



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Doğanın Kalbinde Üniversite

AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON REHBERİ

Başarı İçin Kalite

www.ibu.edu.tr

06 Üniversitemiz Hakkında

07 Yönetim

08 Fakülteler Enstitü Yüksekokullar Meslek Yüksekokulları Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlükler

09 Kalite Politikamız

10 Amaçlar ve Hedefler

14 Üniversite Hakkında Neleri Bilmelisiniz?

- 14 Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
- 15 Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 16 Kimlik Bilgisi ve Kurumsal Kimlik E-Posta
- 16 Kampüs Alanında Kablosuz İnternet Erişimi
- 16 Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)
- 17 Rektör
- 17 Senato
- 17 Üniversite Yönetim Kurulu
- 17 Dekan
- 18 Fakülte Kurulu
- 18 Fakülte Yönetim Kurulu
- 18 Enstitü Müdürü

- 18 Enstitü Kurulu
- 18 Enstitü Yönetim Kurulu
- 19 Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu Müdürü
- 19 Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Kurulu
- 19 Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Yönetim Kurulu
- 19 Profesör
- 19 Öğretim Görevlileri
- 20 Doçent
- 20 Araştırma Görevlileri
- 20 Doktor Öğretim Üyesi
- 20 İzin İşlemleri
- 21 Hizmet Değerlendirme İşlemleri
- 22 Görev Süresi Uzatım İşlemleri
- 22 Yükseltilme ve Atanma
- 23 Görevlendirme İşlemleri
- 25 Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler
- 25 Pasaport İşlemleri
- 26 İzinler
- 27 İzin Türleri
- 32 Mali İşlemler
- 32 Maaş Birimleri
- 32 İlk Maaş Formları
- 32 İlk Maaş
- 32 Banka Promosyonu
- 33 Yabancı Dil Tazminatı
- 33 Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders Saatleri
- 34 Sınav Ücreti
- 34 Kurumsal Akreditasyon
- 35 Disiplin İşlemleri
- 35 Ödül Mekanizması
- 36 Şikâyet, Öneri, Talep ve Geribildirimler
- 36 Akademik Takvim
- 37 Akademik Danışmanlık
- 37 Uzaktan Eğitim Sistemi
- 38 Kariyer Danışmanlığı
- 39 Kullanıcı Adı & Şifre İşlemleri



“Kurumsal aidiyetin” sağlanmasında personelin kurumu tanımı ve sağlayacağı uyum büyük bir önem arz etmektedir.

ÖNSÖZ

Kurumsal kültürün oluşmasında kurumsal kimlik, imaj, itibar ve kurum felsefesinin katkısının yanı sıra kurum çalışanlarının geliştirmiş oldukları aidiyet duygusu da önemli bir paya sahiptir. Bu bağlamda kurumsal aidiyeti güçlendirecek faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, kurumsal yapı hakkında her bir personelin bilgi sahibi olması önemlidir. Bu nedenle Üniversitemiz akademik personeline yönelik gerçekleştirilen oryantasyon programı kurumsal aidiyetin sağlanması için büyük bir katkı sağlamaktadır. Hem personelin kurumu tanımı hem de kurumsal süreçler hakkında bilgi sahibi olmasının sağlandığı oryantasyon programları Üniversitemiz tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda Üniversitemiz akademik personeline yönelik hazırlanan oryantasyon rehberinde kapsamlı bilgilere ulaşabilirsiniz.

Kalite Koordinatörlüğü

ÜNİVERSİTEMİZ HAKKINDA



Yönetim



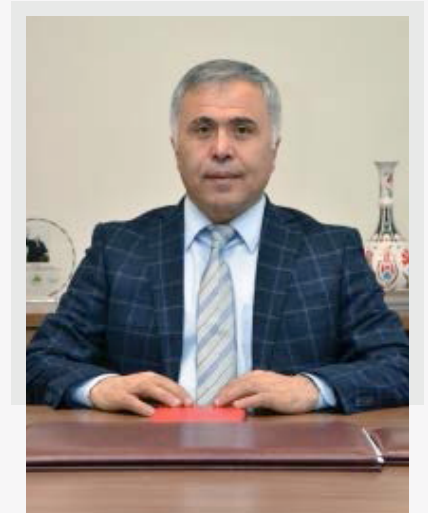
Prof. Dr. Mustafa Alişarlı
Rektör



Prof. Dr. Aydın HİM
Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Coşkun KARACA
Rektör Yardımcısı



Prof. Dr. Samettin GÜNDÜZ
Rektör Yardımcısı

FAKÜLTELERİMİZ

Diş Hekimliği Fakültesi
Eğitim Fakültesi
Fen Edebiyat Fakültesi
Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
Hukuk Fakültesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İlahiyat Fakültesi
İletişim Fakültesi
Mimarlık Fakültesi
Mühendislik Fakültesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Spor Bilimleri Fakültesi
Tıp Fakültesi
Turizm Fakültesi
Ziraat Fakültesi

LİSANÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

YÜKSEKOKULLAR

Yabancı Diller Yüksekokulu

MESLEK YÜKSEKOKULLARI

Gerede Meslek Yüksekokulu
Bolu Meslek Yüksekokulu
Bolu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Mengen Meslek Yüksekokulu
Mudurnu Süreyya Astarci Meslek Yüksekokulu
Seben İzzet Baysal Meslek Yüksekokulu
Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu

UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZLERİMİZ

Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Akşemseddin İslami İlimler Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağımlılıkla Mücadele Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bilimsel, Endüstriyel ve Teknolojik Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bolu Halk Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi
Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
Hayat Boyu Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kadın, Aile ve Toplum Hizmetleri Uygulama ve Araştırma Merkezi
Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi
Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi
Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Tarımsal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Yaban Hayatı Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
Yaşlı Sağlığı Bakımı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Yenilikçi Gıda Teknolojileri Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

REKTÖRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER

Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm Başkanlığı
BAİBÜ Engelli Öğrenci Danışma ve Koordinasyon Birimi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü
Erasmus Değişim Programı Koordinatörlüğü
Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü
Mevlâna Değişim Programı Koordinatörlüğü
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörlüğü
Türk Dili Bölüm Başkanlığı

Tarihçemiz

Türkiye'nin iki metropolü olan Ankara ve İstanbul şehirlerinin arasında doğal güzelliklerle çevrili, ülkemizin en seçkin üniversitelerinden biri olan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi **3 Temmuz 1992** tarihinde kurulmuştur. Bu tarihten itibaren hızla gelişen Üniversitemizin Bolu kent merkezi ve beş ilçesinde (Gerede, Mengen, Mudurnu, Yeniçağa ve Seben) yerleşkeleri bulunmaktadır. Üniversitemizin merkez yerleşkesi olan İzzet Baysal Yerleşkesi ise Bolu kent merkezine 8 km uzaklıktaki Gölköy'de, benzersiz bir doğa güzelliğinin içinde yer almaktadır.

Üniversitemizde halen, **16 fakülte, 1 enstitü, 1 yüksekokul, 8 meslek yüksekokulu ve 20 araştırma merkezi** bulunmaktadır. Üniversitemizin bu birimlerinde görev yapan **1.400+ öğretim elemanı** ve **1.200+ idari personel**, yaklaşık **34.000+ öğrenciye** kaliteli ve çağdaş eğitim ortamı sunmanın gururunu yaşamaktadır.

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, Ülkemizdeki devlet ve vakıf üniversitelerinin yanında Vakıf destekli devlet üniversitesi olarak üçüncü bir model oluşturmaktadır. Bir devlet üniversitesi olan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi kurulduğu günden günümüze, Türkiye'nin en büyük hayırseverlerinden biri olan

İzzet Baysal'ın kurduğu vakıf tarafından desteklenmektedir. Devletimizin imkanlarına ek olarak, İzzet Baysal Vakfı'nın 2017 yılı itibarıyla toplam değeri **271 milyon lirayı bulan tesis ve donanım** yatırımıyla Üniversitemiz kısa sürede mükemmel bir fiziki yapıya ve üstün bir teknolojik donanımına ulaşmıştır. Akademisyenlerin uluslararası ölçekteki başarılarına destek veren Vakıf ayrıca başarılı öğrencilere de burs desteği sağlamaktadır. Üniversitemiz, Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün **"çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkma"** direktifini gerçekleştirmek üzere Türkiye'nin en hızlı gelişen üniversitesi olmayı hedeflemektedir. Bu amaçla uluslararası nitelikte bilimsel üretim gerçekleştirmeye öncelik veren Üniversitemiz eğitim ve öğretim sürecinde ulusal ve yerel ihtiyaçları dikkate almayı özen göstermektedir.

Üniversitemiz bilimsel gelişme ve teknolojileri takip eden, uluslararası rekabet gücüne sahip bir araştırma ortamı hazırlarken, öğrencilerinin bu ortamdan en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak üzere kendini sürekli yenilemektedir. Bu yolda Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, kurulduğu günden bu yana büyük bir mesafe katetmiş ve Türkiye'nin en hızlı gelişen üniversitelerinden biri olmuştur.

“

Üniversitemiz bilimsel gelişme ve teknolojileri takip eden, uluslararası rekabet gücüne sahip bir araştırma ortamı hazırlarken, öğrencilerinin bu ortamdan en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak üzere kendini sürekli yenilemektedir.





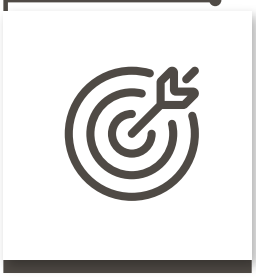
MİSYON

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini bölgenin ve insanlığın ihtiyaçları doğrultusunda; bilgiyi, sanatı, teknolojiyi ve hizmeti çevreye duyarlı, sürdürülebilir şekilde üreterek uluslararası yeterliliklere sahip bireyler yetiştirmeyi görev bilir.



VİZYON

Doğanın kalbinde evrensel ölçütlerde hizmet ve eğitim veren, insanlık yararına bilgi, sanat ve teknoloji üreten kalite odaklı öncü bir üniversite olmak.



TEMEL DEĞERLER

Adalet, Liyakat, Sürdürülebilirlik ve Kalite Odaklılık, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik, Ortak Akıl ve Katılımcılık, Çevreye Saygı ve Duyarlılık, Etik Değerlere Bağlılık, Toplumsal Sorumluluk, Girişimcilik ve Yenilikçilik

KALİTE POLİTİKAMIZ

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ), Eğitim-Öğretim ve Ar-Ge alanlarında uluslararası standartlara uygun faaliyetleri ve yerel ve küresel olarak ihtiyaç duyulan hizmetleri yükseköğretim politika ve stratejileriyle uyumlu şekilde karşılamayı amaçlar. Ana ve yardımcı faaliyet alanlarında stratejik yönetim anlayışıyla **Planla, Uygula, Kontrol et ve Önlem al (PUKÖ)** döngülerini uygulayarak periyodik güncelleme ve sürekli iyileştirmeler yapan bir Kalite Yönetim Sistemi benimser.

Bu süreçlerde iç ve dış paydaşların görüş ve ihtiyaçlarını önemser. Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Ar-Ge Merkezleri Kalite Ko-

misyonları, Üniversite Kalite Komisyonu ile koordinasyon içinde iç değerlendirmeyi gerçekleştirirler. Dış değerlendirme ve akreditasyonu, kurum adına **bağımsız ve tarafsız, yol gösterici** değerlendirmeler ve iç değerlendirmenin tamamlayıcısı olarak görür.

Eğitim-Öğretimde öğrenci merkezli ve yaşam boyu öğrenmeyi hedefler, toplum ve insanlık ihtiyaçlarına göre planlama ve uygulamalar ile **Ar-Ge** çıktıları- nın insanlık yararına ürünlere dönüşmesine gayret eder. Üniversitemiz Ar-Ge alanından elde edilen bilgi ve becerilerin Eğitim-Öğretime katkı sağlamasına, mevcut imkân ve kapasitelerin geliştirilmesine çalışır.



AMAÇLAR ve HEDEFLER

Amaç Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinde İyileşmenin Sürekliliğini Sağlamak.

Hedef

- Üniversitenin kurumsal akreditasyonunu sağlamak ve akredite olan program sayısını artırmak.
- Mezunların istihdam oranını plan dönemi içerisinde en az **%10** artırmak.
- Öğrencilerin **21. yüzyıl** becerilerine sahip çok

yönlü gelişimini sağlamak.

- Teknolojiye dayalı eğitim sistemleri geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak.
- Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşma faaliyetlerini ve girişimlerini artırmak.

Amaç Kurumun Ar-Ge Kapasitesini Nitelik ve Nicelik Olarak Artırmak.

Hedef

- Araştırma laboratuvarları altyapılarının güçlendirilmesine yönelik yatırımları ve kütüphanede erişim sağlanan veri tabanlarını en az **%20** artırmak.
- Nitelikli ve sürdürülebilir Ar-Ge faaliyetleri için paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan desteklenen projeleri teşvik eden iç ve dış destekli mali kaynakları en az **%25** artırmak.
- Üniversitemizde uluslararası ölçekte nitelikli ve disiplinler arası çalışma yapabilen araştırmacıların araştırma yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek

için gerçekleştirilen faaliyet sayısını en az **%20** artırmak.

- Uluslararası ve ulusal indeksli bilimsel yayın organlarında yer alan BAİBÜ adresli nitelikli yayın sayılarını en az **%20** artırmak.
- Öğrencilerin araştırma projelerine katılımının en az **%10** artırılarak, proje kültürünün tabana yayılmasını sağlamak.
- Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım sayısını en az **%20** artırmak.

Amaç Toplumsal Hizmet Faaliyetlerinin Sayısını ve Kalitesini Artırmak.

Hedef

- Her birimin kendi alanı ile ilgili topluma katkı odaklı (kadın, aile, çocuk, yaşlı, iklim, çevre vb. konularda) konferans, sempozyum, panel, çalıştay, seminer vb. sayılarını en az **%200** artırmak.
- Üniversitemiz birimlerince (bölgesel ve ulusal kalkınma başta olmak üzere) sunulan bilir- kişilik ve danışmanlık hizmetleri ve protokollerinin sayılarını en az **%50** artırmak.

■ Birimlerde toplumsal katkıya yönelik gerçekleştirilen proje, eğitim, etkinlik (gönüllülük çalışmaları/sosyal sorumluluk dersi kapsamında yapılanlar dahil) faaliyetlerinin sayısını en az **%50** artırmak.

- Mesleki gelişim ve sporcu gelişimi sağlayacak sertifikalı eğitim programlarının sayısını ve çeşitliliğini en az **%50** artırmak.

Amaç Nitelikli Yönetişim ve Kurumsal Kapasite Gelişimini Sağlamak.

Hedef

- İç paydaş ve öğrencilerin memnuniyet düzeyini en az %20 artırarak kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek.
- Dış paydaşlarla iletişim ve iş birliğini geliştirmek.
- Personel niteliğini geliştirmek üzere

düzenlenecek çalışmaların sayısı ve çeşidini artırmak.

- Dijital dönüşüm ve Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemini geliştirmek.
- Kalite Güvence Sistemini birimler bazında yaygınlaştırarak kurum kültürünü güçlendirmek.

Amaç

Üniversitenin Faaliyetlerini Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri (SKH) Çerçevesinde İyileştirmek.

Hedef

- Eğitim ve öğretimde sürdürülebilirlik ve çevre bilincinin artırılmasına yönelik faaliyetlerin sayısını en az %25 artırmak.
- Üniversitemizde bulunan öğrencilerin sağlık, gıda ve insana yaraşır yaşam koşullarına erişimini %25 artırmak.
- Üniversitemizde 2028 yılına kadar kişi başı karbon ayak izini azaltmak.

- Üniversitemiz binaları ile alt ve üst yapıların, depreme dayanıklılık durum tespiti yapılarak 1999 yılı öncesi inşa edilen binaları mevcut deprem yönetmeliği standartlarına uygun hale getirmek.
- Üniversitemizde 2028 yılına kadar kişi başı su ayak izini azaltmak.



ÖĞRENCİ TOPLULUKLARIMIZ

- Acil Yardım ve Afet Topluluğu
- Açık Rota Turizm Rehberleri Topluluğu
- Affectum Topluluğu
- Afrikalı Öğrenciler Birliği Topluluğu
- Akademik Düşünce Eğitim ve Medeniyet Topluluğu
- Akademik Koordinasyon Topluluğu
- Anadolu Mektebi Kültür ve Edebiyat Topluluğu
- Atlı Sporları Topluluğu
- Avrupa İlişkileri Topluluğu
- Aykid Topluluğu
- Bilgi ve Değerler Kulübü Topluluğu
- Bilim Topluluğu
- Blockchain Topluluğu
- Bolpati Topluluğu
- Bolu Halk Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi Öğrenci Topluluğu
- Cansalığı Topluluğu
- Çağdaş Yaşamı Destekleme Topluluğu
- Çeviri Topluluğu
- Çiçekler Gülsün Diye Topluluğu
- Çocukça Yaşam ve Empati Topluluğu
- Damla Topluluğu
- Demokratik Vatandaşlık Eğitimi Topluluğu
- DHAD Topluluğu
- Dış Ticaret Topluluğu
- Dijital Finans ve İnovasyon Topluluğu
- Dış Hekimliği Fakültesi Öğrencileri
- Yardımlaşma ve Araştırma Topluluğu
- Doğa Gezi ve Aktivasyon Topluluğu
- Elektronik ve Otomasyon Topluluğu
- Endüstri ve Dijital Dönüşüm Topluluğu
- Endüstriyel Tasarım Topluluğu
- Enerji Sistemleri Topluluğu
- Erasmus Student Network Topluluğu
- E-Spor Topluluğu
- Eşli Danslar Topluluğu
- Evrensel Medya Topluluğu
- Fenerbahçeliler Topluluğu
- Finans ve Bankacılık Topluluğu
- Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Öğrenci Topluluğu
- Fizik ve Astronomi Topluluğu
- Fotoğraf Topluluğu
- Galatasaraylılar Topluluğu
- Gastronomi ve Mutfak Sanatları Topluluğu
- Geçerken Topluluğu
- Gelişen İşletme Topluluğu
- Gelişim Çemberi Topluluğu
- Genç Aşçılar Topluluğu
- Genç Eğitimciler Topluluğu
- Genç Fikirler Topluluğu
- Genç Hareket Topluluğu
- Genç İHH Topluluğu
- Genç Kızılay Topluluğu
- Genç Lojistikçiler Topluluğu
- Genç Müzisyenler Topluluğu
- Genç Sanatlar Topluluğu
- Genç Tema Topluluğu
- Genç Vizyon Topluluğu
- Genç Yeryüzü Doktorları Topluluğu
- Genç Yeşilay Topluluğu
- Gençler Farkında Topluluğu
- Gençlik ve Medeniyet Topluluğu
- Gıda Topluluğu
- Girişimciler Topluluğu
- Google Geliştirici Öğrenci Topluluğu
- Güzel Sanatlar Topluluğu
- Harbi Müzik ve Medya Topluluğu
- Hemşirelik Sosyal Aktivite Topluluğu
- Hikmet Pınarı İslami Düşünce Topluluğu
- Hukuk Topluluğu
- Hukukta Gelişim Topluluğu
- İktisat Topluluğu
- İnci Gençlik Topluluğu
- İngiliz Dili Eğitimi Topluluğu
- İntermedya Topluluğu
- İzzet Baysal Felsefesini Anlama ve Yaşatma Topluluğu
- Kalite Öğrenci Topluluğu
- Kampçılık ve Keşşafık Topluluğu
- Kimya Topluluğu
- Kreatif Medya Topluluğu
- Kuzey Kafkas Halk Dansları Topluluğu
- Kültür Sanat ve Tasarım Topluluğu
- Lösev Fayda Topluluğu
- Maliye Araştırma Topluluğu
- Matematik Eğitimi Topluluğu
- Medeniyet Yolunda Okurlar Topluluğu
- Mefkûre Kültür Sanat ve Düşünce Topluluğu
- Mimari Fikirler Topluluğu
- Motor Sporları Topluluğu
- Mühendislik Topluluğu
- Müzik Topluluğu
- Nizam, Fikir, Kültür Topluluğu
- Ombudsmanlık Topluluğu
- Oryantiring Topluluğu
- Öncü Kuşak Topluluğu
- Önder Gençlik Topluluğu
- Özel Eğitim Topluluğu
- Pastacılık ve Ekmekçilik Topluluğu
- Paten ve Kaykay Topluluğu
- Proje ve İnovasyon Topluluğu
- Psikoloji Öğrencileri Topluluğu
- Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Topluluğu
- Renkli Yolculuk Topluluğu
- Restorasyon ve Koruma Topluluğu (REKOR)
- Sağlık ve İnovasyon Topluluğu
- Sağlık ve İyilik Hareket Topluluğu
- Sağlık ve Sosyal Faaliyet Topluluğu
- Sağlıklı Yaşam Topluluğu
- Sanat Topluluğu
- Sanat ve Tiyatro Topluluğu
- Satranç ve Fiziksel Aktivite Topluluğu
- Siber Güvenlik Topluluğu
- Sinema ve Dijital Medya Topluluğu
- Sosyal Bilgiler Topluluğu
- Spor ve Rekreasyon Topluluğu
- Stüdyo Tasarım Topluluğu
- Tarih Topluluğu
- Teknomakine Topluluğu
- Tıp Fakültesi Sosyal Aktivite Topluluğu
- Tiyatro Topluluğu
- Toplum Gönüllüleri Topluluğu
- Trabzonsporlular Topluluğu
- Turizm Topluluğu
- TURKMSIC Topluluğu
- Türk Dünyası Topluluğu
- Türk Halk Oyunları ve Halk Müziği Topluluğu
- Türkiye Genç Sosyologlar Topluluğu
- Uluslararası Ticaret ve Pazarlama Topluluğu
- Uluslararası İlişkiler Topluluğu
- Uluslararası Öğrenciler Topluluğu
- Uluslararası Ticaret ve Lojistik Topluluğu
- Umutlu Yarınlar Topluluğu
- Üniversiteli Beşiktaşlılar Topluluğu
- Volans Topluluğu
- Yapı Topluluğu
- Yaratıcı Drama Topluluğu
- Yarenler Topluluğu
- Yedi Hilal Topluluğu
- Yeniler Topluluğu
- Zamanın Nur'dan Haritası Topluluğu
- Zarafet Akademi Topluluğu



ÜNİVERSİTE HAKKINDA NELERİ BİLMELİSİNİZ?

Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı

■ **1992 yılında** kurulan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla oluşturulan Merkez Kütüphane ilk olarak kampüs içerisindeki İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binasında hizmet vermeye başlamıştır. **1996– 2002 yılları** arasında Kültür Merkezindeki iki salonda çalışmalarını sürdürmüştür. **2002 yılı Mayıs ayında** Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ortak kullanıma tahsis edilen **3 katlı**, toplam **2.664 m²** kullanım alanına sahip kendi hizmet binasına taşınmış ve 2019

Kasım ayına kadar hizmetlerini bu binada sürdürmüştür. **2019 Kasım ayı** itibariyle ise yeni hizmet binasına taşınmıştır.

■ Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personeli ile üniversite dışından gelen tüm araştırmacıların; ihtiyaç duydukları her türlü bilgiyi ve bilgi kaynaklarını toplayıp kullanıcıların hizmetine en iyi şekilde sunmak üzere **2019 yılı Kasım ayı itibariyle yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır.**



Sayılarla Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi



■ Kütüphanemizde; *Library Of Congress (LC)* göre kataloglanmış **113.000'in** üzerinde basılı eser, **360.000'in** üzerinde e-kitap, **62.000'in** üzerinde e-dergi, **6 adet** basılı dergi, **11.680 adet** ciltli dergi kullanıma sunulmaktadır. Ayrıca **60+ adet** veri tabanı aboneliği ile araştırmacılara güncel bilgiler sağlanmaktadır.

■ Kütüphanemiz kullanıcıları, kütüphanemizin erişime açmış olduğu, **elektronik kaynaklardan 24 saat boyunca** yararlanabilmektedir. Elektronik bilgi kaynaklarına; **kampüs dışından IP kontrollü olarak erişim** sağlanabilmektedir.

Kütüphanemizden Yararlanma Koşulları

- Üniversite akademik ve idari personeli ile lisansüstü, lisans, ön lisans ve değişim öğrencileri kütüphanenin doğal (pasif) üyesidir. Üniversite kimlik kartlarının kütüphane görevlisine ibraz edilmesi ve güncel iletişim bilgilerinin (cep telefonu numarası, e-posta adresi, T.C. Kimlik Numarası vb.) sisteme girilmesi ile üyelikler aktif hale getirilir.
- **Üniversite mensubu olmayan**

kullanıcılar kütüphane üyesi olamazlar.

■ Görme engelli tüm kullanıcılar "Görme Engelli Kullanıcı Üyelik Sözleşmesi"ni imzalayarak, kendileri için oluşturulan koleksiyondan ve hizmetlerden faydalanabilir.

■ Kütüphane üyesi olmayan kullanıcılar materyal ödünç alamazlar fakat kütüphane binası içinde hizmet ve olanaklardan faydalanabilirler.

■ Üniversitenin akademik ve idari personeli, öğrencileri ile Üniversite dışından gelen araştırmacılar kütüphaneden yararlanabilirler.

■ Hizmet ve olanaklardan faydalanma konusunda öncelik her zaman kütüphane üyelerinin olacaktır.

■ Kitap ödünç verme kuralları için tıklayınız.

Sesli Kütüphane

■ **2013 yılında "Sesli Kütüphane Projesi"** kapsamında faaliyete geçen Engelli Birimimiz, mevcut yazılım ve donanımlarla Üniversitemize kayıtlı görme engelli öğrencilerimiz öncelikli olmak üzere tüm görme engelli araştırmacıların bilgi gereksinimlerini karşılamaya çalışmaktadır. Görme engelli kullanıcılarımızın talep ettiği eserler sesli kitap koleksiyonumuzda mevcut değil ise diğer kütüphanelerden temin edilmekte, bulunamadığı takdirde gönüllü kullanıcılarımız tarafından, **5846 Sayılı**

Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Ek 11. Madde gereğince seslendirilerek birime üyeliğini gerçekleştiren tüm engelli kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır. Ayrıca kütüphanemiz bünyesinde **Braille kabartma baskı tekniği** kullanılarak çıktı alabilme imkanı da bulunmaktadır. **Dikkat: Bu hizmet üyelik gerektirir.**

■ Görme engelli vatandaşlarımızın Sesli Kütüphane hizmetimizden faydalanabilmesi için, **5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun**

Ek 11 inci maddesince, görme engelli olduklarını belirten kimlik veya raporlarını **+90 374 2534556** numaralı faksımıza ulaştırmaları ya da **seslikutuphane@ibu.edu.tr** e-posta adresine taranmış hallerini göndermeleri gerekmektedir. Bilgiler elimize ulaştıktan sonra üyelik aktif hale getirilecektir. Kullanıcıların üyelik sözleşmesinde belirtilen kurallara uyması gerekmektedir.

■ Üyelik Sözleşmesi için lütfen tıklayınız.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

■ Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı çeşitli sosyal, kültürel ve sportif alanlarda fırsatlar sunan, yenilikçi ve çözüm üreten bir birim olma vizyonu ile hizmet vermektedir. Öğrenci Topluluklarımızda SKS bünyesinde yer almaktadır.

■ **Yemekhane Hizmetleri:** Üniversitemiz Kampüs içinde 3 adet yemekhane (eski Rektörlük Binası,

Kız Yurdu Yanı, Diş Hekimliği Öğrenci Yemekhanesi alt katı) ayrıca İlçelerde bulunan kampüslerimizde de yemekhane bulunmaktadır. Kurum Kimlik Kartınız aynı zamanda yemekhane kartı olarak kullanılmaktadır.

■ Günlük yemek listesine <http://ibu.edu.tr/yemek-listesi> adresinden ulaşabilirsiniz.

Kimlik Bilgisi ve Kurumsal Kimlik E-Posta

■ Kurumsal e-posta adresi almak isteyen akademik personelimiz **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB)** web sayfasında bulunan destek sisteminden e-posta talebi başvurusunda bulunmalıdır. Bizzat BİDB'na giderek da e-posta adresini temin edilebilir.

■ Akademik personelimize tanımlanan e-posta yönetimi ve ayarlarına ilişkin kılavuzlara BİDB web sayfasından ulaşabilir. Bunun yanında e-posta hesap şifresini değiştirmek, unutulmuş olan e-posta hesap şifresini SMS ile almak için tıklayınız.



Kampüs Alanında Kablosuz İnternet Erişimi ve Eduroam

■ Üniversitemiz kampüs alanları içerisinde bulunan **baibu-wifi** ve eduroam kablosuz ağlarına ücretsiz olarak bağlanabilirsiniz.

■ **baibu-wifi** ağına bağlanmak için üniversitemiz personel ve öğrencilerinin e-posta hesapları ve parolaları ile erişimi sağlanmıştır.

■ Kampüs alanını ziyaret eden misafirler ise **baibu-wifi**

ağından **"misafir olarak giriş yap"** seçeneğini kullanarak cep telefonlarına SMS olarak alacakları parola ile erişimleri mümkün olacaktır.

■ Eduroam bağlantı ayarları için <http://eduroam.ibu.edu.tr> adresini ziyaret edebilirsiniz.

Eduroam Bağlantı Ayarı - Android
Eduroam Bağlantı Ayarı - IOS



Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)

■ **Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde (UBYS)** üniversitemizin ana web sayfasından giriş yapılabilir. Akademik personelimiz UBYS'ye girişte, kurum e-posta adreslerinin kullanıcı adı kısmını (@ işaretinden önceki kısım) ve e-posta şifrelerini kullanacaklardır.

■ Akademik personelimiz Bilgi Yönetim Sisteminden, standart akademik işlemler yanında hizmet ve izin bilgisi takip işlemlerini, kurum dışı

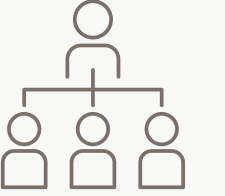
görevlendirme taleplerini, öğretim üyeliğine yükseltme ve atanma süreci işlemlerini, akademik profil oluşturma işlemlerini, akademik yayın teşvik başvuru işlemlerini, kampüs ve otopark girişi için plaka tanımlama talebi işlemlerini, lojman başvurusu işlemlerini, spor sahaları rezervasyon işlemlerini, akademik yazım desteği işlemlerini, eğitim ve kurs ilanlarını takip ve başvuru işlemlerini gerçekleştirebilmektedir.



Rektör

■ Devlet ve vakıf üniversitelerine rektör, Cumhurbaşkanınca atanır. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder. Rektörlerin yaş haddi **67** yaştır. Ancak rektör olarak atanmış olanlarda görev süreleri bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

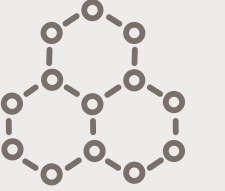
■ Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok **üç kişiyi** kendi rektörlük görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla rektör yardımcısı olarak seçer. Rektör yardımcıları, rektör tarafından atanır.



Senato

■ **Senato**, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca **üç yıl** için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe

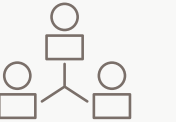
bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az **iki** defa toplanır.



Üniversite Yönetim Kurulu

■ **Üniversite yönetim kurulu;** rektörün başkanlığında dekanlardan ve üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca **dört yıl** için seçilecek

üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.



Dekan

■ Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca **üç yıl** süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak

üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok **iki** kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok **üç yıl** için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekâlet eder. Göreve vekâlet **altı** aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.



Fakülte Kurulu

- **Fakülte kurulu**, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve *üç yıl* için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri *üç*, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri *iki*, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu

- Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun *üç yıl* için seçeceği *üç* profesör, *iki* doçent ve *bir* doktor öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

Enstitü Müdürü

- Üç yıl için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü Kurulu

- Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Enstitü Yönetim Kurulu

- Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okulu Müdürü

- *Üç yıl* için rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından *üç yıl* için atayacağı en çok *iki* yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Kurulu

- Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul ve Meslek Yüksek Okul Yönetim Kurulu

- Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından *üç yıl* için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Profesör

- En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Öğretim Görevlileri

- Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim Görevlileri ile ilgili **2547** sayılı Yükseköğretim Kanununun **36**'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında **7100** sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Karamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun **8**'inci maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro unvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

Doçent

- Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir.

Araştırma Görevlileri

- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

Doktor Öğretim Üyesi

- Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta, diş hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık unvanını veya Üniversitelerarası Kurulun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca tespit edilen belli sanat dallarının birinde yeterli kazanmış olan akademik unvana sahip kişidir.

■ Yükseköğretim Kanunu'na göre öğretim üyelerinin görevleri;

1. Yükseköğretim kurumlarında ve Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

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

4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

5. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır. (2547-m.22)

İzin İşlemleri

- Öğretim elemanları bir yılını doldurmadan yıllık izin kullanamaz. Yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (*on yıl dâhil*) olanlar için 20 gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür (657-m. 102). Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

- Kadın öğretim elemanına; doğumdan önce *sekiz*, doğumdan

sonra *sekiz* hafta olmak üzere toplam *on altı hafta* süreyle analık izni,

- Öğretim elemanın, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine 10 gün babalık izni,-maddesi uyarınca görevli oldukları birimlerde, birim amirinin izin formunu onaylamasından sonra ilgili rektör yardımcısı tarafından onaylanır.

- Tıp Fakültesi için yıllık izin imza aşaması anabilim dalı başkanlığından başlar.

- Rektörlük örgütü bünyesinde bulunan öğretim elemanlarının, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevli oldukları birimlerde, birim amirinin izin

formunu onaylamasından sonra ilgili rektör yardımcı tarafından onaylanır.

- Yıllık izinler talepleri, yetkilendirilmiş yazı işleri personeli tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (*UBYS*) üzerinden düzenlenir.

Hizmet Değerlendirme İşlemleri

- Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Öğretim Görevlileri ile ilgili 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde

Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 8'inci maddesiyle yapılan değişiklikleri sonucunda; yükseköğretim kurumlarında ders veren Öğretim Görevlisi ve uygulamalı birim Öğretim Görevlisi olmak üzere bir kadro unvanı üzerinden iki farklı görev tanımı oluşmuştur.

Hizmet Birleştirme İşlemleri; Hizmet birleştirme iş akış süreci var.

- BAİBÜ'de görev almadan önce çeşitli kurum, kuruluşlar ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi (*SSK, Bağ-Kur gibi*) hizmeti olan öğretim elemanı çalıştığı birime, sigorta sicil numarasını ve en son sigortalı olarak çalıştığını şehri de belirttiği hizmet

birleştirme talebi için dilekçe ile başvurur. İlgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilen dilekçeye istinaden Daire Başkanlığı, SGK İl Müdürlüğünden öğretim elemanının hizmet sürelerini talep eder. Gelen cevabi

yazı doğrultusunda öğretim elemanı hizmet değerlendirme kararnamesi düzenlenerek, kişinin özlük hakları (terfi tarihi, hizmet yılı, kıdem yılı vb.) yeniden düzenlenir.

- Ayrıntılı bilgi için lütfen tıklayın.

Hizmet Borçlanması İşlemleri

- Öğretim elemanı, hizmet borçlanması talebine ilişkin dilekçe ile çalıştığı birime başvurur. İlgili birim tarafından talep dilekçesi üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı, SGK Başkanlığıyla öğretim elemanının hizmet borçlandırmasına ilişkin yazışmaları yürütür. SGK Başkanlığında tahakkuk eden borç tutarı Personel Daire

Başkanlığına bildirilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet borçlandırmasına esas tutarının tebliğ edilmesinin ardından borcun ödenmesi ile öğretim elemanının hizmetine sayılır.

Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi

- Öğretim elemanı, değerlendirilmesini istediği öğrenim değişikliği ile ilgili talebini dilekçe ve ekindeki belgeler ile (yüksek lisans, doktora/ uzmanlık diploması, hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge vb.) çalıştığı birime teslim eder.
- İlgili birim tarafından talebe ilişkin dilekçe üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin ardından öğretim elemanının yeni kararnameyi düzenlenerek, bir örneği ilgili birime gönderilir.

Yükseltme ve Atanma

- Yükseköğretim kurumlarında, öğretim elemanlarının yükselmeleri **2547** sayılı Yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmiştir (*m. 23, 24 ve 26*). Bu düzenlemeye göre yükseköğretim kademesinde *üç* kariyer basamağı bulunmaktadır. **Bunlar;** doktor öğretim üyeliği, doçentlik ve profesörlük olup, ilgili maddelerde doktor öğretim üyeliğine, doçentliğe ve profesörlüğe yükseltimede aranacak asgari ölçütler belirlenmiştir.
- Ayrıca her üniversite, bu ölçütleri esas alarak daha üst düzeyde ölçütler öngören düzenlemeler yapmaktadır.
- Yükseköğretim içindeki akademik yöneticilik pozisyonları (rektörlük, dekanlık, müdürlük, bölüm başkanlığı vb.) gerekli koşulları taşıyan tüm öğretim üyelerine açıktır. Üniversitemizde terfi ve ilerlemeler Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi hükümlerine göre yürütülmektedir.

Görev Süresi Uzatım İşlemleri

- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

Doktor Öğretim Üyesi Süre Uzatımı

- **2547** sayılı Kanun'un **23.** maddesi gereğince doktor öğretim üyelerinin en çok **dört** yıl süre ile ataması yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler yeniden atanabilirler. İlgili süreç, jürinin değerlendirmeleri de göz önünde tutularak süre bitmeden yeterli bir süre önce başlatılır.
- Doktor öğretim üyesi tarafından, görev süresinin bitimine yakın bir tarihte bilimsel çalışmaları, yayınlarını, atıflarını içeren **3** adet dosya dekanlık/ müdürlüğe teslim edilir. Dekanlık/ müdürlük tarafından ilgili dosyalar belirlenen üç jüri üyesine gönderilir. Jüri değerlendirmeleri sonrasında jüri raporları, jüri üyeleri tarafından ilgili dekanlık/ müdürlüğe gönderilir. Doktor öğretim üyesi hakkındaki jüri raporları ve fakülte/enstitü yönetim kurulu kararı rektörlük makamına gönderilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından süre uzatım kararnameyi düzenlenerek, görev süresi uzatımı onaylanan doktor öğretim üyesinin yeniden doktor öğretim üyesi kadrosuna ataması yapılarak görev süresi uzatılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından atama onayının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Öğretim Görevlisi Görev Süre Uzatım İşlemleri

- **2547** sayılı Kanun'un **31.** maddesi gereğince öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak dekanlıkların önerileri üzerine ve rektörün onayı ile en çok iki yıl süre ile atanabilirler. Yeniden atanmalarında ilk atama usulü uygulanır. İlgili süreç görev süresi dolmadan en az **1** ay öncesinde başlatılmalıdır.
- Öğretim Görevlisi, görev yaptığı süreyi içeren zaman için bir faaliyet raporu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve çalıştığı birimin yönetim kurulu kararıyla süre uzatımı rektörlüğe teklif edilir. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan öğretim görevlileri görev yaptığı süreyi içeren zaman için bir faaliyet raporu düzenleyerek çalıştığı birime verir ve Personel Daire Başkanlığına iletilen teklif Üniversite Yönetim Kurulunda da görüşülür. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir.

Araştırma Görevlisi Süre Uzatımı

- **2547** Yükseköğretim Kanunun **50/d** maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı için, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği öğretim elemanının birimine iletilir.
- **2547** Sayılı Kanun'un **33/a** maddesi uyarınca çalışan öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine fakülte yönetim kurulu kararı ile birim tarafından Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla **üç** yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir.
- **2547** Sayılı Kanun'un **33/a** maddesi uyarınca Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (**ÖYP**) kapsamında öğretim elemanı, anabilim dalı ve bölüm başkanlığı teklifi üzerine birim tarafından fakülte yönetim kurulu kararı ile Personel Daire Başkanlığına süre uzatımı teklifi yapılır. Süre uzatım kararı olumlu olanların kararnamesi düzenlenerek bir örneği birimine iletilir. En fazla **bir** yıla kadar süre uzatımı teklif edilebilir.

Görevlendirme İşlemleri

Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirme

Kısa Süreli Görevlendirme

- Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere **üç ay** kadar (**üç ay dahil**) olan görevlendirmelerdir.

Uzun Süreli Görevlendirme

- Öğretim elemanları için inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere **üç** aydan fazla bir süre ile ilgili yönetim kurullarınca onaylanacak bir çalışma programına göre yapılan görevlendirmelerdir.

- Görevlendirme işlemlerine ilişkin talepler öğretim elemanları tarafından Bilgi Yönetim Sistemi (BYS/ Personel) üzerinden yurtiçi görevlendirme talepleri için görevlendirme tarihinden **7** gün önceden, yurtdışı görevlendirme talepleri için ise görevlendirme tarihinden **15** gün önceden yapılır. BYS modülünde görevlendirme işlemlerine ait iş akışları da bulunmaktadır. İlgili iş akışları için tıklayınız.

Kurumlar arası/Birimler Arası Yardımlaşma (2547 40/a, 40/b, 40/c, 40/d)

40-a Görevlendirmeleri

■ 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. Ders yükü içindeki çalışmalar karşılığında ek ders ücreti ödenmez. Haftalık ders yükünün üstünde başka bir yükseköğretim kurumunda görevlendirilen öğretim elemanlarına görev aldıkları kurum bütçesinden ek ders ücreti ödenir.

40/c Görevlendirmeleri

■ 2547 sayılı Kanun kapsamına girmeyen Millî Savunma Üniversitesi, Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi ile Emniyet Teşkilatına bağlı yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanı ihtiyacı; bu kurumların tercihan bulundukları şehirlerdeki diğer yükseköğretim kurumlarından koordine sonucu ismen yapacakları istek üzerine, ilgili rektörlüklerce (a) fıkrasındaki esaslara göre karşılanır.

40/b Görevlendirmeleri

■ Üniversite öğretim üyelerinin devlet ve vakıf üniversitelerinde en az bir eğitim-öğretim yılı için tam zamanlı olarak görevlendirilmesidir. 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. Bu şekilde görevlendirilenlerin kadroları *beş yıl süre* ile saklı tutulur.

40/c Görevlendirmeleri

■ Üniversite öğretim elemanlarının il sınırları dışındaki Devlet ve vakıf üniversitelerinde ders vermek amacıyla görevlendirilmesidir.

■ 40/a fıkrası uyarınca, kendi üniversitelerinin aynı şehirdeki diğer birimlerinden veya aynı şehirdeki diğer yükseköğretim kurumlarından görevlendirilebilecek öğretim elemanı bulunmaması halinde, başka şehirlerdeki yükseköğretim kurumlarından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına 6245 sayılı *Harcırah Kanununa* göre geçici görev yolluğu ve anılan fıkradaki esaslara göre *iki katı* olacak şekilde ek ders ücreti ödenir.

Teknoloji Geliştirme Bölgesi Görevlendirmeleri

■ Kamu kurum kuruluşları ve üniversite personelinin bölgede (Teknoloji Geliştirme Bölgesi) yer alan faaliyetlerde araştırmacı ve idari personel olarak hizmetine ihtiyaç duyulanlar, çalıştıkları kuruluşların izni ile sürekli veya yarı zamanlı olarak görev alan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve uzmanların bu hizmetleri karşılığı elde edecekleri gelirler, üniversite döner sermaye kapsamı

dışında tutulur. Sürekli olarak istihdam edilecek personele kurumlarınca aylıksız izin verilir ve kadroları ile ilişkileri devam eder. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 36'ncı maddesinin bu maddede yer alan düzenlemelere aykırı hükümleri uygulanmaz.

■ Öğretim elemanları 2547 sayılı Kanunun 39'uncu maddesinde öngörülen yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme esaslarna göre yapacakları çalışmaları

Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile bölgedeki kuruluşlarda yapabilirler. Aylıklı izinli olarak bölgede görevlendirilen öğretim üyelerinin bölgede elde edecekleri gelirler üniversite döner sermaye kapsamı dışında tutulur. Ayrıca, öğretim elemanları Üniversite Yönetim Kurulunun izni ile yaptıkları araştırmaların sonuçlarını ticarileştirmek amacı ile bu bölgelerde şirket kurabilir, kurulu bir şirkete ortak olabilir ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alabilirler.

Askerlik Öncesi ve Sonrasında İşlemler

■ Askere gitmek isteyen bir öğretim elemanı askere sevk belgesi ve dilekçe ile birimine başvuruda bulunur. Rektörlük Makamı tarafından askerlik hizmeti süresinde aylıksız izinli sayılır.

■ Öğretim elemanının, askerlik hizmeti tamamladığında terhis belgesi ile birlikte görev yaptığı birime giderek göreve başlama dilekçesi ile (terhis tarihinden itibaren 30 gün içinde) işe başlama başvurusu yapması gerekmektedir.

Pasaport İşlemleri

Hususi Damgalı (Yeşil) Pasaport

■ Hususi damgalı (yeşil) pasaport 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 14. maddesinde yer alan kişilere (*birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden olarak çalıştırılan devlet memurları ve diğer kamu görevlilerine*) 10 yıl süreli olarak İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından verilir. Harca tabi olmayıp yeni pasaportlarda sadece cüzdan bedeli alınır.

■ *Hususi damgalı (yeşil) pasaport* alabilmek için ilgili personel, Personel Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden formlar sekmesi, hususi damgalı (*yeşil*) pasaport başvuru belgesini hazırlayarak çıktısını (*arkalı-önlü*) Personel Daire Başkanlığına teslim eder.

■ Pasaport için başvuru yapacak personeller için; 25 yaşından küçük çocuğu bulunanlar, çocuğuna ait öğrenci belgesi ve çocuğun SGK kapsamında bir işte çalışmadığına dair belge sunmak zorundadır.

■ Öğretim elemanı, kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgesi; nüfus cüzdanı, son *altı ay* içinde çekilmiş *1 adet* biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunur.

■ Kurum tarafından onaylanan pasaport başvuru belgeleri ile, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvuru için *1 ay* geçerliliği bulunmaktadır.

Hizmet Damgalı (Gri) Pasaport

■ Bu pasaport için öncelikle öğretim elemanının yurtdışında görevlendirildiğine dair ilgili yönetim kurulu kararının ya da rektörlük olurunun alınmış olması gerekir. Görevlendirme yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığı web sayfasındaki formlar sekmesinde yer alan hizmet (gri) pasaport formu düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına müracaat edilir.

■ Öğretim elemanının, yurtdışında görevlendirme belgesi, nüfus cüzdanı, son *altı ay* içinde çekilmiş *1 adet* biyometrik fotoğraf, cüzdan bedeli makbuzu (vergi daireleri, bankalar veya internet bankacılığı üzerinden ödenebilir) ve varsa eski pasaportu ile birlikte İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne müracaatta bulunması gerekir.

■ Hizmet pasaportu alan personel yurtdışı görevlendirme sonrası hizmet damgalı (gri) pasaportunu Personel Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

■ Kurum tarafından onaylanan hizmet damgalı (gri) pasaport başvuru belgelerinin, onay tarihinden itibaren İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne başvurusu için *1 ay* geçerlilik süresi bulunmaktadır.

İzinler

Hastalık rapor ve izin süreçleri, **5510 sayılı Kanun** ve “**Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” çerçevesinde yürütülmektedir. İlgili mevzuatlar doğrultusunda dikkat edilmesi gerekli bazı hususlara aşağıda yer verilmiştir.

■ Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok ***on gün*** rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından ***en çok on gün*** daha rapor verilebilir.

■ Memurlara ***bir takvim yılı*** içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı ***kırk günü*** geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

■ Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da ***tek hekim raporu*** kapsamında değerlendirilir.

■ Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

■ Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.

■ Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

■ Kamu hizmetlerinde aksamaya

yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

■ Geçici görev veya vekâlet sebebiyle diğer kurumlarda görevli memurlara görev yaptıkları kurumların izin vermeye yetkili amirlerince, yurtdışında geçici görevli memurlara ise misyon şeflerince hastalık izni verilir.

■ İlgili mevzuata uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının ilgili mevzuata uygun olmaması hâlinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında **657** sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

■ Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

■ Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık

izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

■ Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

■ Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.

■ Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.

■ Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler **657 sayılı Kanunun 103'üncü maddesine** göre kullandırılır.

■ **657 sayılı Kanunun 105'inci maddesinde** belirtilen süreler kadar izin kullanan memurun, bu iznin sonunda işe başlayabilmesi için, iyileştiğine dair resmî sağlık kurulu raporunu ibraz etmesi zorunludur. Bu rapor, yurt dışındaki memurlar için mahallî usule göre düzenlenir. İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, **105'inci** maddenin birinci fıkrasında belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır.

İzin Türleri

1	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Yıllık İzin	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 Kanunu'nun 102' inci maddesi

Açıklama:

- Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kısım kullanılabilir.
- Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Cari yıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

- Öğretmenler yaz tatili ile dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Bunlara, hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında, ayrıca yıllık izin verilmez.
- Zorunlu hallerde bu sürelere gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

2	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Sağlık İzni (Şua İzni)	Hizmeti sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personel.	30 gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 103'üncü maddesinin 3'üncü fıkrası.

Açıklama:

- Her yıl yıllık izne ilave olarak kullanılır.

3	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret İzni (Analık İzni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	16 Hafta (<i>Doğum öncesi Sekiz+ Doğum Sonrası Sekiz</i>)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (A) fıkrası.

Açıklama:

- Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir.
- Beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin

kullanılamayan 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.

- Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

4	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret İzni (Evlat Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	8 Hafta	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin fıkrası.

Açıklama:

- 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, 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	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret izni (Babalık)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan erkek memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104' üncü maddesinin (B) fıkrası

Açıklama: ■ Memura, eşinin doğum yapması hâlinde talebi üzerine verilir.

6	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret izni (Evlilik)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	7 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası

Açıklama: ■ Memurun kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde isteği üzerine verilir.

7	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret izni (Ölüm)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	7 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (B) fıkrası.

Açıklama: ■ Memura eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine verilir.

8	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret izni (Diğer Durumlar)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (C) fıkrası.

Açıklama: ■ Memura babalık, evlilik ve ölüm halleri dışında zorunlu sebeplerde mazeretine bağı 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	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret izni (Süt izni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan kadın memurlar	Doğum sonrası analık izni bitiminden sonra; ilk altı ay 3 saat ikinci altı ay 1,5 saat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (D) fıkrası

Açıklama: ■ Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi dikkate alınır.

10	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret izni (Engelli Çocuk)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	10 Gün	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (E) fıkrası

Açıklama: ■ Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun Hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla verilir.

■ Engelli ya da süreğen hastalı olan çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması gerekmektedir.

11	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Mazeret izni (Süt izni Verilmeksizin ilave Analık izni)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Birinci Doğumda 2 ay İkinci Doğumda 4 ay Üçüncü Doğumda 6 ay olmak üzere günlük çalışma süresinin yarısı	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (F) fıkrası

Açıklama: ■ Çoğul doğumlarda belirtilen süreler 1 ay eklenmektedir.

■ Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır.

■ Evlatlık edinen memurlar da bu izinden yararlanabilmektedir.

12	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	HASTALIK İZNİ (Uzun Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde 18 aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise 2 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104'üncü maddesinin (F) fıkrası

Açıklama: ■ Memura uzun bir süre tedavi ihtiyacı gösteren hastalıklarda özlük hakları korunarak verilir.

■ Memurun hastanelerde yatarak gördüğü tedavi süreleri de hastalık izni olarak dikkate alınır.

■ Hastalık izni kullanan memurun iyileşememesi halinde belirtilen süreler kadar ilave izin verilir. Bu süre zarfında da memur iyileşemezse malulen emekliye sevk edilir.

13	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	HASTALIK İZNİ (Kısa Süreli Hastalık Halleri)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Tek hekim raporu ile bir defada en çok 10 gün, bir evvelki raporda doktor tarafından kontrol muayenesi öngörölmüş ise en çok 10 gün daha	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Açıklama: ■ 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	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Refakat izni	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Refakat izni üç aydır.Ancak gerekli görülürse bir üç ay daha verilebilir	Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Açıklama:

- 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. Memurun aylık ve özlük hakları korunmaktadır.

15	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Aylıksız İzin (Uzun Süreli Hastalık Hali)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	18 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (A) fıkrası

Açıklama:

- Kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalık halleri için verilen aylık izinlerin sonunda hastalığın devamı halinde verilebilmektedir.

16	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Aylıksız İzin (Doğum Sebebiyle)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	24 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (B) fıkrası

Açıklama:

- 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	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Aylıksız İzin (Evlat Edinme)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	24 aya kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (C) fıkrası

Açıklama:

- 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 ayhk süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir

18	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Aylıksız İzin (Yurtdışı Görevli veya Öğrenim)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Görev veya Öğrenim Süresi Kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (D) fıkrası

Açıklama:

- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77. maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.

19	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Aylıksız İzin (5 Hizmet Yılı Dolanlar)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	En Fazla İki Defa Kullanılması Şartıyla 1 Yıla Kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (E) fıkrası

Açıklama:

- Yıllık izinde esas alman süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olanlara isteği halinde en fazla iki defa kullanılması kaydıyla bir yıla kadar izin verilir. Sıkı yönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72. madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

20	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Aylıksız İzin (Doğum Sebebiyle)	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Askerlik Görevi Süresince	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108'inci maddesinin (F) fıkrası

Açıklama:

- Memuriyet hizmetleri sırasında askerlik hizmetini yerine getirmek için aylıksız izne ayrılanların kadroları saklı tutulur.

21	İzin Türü	Kapsamı	İzin Süresi	Yasal Dayanağı
	Yarım Zamanlı Çalışma	657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi olarak görev yapan memurlar	Çocuğun mecburi ilköğretim ça-ğının başladığı tarihi takip eden aybaşına kadar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ek 48'inci maddesi

Açıklama:

- Bu izinden yararlanmak isteyen memura, yanın zamanlı çalışmaya başladığı tarihi izleyen aybaşından itibaren, mali haklar ile sosyal yardımlarına ilişkin her bir ödeme unsurunun yarısı esas alınarak ödeme yapılır. 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. Bu kapsamdaki memurun çalışma saatleri ilgili kurum tarafından belirlenir. Bir çocuğu eşiyle 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. 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. Yarım zamanlı çalışma hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile bu haktan yararlanamayacak memurlarla ilgili Bakanlar Kurulu henüz yayımlanmamıştır.

Mali İşlemler

■ Yükseköğretim kurumlarında çalışan öğretim elemanlarının maaşlarının belirlenmesinde **657 sayılı** Devlet Memurları Kanunundaki gösterge tablosu ve katsayılar dikkate alınır. Maaşların hesabında ayrıca, **2914 sayılı** Yükseköğretim Personel Kanunu'nda yer alan sınıflandırma, dereceler ve ek gösterge rakamları dikkate alınır.

■ Öğretim elemanlarına yapılan temel maaş ödemesi dışında, öğretim elemanlarının unvanları,

ders yükleri, görev yerleri, yöneticilik görevleri vb. unsurlar dikkate alınarak bazı ek ödemeler (ek ders ücreti, üniversite ödeneği, geliştirme ödeneği, idari görev ödeneği, döner sermaye payı, akademik teşvik ödeneği vb.) yapılır.

■ Öğretim elemanları da **657 sayılı** yasa kapsamında diğer devlet memurlarına sağlanan yabancı dil tazminatı ve sosyal haklardan yararlanırlar.

Maaş Birimleri

■ Üniversitemizde bütün birimlere ait maaş, ek ders, fazla çalışma, jüri ücreti, yolluk gibi personele dayalı ödeme işlemleri birimlerin kendi maaş birimlerince gerçekleştirilmektedir.

İlk Maaş Formları

■ Üniversitemize yeni atanan öğretim elemanlarının, maaşlarını alabilmeleri için, **“Aile Yardımı Bildirimi Formu”** ile kadrolu olarak atandığı harcama biriminin maaş ödemesi ile ilgili sözleşme yaptığı

bankada kendi adına hesap açtırarak ilgili hesap bilgilerini Üniversite Rektörlük Binasında bulunan Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne bildirmeleri gerekmektedir

İlk Maaş

■ Öğretim elemanı ilk maaşını, göreve başlama tarihini takip eden aybaşında (ayın 15'inde) alır. Öğretim elemanı ay ortasında göreve başlamış ise tam maaşı ile gün hesabı maaşı da ödenir.

Banka Promosyonu

■ Üniversitemizde yeni göreve başlayan ya da naklen gelen öğretim elemanı, kadrosunun bulunduğu birimin anlaştıkları banka ile yürürlükteki maaş protokolüne göre maaş promosyonundan faydalanır. Öğretim elemanının, birimin toplu maaş listesine girmesini takiben

Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını bilgilendirir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili banka şubeleri ile irtibat kurarak banka promosyonun ödenmesini sağlar.

Yabancı Dil Tazminatı

■ Öğretim elemanı tarafından YDS/e-YDS sınav sonuç belgesi, dilekçe ekinde çalıştığı birim aracılığı ile Mali İşlemler Destek Birimi Personel Ödemeleri Şube Müdürlüğüne gönderilir. Şube müdürlüğü tarafından maaş ödemesi esnasında yabancı dil tazminatı da ödenir.

■ Yabancı dil tazminatına esas sınavlar beş yıl süreyle geçerlidir. Bu sürenin bitiminde sınava girmeyenlerin yabancı dil seviyeleri bir alt düzeye inmiş sayılır. YDS/e-YDS puanı olan öğretim elemanına bildiği her bir dil için yabancı dil tazminatı ödenmektedir.

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecek Ek Ders Saatleri

■ Maaş karşılığı haftalık ders yükü, öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri için 12 saattir. Öğretim elemanları, haftalık ders yükünün dışında gerek kadrosunun bulunduğu gerekse diğer yükseköğretim kurumlarında, güz ve bahar yarı yıllarında mecburi ve isteğe bağlı olarak, ek ders ücreti

ödenmek kaydıyla ders verebilir. Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam olarak ücret karşılığı verebileceği ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir.

Buna göre öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Saati			Toplam	Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		İl. Örgün Eğitim		
			İstekler	İstekler		
Prof. Dr.	10	2	18	10	30	40
Doç. Dr.	10	4	16	10	30	40
Doktor Öğr. Ü.	10	8	12	10	30	40
Öğr. Gör.	12	12	8	10	30	42

■ Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükünü doldurmuş olmak koşulu aranmaz.

■ Uzaktan öğretim programı kapsamında yükseköğretim kurumlarında ders veren öğretim elemanlarına, haftalık ders yükünü tamamladıktan sonra **haftalık 10 saati** geçmemek üzere verdikleri

ders başına, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin (2914/11 m.) **beş katını** geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek tutarda ek ders ücreti ödenir.

■ **2914 sayılı Kanunda** yer alan % **60** zamlı mesai dışı ek ders ücreti ödenmesine ilişkin hükümler, uzaktan eğitim kapsamında uygulanmaz.

■ Öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ve diğer ödemelerde; dersin canlı veya kayıttan yapılması, öğrencilerin sorularına verilen cevaplar, ödev veya uygulamaların değerlendirilmesi için harcanan süreler ile materyalin hazırlanması ve dersin yürütülmesinde fiili katkı sağlama gibi hususlar dikkate alınır.

■ Dersleri verecek yeterli öğretim elemanı bulunmayan yükseköğretim kurumlarında uzaktan öğretim yoluyla ders vermek üzere Yükseköğretim Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına, haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaksızın verdikleri ders başına ve **haftalık on saati** geçmemek üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurullarınca, unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin dört katını geçmemek üzere

belirlenecek oranda öz gelirlerle ilişkilendirilmeksizin hazine yardımı karşılığı tertiplerden karşılanmak suretiyle ek ders ücreti ödenir.

■ Tezsiz Yüksek Lisans Programı, Yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretim kapsamında iktisat, işletme, hukuk, uluslararası ilişkiler, bilgi teknolojileri ve ileri teknolojiler ile öğretmenlik alanlarında yürütülen programları ifade eder.

■ Toplanan öğretim ücretlerinin % 30'undan az olmamak üzere yükseköğretim kurumları yönetim kurulunca belirlenecek kısmı, bilimsel araştırma projelerinde kullanıldıktan sonraki kısmı akademik unvanlar itibarıyla öngörülen ek ders ücretinin on katını ve sınav ücretinin beş katını geçmemek üzere öğretim üyelerine ek ders ve sınav ücreti olarak ödenir.

■ Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yükseköğretim müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz. Bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü, yukarıda belirtilen yükün yarısı kadardır.

■ Rektör, dekan, enstitü ve yükseköğretim müdürlüğü ile bölüm başkanlığına Yükseköğretim Kanunda belirtilen şekilde usulüne uygun olarak yapılan vekaleten görevlendirmeler haricinde söz konusu görevlerin vekaleten yürütülmesi halinde ders yükü muafiyeti ve indirimi uygulanmaz.

■ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenler için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz.

Sınav Ücreti

■ Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne

alınmasında kusurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

Kurumsal Akreditasyon

■ Üniversitemiz, 2 yıl koşullu akredite edilmiştir.

Disiplin İşlemleri

■ Öğretim elemanlarının (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) disiplin işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53. maddesine göre yürütülür. İlgili maddede disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma, zamanaşımı süreleri, disiplin cezası yetkisi, disiplin kurulları, itiraz gibi süreçler tanımlanmaktadır.

■ Rektör, üniversitenin; bağımsız vakıf meslek yüksekokulu müdürü, bağımsız vakıf meslek yüksekokulunun; dekan, fakültenin; enstitü ve yükseköğretim müdürleri, enstitü ve yükseköğretim kadrosu bulunan uygulama araştırma merkezi ile bağımsız enstitü müdürleri, uygulama araştırma merkezi ile enstitünün; bu birimlerin genel sekreter veya sekreterleri de bağlı birim personelinin disiplin amirleridir.

Devlet ve vakıf yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezaları;

■ Uyarma,
■ Kınama,
■ Aylıktan veya ücretten kesme,
■ Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme,
■ Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma,
■ Kamu görevinden çıkarma cezalarıdır.

■ Uyarma ve kınama cezaları sıralı **disiplin amirleri** tarafından,
■ Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezaları **kişinin görevli olduğu birimdeki disiplin kurulu kararı** ile verilir.
■ Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları atamaya yetkili amirin (Rektör) teklifi üzerine **Yüksek Disiplin Kurulu (Yükseköğretim Genel Kurulu)** kararıyla verilir.
■ Üniversite disiplin kurulu üniversite yönetim kurulu'dur. Üniversiteye bağlı birimlerin yönetim kurulları disiplin kurulu olarak görev yapar.

Ödül Mekanizması

Üniversitemizde akademik ve idari personellerin, öğrencilerin, üniversite dışındaki kişi, kurum ve kuruluşların, çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi Ödül Yönergesi kapsamında yürütülmektedir. İlgili yönergeye göre **8 temel başlıkta** akademik ödül verilmektedir.

Akademik Ödül

■ Bilim insanı yetiştiren, mensup olduğu bilim dalının kurumsallaşması için çalışmalar yapan, geliştirdiği metot, teknoloji ve ortaya koyduğu eser ve etkinlikler ile ülkemizin bilimsel, ekonomik gelişimine katkıda bulunan, mesleki kariyerinde ilerlemiş akademisyenlere verilir.

Genç Bilim İnsanı Ödülü

■ Araştırma ve çalışmaları ile bilime gelecekte evrensel düzeyde katkıda bulunabilecek potansiyele sahip olan, ödülün verileceği gün 35 yaşını doldurmamış öğretim elemanlarına verilir.

Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği Ödülü

■ Yıl içerisinde Kamu-Üniversite-Sanayi (*KÜSİ*) işbirliğinin gelişmesine çalışmaları ile katkı sağlayan akademisyenlere Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği ödülü verilir.

Akademik Hizmet Ödülleri

■ Ödül verilecek tarih itibarı ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nde 25 yılını dolduran akademisyenlere bağlı oldukları birimce, 40 yıl hizmet vermiş olan akademisyenlere ise Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğü tarafından hizmet belgesi, plaket ve benzerleri verilir.

Eğitim Ödülleri

■ Öğretim yöntem ve teknikleri ödülü ile akademik danışman ödülü olmak üzere *iki* türde verilmektedir.

Doktora Tez Ödülü

■ Her Eğitim -Öğretim yılı sonunda, ilgili enstitü tarafından belirlenen kriterlerin değerlendirilmesi sonucunda, başarılı bulunan ve *ilk üç* sırada yer alan doktora tezlerinin, tez sahibine ve danışmanına verilir.

Kalite Ödülleri

■ Yıl içerisinde, üniversite veya biriminin kalite çalışmalarına, kalite farkındalığına ve kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına performansı ile katkı veren akademik, idari personel veya öğrenci ile bu tür etkinlikleri düzenleyen gruplara ödül verilir. Ödüle esas olan kriterler, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından her başvuru döneminde açıklanır.

Yayın Teşvik Ödülü

■ Web of Science Group, Science Citation Index Expanded (SCI Expanded), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts Humanities Citation Index (AHCI) veri tabanlarında indekslenen *Q1* kategorisindeki dergilerde yayımlanmış derleme ve özgün araştırma makalesi olan akademisyenlere verilir. Bu ödülle ilişkin uygulama usul ve esasları Senato tarafından belirlenir.

Şikâyet, Öneri, Talep ve Geribildirimler

■ Öğretim elemanlarımız, üniversitemizin faaliyetleri ile ilgili görüşlerini kurum/birim/bölüm web sayfalarından ve birimlerdeki karekodlar üzerinden

yapabilmekle birlikte ayrıca her yıl uygulanan akademik personel memnuniyet anketlerine katılarak memnuniyet derecesini sunabilir.

**Akademik Takvim**

■ Üniversitemizde tüm eğitim-öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler akademik takvim çerçevesinde uygulanır. Ders kaydı, derslerin bitimi, yarıyıl sonu sınavları vb. süreçlerin başlangıç ve bitiş tarihleri akademik takvim ile belirlenmektedir.

■ Akademik takvime, üniversite web sayfası "*Öğrenci*" menüsünden ulaşabilmektedir. Aynı menüde Tıp Fakültesi ile Diş Hekimliği Fakülteleri akademik takvimleri ve bir sonraki eğitim-öğretim yılı akademik takvimi de yayımlanmaktadır.

**Akademik Danışmanlık**

■ Akademik Danışman, Üniversitemizdeki lisans ve önlisans öğrencilerinin her bir bölüm başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından ve öğretim elemanlarına yaklaşık eşit sayıda öğrenci olacak şekilde; öğrencilerin derse yazılma işlemlerini Üniversite Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde denetleyen ve öğrencinin sosyal ve kültürel durum ve faaliyetlerinin başarısını olumsuz etkilememesi için gerekli yönlendirmeleri yapan öğretim elemanıdır.

■ Üniversiteye kesin kayıt yaptıran her öğrenci için, kayıtlı oldukları birimdeki ilgili bölüm başkanlığınca derslerin başlamasını takip eden en geç *on beş gün* içinde, bir akademik danışman görevlendirilir.

■ Danışmanın görevi, öğrencinin üniversite ile ilişkisi kesilene kadar devam eder. Zorunlu olmadıkça, öğrencinin danışmanı değiştirilmez.

**Akademik Danışmanın Görevleri**

■ Danışman, eğitim-öğretim yılının başında, üniversiteye yeni başlayan ve danışmanı olduğu bütün öğrencilerin üniversitenin tanıtımına bilgilendirme toplantısı düzenler.

■ Her yarıyıl başında akademik takvime bağlı olarak öğrencilerine ders seçme ve derse kayıt (yeni kayıt, kayıt yenileme) işlemlerinde yardımcı olur.

■ Öğrenciye eğitim - öğretim, sınav ve disiplinle ilgili güncel mevzuatı ve mevzuattaki değişiklikler hususunda öğrencileri bilgilendirir.

■ Danışman, öğrencilerin değişim programları ve staj olanakları

hakkında bilgi sahibi olmasına yardımcı olur. Öğrenciye kariyer planlama konusunda rehberlik ve yönlendirme yapar.

■ Danışman, öğrencinin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırır ve ilan eder. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur.

■ Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, öğrencilerin programını da dikkate alarak, gerekli gördüğünde danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşür; değerlendirmelerini içeren "Danışman Öğrenci İzleme Formu", varsa çok özel sorunları olan

öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek ilgili bölüm başkanlığına iletir.

■ Öğrencinin her yarıyıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelenir. Danışman, öğrenci belgeleri için bir dosya tutar. Danışmanın değişmesi durumunda dosya yeni danışmana verilir.

■ Danışmanlık görev ve faaliyetlerinin denetimi, ilgili birim yöneticileri tarafından yapılır. Bölüm başkanlıkları danışmanlık yapan öğretim elemanlarının karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak amacıyla toplantılar düzenleyerek danışmanlık kurumunun işlerliğini sağlar.

Uzaktan Eğitim Sistemi

■ Üniversitemizde zorunlu ortak dersler ile akademik birimlerin belirlediği bazı dersler uzaktan eğitim yöntemiyle verilmektedir. Bu öğretim senkron/eş zamanlı (canlı

dersler gibi) veya asenkron/farklı zamanlı olabilmektedir.

■ Uzaktan Eğitim Süreçleri ile ilgili süreçler için <https://ibuzem.ibu.edu.tr/> adresi takip edilmelidir.



Kariyer Danışmanlığı

■ Kariyer Danışmanlığı; bireylerin kendi kariyer gelişim süreçlerine ilişkin farkındalık geliştirmelerini, kararlar vermelerini ve plan yapmalarını, bu süreci ilgi, yetenek ve

değerleri doğrultusunda etkin bir şekilde yönlendirmelerini ve süreçteki belirsizlik, kararsızlık, değişim ve geçişlerle daha iyi başa çıkabilmelerini hedefleyen bir danışma sürecidir.



Kariyer Danışmanı Nedir?

■ Kariyer danışmanı, bireylerin iş hayatlarındaki amaçlarını ve neyi, neden yapmak istediklerini saptamalarına destek olan kişidir. Kişilerin beklenti ve hedefleri belirlenerek onlara uygun bir

rota çizilir. Yalnızca iş hayatına atılacağı dönem ve ona uygun olan iş seçimi değil, aynı zamanda kişinin yaşadığı ya da yaşamak istediği yerle ilgili de profesyonel destek verilir.

Kariyer Danışmanı Ne İş Yapar? Kariyer Danışmanının Görevi Nedir?

- Mezun olmadan önce seçilecek sektöre karar vermek ve bu alanda destek almak için kariyer danışmanlarından faydalanılır. *Kariyer danışmanlarının görevleri şunlardır:*
- *Meslek alternatifleri konusunda karar vermenizi kolaylaştırmak,*
- *Sınav kaygılarınızı ortadan*

kaldırmanıza yardımcı olmak,

- *Staja nasıl başlamanız gerektiği ile ilgili sizi yönlendirmek,*
- *CV hazırlama konusunda size destek olmak,*
- *Mülakat hakkında detaylı bilgi ve destek vermek,*
- *Kariyer yapmakla ilgili tüm sorularınıza yanıt bulmak.*

Yetenek Kapısı Kariyer Danışmanlık Uygulaması

■ Üniversitemizin öğrenci ve mezunları Yetenek Kapısı'na (<https://yetenekkapisi.org>) giriş yaparak öğrenci profilinde yer alan "*Kariyer Danışmanlığı*" bölümünden randevu alabilirler.

Randevu Oluşturma Süreci:

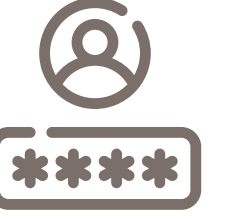
- "Eylemler" bölümünden takvim simgesini tıklayınız.
- Açılan takvimden randevu almak istediğiniz saat aralığını seçiniz.
- Seçiminizle birlikte açılan ekranda istenilen bilgileri giriniz.
- "Tamam" butonuna tıklayarak talebinizi tamamlayınız.
- Bölüm Kariyer Danışmanınızın randevunuzu onaylaması için bekleyiniz.
- Başvurunuz yeşil renk olduğunda talebiniz onaylanmıştır.
- Randevu günü ve saatinde görüşmenizi gerçekleştirebilirsiniz.

Kullanıcı Adı & Şifre İşlemleri

■ İhtiyaç duyulan modüllerin kullanımı sayesinde üniversitemizde öğrencilerin, birimlerin, akademik ve idari personelin eğitim-öğretim faaliyetlerini daha kolay, sistematik ve kayıt altına alınabilir şekilde yönetilebilmesini sağlayan Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Bilimsel Araştırma Proje Başvuru Sistemi, Etik Kurul Başvuru Sistemi, Rektörlük İletişim Merkezi-RİMER,

Mezun Portalı, Ek Ders Modülü, ÜBYS Akademi, Kişisel Memur İşlemleri, Uzaktan Eğitim Sistemi, Akademik Yükseltme ve Atanma İşlemleri gibi çok sayıda modül bulunmaktadır.

■ <https://ubys.ibu.edu.tr> adresinden ulaşılabilir. ÜBYS kullanıcı adı ve şifresi ile <https://mail.ibu.edu.tr> adresinden kurumsal e-posta hesabına giriş yapılabilir.



Kurumsal bakış açısıyla personelimizin Üniversitemiz iş süreçleri ile ilgili sahip olacağı bilgilerin kapsamı hedeflerimize ulaşmada en büyük kazanımımızdır.

