

BARÜ
BARTIN ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu



PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1. BARTIN HAKKINDA	5
1.1. Ulaşım.....	6
1.2. Bartın Gezilecek Yerler.....	8
2. Bartın Üniversitesi ve Yüksekokulumuz.....	11
2.1. Üniversitemiz Hakkında	11
2.2. Üniversite Yönetimi.....	13
2.3. Yerleşkeler.....	14
2.4. Yüksekokulumuz Hakkında	16
2.5. Yüksekokulumuz Yönetim	17
2.6. Yüksekokulumuz İdari Personel	18
2.7. Yüksekokulumuz Akademik Personeli.....	20
2.8. Fiziksel Altyapı.....	29
2.9. Misyonumuz.....	29
2.10. Vizyonumuz	30
2.11. Üniversitemiz Temel Değerleri	30
2.12. Üniversitemiz Kalite Politikası.....	30
2.13. Üniversitemiz Akademik ve İdari Teşkilat Şeması	32
2.13.1. Akademik Teşkilat Şeması.....	32
2.13.2. İdari Teşkilat Şeması.....	33
2.14. Yüksekokulumuz Teşkilat Şeması	34
2.15. Üniversitemiz Stratejik Amaç ve Hedefleri.....	35
2.16. Lojman, Yemek, Sağlık, Spor ve Yaşam, Kreş ve Kütüphane Olanakları	36
2.17. Değişim Programları.....	39
2.18. Bilgi Teknolojileri Hizmetleri.....	40
2.19. RİMER(Rektörlük İletişim Merkezi)	42
2.20. Sıfır Atık Nedir?	43
2.21. BÜNSEM(Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi).....	44
2.22. Komisyonlar	45
2.22.1. Akademik Teşvik Başvuru ve İzleme Komisyonu	45
2.22.2. Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu	45
2.22.3. Birim Risk Belirleme ve Analizi Komisyonu	45
2.22.4. Birim İç Kontrol İzleme ve Analizi Komisyonu	46

2.22.5.	Çift Anadal (ÇAP) Komisyonu	46
2.22.6.	Eğitim-İntibak Komisyonu	47
2.22.7.	Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	47
2.22.8.	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Kvkk) Komisyonu	48
2.22.9.	Mezuniyet ve Mezun İzleme Komisyonu	48
2.22.10.	Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri Komisyonu	49
2.22.11.	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	49
2.22.12.	Proje ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu	50
2.22.13.	Sosyal Aktivite Komisyonu	50
2.22.14.	Staj Komisyonu	50
2.22.15.	Web Sayfaları ve Sosyal Medya Komisyonu	51
2.23.	Koordinatörlükler	51
2.24.	Personel İşlemleri	53
2.24.1.	İnsan Kaynağı İstihdamı	53
2.24.2.	Çalışma Saatleri	54
2.24.3.	Hizmet İçi Eğitim	54
2.24.4.	İzinler	54
2.24.5.	Görevlendirmeler	61
2.24.6.	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma	62
2.24.7.	Akademik Personel Görev Uzatımı	63
2.24.8.	İdari Personel Kariyer Geliştirme	63
2.24.9.	Akademik Teşvik Ödeneği	63
2.24.10.	Disiplin Cezaları	64
2.24.11.	Pasaport İşlemleri	64
2.24.12.	Öğrenim Değerlendirilmesi	64
2.24.13.	Hizmet Belgesi Talepleri	65
2.24.14.	Naklen Atama ve Emeklilik İşlemleri	65
2.24.15.	Personel Görev Tanımları	65
2.25.	Yasal Mevzuatlar	66
3.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemleri	66
3.1.	Kişisel Memur İşlemleri	66
3.2.	Öğrenci Bilgi Sistemi	67
3.3.	Öğretim Elemanı Ekranı	67
3.3.1.	Ek Ders Modülü	67

3.4.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi.....	69
3.4.1.	Elektronik İmza İşlemleri.....	70
3.5.	Akademik Performans Bilgi Sistemi	71
3.6.	Personel Bilgi Sistemi	72
3.7.	Servis Destek İşlemleri.....	73
3.8.	Kütüphane İşlemleri	74
3.9.	BAP İşlemleri ve Proje Teknoloji Ofisi	75
3.10.	E-Posta Talepleri ve Yazılım Hizmetleri	75
3.11.	Kurumsal Office 365 İle Ölçme-Değerlendirme.....	76
3.12.	Süreç Yönetimi El Kitabı	78
3.13.	Akademik ve İdari Personelin Göreve İlk Başlama ve Görev Yerinden Ayrılma İşlemlerine Yönelik Bilgiler	78
3.14.	Etik Kurul Başvuru Sistemi	79
3.15.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi.....	80
3.16.	Mal Bildirimi İşlemleri.....	80

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.

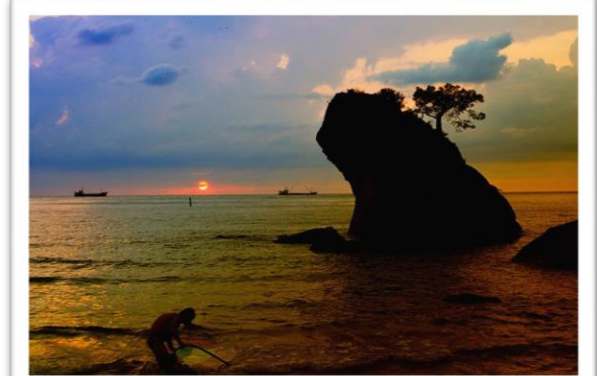


Bartın adını PARTHENİOUS ırmağından alır. İrmak kenarında kurulan kent, uzun yıllar PARTHENİA adıyla anılmıştır. Yunan mitolojisinde "Sular İlahesi veya Muhteşem Akan Su" olarak bilinir. İlk sahibi Gaskalar'dan sonra birçok medeniyetin yaşadığı Bartın'da Roma, Bizans, Ceneviz, Osmanlı dönemlerinin izlerini 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 ilinin 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)'dadir. **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 Kurucasıle 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 suları ile 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 şehri kendi adını taşıyan Üniversitesine 14 yıl önce kavuşmuş olsa da şehrin Üniversite geçmişi 1990'lı yıllara dayanmaktadır. 11.07.1992 tarihli, 3837 sayılı yasa ile Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Bartın Orman Fakültesi, Bartın'da kurulan ilk fakülte olmuştur. Ağdacı Yerleşkesi'nde kurulan Bartın Orman Fakültesi, 93-94 akademik yılında ilk öğrencilerini alarak eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. Bartın Orman Fakültesi'nin eğitime başlaması ile birlikte 3 akademik birim



daha Bartın'da yükseköğretim alanına dâhil edilmiştir. Bunlar: Bartın Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu'dur. Bartın Üniversitesi, 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı Kanunla kurulmuştur.

2008 yılına gelindiğinde şehir üniversitelerinin ülke genelinde kurulmaya başlanmasıyla Bartın şehri kendi adını taşıyan Üniversitesine kavuşmuştur. 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı kanunla kurulan Bartın Üniversitesi, Zonguldak Karaelmas Üniversitesi'nden ayrılan 4 akademik birimin yanı sıra yeni kurulan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik

Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü'yle ilk öğrencilerini almıştır. Toplamda 3 fakülte, 2 enstitü, 2 meslek yüksekokulu ve bir yüksekokul ile gelecekte söz sahibi olmayı amaçlayan öğrenciler yetiştirmeye başlayan Bartın Üniversitesi, ülkemizin ihtiyaçlarına cevap vermek adına gelişimini sürdürmektedir.

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

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

Bugün 9 fakülte, 3 meslek yüksekokulu, 1 yüksekokul ve 1 enstitüsü olan Bartın Üniversitesi 18 binin üzerinde öğrenciye sahiptir. Nitelikli eğitim ve bilimsel altyapıya verdiği önem sayesinde gelecek vadeden üniversiteler arasında yer alan Bartın Üniversitesi, 12 yıllık bir geçmişe sahip olmasına rağmen kendine saygın bir konumda yer bulmuştur. YÖK'ün büyük önem verdiği "Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşması Projesi" kapsamında "Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları" alanında ihtisaslaşmaya hak kazanan Bartın Üniversitesi, bölgesinden başlayarak ülkemize değer katmaya devam etmektedir.

2.2. Üniversite Yönetimi



Prof. Dr. Orhan UZUN
REKTÖR



Prof. Dr. Sevim ÇELİK
Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN
Rektör Yardımcısı

2.3. Yerleşkeler

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



Ağdacı yerleşkemizin içerisinde Orman Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Meslek Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Fakültesi bulunmaktadır.

Kutlubey yerleşkemizde ise İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Fen Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi ve Lisansüstü Eğitim 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. Yüksek Öğretim Kurulu kararı ile kapatılan ikinci öğretim programları dışında 2024-2025 Akademik yılı itibariyle Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde aşağıdaki programlar bulunmaktadır;

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

Yüksekokulumuzda 11 Temmuz 2024 Yılı itibariyle 1455 Birinci Öğretim ve 950 İkinci Öğretim olmak üzere toplamda 2405 öğrenci faaliyetlerine devam etmektedir.

	Birinci Öğretim			İkinci Öğretim			Uzaktan Eğitim			TOPLAM		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
Sağlık Bakım Hizmetleri Bölümü	94	205	299	110	151	261	-	-	-	204	356	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü	278	436	714	276	281	557	-	-	-	554	717	
Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü	14	111	125	18	114	132	-	-	-	32	225	
Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü	68	173	241	-	-	-	-	-	-	68	173	
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Bölümü	9	67	76	-	-	-	-	-	-	9	67	
463	992	1455	404	546	950	0	0	0	867	1538	2405	

Her biri alanında uzmanlaşmış, nitelikli ve genç bir akademik kadroya sahip olan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda 7 Öğretim Üyesi ve 28 Öğretim Görevlisi bulunmaktadır.

2.5. Yüksekokulumuz Yönetim



Doç. Dr. Elif KARAHAN
Müdür



Öğr. Gör. Dr. Gökhan KUTLUANA
Müdür Yardımcısı



Öğr. Gör. Miraç SEZER
Müdür Yardımcısı

2.6. Yüksekokulumuz İdari Personel

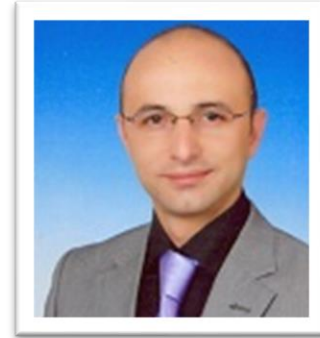
Sema DÖNMEZ
Yüksekokul Sekreteri

E-Posta	semadonmez@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/ 5204



Yavuz ALPAY
Şef

E-Posta	yavuzalpay@bartin.edu.tr
Telefon	+90(378) 501 10 00/2506



Songül TELCİ
Bilgisayar İşletmeni

E-Posta	stelci@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/ 52 15



Erhan GÖRMEZ
Bilgisayar İşletmeni

E-Posta	egormez@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/52 14



Özcan ŞEN
Bilgisayar İşletmeni



E-Posta	osen@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/52 51

Doğukan UĞUR
Bilgisayar İşletmeni



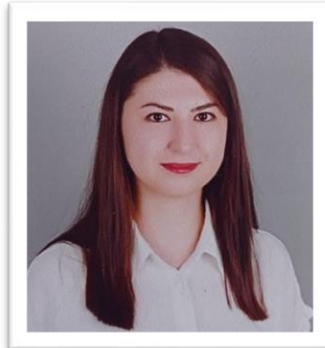
E-Posta	dugur@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/52 51

Fethi KAZAN
Bilgisayar İşletmeni



E-Posta	fkazan@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/52 14

Sümeyra TUMAN
Büro Personeli

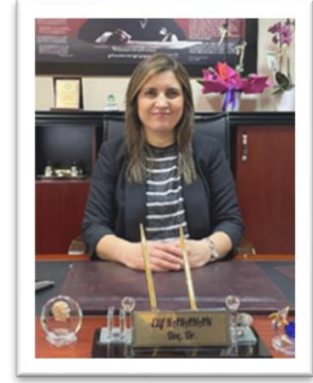


E-Posta	stuman@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/52 51

2.7. Yüksekokulumuz Akademik Personeli

Doç. Dr. Elif KARAHAN
Müdür

E-Posta	ekarahan@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) (0378) 501 10 00 / 5375
Bölüm/Program	Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm : Hemşirelik Bölümü / Cerrahi Hastalıklar Hemşireliği Ana Bilim Dalı



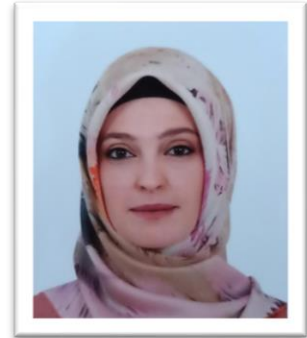
Öğr. Gör. Gökhan KUTLUANA
Müdür Yardımcısı

E-Posta	gkutluana@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5410
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Miraç SEZER

E-Posta	msezer@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 52 02
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



Doç. Dr. Yasin ÖZGÜRLÜK
Bölüm Başkanı

E-Posta	yozgurluk@bartin.edu.tr
Telefon	0 (378) 501 10 00 / 52 09
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Optisyonluk Programı



Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR
Bölüm Başkanı

E-Posta	omuru@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5260
Bölüm/Program	Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü/Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı



Dr. Öğr. Üyesi Yasemin ŞAHİN YILDIZ
Bölüm Başkanı

E-Posta	ysahiny@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5409
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Evde Hasta Bakımı Programı



Öğr. Gör. Dr. Tuncay ÇORAK
Bölüm Başkanı

E-Posta	tcorak@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 52 45
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı



Öğr. Gör. Osman ŞALCI
Bölüm Başkanı

E-Posta	osalci@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 53 45
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



Doç. Dr. Mustafa ŞENAY

E-Posta	msenay@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 501 10 00 /5417
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Optisyonluk Programı



Doç. Dr. Tuba ÖZDEMİR ÖGE

E-Posta	tozdemir@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Optisyonluk Programı



Dr. Öğr. Üyesi Elçin Sebahat KASAPOĞLU

E-Posta	ekasapoglu@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5409
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Yaşlı Bakımı Programı



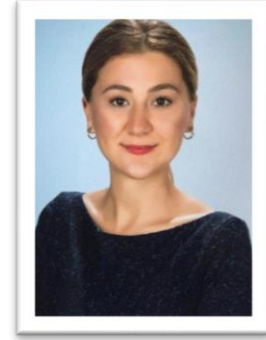
Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK

E-Posta	ikabacelik@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5417
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Optisyonluk Programı



Öğr. Gör. Dr. Cansu PARLAK

E-Posta	cparlak@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı



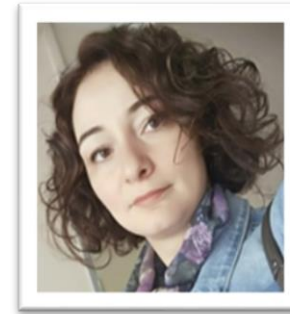
Öğr. Gör. Dr. Furkan ŞAHİNBAŞ

E-Posta	fsahinbas@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü / Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Aslı SALDAMLı

E-Posta	asaldamli@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5419
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



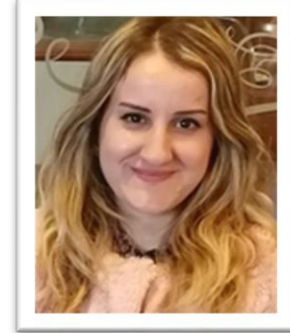
Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN

E-Posta	aozkan@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5345
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon Programı



Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN ÖZSEZGİN

E-Posta	atazegun@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5346
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Yaşlı Bakımı Programı



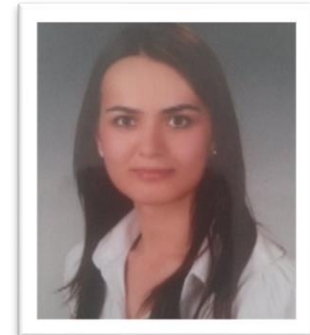
Öğr. Gör. Betül ERBAY

E-Posta	bunsal@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5241
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

E-Posta	baltug@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5212
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Elif YATGIN

E-Posta	elifunoz@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5191
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Evde Hasta Bakımı Programı



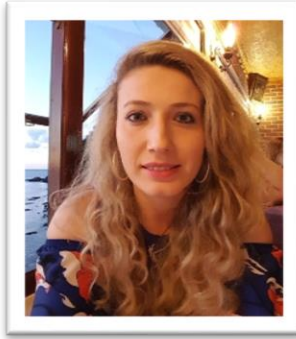
Öğr. Gör. Erhan ŞEKER

E-Posta	eseker@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5345
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



Öğr. Gör. Figen KARAÇETİN

E-Posta	fkaracetin@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5203
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

E-Posta	fyildirim@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5244
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



Öğr. Gör. Gizem DOĞANEL AKSOY

E-Posta	gizemaksoy@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5208
Bölüm/Program	Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü/Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı



Öğr. Gör. Gizem MERMERKAYA

E-Posta	gmermerkaya@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378501 10 00 / 5406
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



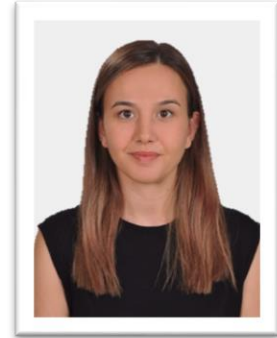
Öğr. Gör. Habibe Meral ALBAYRAK

E-Posta	halbayrak@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5242
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama Programı



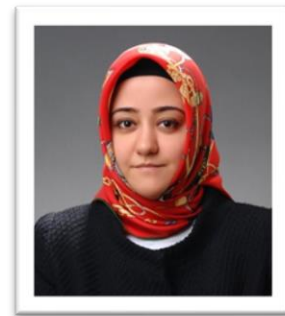
Öğr. Gör. Melike YÖRÜKO

E-Posta	myoruko@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00/5217
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



Öğr. Gör. Meryem Esra ÖZTABAK

E-Posta	moztabak@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378501 10 00 / 5208
Bölüm/Program	Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü/Çocuk Gelişimi Programı



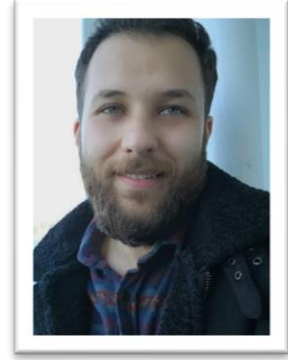
Öğr. Gör. Meryem SEVİM

E-Posta	msevim@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5192
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi Programı



Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK

E-Posta	mornek@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 /
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Engelli Bakımı ve Rehabilitasyonu Programı



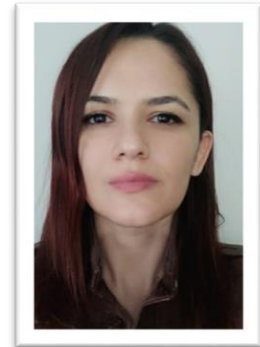
Öğr. Gör. Mert KÖSE

E-Posta	mertkose@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Evde Hasta Bakımı Programı



Öğr. Gör. Necla KUNDAKÇI

E-Posta	nkundakci@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5191
Bölüm/Program	Sağlık ve Bakım Hizmetleri Bölümü / Yaşlı Bakımı Program



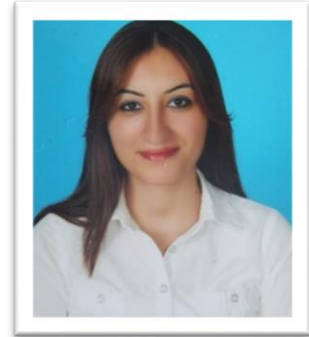
Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY

E-Posta	oznuray@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5211
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı



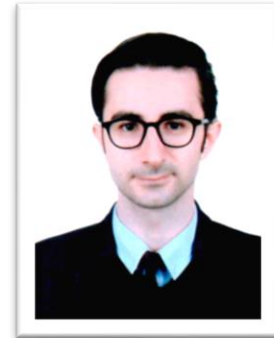
Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER

E-Posta	psarikaya@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5244
Bölüm/Program	Tıbbi Hizmetler ve Teknikleri Bölümü/İlk ve Acil Yardım Programı



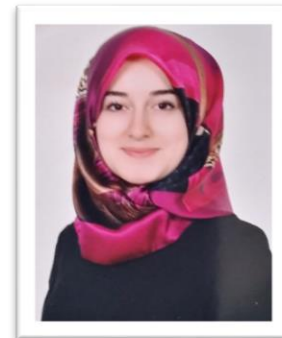
Öğr. Gör. Ruşen AKMAN

E-Posta	rakman@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5208
Bölüm/Program	Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü/Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri Programı



Öğr. Gör. Şeyma Nur ÖNAL

E-Posta	seymanur@bartin.edu.tr
Telefon	+(90) 378 501 10 00 / 5241
Bölüm/Program	Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü Bölümü/Fizyoterapi 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 1 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 Laboratuvarı hizmet binamızda faaliyet göstermektedir.

2.9. Misyonumuz

Üniversitemiz Misyonu

- 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

Yüksekokulumuz Misyonu

- Yüksekokulumuz misyonu, öğrenci merkezli bir yaklaşımla, akademik ve sosyal yönden kendini geliştiren, toplum sağlığına katkıda bulunan, etik değerlere sahip, yenilikçi, nitelikli ve mesleki açıdan yetkin insan kaynağı yetiştirmektir.

2.10. Vizyonumuz

Üniversitemiz Vizyonu

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

Yüksekokulumuz Vizyonu

- Yüksekokulumuz vizyonu, çağımızın gerekleri doğrultusunda gelişen teknolojiyi kullanarak kaliteli bir eğitim vermek, öğrencilerimizin sosyal yönlerinin geliştirerek, ülkemize ve insanlığı faydalı, mesleki bilgi ve becerilerle donatılmış bireyler yetiştirme konusunda tercih edilen bir yüksekokul olmaktır.

2.11. Üniversitemiz Temel Değerleri

girişimcilik	insana ve doğaya saygı	hakkaniyet	hoşgörü
etik ilkelere bağlılık	katılımcılık	şeffaflık	sosyal sorumluluk
	hesap verebilirlik	yenilikçilik	

2.12. Üniversitemiz Kalite Politikası

GELECEK BARÜ'DE
BAŞLIYOR



Kalite Politikamız

Bartın Üniversitesi misyonuna, vizyonuna ve temel değerlerine uygun olarak;

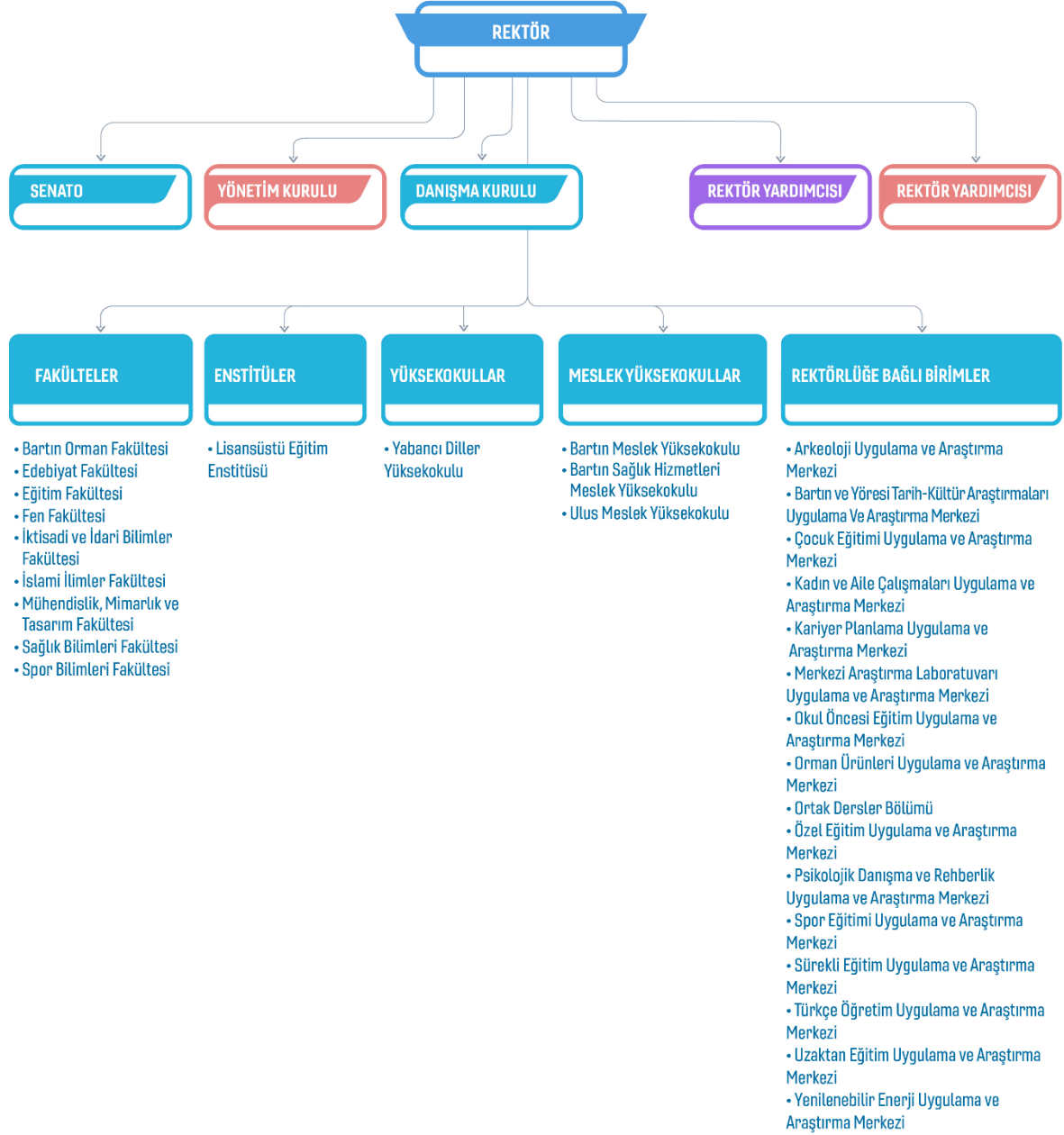
1. Öğrenci merkezli bir yaklaşımla topluma, bilime, sanata, kültüre evrensel düzeyde katkı sağlayan nitelikli bireyler yetiştirmeyi,
2. Çözüm odaklı bir yaklaşımla bilime, toplumsal sorunlara ve bölgesel kalkınmaya yönelik araştırma, uygulama ve projeler geliştirmeyi,
3. Katılımcı yönetim anlayışıyla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

“Kalite Politikası” olarak benimser.

BARÜ
BARTIN ÜNİVERSİTESİ

2.13. Üniversitemiz Akademik ve İdari Teşkilat Şeması

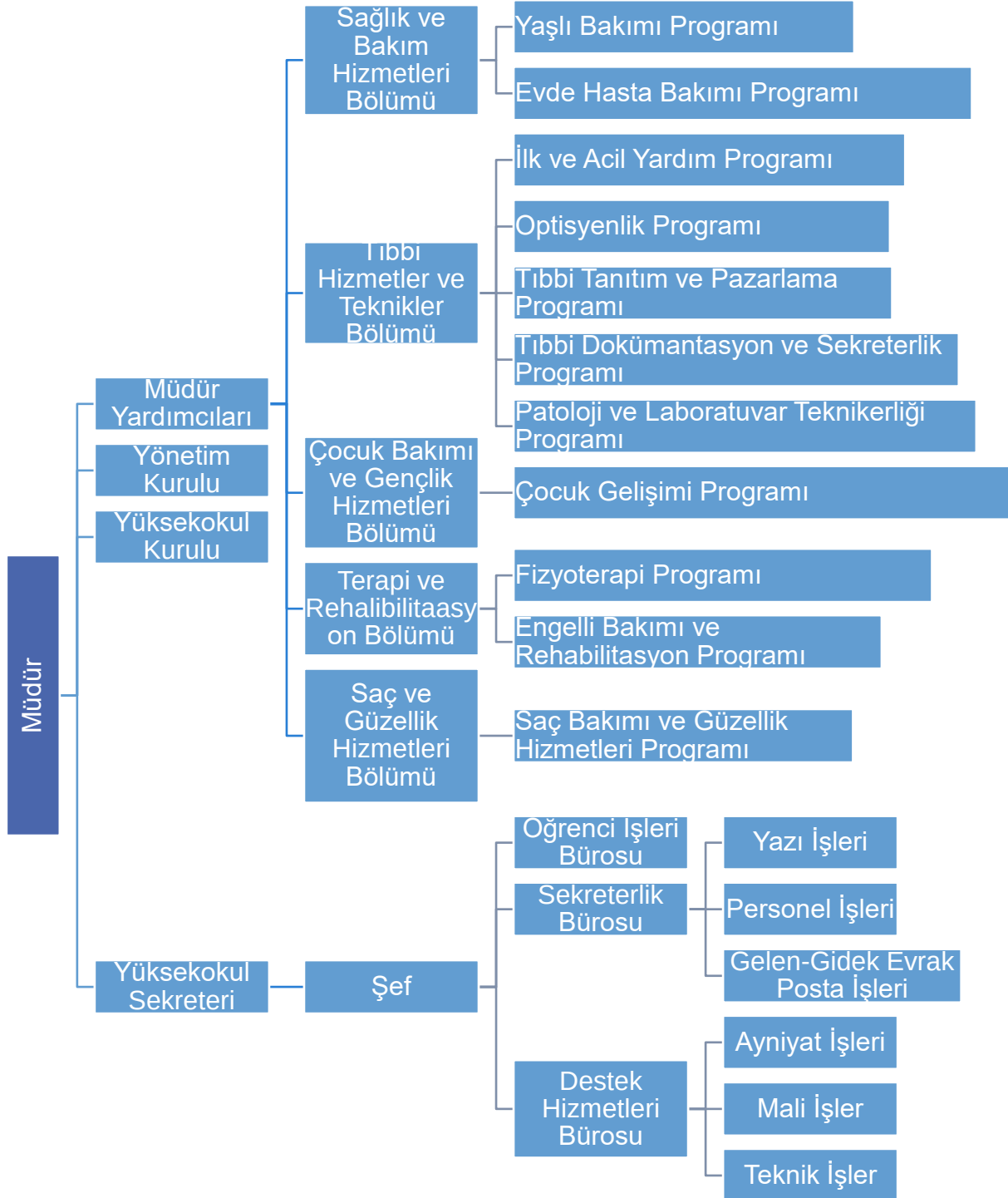
2.13.1. Akademik Teşkilat Şeması



2.13.2. İdari Teşkilat Şeması



2.14. Yüksekokulumuz Teşkilat Şeması



2.15. Üniversitemiz Stratejik Amaç ve Hedefleri

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

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

Amaç 3. Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hedef.2.4. Lisansüstü programların nitelik ve niceliğini artırmak.

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

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

Hedef.3.2. Girişimci ve yenilikçi faaliyetleri artırmak.

Hedef.3.3. Topluma katkı temelli faaliyetleri artırmak.

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

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

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

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

Hedef.4.3. İhtisaslaşma alanındaki bilimsel etkinlik sayısını artırmak.

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

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

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

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

Hedef.5.3. Uluslararasılaşma düzeyini artırmak.

Hedef.5.4. Üniversitenin ulusal ve uluslararası sıralamalarındaki yerini iyileştirmek.

Hedef.5.5. Kalite kültürünü yaygınlaştırmak.

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.

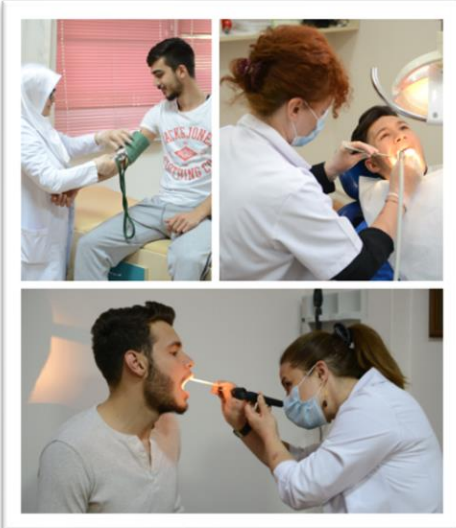
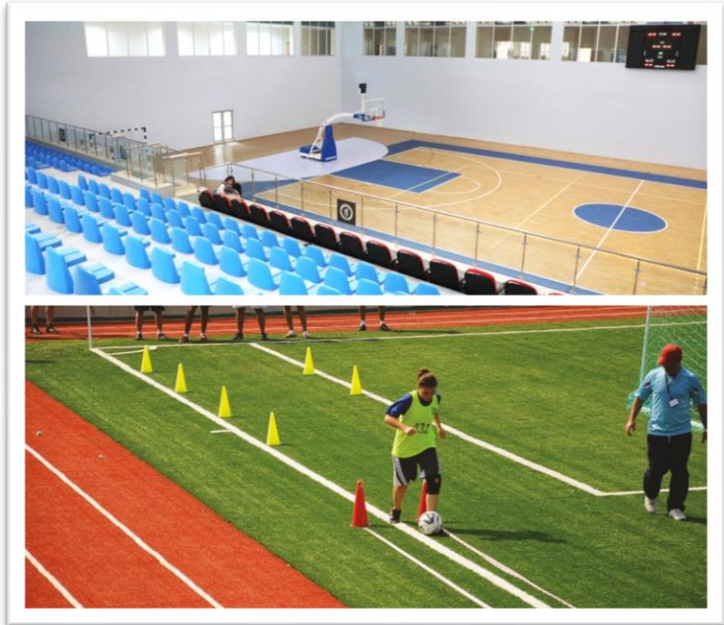
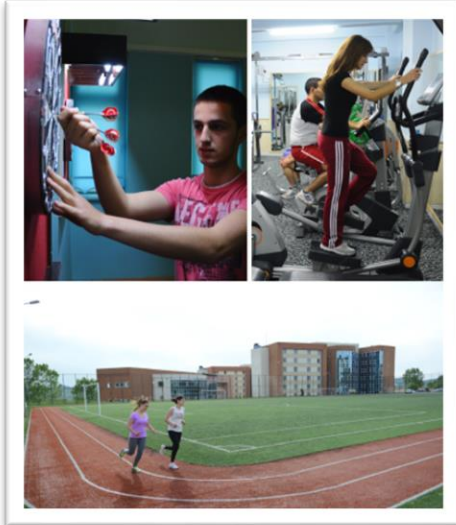
- ✎ -Ağdacı Öğrenci Yemekhanesi
- ✎ -Ağdacı Personel Yemekhanei
- ✎ -Ağdacı Kütüphane Binası Yemekhanesi
- ✎ -Kutlubey Öğrenci Yemekhanesi
- ✎ -Ulus MYO Öğrenci ve Personel Yemekhanesinde

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.

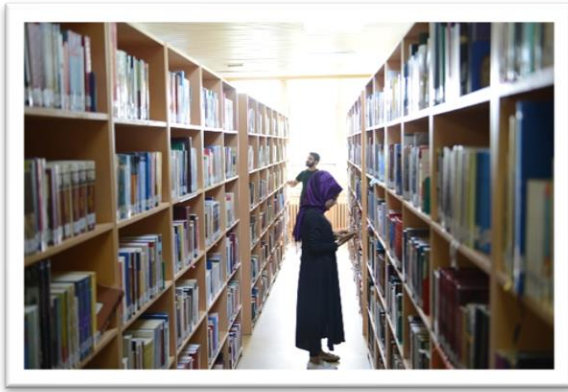


Üniversitemiz Ağdacı Kampüsünde akademik ve idari personelin okul öncesi dönemde çocuklarına eğitim almalarına olanak sağlayan anaokulu bulunmaktadır.

Bir adet Kutlubey Kampüsünde, bir adet Ağdacı Kampüsünde bulunmaktadır. Kütüphanemizde

2023 Aralık sonu itibariyle 104.729 adet kitap, 567 adet basılı dergi ve yaklaşık 8.511.000 adet elektronik yayın bulunmaktadır.

Kütüphanemiz <http://kutuphane.bartın.edu.tr/> adresinden kurum içinden veya kurum dışından katalog tarama, veri tabanlarına 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 -17:30, Kutlubey Kampüsü kütüphanesi Hafta İçi 08:30 - 22:00 saatleri arasında ve Cumartesi günleri 10:00 - 17:00 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 Formunu doldurarak e-posta hesabı açtırabilmektedir.

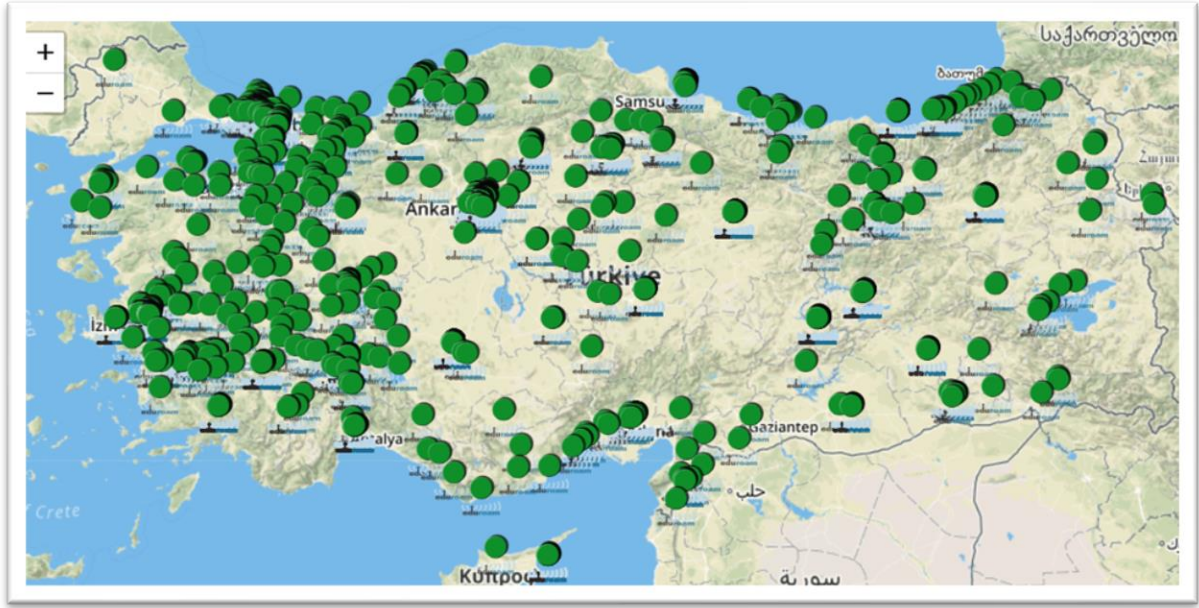
Proxy Hizmeti

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 kurumdaki (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 yer alan eduroam federasyonlarına, ülkelerin federasyonları da bağlı oldukları 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 Yönergesiyle 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.bartin.edu.tr> adresinden bilgi alınabilmektedir.

2.22. Komisyonlar

2.22.1. Akademik Teşvik Başvuru ve İzleme Komisyonu

Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurusuna ilişkin faaliyetlerinin uygunluğunu değerlendirmek.

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin ŞAHİN YILDIZ

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR

Üye: Doç. Dr. Yasin ÖZGÜRLÜK

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/akademik-tesvik-basvuru-ve-izleme-komisyonu.pdf>

2.22.2. Burs ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Komisyonu

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve burs verecek kurumlarla birlikte eşgüdümlü çalışmak ve alınan kararların işleme konulmasını sağlamak.

Başkan: Öğr. Gör. Osman ŞALCI

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR

Üye: Öğr. Gör. Erhan ŞEKER

Üye: Öğr. Gör. Habibe Meral ÇOBAN

Üye: Öğr. Gör. Necla KUNDAKÇI

Üye: Öğr. Gör. Miraç SEZER

Üye: Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/burs-ve-kismi-zamanli-ogrenci-komisyonu.pdf>

2.22.3. Birim Risk Belirleme ve Analizi Komisyonu

Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundaki sınıfların, laboratuvarların, öğretim elemanları ve idari personel ofislerinin risk değerlendirmesini yapmak, uygulamada karşılaşılan/karşılaşılabilecek riskli durumların kaydını sağlamak ve tekrarının önlenmesi için girişimde bulunmak

Başkan: Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK* (Birim Risk Koordinatörü)

Üye: Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY* (Alt Birim Risk Koordinatörü)

Üye: Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER

Üye: Öğr. Gör. Arzu TEZEGÜN ÖZSEZGİN

Üye: Bilgisayar İşletmeni Fethi KAZAN

Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/birim-risk-belirleme-ve-analizi-komisyonu.pdf>

2.22.4. Birim İç Kontrol İzleme ve Analizi Komisyonu

Bartın Üniversitesi stratejik amaç ve hedeflerine, politikalarına ve mevzuatlarına uygun olarak etkinliklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak. Organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrolleri yerine getirmek.

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Elçin S. KASAPOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY
Üye: Öğr. Gör. Betül ERBAY
Üye: Öğr. Gör. Dr. Cansu PARLAK
Üye: Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN
Üye: Öğr. Gör. Aslı SALDAMLI
Üye: Öğr. Gör. Mert KÖSE
Üye: Bilgisayar İşletmeni Fethi KAZAN
Üye: Şef Yavuz ALPAY
Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/birim-ic-kontrol-izleme-ve-degerlendirme-komisyonu.pdf>

2.22.5. Çift Anadal (ÇAP) Komisyonu

YÖK ve Bartın Üniversitesi'nin belirlediği kriterler kapsamında çift ana dal (ÇAP) ve ders muafiyetleri ile ilgili bölüm/program düzeyinde faaliyet göstermek.

Başkan: Öğr. Gör. Erhan ŞEKER
Üye: Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Elçin S. KASAPOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ
Üye: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN
Üye: Öğr. Gör. Betül ERBAY
Üye: Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN
Üye: Öğr. Gör. Mert KÖSE
Üye: Öğr. Gör. Melike YÖRÜKO
Üye: Öğr. Gör. H. Meral ÇOBAN
Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/cap-komisyonu.pdf>

2.22.6. Eğitim-İntibak Komisyonu

Bartın Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında eğitim öğretimin düzenlenmesini, yürütülmesini sağlamak ve değerlendirmek. Eğitimle ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bu yolla eğitim kalitesini kalıcı olarak arttırmayı hedeflemek.

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Elçin Sebahat KASAPOĞLU
Üye: Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ
Üye: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN
Üye: Öğr. Gör. Mert KÖSE
Üye: Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN
Üye: Öğr. Gör. Betül ERBAY
Üye: Öğr. Gör. Erhan ŞEKER
Üye: Öğr. Gör. Melike YÖRÜKO
Üye: Öğr. Gör. H. Meral ÇOBAN
Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/egitim-intibak-komisyonu.pdf>

2.22.7. Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Yüksekokul bünyesinde kalite güvencesi sağlamak amacıyla Bartın Üniversitesi Senatosunun 30/11/2018 tarihli ve 2018/17-01 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Bartın Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesine uygun olarak çalışmalar yapmak.

Başkan: Öğr. Gör. Miraç SEZER
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR
Üye: Doç. Dr. Yasin ÖZGÜRLÜK
Üye: Doç. Dr. Mustafa ŞENAY
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Yasemin ŞAHİN YILDIZ
Üye: Öğr. Gör. Osman ŞALCI
Üye: Öğr. Gör. Dr. Tuncay ÇORAK
Üye: Öğr. Gör. Figen KARAÇETİN
Üye: Öğr. Gör. Funda YILDIRIM
Üye: Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN ÖZSEZGİN
Üye: Öğr. Gör. Melike YÖRÜKO

Üye: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN**Üye:** Öğr. Gör. Melike YÖRÜKO**Üye:** Yüksekokul Sekreteri Sema DÖNMEZ**Üye:** Şef Yavuz ALPAY**Üye:** Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/kalite-ve-akreditasyon-komisyonu.pdf>

2.22.8. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Kvkk) Komisyonu

Yüksekokulda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamındaki yükümlülükleri yerine getirmek, politikaların uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, bunların işleyişine yönelik önerilerde bulunmak.

Başkan: Öğr. Gör. Dr. Tuncay ÇORAK**Üye:** Öğr. Gör. Osman ŞALCI**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Yasemin ŞAHİN YILDIZ**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR**Üye:** Öğr. Gör. Dr. Gökhan KUTLUANA**Üye:** Bilgisayar İşletmeni Özcan ŞEN**Üye:** Büro Personeli Sümeyra TURAN**Üye:** Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/kvkk-komisyonu.pdf>

2.22.9. Mezuniyet ve Mezun İzleme Komisyonu

Üniversitemiz Kariyer Planlama ve Uygulama Araştırma Merkezi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iş birliği yaparak mezuniyet ve mezun izleme süreçlerini yönetmek. Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırmak, başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermek. Mezunların Üniversitemiz Mezun Bilgi Sistemi aracılığı ile takibini sağlamak, kariyer ve kişisel gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak, mezunlara rehberlik yaparak kendi fırsatlarını yaratmaları için destek olmak ve mezunlar ile iletişiminin sürdürülmesi için stratejiler geliştirmek.

Başkan: Öğr. Gör. Elif YATGIN**Üye:** Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY**Üye:** Doç. Dr. Mustafa ŞENAY**Üye:** Öğr. Gör. Figen KARAÇETİN**Üye:** Öğr. Gör. Miraç SEZER**Üye:** Öğr. Gör. Dr. Tuncay ÇORAK

Üye: Öğr. Gör. Gizem DOĞANEL AKSOY

Üye: Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN ÖZSEZGİN

Üye: Öğr. Gör. Melike YÖRÜKO

Üye: Öğr. Gör. H. Meral ÇOBAN

Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/mezuniyet-ve-mezun-izleme-komisyonu.pdf>

2.22.10. Öğrenci ve Personel Hareketlilikleri Komisyonu

Bartın Üniversitesi uluslararasılaşma stratejisinin gereği olarak Bartın Üniversitesi Erasmus, Mevlâna ve Farabi Ofisleri ile iletişim halinde, değişim programı hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

Başkan: Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK

Üye: Öğr. Gör. Dr. Cansu PARLAK

Üye: Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/ogrenci-personel-hareketlilikleri-komisyonu.pdf>

2.22.11. Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

Soruların ve sınavla ilişkili istatistiksel analizlerin değerlendirilmesinden ve soru bankasından sorumlu olmak.

Başkan: Öğr. Gör. Meryem SEVİM

Üye: Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN

Üye: Öğr. Gör. Figen KARAÇETİN

Üye: Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

Üye: Öğr. Gör. Osman ŞALCI

Üye: Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN ÖZSEZGİN

Üye: Öğr. Gör. Elif YATGIN

Üye: Öğr. Gör. Gizem DOĞANEL AKSOY

Üye: Öğr. Gör. H. Meral ÇOBAN

Üye: Doç. Dr. Mustafa ŞENAY

Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/olcme-ve-degerlendirme-komisyonu.pdf>

2.22.12. Proje ve Bilimsel Etkinlik Komisyonu

Birim içi proje ve AR-GE farkındalığı sağlamak, bilimsel etkinlikler planlamak, etkin bilgilendirmeler yaparak paydaşlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Başkan: Öğr. Gör. Aslı SALDAMLİ

Üye: Öğr. Gör. Funda YILDIRIM

Üye: Öğr. Gör. Dr. Tuncay ÇORAK

Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/proje-ve-bilimsel-etkinlik-komisyonu.pdf>

2.22.13. Sosyal Aktivite Komisyonu

Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu kapsamında gerçekleştirilecek olan birlik ve dayanışmayı pekiştirici çeşitli sosyal etkinlikler düzenlemektir.

Başkan: Öğr. Gör. Elif YATGIN

Üye: Öğr. Gör. Miraç SEZER

Üye: Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/sosyal-aktivite-komisyonu.pdf>

2.22.14. Staj Komisyonu

Yüksekokul programlarına özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları amacıyla kurumlarda yaptıkları stajları planlamak, koordinasyonunu sağlamak ve değerlendirmek.

Başkan: Öğr. Gör. Dr. Gökhan KUTLUANA

Üye: Öğr. Gör. Pelin SARIKAYA ŞEKER

Üye: Doç. Dr. Yasin ÖZGÜRLÜK

Üye: Öğr. Gör. Necla KUNDAKÇI

Üye: Öğr. Gör. Meryem SEVİM

Üye: Öğr. Gör. Dr. Cansu PARLAK

Üye: Öğr. Gör. Mert KÖSE

Üye: Öğr. Gör. Gizem DOĞANEL AKSOY

Üye: Öğr. Gör. Osman ŞALCI

Üye: Bilgisayar İşletmeni Özcan ŞEN

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/staj-komisyonu.pdf>

2.22.15. Web Sayfaları ve Sosyal Medya Komisyonu

Yüksekokul ve alt birimlerin web sayfaları ve sosyal medya hesaplarının iç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılayacak, yüksekokul, bölüm ve programlarımızın tanınırlığına katkı sağlayacak şekilde tasarım ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek.

Başkan: Öğr. Gör. Dr. Gökhan KUTLUANA
Üye: Öğr. Gör. Melike YÖRÜKO
Üye: Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Üye: Öğr. Gör. Aslı SALDAMLİ
Üye: Öğr. Gör. Elif YATGIN
Üye: Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK
Üye: Öğr. Gör. Necla KUNDAKÇI
Üye: Öğr. Gör. Meryem SEVİM
Üye: Büro Personeli Sümeyra TUMAN
Üye: Öğrenci Temsilcisi

<https://cdn.bartın.edu.tr/shmyo/b20263c9070d8c22ee18605e3faf8f5e/web-sayfaları-ve-sosyal-medya-komisyonu.pdf>

2.23. Koordinatörlükler

Program Koordinatörleri

Program Adı	Program Koordinatörü
Yaşlı Bakımı	Öğr. Gör. Necla KUNDAKCI
Evde Hasta Bakımı	Öğr. Gör. Elif YATGIN
Optisyonluk	Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama	Öğr. Gör. Habibe Meral ÇOBAN
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	Öğr. Gör. Birgül ALTUĞ
Çocuk Gelişimi	Öğr. Gör. Osman ŞALCI
İlk ve Acil Yardım	Öğr. Gör. Erhan ŞEKER
Fizyoterapi	Öğr. Gör. Miraç SEZER
Engelli Bakım ve Rehabilitasyon	Öğr. Gör. Ahmet ÖZKAN
Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri	Öğr. Gör. Gizem DOĞANEL AKSOY

Uzaktan Eğitim Koordinatörleri

UZEM Birim Koordinatörü: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN
Yaşlı Bakımı: Öğr. Gör. Arzu TAZEGÜN ÖZSEZGİN
Evde Hasta Bakımı: Öğr. Gör. Elif YATGIN
Optisyonluk: Dr. Öğr. Üyesi İsmail KABAÇELİK
Tıbbi Tanıtım ve Pazarlama: Öğr. Gör. H. Meral ÇOBAN

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik: Öğr. Gör. Öznur KIRMIZI AY
Çocuk Gelişimi: Öğr. Gör. Osman ŞALCI
İlk ve Acil Yardım: Öğr. Gör. Aslı SALDAMLİ
Fizyoterapi: Öğr. Gör. Meryem SEVİM
Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon: Öğr. Gör. Mustafa Mert ÖRNEK
Saç Bakım ve Güzellik Hizmetleri: Öğr. Gör. Ruşen AKMAN

Danışma Kurulu

No	GÖREV YERİ (Kurumu)	GÖREVİ (Müdür, Başkan, İl Temsilcisi vb.)	ÜYELİK DURUMU (Başkan, Üye)
1	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Müdür	Başkan
2	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Müdür Yardımcısı	Üye
3	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Müdür Yardımcısı	Üye
4	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Sağlık Bakım Hizmetleri Bölüm Başkanı	Üye
5	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Hizm. ve Teknikler Bölüm Başkanı	Üye
6	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Saç Bakımı ve Güzellik Hizm. Bölüm Başkanı	Üye
7	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Terapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanı	Üye
8	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi Prog. Öğr. Gör.	Üye
9	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Dokümantasyon ve Sokr. Prog. Öğr. Gör.	Üye
10	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Tan. ve Paz.Prog. Öğr. Gör.	Üye
11	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi Prog Öğr. Gör.	Üye
12	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Yüksekokul Sekreteri	Üye
13	Bartın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik Bölümü Öğretim Üyesi	Üye
14	AKTIP Sağlık Hizmetleri A.Ş.	AKTIP Sağlık Hizmetleri A.Ş. Kur.Üye.	Üye

15	Bartın Devlet Hastanesi	Fizyoterapist	Üye
16	Bartın İl Milli Eğit. Müd.	Öğretmen	Üye
17	Milli Eğitim Müdürlüğü – 7 Eylül Anaokulu	Okul Müdürü	Üye
18	Umut Özel Eğitim Uygulama Merkezi	Okul Müdürü	Üye
19	İl Milli Eğitim Müdürlüğü/ Rehberlik Araştırma Merk.	Öğretmen	Üye
20	Bartın Optik Mağazası	Optisyen	Üye
21	Bartın Devlet Hastanesi Tıbbi Sekreter	Tıbbi Sekreter-Mutemetlik	Üye
22	Bartın KOSGEB	İl Müdürü	Üye
23	Bartın İl Sağlık Müdürlüğü	112 Eğitim Birim Sorumlusu	Üye
24	Ezgi Eczanesi	Eczacı	Üye
25	Bartın Devlet Hastanesi	Eğitim Hemşiresi	Üye
26	Bartın 75.Yıl Huzurevi	Müdür	Üye
27	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri MYO	Öğrenci Temsilcisi	Üye

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

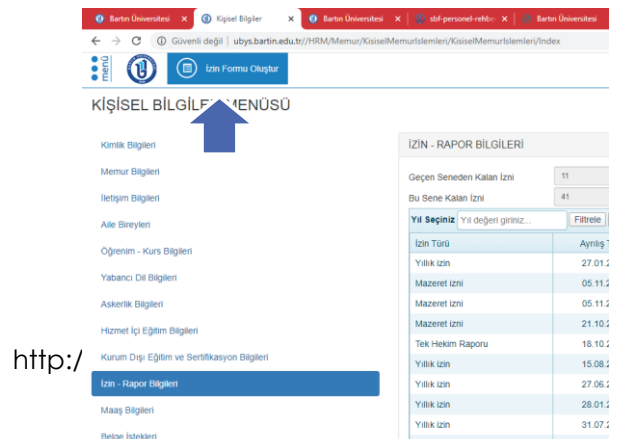
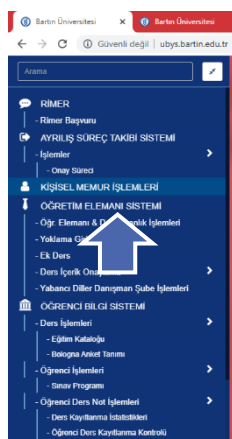
Kamuya ilk defa atanan memurlara Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgiler temel eğitim ile işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırma hazırlayıcı eğitim ile gerçekleştirilir.

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

Ön İzleme

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

İzin Türü

☐ Yıllık izin

Mazeret izinleri

☐ Doğum öncesi izin

☐ Babalık izni

☐ Evlilik izni

☐ Ölüm izni

☐ Mazeret izni

☐ Doğum sonrası izin

☐ Yataklı kurumda tedavi

☐ Refakat izni

☐ Tek Hekim Raporu

☐ Sağlık Kurulu raporu

☐ Ayakta Tedavi

Başlangıç Tarihi

Tarihi Giriniz

İşe Başlama Tarihi

Tarihi Giriniz

İzin/Rapor Süresi

0

İzin Nedeni

İzin Nedeni

Adres

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 verilmaz. 4- Zorunlu hallerde bu sürelerle 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 (Evlâd Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları	8 Hafta	657 sayılı Devlet Memurları	Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşyle birlikte veya münferit olarak evlâd edinen

		Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar		Kanununun 104 üncü maddesinin (A) fıkrası.	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 İZNI (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 İZNI (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 İZNI (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 İZNI (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 İZNI (Süt izni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan kadın memurlar	Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra; İlk altı ay 3 saat İkinci altı ay 1,5 saat	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (D) fıkrası.	Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi dikkate alınır.
10	MAZERET İZNI (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 İZNİ (Süt izni Verilmeksizin ilave Analık izni)	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 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 İZNİ (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 iyileşememesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşmezse malulen emekliye sevk edilir.
13	HASTALIK İZNİ (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 Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	1-Bir takvim yılı içerisinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süre geçtikten sonra verilecek hastalık raporları Sağlık Kurulu olarak düzenlenmek zorundadır.
14	REFAKAT İZNİ	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 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	18 aya kadar	657 sayılı Devlet	1-Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir

		Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar		Memurları Kanununun 108 üncü maddesinin (A) fıkrası.	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 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 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 kurumlarınca 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, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilir.

2547 sayılı kanunun 39. maddesi: Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, on beş güne kadar rektörler izin verebilirler. Bu şekilde on beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren veya araştırma ve incelemenin gerektirdiği masrafların üniversite ile buna

bağlı birimlerin bütçesinden veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi 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 bağlı 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 gerçekleştirilmektedir.

2547 sayılı kanunun 40. maddesi: (a)Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda haftalık ders yükünü dolduramadıkları takdirde, kendi üniversitelerinin diğer birimlerinde veya o şehirdeki yükseköğretim kurumlarında ders yükünü doldurmak üzere rektör tarafından görevlendirilebilirler.

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

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, başvuru takvimi kapsamında her yıl ocak ayı içerisinde başvurular yapılır. Akademik teşvik ödeneğinden yararlanmak için öğretim elemanları bir önceki yılın 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasındaki bilimsel faaliyetlerini bildirerek başvuru yaparlar. Öğretim elemanları ilgili yılın YÖKSİS sistemine girdikleri faaliyetlerin çıktısını, faaliyetlerine ilişkin belge ve kanıtları ile UBYS sistemi üzerinden bölüme bildirirler.

Öğretim elemanlarının bilimsel faaliyetlerinin yönetmelik çerçevesinde akademik teşvik ödeneğinden yararlanabilmesi konusundaki uygunluğu bölüm akademik teşvik komisyonu tarafından incelenir ve tutanak altına alınır. Müdür tarafından onaylanarak öğretim elemanının dosyası Üniversite Akademik Teşvik Komisyonuna iletilir. Sonuçlar Üniversite akademik teşvik komisyonu tarafından Rektörlük makamına bildirilir, sonuçlar Üniversite web sayfasından ilan edilir. İlan edilen takvim doğrultusunda öğretim elemanlarının itirazları değerlendirilir. Kesin sonuçlar Üniversite web sayfasından ilan edilir. Akademik teşvik ödeneği başvuru süreci ve adımlarına ilişkin kılavuz başvuru dönemi içerisinde web sayfasında yayınlanmaktadır.

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, Asaİ, 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;

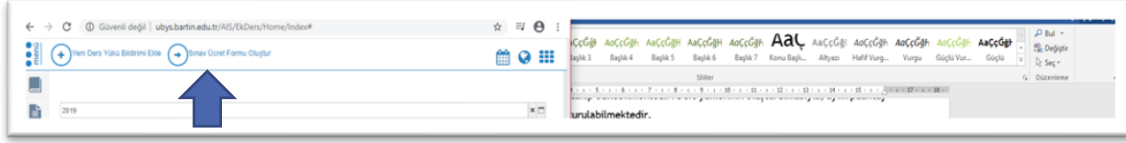
Öğretim Üyesi asgari 10 saat, Öğretim görevlisi asgari 12 saat ders vermekle yükümlüdür. Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlerinin ders verme yükümlülüğü yoktur. Başhekimler, dekan yardımcısı, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcısı ve bölüm başkanları, bu madde hükümlerine göre haftada asgari beş saat ders vermekle yükümlüdür. Ders ve faaliyetlerin haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir.

Ders yüklerinin tamamlanmasında öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır. Ara sınavlar için Yükseköğretim Kurulunca öğrenci sayısı 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.

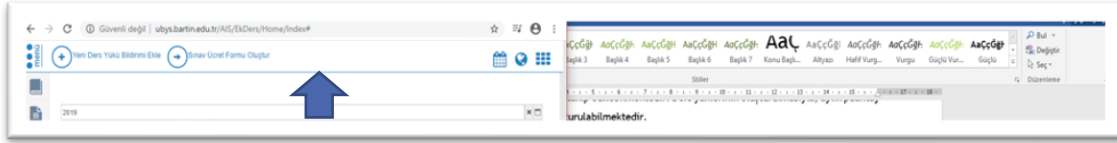
Aşama Aşama Ek Ders Bildirimi;

- 1- Üniversite Bilgi Sistemi Menüden Öğretim Elemanı Ekranı→ Ek Ders
- 2- Açılan Menüden Daha Önceden Ders Seçim aşamalarında üzerinize 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.

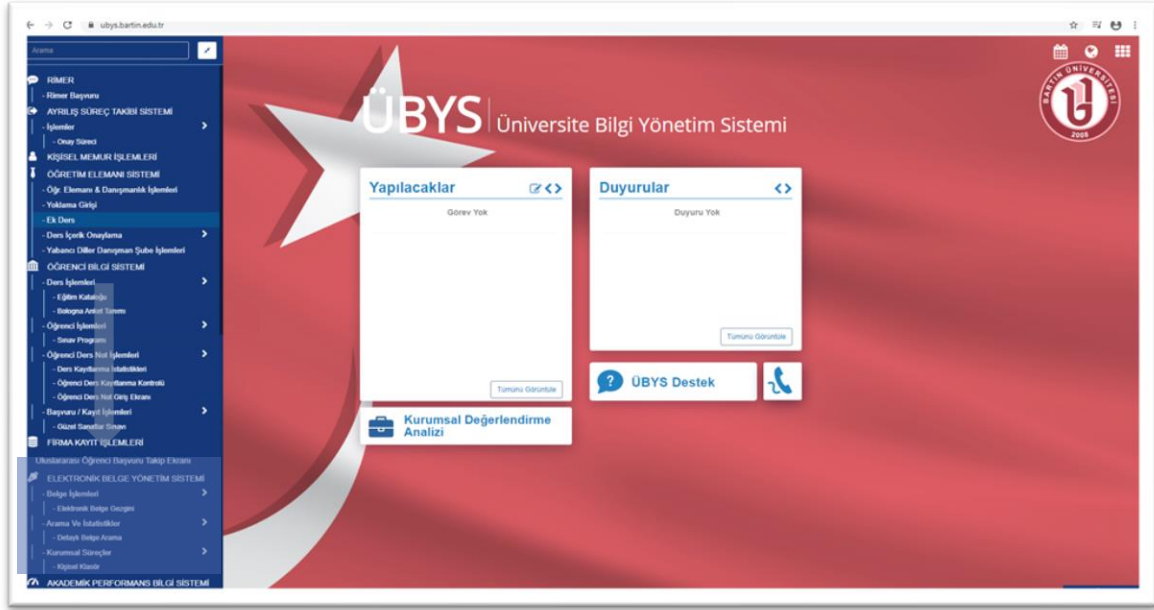


- 3- Genel Sınav Ücretlerinin Bildirimi için öncelikli olarak Öğrenci Bilgi Sistemi menüsünden Sınav Programlarının sisteme girilmesi gerekmektedir. Daha sonra Ek Ders Modülü Sınav Ücret Formu oluştur düğmesi ile Genel Sınav Ücret Bildirimi yapılabilmektedir.



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-Tebliğat ve diğer E-Devlet entegrasyonları ile birlikte, belge paylaşımını hızlı, kolay ve verimli hale getirir. Böylelikle etkileşimli ve sürdürülebilir bir kurum altyapısı oluşturulmasına yardımcı olarak zaman ve işgücü tasarrufu sağlar. Üniversitemizde tüm yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.

3.4.1. Elektronik İmza İşlemleri

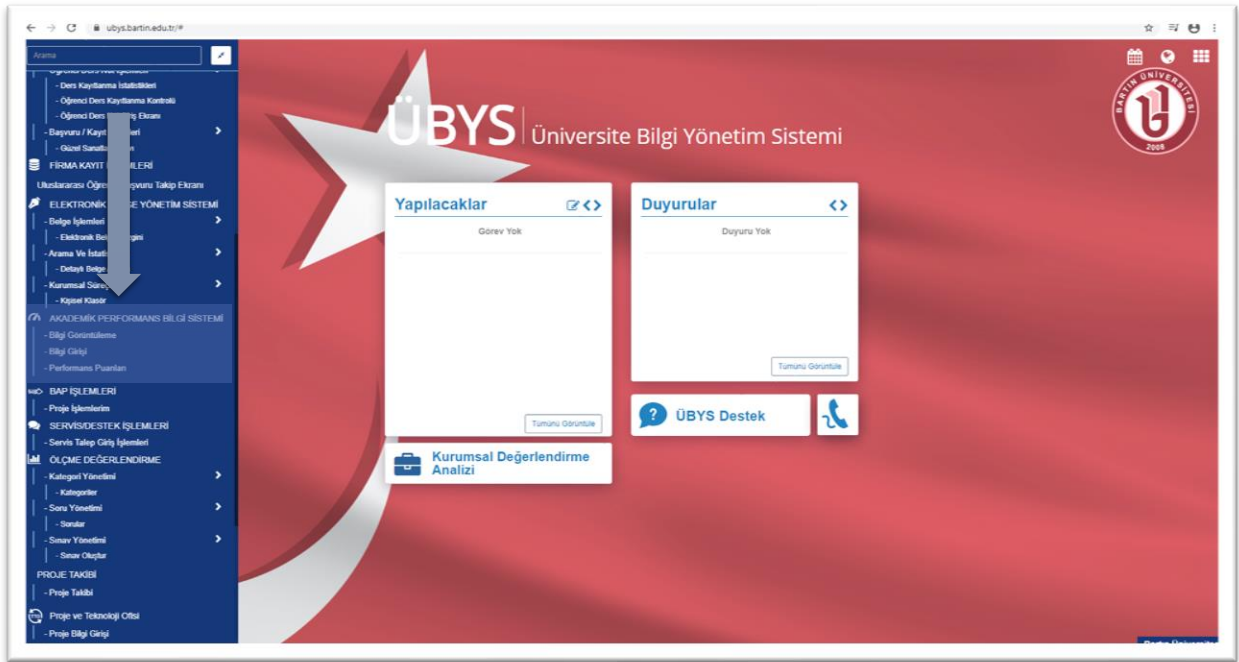
Üniversitemizde yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi için kişilerin imza yetkili olanlarının nitelikli elektronik imzaya ihtiyacı bulunmaktadır. Bu amaçla aşağıda belirtilen kriterlerde bulunan kişilere elektronik imza alınabilmektedir;

- 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)
- 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.
- 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

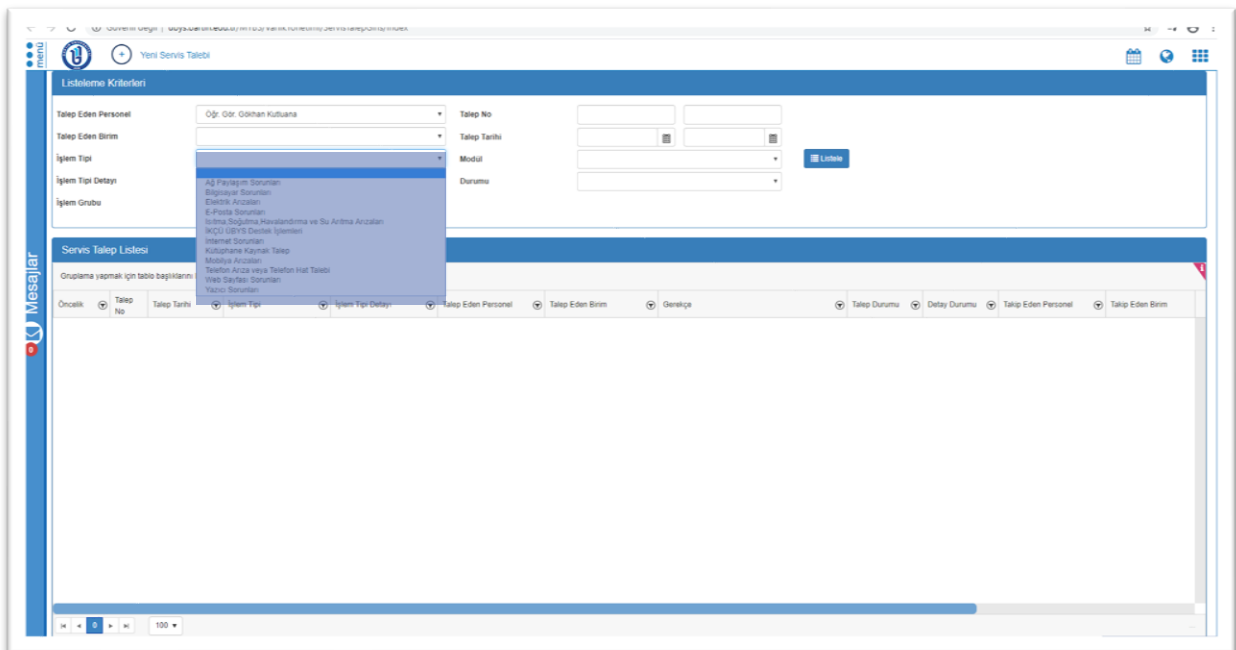
Personel bilgi sistemi, personel daire başkanlığı tarafından yürütülen tüm süreçler ile akademik birimler tarafından yürütülen personel işlemlerinin mevzuata uygun olarak daha hızlı ve hatasız olarak yapılmasını sağlamaktadır. Personel bilgi sistemi, kadroların tanımlanmasından raporlanmasına, ilana 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 NVI'den çekilen kimlik, adres, iletişim ve aile bireyleri bilgileri gibi kişisel bilgileri ile özlük bilgilerinin yanında, kadro bilgileri, idari görevleri, geçici görevlendirmeleri, kurum içi görevlendirmeleri, memuriyeti boyunca sahip oldukları tüm unvan bilgileri, akademik unvanları, öğrenim bilgileri, yabancı dil bilgileri, askerlik bilgileri, sendika bilgileri, aldığı hizmet içi eğitim ve sertifika bilgileri, borçlanılan hizmetleri, diğer SGK kuruluşlarındaki hizmetleri ile disiplin cezası bilgileri ve hizmet bilgileri personel bilgi sistemi tarafından kapsamaktadır. İdari ve akademik personellerin kıdem süresinin sistem tarafından otomatik hesaplanmasının yanında profesörlük süresi, doçentlik süresi, teknik hizmetler sınıfı ve sağlık hizmetleri sınıfında geçirilen süreler gibi özel amaçlı hizmet süreleri de otomatik olarak hesaplanmaktadır. Hizmet Takip Programı (HİTAP) entegrasyonu mevcuttur. Tek ekranda personelin

sistemdeki bilgileri ile HİTAP'taki bilgilerinin karşılaştırmalı kontrolü yapılmaktadır. Terfi işlemleri toplu olarak yapılabilenkte, 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 getirmedeği 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.

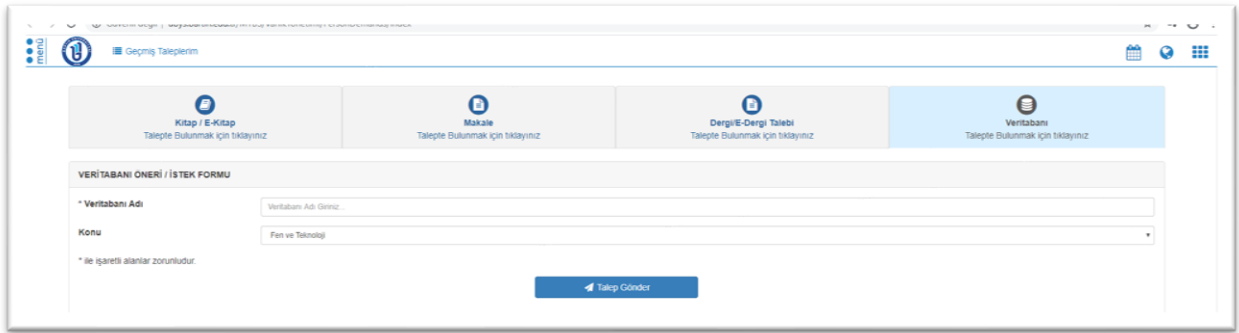


Servis talep modülü kurumların yapı işleri, bilgi işlem teknik destek gibi tüm iç süreçlerinin yönetimini sağladığı gibi ÜBYS modüllerine yönelik geliştirme ve hata talepleri için de İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi ve protokol üniversiteler arasındaki temel iletişim kanalını oluşturmaktadır. Tamamen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



The screenshot shows a web interface for a library request system. At the top, there are four tabs: 'Kitap / E-Kitap', 'Makale', 'Dergi/E-Dergi Talebi', and 'Veritabanı'. The 'Veritabanı' tab is selected. Below the tabs, there is a form titled 'VERİTABANI ONERİ / İSTEK FORMU'. The form has two main sections: 'Veritabanı Adı' and 'Konu'. The 'Veritabanı Adı' section has a text input field with the placeholder 'Veritabanı Adı Giriniz...'. The 'Konu' section has a dropdown menu with the placeholder 'Fen ve Teknoloji'. Below these sections, there is a note: '* ile işaretli alanlar zorunludur.' At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Talep Gönder'.

E-Kaynaklara Uzaktan Erişim

Kütüphanemizin abone olduğu veritabanlarına kurum dışından erişmek artık daha kolay.

[VETİS ile Uzaktan Erişim](#)

- VETİS ile Kütüphanemizdeki Elektronik Veritabanlarına kampüs dışından masaüstü, laptop ve mobil cihazlarla PROXY/VPN ayarı yapmadan erişim sağlayabilirsiniz.
- Kütüphane Hesabınızla catalog.bartın.edu.tr/vetisbt adresinden giriş yapıp sistemi kullanabilirsiniz.
- Kütüphane hesabınız yoksa; Kayıt Ol sekmesine tıklayarak ve gerekli bilgileri girerek kayıt işlemlerini tamamladıktan sonra, kurumsal e-posta adreslerine gelecek olan aktivasyon linkini tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz ya da kütüphanemize şahsen başvurarak kütüphane hesabınızı aktifleştirebilirsiniz.

[VETİS \[Veritabanlarına Kampüs Dışı Erişim\]'e giriş için tıklayınız...](#)

NOT: VETİS'in araştırmacılar tarafından kullanılabilmesi için kullanacak kişilerin Yordam BT Kütüphane Otomasyonu içerisinde yer alan üye modülünde kayıtlı ve mezun/emekli vs. durumda olmamaları gerekmektedir.

[Detaylı bilgi ve kullanım kılavuzu için tıklayınız...](#)

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 Anitvirüs 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.

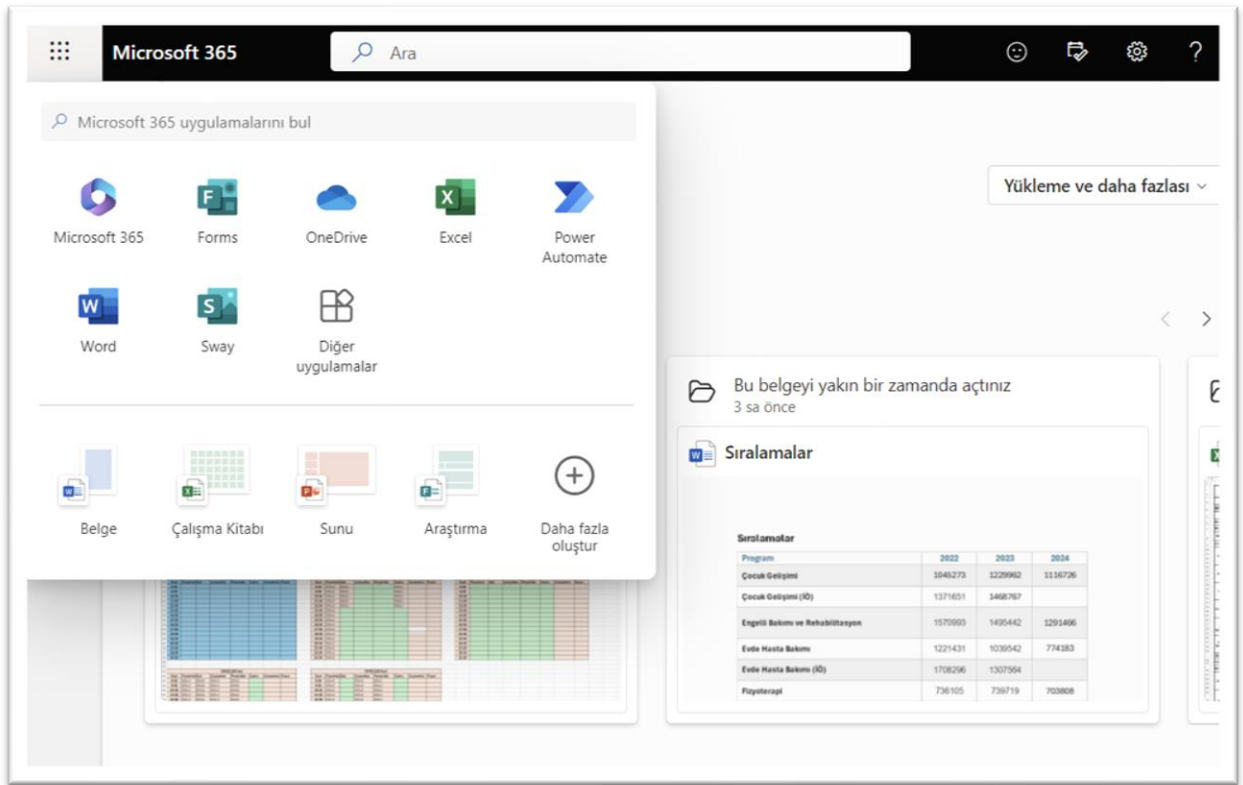
Bartın Üniversitesi Bilgi Güvenliği Politikası ve Bilişim Kaynaklarının Kullanımı ile ilgili mevzuatlara <https://bim.bartın.edu.tr/> adresinden ulaşılabilmektedir.

3.11. Kurumsal Office 365 İle Ölçme-Değerlendirme

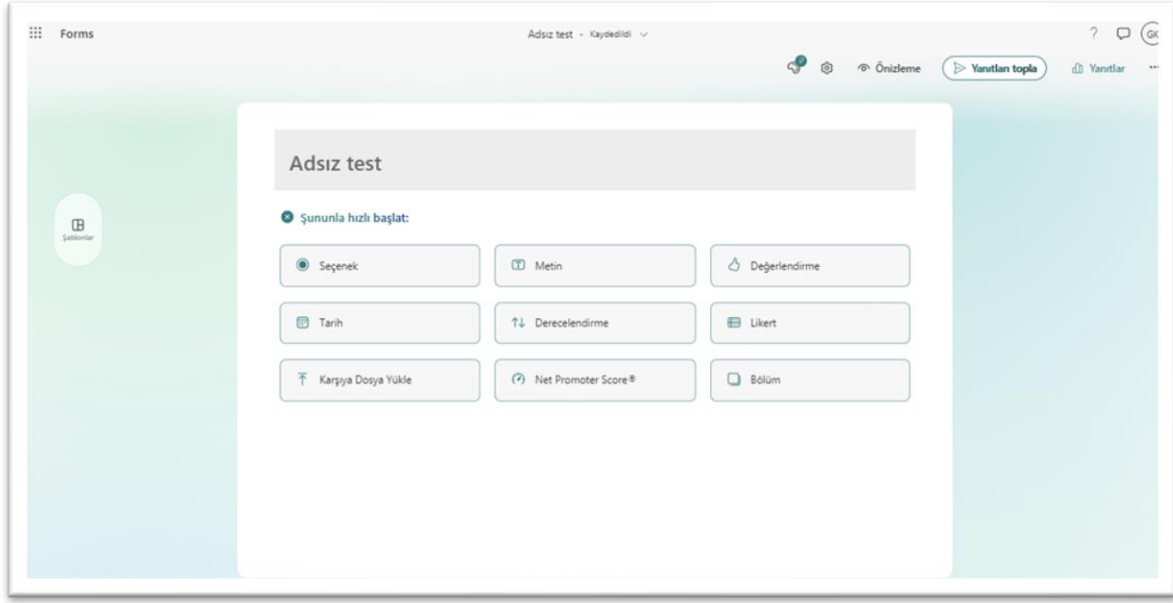
Tüm eğitimcilerimiz bim@bartin.edu.tr adresine e-posta atarak Office 365 hesabına ücretsiz sahip olabilmektedir.

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

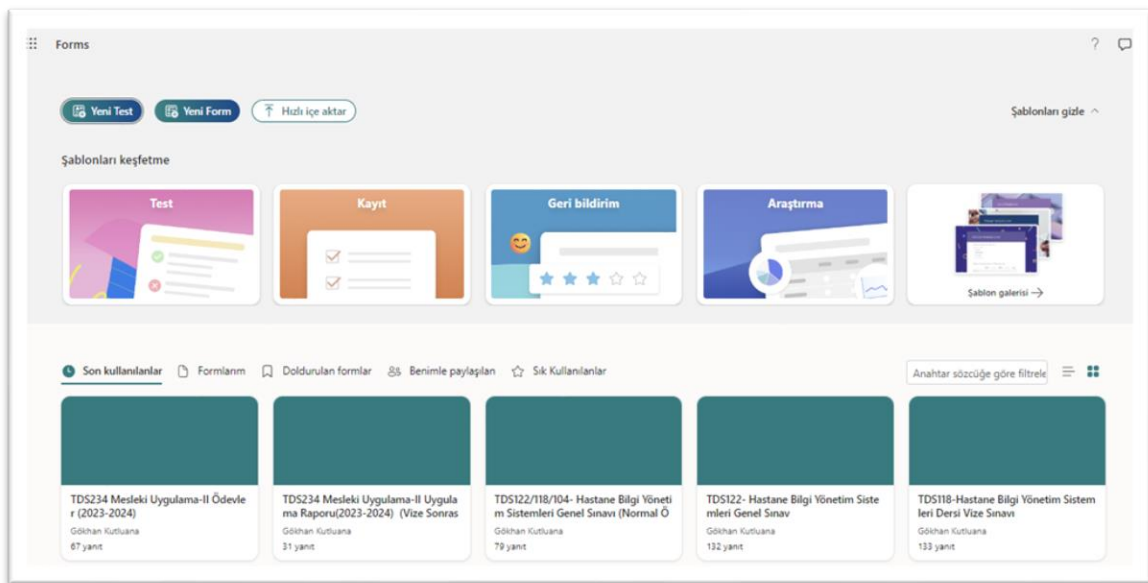
Office 365 programına giriş yapınız. E-Ders ve Office 365 sayfalarında oturum açınız.



Office 365 adresiniz @personel.bartın.edu.tr şeklinde olmalıdır. Office 365 yeni form oluşturarak değerlendirme formunuzu oluşturunuz. (Metin, çoktan seçmeli, karşıya dosya yükleme vb.) Sağ üstte (...) simgesine tıklayınız ayarlar kısmından (isteğe bağlı olarak) ödev tarih aralıklarını belirleyiniz. Paylaş butonundan ödev linkinizi kopyalayınız.



Kopyaladığınız linki e-ders sisteminizde dersinize yeni link aktivitesi olarak ekleyiniz. Açıklamasında "Ödev-Sınav" olduğunu belirtiniz. Ödevinizle ilgili ayrıntılı açıklamayı içeren dokümanı ve/veya videoyu bilgisayarınızda hazırlayınız. Dokümanınızı pdf olarak kaydediniz. Hazırladığınız PDF dosyanızı dersinize yeni doküman aktivitesi olarak ekleyiniz. Başlığında ÖDEV-SINAV AÇIKLAMASI olduğunu belirtiniz. (Yeni aktivite ekle> doküman aktivitesi) Ödevinizi-sınavınızı açıkladığınız videonuz varsa youtube.com sitesine yükleyiniz. Video linkini dersinize yeni link aktivitesi olarak ekleyiniz. Açıklamasında "Ödev-Sınav Açıklama Videosu" olduğunu belirtiniz.



Son kullanılanlar	Formların	Doldurulan formlar	Benimle paylaşın	Sık Kullanılanlar
TDS234 Mesleki Uygulama-II Ödevleri (2023-2024) Göçhan Kurtuana 67 yanıt	TDS234 Mesleki Uygulama-II Uygulama Raporu(2023-2024) (Vize Sonrası) Göçhan Kurtuana 31 yanıt	TDS122/118/104- Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri Genel Sınavı (Normal Ö) Göçhan Kurtuana 79 yanıt	TDS122- Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri Genel Sınavı Göçhan Kurtuana 132 yanıt	TDS118-Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri Dersi Vize Sınavı Göçhan Kurtuana 133 yanıt

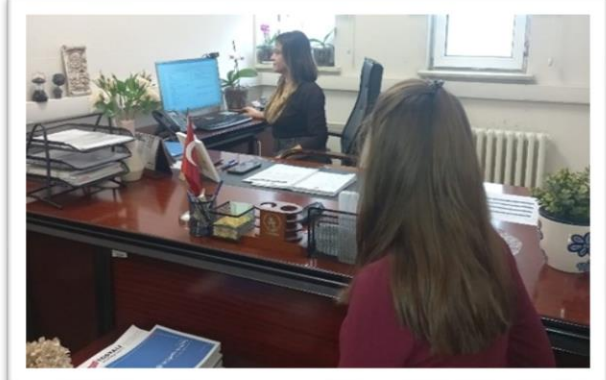
3.12. Süreç Yönetimi El Kitabı

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

<https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/3aa3d4caebb17542d393a508867434d4/baru-surecyonetimi-el-kitabi.pdf>

3.13. Akademik ve İdari Personelin Göreve İlk Başlama ve Görev Yerinden Ayrılma İşlemlerine Yönelik Bilgiler

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

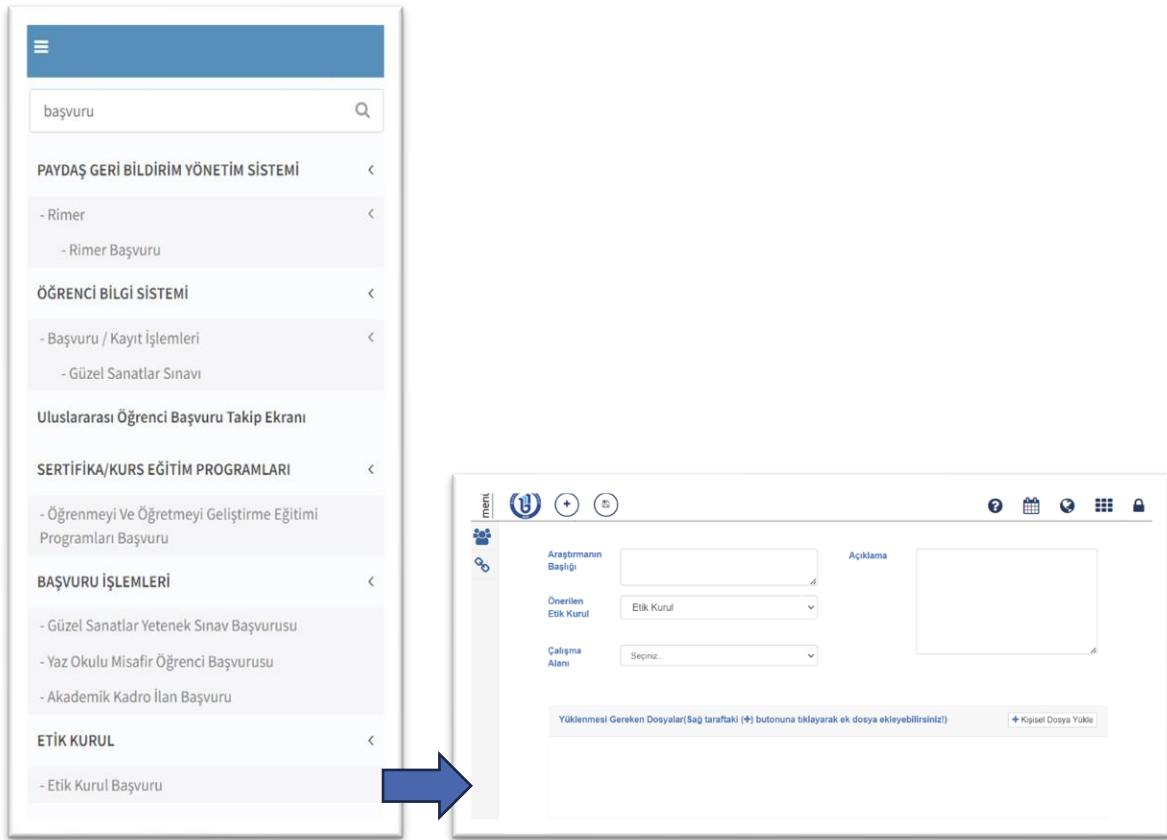


Üniversitemiz birimlerine ataması yapılan personellerin göreve başlama ile görevden ayrılma işlemlerinde kullanılması gereken form ve belgelere dair bilgilendirme 'Kurumda Göreve Başlama/Görevden Ayrılma İşlemlerinde İstenen Bilgi-Belgelere Dair Kılavuz' da yer almaktadır.

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

3.14. Etik Kurul Başvuru Sistemi

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



3.15. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

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

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

3.16. Mal Bildirimi İşlemleri

Mal Bildirimi Beyannamesi;

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

- a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),
- b) Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından; aylık ödenmeyenler ise Genel İdare Hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

- 1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,
- 2) Hisse senedi ve tahvilleri,
- 3) Altın ve mücevheratı,
- 4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,
- 5) Hakları,
- 6) Alacakları,
- 7) Borçları,
- 8) Gelirleri bildirmek zorundadırlar.

* Bildirimlerde, malların bildirim tarihindeki değerleri esas alınır.

Mal Bildirimlerinin Verilme Zamanı

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

Ek Mal Bildirimi

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

Mal Bildirimlerinin Yenilenmesi (Genel Beyan)

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

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