü?

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.

2.20. Sıfır Atık Nedir?

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

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

Ayrıntılı bilgi için;

<https://sifiratik.bartın.edu.tr/>

<https://sifiratik.gov.tr/>



2.21. BÜNSEM(Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi)

Bartın ve yöresinde hayat boyu öğrenme gereksinimlerini karşılama misyonu ile kurulan araştırma merkezidir. Merkez, toplumsal ve kültürel anlayışı geliştirmek, sağlıklı yaşam yolları ve zamanın yararlı şekilde değerlendirilmesini sağlamak üzere ve kişisel gelişim ile bölgenin ihtiyaçlarını zenginleştirmeye yönelik bölgedeki işgücünün becerilerini geliştirmek için tasarlanmış çeşitli programlar sunar. Bu kapsamda Akademik ve İdari Personelimiz BÜNSEM bünyesinde açılan çeşitli kurslardan yararlanabilmektedir. Ve alanı ile ilgili Kurs çalışmalarında bulunabilmektedir. Bu kurslardan bazıları;

- Aile Danışmanlığı Eğitimi Sertifika Programı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitim Kursu
- Yabancı Dil Sınavı Kursu
- Senaryo Yazarlığı Kursu
- İş İngilizcesi Kursu
- DGS Matematik Hazırlık Kursu
- ALES Matematik Hazırlık Kursu
- Genel İngilizce Kursudur.

Kurslar hakkında daha detaylı ve başvuru işlemleri için <https://bunsem.bartın.edu.tr> adresinden bilgi alınabilmektedir.

2.22. Komisyonlar ve Koordinatörlükler

2.22.1. Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu

Burs Komisyonun Görevi: Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; komisyonla ilgili faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan öğrencilerin üniversite bur başvuru formlarını değerlendirmek ve burs veren kuruluşlarla ihtiyacı olan öğrencileri buluşturmak.

Başkan: Öğr. Gör. Hanifi DÜLGER
--

Üye: Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

Üye: Öğr. Gör. Erhan ŞEKER

Üye: Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

Üye: Öğr. Gör. Betül ÜNSAL

2.22.2. Bilgi İşlem-Web Komisyonu

Bilgi İşlem-Web Komisyonun Görevi: Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; komisyonla ilgili faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan birim, bölüm, program web sayfalarında yer alan bilgilerin güncellenmesi, bu web sayfalarına eklenecek olan yeni bilgilerin eklenmesini sağlamaktır.

Başkan: Öğr. Gör. Gökhan KUTLUANA
--

Üye: Öğr. Gör. Osman ŞALCI

Üye: Öğr. Gör. Hanifi DÜLGER

Üye: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN

Üye: Öğr. Gör. Erhan ŞEKER

2.22.3. Staj Komisyonu

Staj Komisyonun Görevi: Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Yönergeler çerçevesinde, yüksekokuldaki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Yüksekokul Kuruluna öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmektir.

Başkan: Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Tuba ÖZDEMİR ÖGE
Üye: Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY
Üye: Öğr. Gör. Hanifi Dülger
Üye: Öğr. Gör. Nevin BAKIR
Üye: Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER
Üye: Öğr. Gör. Gizem MERMERKAYA

2.22.4. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Komisyonu

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Komisyonunun Görevi: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrenci ve akademik personeline rehberlik yapılması ve psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencilerin tespit edilmesi, öğrencilere destek sağlanması ve ilgili yönlendirmelerin yapılmasını sağlamaktır.

Başkan: Öğr. Gör. Gamze UYKUCU ARMUTÇUOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Ayşenur NAZİK
Üye: Öğr. Gör. Gökçen AKBABAOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Özge ÇULHAOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Osman ŞALCI
Üye: Öğr. Gör. Tuncay ÇORAK

2.22.5. Eğitim-İntibak Komisyonu

Eğitim İntibak Komisyonunun Görevi: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda bulunan bölümlere kurumlar arası veya birim içi yatay geçiş yapan veya daha önce devam ettiği herhangi bir yükseköğretim kurumunda geçtiği dersleri kayıt yaptırdıktan sonra eşdeğerlerinin yerine saydırmak isteyen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler. Bu konuda Bartın Üniversitesi Ders İntibak ve Muafiyet Yönergesinde bulunan esasları uygular.

Başkan: Öğr. Gör. Erhan ŞEKER
Üye: Öğr. Gör. Hanifi DÜLGER
Üye: Öğr. Gör. Dr. Elçin Sebahat KASAPOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Habibe Meral ALBAYRAK
Üye: Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ
Üye: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN

Üye: Öğr. Gör. Osman ŞALCI
Üye: Öğr. Gör. Özge ÇULHAOĞLU
Üye: Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Üye: Öğr. Gör. Betül ÜNSAL

2.22.6. Kalite Komisyonu

Kalite Komisyonunun Görevi: Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Yönergeler çerçevesinde, yüksekokuldaki kalite çalışmaları ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Tuba ÖZDEMİR ÖGE
Üye: Öğr. Gör. Funda YILDIRIM
Üye: Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN
Üye: Öğr. Gör. Osman ŞALCI
Üye: Öğr. Gör. Şeyma Nur ÖNAL
Üye: Yüksekokul Sek. V. Sema DÖNMEZ
Üye: Birim Öğrenci Temsilcisi

2.22.7. Proje Komisyonu

Proje Komisyonunun Görevi: Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Yönergeler çerçevesinde, yüksekokulda TÜBİTAK, BAKKA, BAP gibi projelerin yapılması ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Başkan: Öğr. Gör. Meryem KAR
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Tuba ÖZDEMİR ÖGE
Üye: Öğr. Gör. Aslı SALDAMLI
Üye: Öğr. Gör. Gökçen AKBABAOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Meryem SEVİM
Üye: Öğr. Gör. Şeyma Nur ÖNAL

2.22.8. Sosyal Komisyon

Sosyal Komisyonunun Görevi: Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Yönergeler çerçevesinde, yüksekokulda kariyer, özel gün gibi kutlamalar ve tebrikler ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Başkan: Öğr. Gör. Elif YATGIN
Üye: Öğr. Gör. Ayşenur NAZİK FAYIZ
Üye: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN
Üye: Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN
Üye: Öğr. Gör. Figen KARAÇETİN
Üye: Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

2.22.9. Mezun Bilgi İletişim Komisyonu

Mezun Bilgi İletişim Komisyonunun Görevi: Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Yönergeler çerçevesinde, yüksekokulda mezunlarla iletişim, mezun faaliyetleri ve bilgi sistemine kayıt ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Başkan: Öğr. Gör. Şeyma Nur ÖNAL
Üye: Öğr. Gör. Elif YATGIN
Üye: Öğr. Gör. Gökçen AKBABAOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY
Üye: Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER

2.23. Koordinatörlükler

Program Koordinatörleri

Program Adı	Program Koordinatörü
Yaşlı Bakımı	Öğr. Gör. Meryem KAR
Evde Hasta Bakımı	Öğr. Gör. Hanifi DÜLGER
Optisyonluk	Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	Öğr. Gör. Habibe Meral ÇOBAN
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Öğr. Gör. Gökhan KUTLUANA
Çocuk Gelişimi	Öğr. Gör. Osman ŞALCI
İlk ve Acil Yardım	Öğr. Gör. Aslı SALDAMLI
Fizyoterapi	Öğr. Gör. Meryem SEVİM
Engelli Bakım ve Rehabilitasyon	Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri	Öğr. Gör. Gizem DOĞANEL AKSOY

Bologna Koordinatörlüğü

Koordinatör:
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Tuba ÖZDEMİR ÖGE
Üye: Öğr. Gör. Yasemin ŞAHİN YILDIZ
Üye: Öğr. Gör. Meryem Esra ÖZTABAK

Erasmus Koordinatörlüğü

Koordinatör: Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK
Koordinatör Yrd: Öğr. Gör. Özge ÇULHAOĞLU
Koordinatör Yrd.: Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN

Mevlana Koordinatörlüğü

Koordinatör: Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER
Koordinatör Yard: Öğr. Gör. Meryem SEVİM

AKTS Koordinatörlüğü

Üye: Öğr. Gör. Gökhan KUTLUANA
Üye: Öğr. Gör. Gizem MERMERKAYA

Farabi Koordinatörlüğü

Koordinatör: Öğr. Gör. Dr. Elçin Sebahat KASAPOĞLU
Koordinatör Yard: Öğr. Gör. Ayşenur NAZİK

İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

Alt Kurul Başkanı: Öğr. Gör. Elif YATGIN
Üye: Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK
Üye: Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

Uzaktan Eğitim Koordinatörleri

UZEM Birim Koordinatörü: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN
Yaşlı Bakımı: Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN
Evde Hasta Bakımı: Öğr. Gör. Elif YATGIN
Optisyenlik: Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama: Öğr. Gör. Nevin BAKIR
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik: Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY
Çocuk Gelişimi: Öğr. Gör. Gamze UYKUCU ARMUTCUOĞLU
İlk ve Acil Yardım: Öğr. Gör. Aslı SALDAMLİ
Fizyoterapi: Öğr. Gör. Meryem SEVİM
Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon: Öğr. Gör. Özge ÇULHAOĞLU
Saç Bakım ve Güzellik Hizmetleri: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN

2.24. Personel İşlemleri

2.24.1. İnsan Kaynağı İstihdamı

İnsan kaynağı istihdamı olarak üniversitemizde 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.

2.24.2. 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

2.24.3. Hizmet İçi Eğitim

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.

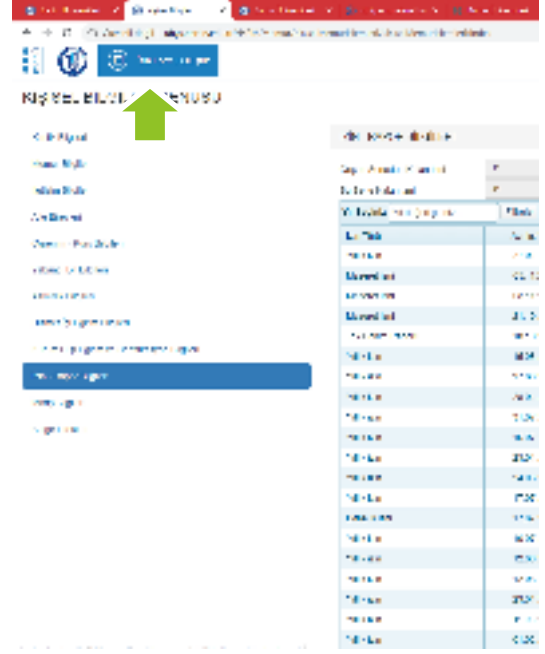
Temel Eğitim: Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimidir.

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.

2.24.4. İzinler

İzin talepleri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Ana Menü Üzerinde bulunan Kişisel Memur İşlemleri sayfasından gerçekleştirilmektedir. Ekranı Gelen Form ile ilgili bilgiler

doldurulduktan sonra öz izleme butonu ile imza için Akademik Personel İçin, Bölüm Başkanı ve Müdür'e gönderilmektedir. İdari Personel İçin Yüksekokul Sekreterine Gönderilmektedir.



İzin Belgesi

Bilgi Girişi
Öz İzleme

Hüğüler doldurulduktan sonra izleme ekranına gelmek için öz izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü

- ☒ Yıllık izin
- ☐ Mazeret izni
- ☐ Doğum öncesi izin
- ☐ Doğum sonrası izin
- ☐ Evlilik izni
- ☐ Ölüm izni
- ☐ Mazeret izni
- ☐ Doğum sonrası izin
- ☐ Hastalık izni
- ☐ Hastalık raporu
- ☐ Sağlık raporu
- ☐ Ayakta tedavi

Başlangıç Tarihi

İzin/Rapor Süresi

İzin Nedeni

Adres

İşe Başlama Tarihi

İzin Türleri

S.No	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı	Açıklama
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 süreler gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.
2	SAĞLIK İZNİ (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 İZNİ (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 tabi 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 İZNİ (Evlat Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	8 Hafta	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası.	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.

5	MAZERET İZİNİ (Babalık)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (B) fıkrası.	Memura, eşinin doğum yapması hâlinde talebi üzerine verilir.
6	MAZERET İZİNİ (Evlilik)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek 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 erkek 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 erkek 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 ikinci 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 erkek memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (E) fıkrası.	1-Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun Hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla verilir. 2-Engelli ya da süregelen hastalığı 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 erkek 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 sürelerle 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-Evlilik edinen memurlar da bu izinden yararlanabilmektedir.

12	HASTALIK İZİNİ (Uzun Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 12 aya kadar.	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesi	1-Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir. 2-Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır. 3-Hastalık izni kullanan memurun iyileşmemesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşmezse malulen emekliye sevk edilir.
13	HASTALIK İZİNİ (Kısa Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek 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 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 erkek memurlar	Refakat izni üç aydır. Ancak gerekli görülürse bir üç ay daha verilebilir.	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle 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 erkek 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 erkek 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 erkek memurlar	24 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (C) fıkrası.	1-Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, 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 erkek 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 kurumlarınınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77nci 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 erkek 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 72nci 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 erkek 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 erkek memurlar	Çocuğun mecburi ilköğretim çağının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek 43 üncü maddesi.	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. 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. 3- Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. 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. 5- Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurlarla ilgili Bakanlar Kurulu henüz yayımlanmamıştır.
----	-----------------------	---	---	---	---

Memurların tek tabloda izin haklarını gösteren çalışmaya ulaşmak için [TIKLAYINIZ.](#)

2.24.5. Görevlendirmeler

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

2547 sayılı kanunun 38. maddesi: Öğretim elemanları; ilgili kurumların talebi ve kendisinin muvafakati, üniversite yönetim kurulunun uygun görmesi ve rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan konularda, özlük işlemleri kendi kurumlarınca yürütölmek kaydıyla, diğör 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 diğör toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiğı yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiğı masrafların üniversite ile buna bağılı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi icap eden durumlarda, ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

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

Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topluluklarındaki Yüksek Öğretim Kurumlarından resmi davet alan öğretim elemanlarına 3 yılı aşmamak ve bütün özlük hakları saklı kalmak üzere üniversite yönetim kurulunun kararı ve Milli Eğitim Bakanlığının onayı ile aylıklı izin verilebilir. Uluslararası anlaşmalarla kurulan üniversitelerde bu süre beş yıla kadar uzatılabilir.

Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası alanda yapılan bilimsel etkinliklere katılım süreçleri “Bartın Üniversitesi Yurtiçi Ve Yurtdışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Yönergesi’ne uygun olarak gerçekleşmektedir.

2547 sayılı kanunun 40. maddesi: (a)Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağılı bulundukları fakölte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğör 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.

2.24.6. Öğretim Üyeliğine Yükseltme 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.

2.24.7. Akademik Personel Görev Uzatımı

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 meslek yüksekokullarında müdür önerisi ile Rektör tarafından her seferinde 4 (dört) yıl süre ile atanır.

Öğretim Görevlileri “Öğretim Görevlisi Ve Araştırma Görevlisi İçin Görev Süre Uzatım Formu” doldurarak ilgili bölüm başkanlığına teslim ederler. Bölüm başkanı ve müdür görüşü ile birlikte form personel daire başkanlığına gönderilir. Görev süresi uzatım talepleri görev süresi bitiminden en geç 1 (bir) ay öncesinde yapılmalıdır.

2.24.8. İdari Personel Kariyer Geliştirme

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.

2.24.9. Akademik Teşvik Ödeneği

2018/11834 tarih ve sayılı ‘Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği’ hükümleri çerçevesinde her yılın 1-15 Ocak tarihleri arasında başvurular yapılır. 2019 yılı için başvurular 1-15 Ocak 2020 tarihleri arasında alınacaktır. Akademik teşvik ödeneğinden yararlanmak için öğretim elemanları 01 Ocak 2019-31 Aralık 2019 tarihleri arasındaki bilimsel faaliyetlerini bildirerek başvuru yaparlar. Öğretim elemanları 2019 yılı YÖKSİS sistemine girdikleri faaliyetlerin çıktısını, faaliyetlerine ilişkin belge ve kanıtları ile birlikte bölüme bildirirler. Öğretim elemanlarının bilimsel faaliyetlerinin yönetmelik çerçevesinde akademik teşvik ödeneğinden yararlanabilmesi konusundaki uygunluğu bölüm akademik teşvik komisyonu tarafından incelenir ve tutanak altına alınır. Dekan tarafından onaylanarak öğretim elemanının dosyası Üniversite Akademik Teşvik Komisyonuna iletilir. Sonuçlar Üniversite akademik teşvik komisyonu tarafından Rektörlük makamına bildirilir, sonuçlar üniversite web sayfasından ilan edilir. İlan edilen takvim doğrultusunda öğretim elemanlarının itirazları değerlendirilir. Kesin sonuçlar üniversite web sayfasından ilan edilir.

2.24.10. Disiplin Cezaları

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili özet bilgileri içeren dosyaya ulaşmak için [TIKLAYINIZ.](#)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili özet bilgileri içeren dosyaya ulaşmak için [TIKLAYINIZ.](#)

2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna unvan bazlı olarak disiplin cezalarını verecek ve itirazları değerlendirecek makamları içeren dosyaya ulaşmak için [TIKLAYINIZ.](#)

2.24.11. Pasaport İşlemleri

Hususi damgalı veya hizmet damgalı pasaport almak isteyen personel Başkanlığımız sitesinde yer alan <https://form.bartın.edu.tr/personel/pasaport-basvuru.html> linkinden gerekli bilgileri doldurarak talepte bulunabilir. Başkanlığımızca hazırlanan formu imzalaması için gerekli personel Başkanlığımıza davet edilir. Daha sonra imza süreci tamamlanan pasaport talep formunun kişiye teslimi yapılarak ilgili Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yönlendirilir.

2.24.12. Öğrenim Değerlendirilmesi

Bir üst öğrenimini tamamlayan (yüksek lisans ve doktora) ve ortaöğretiminde bir yıl fazla eğitim (hazırlık sınıfı) alan personel, mezuniyet belgesini veya e-devlet üzerinden alınan

mezun belgesini bir dilekçe ile görev yaptığı birime vermesi gerekmektedir. İlgili birim bu dilekçeyi ve eklerini bir üst yazı ile Daire Başkanlığımıza ulaştırdığı takdirde gerekli öğrenim değerlendirmesi yapılacaktır. Ortaöğretimde görülen hazırlık eğitimi mezun olunan il/ilçe müdürlüklerine resmi yazı ile teyit edilmek amacıyla yazılı olarak sorulduğundan değerlendirme işleminin tamamlanması zaman almaktadır.

Not: Yükseköğretimdeki hazırlık sınıfı eğitimleri değerlendirilememektedir. Çünkü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 36ncı maddesinin A fıkrasının 6ncı bendinin b alt bendinde yükseköğretimde okunan hazırlık sınıfı eğitimi ile ilgili hüküm bulunmamaktadır.

2.24.13. Hizmet Belgesi Talepleri

20/07/2018 tarih ve 1800047152 sayılı yazımız ile hizmet cetvellerinin e-devlet üzerinden alınabildiği ve Rektörlüğümüzden hizmet cetveli talebinde bulunulmaması istenmiştir. Konu hakkındaki yazımıza ulaşmak için [TIKLAYINIZ](#).

E-devlet üzerinden hizmet cetvelinizi alabilmek için [TIKLAYINIZ](#).

2.24.14. Naklen Atama ve Emeklilik İşlemleri

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

Emekli olmak için gerekli şartları taşıyan personelin emekli olmak istediğine dair dilekçesi, banka talep dilekçesi ve 2 (iki) adet fotoğrafı ile birlikte görev yaptığı birime müracaat etmesi gerekmektedir. Görev yaptığı birim kişinin dilekçesini ve fotoğraflarını üst yazı ile birlikte Rektörlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Ayrıca dilekçe ile müracaatından sonra ilgili personelin emeklilik belgesi hazırlandıktan sonra Rektörlüğümüzden gelen davet üzerine Daire Başkanlığımıza gelerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilecek olan formu imzalaması gerekmektedir.

Daha sonra emeklilik tarihinde de biriminden ayrılış işlemlerini yapması yeterli olacaktır.

2.24.15. Personel Görev Tanımları

İlgili görev tanımı için tıklayınız...

[GRT-0038 Meslek Yüksekokulu Müdürü](#)

[GRT-0039 Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı](#)

[GRT-0040 Meslek Yüksekokulu Kurulu](#)

[GRT-0041 Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu](#)

[GRT-0042 Meslek Yüksekokulu Sekreteri](#)
[GRT-0048 Bölüm Başkanı](#)
[GRT-0051 Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi](#)
[GRT-0012 Bilgisayar İşletmeni](#)
[GRT-0014 Taşınır Kayıt Yetkilisi](#)
[GRT-0015 Taşınır Kontrol Yetkilisi](#)
[GRT-0016 Tahakkuk Personeli \(Akademik Birimler\)](#)
[GRT-0018 Genel Evrak Kayıt Görevlisi](#)
[GRT-0019 Şef](#)
[GRT-0023 Satın Alma Personeli](#)
[GRT-0024 Personel İşleri Personeli \(Akademik Birimler\)](#)
[GRT-0026 Öğrenci İşleri Personeli](#)
[GRT-0075 Bilgisayar Teknikeri](#)

Personel İşlemleri ile ilgili detay bilgilere ilgili mevzuatlara <http://personel.bartın.edu.tr/> web adresinden erişilebilmektedir.

2.25. Yasal Mevzuatlar

Tüm Mevzuatlara <http://www.mevzuat.gov.tr/Default.aspx>, Bartın Üniversitesi Mevzuatlarına <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548> adresinden ulaşabilirsiniz.

3. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri

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. Akademik ve İdari Personelin kullanabileceği modüller aşağıda verilmiştir.

3.1. Kişisel Memur İşlemleri

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde yer alan ala kişisel memur işleri ile birlikte personeller kendileri ile ilgili bilgiler eğitim, iletişim, belge istekleri, maaş ve özlük hakları vb. bilgileri bu modülde görebilmektedir. Ayrıca İzin işlemlerini de bu modülden gerçekleştirebilmektedir.



3.2. 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.) çevrimiçi olarak işletilebilmektedir. Enstitü öğrencilerinin kayıtlanmadan mezuniyet aşamasına kadar tüm ders ve tez aşamalarının takibi yapılabilmektedir. YÖKSİS, Asal, KYK, Banka vb. tüm web servislere bütünleşmiş durumdadır.

3.3. Öğretim Elemanı Ekranı

Öğretim Elemanı ekranı ile akademik personel öğrenci danışmanlık işlemleri, ders takibi, yoklama takibi, Bologna Süreci kapsamında ders içeriklerinin oluşturulmasını ve ek ders işlemlerini gerçekleştirebilmektedir.

3.3.1. 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 bildirimi öğretim elemanı ve ilgili birimin yetkili kullanıcısı tarafından oluşturulabilmektedir. Oluşturulan ders yükü bildirim formu ve sınav ücret formu Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne gönderilerek, imza süreci işletilmekte, işletilen imza süreci ek ders bilgi sistemi üzerinden takip edilebilmektedir. Ders yüklerinin oluşturulmasıyla, aylık puantaj birim bazlı olarak oluşturulabilmektedir.

2547 sayılı kanunun 36. maddesine ve 2914 sayılı kanunun 11. maddesine istinaden;

Öğretim Üyesi asgari 10 saat, Öğretim görevlisi asgari 12 saat ders vermekle yükümlüdür. 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 göz önünde 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.

Aşama Aşama Ek Ders Bildirimi;

- 1- Üniversite Bilgi Sistemi Menüden Öğretim Elemanı Ekranı→ Ek Ders
- 2- Açılan Menüden Daha Önceden Ders Seçim aşamalarında üzerine atılı dersler ile ilgili Ek Ders Bildirimi İçin Yeni Ders Yükü Bildirimi Yapılır. Bu işlem gerçekleştirilirken aylık bildirim için aylık alanı işaretlenerek gerçekleştirilir. Haftalık tek tek olarak ta bildirim gerçekleştirilebilir.



- 3- Genel Sınav Ücretlerinin Bildirimi için öncelikli olarak Öğrenci Bilgi Sistemi menüsünden Sınav Programlarının sisteme girilmesi gerekmektedir. Daha sonra Ek Ders Modülü Sınav Ücret Formu oluştur düğmesi ile Genel Sınav Ücret Bildirimi yapılabilir.



3.4. Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, tüm elektronik belge süreçlerinin yönetimini sağlayan ve Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin diğer tüm modülleriyle bütünleşik olarak çalışabilen bir üründür. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, TS 13298:2009, TS 13298/T1:2012 ve TS ISO/IEC 25051:2011 standartlarına yönelik uyum belgesi almış ilk kamu kurumu yazılımıdır. Kurumun ihtiyaçlarına ve yapısına uygun olarak özelleştirilebilir, güvenli ve güvenilir belge yönetim sistemi ile birlikte arşiv alt modülünden oluşmaktadır. Kurumun iş akış süreçlerine uygun olarak tüm elektronik belge ve dokümanların resmi yazışma usul ve esaslarına göre üretilmesi, elektronik/mobil olarak imzalanması, dağıtılması ve takibini sağlar.



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

3.4.1. Elektronik İmza İşlemleri

Üniversitemizde yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi için kişilerin imza yetkili olanlarının nitelikli elektronik imzaya ihtiyacı bulunmaktadır. Bu amaçla aşağıda belirtilen kriterlerde bulunan kişilere elektronik imza alınabilmektedir;

- a) Akademik personelin ilgili mevzuat hükümlerine göre ders verme yetkisine sahip olması veya idari görevinin bulunması şarttır. (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Doktorasını Tamamlamış Araştırma Görevlisi)
- b) İdari personelin şef ve üzeri kadro veya görev unvanında olması şartı aranır. Şef bulunmayan birimlerde birim amirinin önerisi üzerine sadece 1 (bir) personele E-imza satın alınabilir.
- c) Yabancı uyruklu öğretim elemanlarına Üniversite adına proje başvurusu yapmaları halinde sözleşme süreleri ile sınırlı olmak üzere e-imza satın alınabilir

E-imza taleplerinde “Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi” dikkate alınmalıdır. Elektronik imza başvuruları için <https://form.bartın.edu.tr/bim/e-imza-talep.html> formu doldurulmalıdır.

3.5. 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 aktarılabilmektedir. Akademik teşvik süreci sistem üzerinden yürütülerek, puan ve ücret hesabı otomatik olarak yapılabilmektedir.

3.6. Personel Bilgi Sistemi

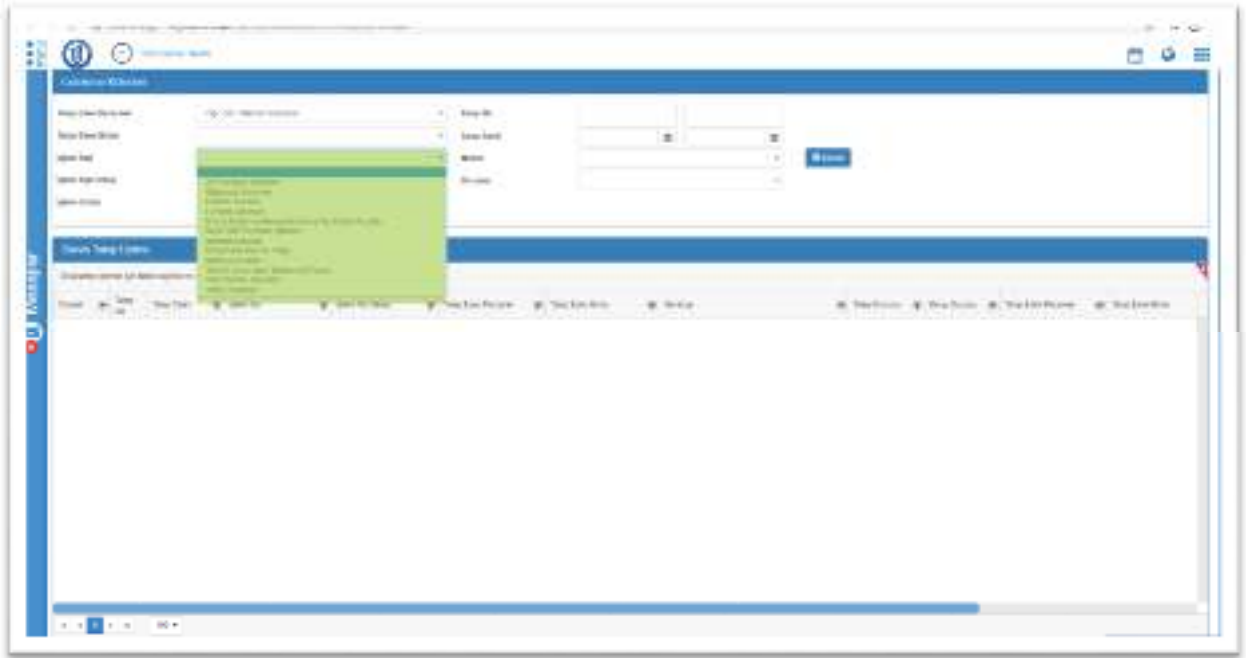
Personel bilgi sistemi, personel daire başkanlığı tarafından yürütülen tüm süreçler ile akademik birimler tarafından yürütülen personel işlemlerinin mevzuata uygun olarak daha hızlı ve hatasız olarak yapılmasını sağlamaktadır. Personel bilgi sistemi, kadroların tanımlanmasından raporlanmasına, ilana çıkılmasından atama aşamasına, idari ve akademik

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

3.7. 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 Kâtip 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.

3.8. Kütüphane İşlemleri

Üniversite Bilgi Sistemi üzerinde bulunan kütüphane işlemleri menüsü ile birlikte personeller Akademik çalışmalarında kullanabilecekleri, Kitap/Ekitap, Makale, Dergi/Edergi, Elektronik Veritabanı talep ve isteklerini kütüphaneye bildirebilmektedir.



3.9. BAP İşlemleri ve Proje Teknoloji Ofisi

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

Proje 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.

3.10. E-Posta Talepleri ve Yazılım Hizmetleri

Kuruma yeni katılan her personele bir e-posta hesabı açılmaktadır. Bu hesabın açılması için <https://cdn.bartın.edu.tr/bim1/c3b7bbbd-4081-4cb1-a876-467036b61430/eposta-hizmeti.doc> formu doldurulduktan sonra bilgi işlem dairesi başkanlığına teslim edilmektedir. Ayrıca Office, Office365, Sophos Anitivirüs Yazılımı, MATLAB, AutoCAD gibi yazılımların lisansı bilgi işlem dairesi başkanlığı tarafından alınmıştır. Ve bu programları kullanmak isteyen personellerin bilgi işlem dairesi başkanlığı ile iletişime geçmeleri gerekmektedir.

Bartın Üniversitesi Bilgi Güvenliği Politikası ve Bilişim Kaynaklarının Kullanımı ile ilgili mevzuatlara <https://bim.bartın.edu.tr/> adresinden ulaşılabilmektedir.

**BARTIN
ÜNİVERSİTESİ VE
SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK
YÜKSEKOKULU
AİLESİNE
HOŞGELDİNİZ**